

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL
DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA
DE SERVICIOS PROFESIONALES”**



GUATEMALA, FEBRERO DE 2018

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

Decano	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Segundo	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero	Vacante
Vocal cuarto	P.C. Marlon Geovani Aquino Abdalla
Vocal quinto	P.C. Carlos Roberto Turcios Pérez

EXONERADA DE LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS

De conformación 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 inciso 5.9 y 5.9.1 del punto quinto, del Acta 03-2016 de la sesión celebrada por Junta Directiva el 22 de febrero 2016.

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

PRESIDENTE	Lic. Carlos Vicente Solórzano Soto
SECRETARIO	Lic. Herson Ulises Fuentes Velásquez
EXAMINADOR	Lic. Delorean Khadhaffi Randich E.

Guatemala 20 de julio de 2017

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

Respetable señor Decano:

De conformidad con el nombramiento dictamen-auditoría No. 305-2016, emitido por la decanatura de la Facultad de Ciencias Económicas de fecha veintiséis de octubre de dos mil dieciséis, me permito informar que fui designado como asesor de tesis titulado: "Participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un Manual de procedimientos Contables para una Empresa de servicios profesionales", efectuada por la estudiante Yara Elisa Duarte Castillo.

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 Yara Elisa Duarte Castillo, pueda optar al título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE
GUATEMALA



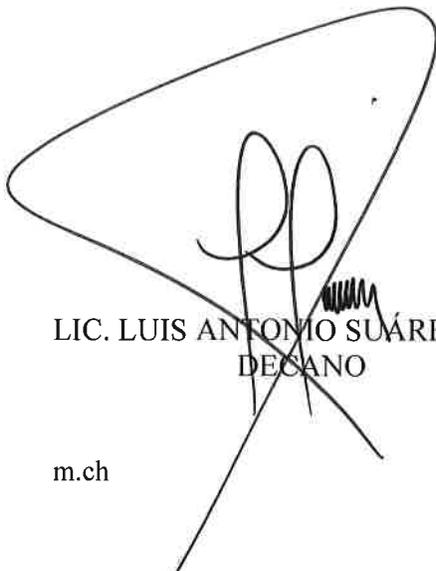
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONOMICAS
EDIFICIO S-8
Ciudad Universitaria zona 12
GUATEMALA, CENTROAMERICA

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, GUATEMALA
VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 subinciso 5.1.1 del Acta 20-2017 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 13 de noviembre de 2017, se conoció el Acta AUDITORÍA 195-2017 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 05 de septiembre de 2017 y el trabajo de Tesis denominado: "PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS PROFESIONALES", que para su graduación profesional presentó la estudiante **YARA ELISA DUARTE CASTILLO**, autorizándose su impresión.

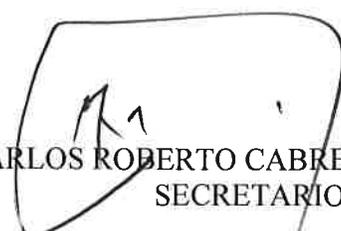
Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



LIC. LUIS ANTONIO SUÁREZ ROLDÁN
DECANO

m.ch



LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



DEDICATORIA

- A DIOS:** Gracias, por su misericordia y grande amor, cada día me da las fuerzas, la sabiduría e inteligencia. Por ayudarme a cumplir cada una de mis metas y sueños.
- A MIS PADRES:** Clovis del Pilar Duarte Chinchilla, por su amor, consejos y apoyo.
Elisa Beatriz Castillo Esquivel, por su amor, dedicación y paciencia en cada momento de mi vida.
- A MIS HERMANAS:** Kimberly Duarte Castillo y Adriana Duarte Castillo, por toda su ayuda, amor, comprensión, sus abrazos cuando más los necesite, cada una de esas noches de compañía y soportar cada cambio de humor. Dios las bendiga siempre, el esfuerzo trae sus recompensas y nunca hay que desmayar. Maely Castillo por su apoyo.
- A MIS AMIGOS:** A cada uno de ellos por su cariño, tiempo dedicado, por cada noche de desvelo, por todos sus mensajes, llamada, por el apoyo, cada día compartido, a Dios gracias por sus vidas y por encontrarnos en este camino.
- A MIS FAMILIARES:** Por su cariño y buenos deseos.
- A MI ASESOR:** Licenciado José de Jesús Portillo Hernández, por brindarme asesoría, su experiencia profesional y conocimientos.
- FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:** Por permitirme formar parte de sus profesionales distinguidos y brindarme los conocimientos necesarios para culminar la carrera de Contador Público y Auditor.
- A LA UNIVERSIDAD:** San Carlos de Guatemala, por abrir sus puertas como casa de estudio y formar parte de la misma.

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD	
1.1 Empresa	1
1.2 Tipos de empresa	1
1.3 Servicios profesionales	9
1.4 Servicios profesionales de contabilidad	10
1.5 Tipos de servicios profesionales	10
1.5.1 Dependientes	10
1.5.2 Independientes	11
1.6 Características de los servicios profesionales de contabilidad	11
1.7 Inscripción de una empresa que se dedica a la prestación de servicios	11
1.8 Requisitos para prestar servicios profesionales	15
1.9 Diferencia entre empresa de servicios contables y de auditoría	16
1.10 Servicios que presta una empresa de servicios	16
1.10.1 De contabilidad	17
1.10.2 Asesoría tributaria	17
1.10.3 Financiera	17
1.10.4 De consultoría	18
1.11 Legislación aplicable de una empresa que se dedica a la prestación de servicios	18
1.12 Obligaciones de una empresa que se dedica a la prestación de servicios	22
1.12.1 Laborales	22
1.12.2 Tributarias	29

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1	Contador Público y Auditor	33
2.2	Perfil del Contador Público y Auditor	33
2.3	Características del Contador Público y Auditor	34
2.4	Preparación académica	35
2.5	Definición de consultoría	37
2.6	Campo de acción	37
2.7	Servicio de consultoría	39
2.8	Responsabilidad del Contador Público y Auditor como Consultor	43
2.9	Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala Objeto de la Ley	48
2.10	Valoración de los servicios	51

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Contabilidad	52
3.2	Importancia y objetivo de contabilidad	57
3.3	Definición e importancia del sistema contable	57
3.4	Definición de manual de procedimientos contables	60
3.5	Clases de manuales contables	61
3.6	Objetivos de los manuales de procedimientos contables	62
3.7	Características de los manuales de procedimientos contables	63
3.8	Importancia del manual de procedimientos contables	64
3.9	Elaboración del manual de procedimientos contables	64
3.10	Contenido del manual de procedimientos contables	65
3.11	Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables	69

CAPÍTULO IV
PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS
PROFESIONALES. (CASO PRÁCTICO)

4.1	Antecedentes de la empresa	70
4.2	Solicitud de servicios profesionales	72
4.3	Propuesta de servicios profesionales	73
4.4	Carta de aceptación de propuesta de servicios profesionales	77
4.5	Marcas de auditoría	78
4.6	Índice de papeles de trabajo	79
4.7	Planificación del trabajo para el diseño del manual contable para una empresa de servicios	80
4.8	Cedula narrativa	82
4.9	Cuestionario	83
4.10	Informe Final	84
4.11	Manual de procedimientos contables	86
	CONCLUSIONES	138
	RECOMENDACIONES	139
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	140

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Porcentajes para el cálculo del Impuesto Sobre las Rentas de trabajo en relación de dependencia	27
Cuadro 2 Cálculo del Impuesto Sobre las Rentas de trabajo en relación de dependencia	28
Cuadro 3 Simbología para la elaboración de Flujogramas	96

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura organizacional sugerida para Soluciones Empresariales Guatemala	71
Figura 2 Flujograma de la de recolección de documentación	98
Figura 3 Flujograma de procedimiento para el análisis y contabilización de la documentación	100
Figura 4 Flujograma de procedimiento para inscripción de clientes	106
Figura 5 Flujograma del resguardo de la documentación	108
Figura 6 Flujograma de cobro por los servicios prestados	110

INTRODUCCIÓN

La contabilidad como una técnica, tiene la característica de poder ser transmitida a otras personas, siendo el Contador Público y Auditor el profesional de las ciencias económicas que se encuentra en la capacidad de distinguir y crear las mejores prácticas en lo referente a contabilidad, estas pueden ser transmitidas mediante la utilización de un manual de procedimientos contables, la presente investigación trata sobre la elaboración de dicho manual para su utilización dentro de una empresa de servicios.

Actualmente, las empresas se dirigen a un ambiente competitivo, donde las mejores prácticas proporcionan una ventaja con respecto a las demás empresas, demanda que la contabilidad como parte fundamental en la administración, utilice herramientas que ayuden a la simplificación y optimización de procesos, que permitan un fortalecimiento en el control y aseguren el resultado de los sistemas de contabilidad.

Un manual de procedimientos contables es la herramienta que, siendo utilizada como el conocimiento y la experiencia en determinado campo, indica la forma en que los movimientos contables son efectuados, manteniendo un orden y cumpliendo con los requerimientos necesarios que exigen.

Para adoptar los procedimientos contables, existen diversos documentos, los cuales contienen la reglamentación apropiada para la realización de todas las actividades que intervienen en estos procesos, sin embargo en la mayoría de las ocasiones los individuos no logran comprender la verdadera esencia de su contenido; es ahí donde aparece la necesidad de poseer un documento que tenga la función de explicar los procesos pero de una manera más factible hacia los individuos, el cual garantizara una fácil percepción acerca del tema

asegurando que cada una de las actividades sea realizada como corresponde. El presente trabajo de tesis consta de cuatro capítulos, a continuación, se encuentra una breve descripción del contenido de cada uno:

El capítulo I, trata sobre las empresas y los tipos que existen, indica que son los servicios profesionales de contabilidad siendo estos diferentes a los de auditoría y las características que las empresas de este tipo tienen, así mismo como debe inscribirse una empresa y cuáles son las obligaciones que poseen.

En el capítulo II, se detalla lo referente al Contador Público y Auditor actuando como consultor, describiendo el perfil que debe poseer, las características y preparación académica que lo representa; así mismo la definición de consultoría y la relación que el Contador Público y Auditor guarda con esta.

El capítulo III, contiene lo referente a un manual de procedimientos contables, la importancia, objetivos, características y la información necesaria para su elaboración y las clases de manuales que existen; así mismo se da la definición de contabilidad y la importancia que esta tiene junto a un sistema contable.

En el capítulo IV, se desarrolla el caso práctico, donde se presenta la participación del Contador Público y Auditor como consultor en la elaboración de un manual de procedimientos contables para una empresa de servicios profesionales.

Por último, se encuentran las conclusiones y recomendaciones que se obtuvieron de la realización del presente trabajo de investigación, incluyendo las referencias bibliográficas consultadas.

CAPÍTULO I

EMPRESA DE SERVICIOS PROFESIONALES DE CONTABILIDAD

1.1 Empresa

Es una unidad económica y/o social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. “Se define como una organización de personas que comparten objetivos con el fin de obtener beneficios, dedicada y agrupada para desarrollar una actividad económica y tienen ánimo de lucro.” (10:55)

1.2 Tipos de empresa

Las divisiones en las cuales se clasifican las empresas son:

1.2.1 Según el tamaño

Para determinar el tamaño se utilizan diversos criterios, puede ser por el tipo de industria, el número de colaboradores, por la magnitud de las ventas anuales. Sin embargo, pueden clasificarse de la siguiente manera:

- **Grandes empresas:** manejan grandes capitales y financiamientos, realizando volúmenes altos en ventas anuales, generan muchas fuentes de trabajo ya que requieren mano de obra calificada y no calificada.
- **Medianas empresas:** en esta categoría se ubica la mayor parte de empresas, generan fuentes de trabajo principalmente a la mano de obra no calificada. No deberá exceder el límite de Colaboradores, recursos y ventas anuales, los cuales van a ser establecidos por el Estado donde se encuentre establecida dicha organización.
- **Pequeñas empresas:** es una entidad independiente, creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya

venta anual en valores no excede un determinado patrimonio, pertenece a un solo propietario quien es el responsable del buen funcionamiento, de las ganancias, pérdidas, así como también de las obligaciones de dicha empresa. Estas contratan poca mano de obra entre 3 y 5 colaboradores.

- Micro empresas: son de un solo propietario y la mano de obra que utilizan es regularmente familiar, se dedican a la elaboración de artículos artesanales, lavanderías, abarroterías, entre otros negocios.

1.2.2 Dependiendo del capital de constitución para sus funciones

- Empresas públicas: están constituidas por el Estado, sus entidades descentralizadas: autónomas o semiautónomas, las municipalidades y, en general, cualesquiera instituciones o entidades públicas.
- Empresas privadas: constituye el grupo más distinguido de la sociedad capitalista, su esencia es la libertad de realizar determinada actividad económica, buscando la satisfacción de alguna necesidad de orden social y la obtención de beneficios.

1.2.3 Según el sector de actividad al que se dedica la empresa

- Sector primario y/o empresas comercializadoras de bienes o mercancías: son también denominadas del sector extractivo, el elemento básico de la actividad se obtiene directamente de la naturaleza como la agricultura, ganadería, caza, extracción de áridos, agua, minerales, petróleo, energía eólica, entre otros. “Este tipo de organizaciones se dedican a adquirir bienes o mercancías, con el fin de venderlos a un precio mayor que el que pagaron por ellos, es decir, son el intermediario entre productores y consumidores. Algunos ejemplos de este tipo de empresas son zapaterías, farmacias, tiendas departamentales, jugueterías, etcétera.” (16:73)

- Sector secundario y/o empresas industriales: son a aquellas empresas que se dedican a realizar algún proceso de transformación de la materia prima; dentro de este sector se puede mencionar la industria textil, maderera, de construcción, entre otras. “La actividad primordial de este tipo de empresas es adquirir insumos o materia prima, que someten a uno o más procesos de transformación, de tal manera que fabrican un nuevo artículo terminado que después venden.” (16:73)
- Sector terciario y/o empresas de servicios: el elemento principal para realizar trabajos físicos e intelectuales, es la capacidad humana, la cual es utilizada en hotelería, transporte, educación, restaurantes, asesoría, aseguradoras.

“Organización de servicios es aquella que, mediante la realización de una serie de actividades, es capaz de ofrecer prestar un servicio, a diferencia de las empresas manufactureras, las de servicios no transforman materiales, sino que satisfacen las necesidades de los clientes a través de la realización de ciertas actividades. El sector servicios atiende áreas tan variadas como salud, educación, finanzas, asesoría legal o servicios funerarios.” (17:476)

Las empresas de servicios pueden clasificarse en dos categorías:

- Firmas orientadas a prestar un servicio específico: “Este tipo de entidades ofrece un servicio específico a los consumidores, por lo general de una manera permanente. Ejemplo de ellas son los despachos de contabilidad, de diseño de ingeniería, de asesoramiento legal, etcétera.” (17:476)
- Empresas orientadas a prestar servicios integrados: “Se caracterizan por ofrecer servicios complementarios entre sí, para satisfacer necesidades más complejas de los clientes. Por ejemplo, una empresa de paquetería puede ofrecer no sólo el servicio de transporte de

mercancías, sino de logística y trámites aduanales. En este tipo de firmas se clasifican, entre otras, los bancos y los hospitales.” (17:476)

Una clasificación de servicios propuesta desde el punto de vista del cliente es:

- Positivos: aquellos que se relacionan con servicios que la gente aspira a recibir, como servicios de viaje o asistir a una obra de teatro.
- Neutros: son los que se consideran rutinarios por parte del cliente, como un corte de cabello o el lavado del automóvil.
- Negativos: en esta categoría entrarían aquellos servicios negativos que el cliente, más que querer utilizarlos, debe recurrir a ellos, como garantías, servicios funerarios o atención médica de emergencia.

Evaluación de desempeño en las empresas de servicios como en cualquier organización tradicional el desempeño de las empresas de servicios debe ser evaluado con regularidad, para asegurarse que su misión como negocio está siendo cumplida.

Dependiendo de la naturaleza del servicio la empresa se orienta hacia cierto tipo de inversiones. Empresas que ofrecen servicios de consultoría y escuelas que requieren de una inversión fuerte en capital intelectual; otras, como las encargadas de la recolección de basura, servicios de limpieza y restaurantes de comida rápida, necesitan capital humano (por lo general, sin requerir altos niveles educativos); algunas otras, como las empresas de transporte de alquiler de autos, servicios bancarios, maquinaria industrial y construcción, por mencionar sólo algunas, requieren grandes inversiones en capital financiero. Incluso, existen industrias que requieren inversiones altas en una combinación de factores, tal como es el caso de los hospitales en donde se requiere una inversión muy fuerte en capital intelectual y financiero.

Entre las empresas de servicios, la estructura de costos varía, por ejemplo, en algunas el costo de mano de obra es el más importante debido al trabajo físico que se requiere para llevar a cabo la actividad del negocio o el valor del capital intelectual de los colaboradores ejemplo, como en una firma de consultoría legal o contable; en otras, el costo mayor lo representan los gastos relacionados con el equipo que utiliza. “Esta disparidad en la estructura de costo representa un gran reto para la planeación y los sistemas de control administrativo, porque a diferencia de una compañía manufacturera o comercial en donde de alguna manera hay procesos relativamente similares, en una empresa de servicios tanto los sistemas presupuestales como los de control y de evaluación de desempeño deben ser realizados a la medida de acuerdo con las características propias de cada empresa.” (17:477)

- En las empresas de servicios existen una fuerte orientación a costear con base en órdenes en lugar de hacerlo por procesos, este tipo de costeo se usa ya que cada servicio tiende a ser diferente debido a las especificaciones que establece el cliente. Esta circunstancia se presenta en despachos de profesionales sus asesorías en diferentes disciplinas, hospitales, restaurantes que no sean de comida rápida.
- En las líneas aéreas, universidades, despachos de asesoría, prácticamente la materia prima se reduce a un porcentaje pequeño del costo.
- El producto que ofrecen las empresas de servicios no es tangible, como el de las empresas manufactureras y/o comerciales. En ellas el insumo principal es la venta de información o la realización de alguna actividad física o administrativa en favor del cliente. El producto final se encuentra en un breve reporte. En este tipo de empresa lo que se necesita cuantificar muy bien son la mano de obra directa, así como los costos indirectos, correspondientes a un determinado servicio.

- El principal insumo que se utiliza para proporcionar el servicio es el recurso humano, al cual se le paga un salario que depende del tipo de trabajo que desempeña. Los costos indirectos se asignan en función del costo de la mano de obra o del tiempo colaborador, los costos indirectos se asignen en función del costo de la mano de obra o del tiempo colaborador, el factor fundamental para asignar los costos indirectos es el tiempo que el personal invierte en la generación de los servicios y la infraestructura necesaria para que realicen su trabajo.
- La calidad del servicio prestado no se conoce hasta después de que éste ha sido provisto al cliente, a diferencia de una empresa manufacturera en donde se puede verificar la calidad del producto antes de que llegue al cliente.

Las empresas que se dedican a la prestación de servicios tienen una estructura de costos diferente de las que operan en las organizaciones dedicadas a los sectores de comercialización de bienes o mercancías, si bien es cierto que para la administración es importante que el negocio genere el rendimiento necesario para su supervivencia, es innegable que las oportunidades de crecimiento de este tipo de negocio se basen en tener una cartera de clientes que confíe en que el despacho podrá resolver sus problemas contables y fiscales de una forma efectiva.

“Incluso, puede darse el caso de que una firma de contadores acepte un proyecto con poco margen de utilidad pero que implique un reto para su capacidad de respuesta, a uno altamente rentable pero que no aporte aprendizaje al equipo de trabajo, recordemos que un despacho de contadores, al igual que en cualquier firma de consultoría u otro tipo de empresas de servicios intensivas en conocimientos (escuelas, hospitales, restaurantes de alta cocina), la ventaja competitiva no se obtiene mediante la reducción de

costos o la inversión en maquinaria sofisticada, sino apostándole al aprendizaje del equipo de profesionales.” (12:486)

Sobre la consultoría de empresas, se indica que los factores de éxito de una empresa de servicios se basan en los siguientes elementos:

- Reclutamiento y capacitación de los colaboradores profesionales más experimentados en el giro del negocio.
- En aplicar el conocimiento de la organización a los mejores proyectos o clientes, tanto en términos del valor agregado de la empresa y del cliente en el corto plazo como en el aspecto del conocimiento y reputación de la firma en el largo plazo.
- Utilizar y mejorar los métodos y procedimientos para tener la mínima pérdida de valor y el mayor aprendizaje a través del tiempo.
- La generación de utilidades que sean suficientes para permitirle al negocio aceptar proyectos retadores que impliquen bajos márgenes de utilidad.
- Agregar valor a todos los proyectos realizados de tal manera que la reputación de la empresa se incremente y que la probabilidad de obtener los proyectos más retadores y de contratar a los mejores profesionales capacitados y experimentados, de modo que se genere un espiral positivo.

“No es casual que el cliente o proyecto esté en el centro. Si una firma de consultoría acepta un trabajo que implique un reto para su equipo, el resto de los aspectos (utilidades, procesos, personal y perfil de la firma) se verán beneficiados de la siguiente manera: los profesionales adquirirán nuevos conocimientos para resolver la situación de conflicto, lo cual desencadenará el desarrollo de nuevos procesos para resolverlo, lo que dará a la firma la

capacidad de dar una buena respuesta al cliente por lo que su reputación se verá incrementada y será capaz de adquirir nuevos clientes con problemas similares los cuales, finalmente, resultaran menos costosos que el proyecto original puesto que ya existe el conocimiento para resolverlo y esto desembocara en un incremento de las utilidades de la empresa.” (12:486)

1.2.4 Diferencias contables entre los tres tipos de empresas

Se analizan las diferencias generales entre las empresas industriales y de servicio, respecto con las cuentas utilizadas en empresas comerciales. Una de las diferencias en el estado de resultados es la denominación de sus ingresos ordinarios a los que en lugar de ventas les denomina ingresos por servicios, una empresa de servicios y una mercantil difiere en que la segunda debe adquirir mercancía para venderla a los clientes. “Las empresas de servicios tienen como objetivo la prestación de alguna actividad intangible.” (9:8)

El respaldo de las ventas o prestación de servicios es la emisión de facturas, este documento debe de llenar los requisitos y datos siguientes:

- Nombres y apellidos completos y nombre comercial del emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica;
- Serie y número correlativo del documento
- Según el régimen en el que se encuentre el emisor debe llevar las frases:
 - No genera derecho a crédito fiscal.
 - Pago Directo, número de resolución y fecha.
 - Sujeto a pagos trimestrales.
 - Sujeto a retención definitiva.

- Número de Identificación Tributaria (NIT) de emisor y el adquirente
- Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento
- Fecha de emisión del documento
- En forma detallada el concepto o descripción de la venta, el servicio prestado y de sus respectivos valores
- Por la prestación de servicios debe especificarse concretamente la clase de servicio recibido, el periodo o tiempo de duración y el monto de la remuneración u honorario.

1.3 Servicios profesionales

Las funciones realizadas por profesionales en la prestación de sus servicios para satisfacer las necesidades del cliente. El concepto de pago que reciben estas personas de sus clientes se le denominan honorarios, para lo cual deben expedir un comprobante fiscal, por cada ingreso percibido, dicho documento es una factura. Se considera como servicios profesionales las profesiones siguientes:

- Arquitectos
- Abogados
- Médicos y dentistas
- Informáticos
- Profesores
- Ingenieros
- Administradores
- Deportistas
- Terapeutas y enfermeras
- Actores
- Músicos
- Cantantes

- Psicólogos
- Pintores
- Escritores
- Artistas
- Diseñadores

1.4 Servicios profesionales de contabilidad

La prestación de servicios profesionales es el conjunto de actividades en el dominio del servicio que se presta y en la autorización oficial para desempeñarlo, en su caso, contar con un local que permita, tanto la atención de los clientes como el desempeño de las labores, el equipo y las herramientas actualizadas, así como el respaldo de un equipo de personal capacitado con el que se preste de forma eficiente el servicio de los registros de operaciones contables.

1.5 Tipos de servicios profesionales

1.5.1 Dependientes

En relación de dependencia se aplican a la relación laboral, que es la que existe entre una persona (gestor) que contrata los servicios personales de otra (colaborador), quien por su parte los presta bajo subordinación y dependencia del primero y a cambio de una remuneración económica. El elemento fundamental que distingue la relación laboral de aquella en la que se emiten boletas de honorarios profesionales es la existencia o no, respectivamente, de una situación de subordinación o dependencia, donde una de las partes ejerce un poder de control y mando sobre la otra, que asume la obligación de acatar.

1.5.2 Independientes

El Contador Público y Auditor que ejerce en forma independiente, el contratar los servicios propios de la Contaduría Pública, celebra un contrato denominado de prestación de servicios profesionales. Si el Contador Público y Auditor desea desempeñar la profesión de forma individual puede hacerlo ya sea como profesional, liberal o bien constituyendo una empresa mercantil de su propiedad, siendo la primera la opción más común y adecuada, puesto que la profesión de Contador Público y Auditor no es una actividad mercantil.

1.6 Características de los servicios profesionales de contabilidad

Las cualidades particulares de los servicios son:

- Una empresa de servicios no vende productos.
- Si llegara a vender productos, lo hace a través de un valor agregado, que es el servicio, y eso hace que la empresa tenga mayor valor.
- Una empresa de servicios debe estar especializada, pues en su mayoría vende logística, organización, planeación, comodidad o conocimientos.
- En su mayoría, las empresas de servicios deben cumplir u otorgar normas de certificación y regulación.
- Una sola persona puede conformar una empresa de servicios, pues si posee conocimientos especializados los puede vender como si fuesen un producto.
- El mayor valor agregado es la atención personalizada al cliente. Sustituye actividades que haría el cliente y las realiza por el.

1.7 Inscripción de una empresa que se dedica a la prestación de servicios

1.7.1 Proceso general de constitución de una empresa de servicios

- Obtener Patente de Comercio de Empresa.
- Inscripción en el Registro Tributario Unificado.

- Habilitar libros
- Autorizar libros
- Autorizar facturas
- Inscribir en el IGSS, si cuenta con 3 o más colaboradores, tramitar carné y credencial
- Autorizar libro de planillas

1.7.2 Obtener la patente de comercio de empresa de servicios en el Registro Mercantil

- Comprar la Forma RM-1-SCC-C-V, solicitud de inscripción de comerciante y empresa mercantil, con valor de Q2.00.
- Solicitar orden de pago y cancelar Q100.00 por inscripción de la empresa y Q75.00 por la inscripción de comerciante.
- Presentar expediente en fólder tamaño oficio, integrado por:
 - Órdenes de pago ya canceladas en el Banco.
 - Solicitud de inscripción completamente llena y con firma autenticada del propietario.
 - Certificación contable firmada y sellada por un contador autorizado por la SAT.
 - Documento de Identificación Personal
- Se califica el expediente
- Inscribir en los libros electrónicos de comerciantes y de empresas mercantiles.
- Se razona el Documento de Identificación Personal, para hacer constar la inscripción. Se anota # de registro, folio, libro, # de expediente y la fecha de inscripción.
- El Registrador Mercantil General de la República coloca sello y firma en el Documento de Identificación Personal y Patente de Comercio de Empresa.

- Entregan el Documento de Identificación Personal y Patente de Comercio de Empresa.
- Revisar minuciosamente antes de colocar Q50.00 de timbres fiscales.

1.7.2 Inscripción ante la SAT

- Solicitar el Formulario de Inscripción y Actualización de Información de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado (SAT No.0014), en una de las ventanillas del Departamento de RTU, el cual tiene el valor de Q 1.00.
- Llenar formulario SAT No.0014 usando máquina de escribir o con letra de molde, sin tachaduras, enmiendas o similares.
- Adjuntar al formulario SAT No. 0014:
 - Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del Documento de Identificación Personal.
 - Formulario de Solicitud de Habilitación de libros, SAT –0052.

1.7.3 Habilitación de libros ante la SAT

- Adquirir el formulario SAT – No.0052 y llenarlo.
- Adjuntar al formulario lo siguiente:
 - Original o fotocopia legalizada y fotocopia simple Documento de Identificación Personal.
- Presentar la documentación en la ventanilla correspondiente de la SAT.
- En la ventanilla se le entregará el Recibo de Ingresos Cobranza SAT– No.0811 con el monto a cancelar en las cajas del banco, el valor es de Q0.50 por hoja habilitada.
- Hacer efectivo el pago en cualquier agencia del banco.
- Presentar el recibo en las ventanillas de la SAT.
- La SAT hace entrega de los stickers que deberá adherir a los libros habilitados.

1.7.4 Autorización de libros ante el Registro Mercantil

- Realizar una carta dirigida al Registrador Mercantil en original y copia. Debe indicarse los datos de la empresa y la cantidad de páginas con que cuenta cada libro.
- Solicitar la orden de pago para cancelar en BANRURAL.
- Pagar en BANRURAL Q0.15 por cada hoja.
- Presentar la orden de pago ya cancelada en recepción de documentos adjuntando la carta dirigida al Registrador Mercantil, y la autorización previa de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- El Registro Mercantil hace entrega de los stickers que deben adherirse a los libros.

1.7.5 Autorización de facturas ante la SAT

Este procedimiento se realiza con la asistencia de la unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, los procedimientos para la autorización de impresión de facturas es el siguiente:

- Verificar la lista de imprentas inscritas en el Registro Fiscal y elegir una.
- Acreditar la imprenta ante la SAT.
- Ingresar por medio de internet a la página www.sat.gov.gt, en el menú principal seleccionar e – SAT.
- Hacer clic en la opción BancaSAT.
- Seleccionar Bancos BancaSAT.
- En el listado de bancos autorizados, seleccionar el vínculo del banco donde el propietario posee cuenta bancaria.
- Elegir la opción contrato de adhesión y seguir las instrucciones para llenar e imprimir el contrato de adhesión a BancaSAT.

- Imprimir tres ejemplares del contrato y dirigirse a una agencia del banco seleccionado, en presencia del jefe de agencia, firmar el contrato, previa identificación y entrega de fotocopia completa del Documento de Identificación Personal.
- Por parte de la agencia le deben de otorgar al contribuyente un usuario y contraseña para ingresar a BancaSAT.
- Ingresar con el Número de Identificación Tributaria (NIT) y el número de contrato de adhesión.
- Ingresara la página web, seleccionar la opción Asiste Web, y llenar el formulario SAT-0169 de Acreditación de Imprentas o versión vigente, completar el formulario, imprimir y enviar vía internet, para después esperar confirmación vía correo electrónico.
- Por último, la imprenta acreditada solicitará autorización a la SAT, la cual dará aviso de la imprenta y al contribuyente interesado sobre la recepción de la solicitud la emisión de la resolución autorización para que la imprenta proceda a la impresión.
- Los documentos los primeros documentos que se autoricen para emitirse en papel tienen una vigencia de un año y los segundos dos años, contados a partir de la fecha de resolución de autorización emitida por la SAT, vencido el plazo perderán su vigencia y el contribuyente deberá solicitar una nueva autorización.

1.8 Requisitos para prestar servicios profesionales

Son las condiciones necesarias para prestar los servicios

- Que el colaborador o profesional independiente realice de manera personal y por su cuenta la actividad contratada.
- Que en el contrato y/o propuesta de servicios profesionales se suscriba con el Colaborador independiente, cuando es escrito, se establezca

específicamente la actividad, alcance y el lugar sede de la empresa o centro de trabajo donde va a desarrollar sus funciones.

- Que se determine el valor de los honorarios o remuneración económica por los servicios prestados y el tiempo o período de la labor ejecutada.
- El requisito para que la factura de los servicios profesionales, sea parte de los gastos deducibles para los clientes el contrato privado de servicios debe de estar protocolizado, según lo establece el artículo 22 numeral 4 literal d, del Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

1.9 Diferencia entre empresa de servicios contables y de auditoría

De acuerdo a las diversas formas de constitución y la finalidad de las empresas de servicios de contabilidad y de auditoría, se puede mencionar que una empresa de servicios contables es compilada de forma diaria o recurrente, puede ser realizada por los empleados directos.

Y un servicio de auditoría es aquella que puede ser constituida ya sea por una persona individual o bien una persona jurídica, para la prestación de diversos servicios relacionados a la profesión de Contador Público y Auditor, sin vínculos financieros con la empresa y por determinados periodos.

1.10 Servicios que presta una empresa de servicios

Empresas de servicios son aquellas que tienen por función prestar una actividad que las personas (clientes) para la satisfacción de sus necesidades, por medio de establecer los procedimientos de información que permita controlar, registrar, verificar y explicar cada una de las operaciones realizadas.

1.10.1 De contabilidad

Este tipo de servicios se realiza para llevar un registro ordenado, completo y en forma permanente de todas las transacciones comerciales que realiza la empresa, cuenta y razón de los detalles de gastos e ingresos por diversos conceptos que eroga o recibe la empresa, gastos y/o costos realizados, transacciones por compra o venta de bienes y/o servicios durante el ejercicio económico que corresponde a un año calendario siendo este del 1 de enero al 31 de diciembre, permite conocer en cualquier momento la situación económica y financiera en las diferentes empresas que solicitan los servicios, dentro de los servicios contables se puede ser la contabilidad de negocios en general, contabilidades de profesionales, organización de sistemas contables, entre otros.

1.10.2 Asesoría tributaria

Las personas en forma individual y/o propietarios de una empresa buscan asesoría en la preparación de sus declaraciones tributarias personales y de sus negocios, para el diseño de escudos fiscales. La educación continua y actualizada de los profesionales de la contaduría les permite tener conocimientos específicos y detallados de las disposiciones y pronunciamientos fiscales que utilizan para asesorar a sus clientes y cumplir con sus diferentes obligaciones impositivas fiscales, ayudando en algunas ocasiones a obtener estrategias y escudos fiscales, minimizando los peligros de esta naturaleza, cumplimiento de lo establecido en las leyes fiscales y códigos.

1.10.3 Financiera

Es uno de los servicios más significativos que prestan los profesionales de la contaduría y/o empresas de auditoría. Las auditorías usualmente son realizadas de forma anual o en un periodo determinado.

La administración de la empresa, es responsable del contenido de los estados financieros y sus notas, sin importar el tamaño o tipo de organización. Los dictámenes que se generan de prestación de los servicios de auditoría son el producto final para ayudar a sus clientes a tomar mejores decisiones de negocios. Es un reporte que contiene la opinión de que si los estados financieros están presentados razonablemente de conformidad con las normas vigentes. Es objetivo de la auditoría proporcionar el más alto grado de aseguramiento de que los estados financieros están libres de errores materiales o fraudes. Las normas vigentes en Guatemala son el sistema de partida doble y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.10.4 De consultoría

Los consultores asisten a sus clientes en el mejor uso de sus recursos, y en mejorar la eficiencia de los procesos de negocios con la finalidad de obtener el mejor retorno del capital invertido. Están entrenados para entender el entorno del negocio en que operan sus clientes y para ayudar a identificar las debilidades en la organización, así como ofrecer sugerencias para mejorar.

1.11 Legislación aplicable una empresa que se dedica a la prestación de servicios

La legislación es el conjunto de leyes que regulan un Estado o una actividad determinada.

1.11.1 Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En la Constitución Política de la República de Guatemala en su Artículo 34 establece el derecho de libre asociación, indicando que nadie está obligado a

asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares, se exceptúa el caso de la colegiación profesional, asimismo en el artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como derecho humano.

1.11.2 Jefe del Gobierno de la República, Peralta Azurdia, Enrique, Decreto Ley número 106 Código Civil y sus reformas

El Código Civil es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de normas de Derecho privado, es decir, un cuerpo legal que tiene por objeto regular las relaciones civiles de las personas físicas y jurídicas, privadas o públicas, en este último caso siempre que actúen como particulares.

En sus artículos del 2027 al 2036 establece las generalidades de los servicios profesionales, como los profesionales que presten sus servicios y los que los soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago, deben de ser regulados de conformidad con el arancel respectivo, tomando en consideración la importancia y duración de los servicios y las circunstancias económicas del que debe pagarlos, el profesional tiene derecho a que se le paguen los gastos que haya hecho con motivo de los servicios prestados, justificándolos y comprobándolos debidamente.

Menciona que las personas que presten servicios profesionales sin tener título facultativo o autorización legal, no tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños y perjuicios que hubieren ocasionado.

1.11.3 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas

En todos los artículos de dicho código establece los requisitos, lineamientos, detalles que deben de tener las sociedades y empresa mercantiles para obtener un buen funcionamiento.

Estable que deben de llevar contabilidad de acuerdo al sistema de partida doble y a los principios de contabilidad generalmente aceptados, dando autorización para llevar lo procedimientos mecanizados o en sistemas, define que comerciante es quien ejerce en nombre propio y con fines de lucro las actividades de producción, transformación de bienes y prestación de servicios, la intermediación en la circulación de los anteriores mencionados establecidos en el título III, capítulo I nombrado “Contabilidad” y artículo 368 Contabilidad y registros indispensables.

Da las prohibiciones de llevar más de una contabilidad para la misma empresa e indica que toda operación contable deberá estar debidamente comprobada con documentos fehacientes, que llenen los requisitos legales y sólo se admitirá la falta de comprobación en las partidas relativas a ajustes, traslado de saldos, pases de un libro a otro y/o rectificaciones.

1.11.4 Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas

Este código norma la relación existente entre el fisco y los contribuyentes, el contador público y auditor al prestar sus servicios profesionales tiene la obligación de cumplir con la normativa tributaria.

En el artículo del 94 detalla las sanciones por infracciones a los deberes formales, como adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal la

sanción es multa del cien por ciento (100%) del impuesto omitido, en cada operación. No tener los libros contables a que obligan el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día los libros y los registros contables, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas, la multa de un mil quetzales (Q1, 000.00) cada vez que se fiscalice al contribuyente y se establezca la infracción.

En el artículo 95 detalla la responsabilidad por las infracciones cometidas por los profesionales que presten servicios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los sujetos pasivos, dicho artículo se aplicara con lo establecido en los artículos 70, 82 y 90 se someterán al conocimiento de juez competente del ramo penal.

1.11.5 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73 Código Penal y sus Reformas.

El código penal es un conjunto unitario, ordenado y sistematizado de las normas jurídicas punitivas de un Estado, es decir, las leyes o un compendio ordenado de la legislación aplicable en materia penal que busca la eliminación de redundancias, la ausencia de lagunas y la universalidad: esto es, que no existan normas penales vigentes fuera del compendio.

Es su artículo 263 describe que comete estafa quien induce a error a otro mediante engaño lo defraude en su patrimonio en perjuicio propio o ajeno, en el 264 menciona que quien efectuó el cobro de servicios, sueldos no devengados.

En el capítulo IV establece los delitos contra el régimen tributario, tal como quien lleve doble o múltiple contabilidad para afectar negativamente la determinación o el pago de tributos, delito de defraudación tributaria es simular, ocultar o cualquier forma de engaño a la administración tributaria en

la determinación o pago de las obligaciones tributarias, el responsable de este delito será sancionado con prisión de uno a seis años, que graduará el Juez con relación a la gravedad del caso, y multa equivalente al impuesto omitido. Asimismo, detalla la apropiación indebida de tributos y resistencia a la acción fiscalizadora de la administración tributaria,

1.11.6 Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-2002 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

Se establece un Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Sobre los documentos que contienen los actos y contratos. En la sección de Infracciones, sanciones y prescripciones, establece que las personas que no habiliten o autoricen los libros de contabilidad, actas u otros registros establecidos por la ley, dentro de los treinta (30) días siguientes a su inscripción definitiva en el Registro Mercantil o en el registro que corresponda estará incurriendo en infracciones a la presente ley y al Código Tributario. En el capítulo de tarifas establece que los libros de contabilidad hojas movibles, actas o registros es de cincuenta centavos de quetzal (Q0.50).

1.12 Obligaciones de una empresa que se dedica a la prestación de Servicios

Son los deberes o deuda que poseen y deben de cumplir las empresas, a continuación, se detallan algunas obligaciones laborales y tributarias:

1.12.1 Laborales

Las principales obligaciones en Guatemala relacionadas con la administración y contratación de personal pueden ser:

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo**

Se establece los derechos y obligaciones de los patronos y los colaboradores con relación al trabajo, se regula el tema de salarios, se describe los tipos de remuneración, las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias, siendo las primeras diurna comprendida de 8 (ocho) horas diarias y no excediendo de 48 a la semana, nocturna de 6 horas diarias no excediendo de 36 a la semana y mixta de 7 horas diarias y no excedido de 42 horas a la semana; para la jornada extraordinaria debe de ser renumerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado ambas partes; los descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo**

Que el inciso 18 del artículo 114 de la Constitución establece que, los patronos están obligados a otorgar un aguinaldo anual no menor del cincuenta por ciento del sueldo ordinario mensual que devenguen sus respectivos colaboradores, todo patrono queda obligado a otorgar a sus colaboradores anualmente en concepto de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público**

Los patronos están obligados a pagar a sus Colaboradores, en concepto de la Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público (Bono 14), el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que estos

devenguen por un año de servicios continuos o su proporción. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo¹ anual que obligatoriamente se debe pagar al colaborador. Para el cálculo y la determinación del Aguinaldo y la Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público (Bono 14), no se toma en cuenta la Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado (Decreto número 78-89).

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas**

Los pagos al seguro social sobre el total de los salarios pagados, sin incluir la Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado (Decreto número 78-89), se deben calcular los siguientes desembolsos:

Cuota patronal: 12.67%, integrado de la siguiente forma 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Colaboradores del Sector Privado (IRTRA). A excepción de las entidades no lucrativas las cuales no efectúan el pago del 1% al (IRTRA), en tal sentido la cuota se reduce a un 11.67%.

Cuota laboral: al colaborador se le descuenta de su salario 4.83%, para el IGSS, sin incluir la Bonificación Incentivo.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas**

Se crea el Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala IRTRA, como una Institución Autónoma, de derecho público, con personalidad jurídica y plena capacidad para adquirir derechos y contraer

obligaciones, cuyos recursos financieros tendrán el carácter de privativos y serán destinados específicamente a los fines de esa entidad, los cuales son organizar el descanso de todos los colaboradores privados, utilizando todas las formas de recreación y aprovechamiento del tiempo libre, Organizar la educación física de los colaboradores, en todas sus formas, entre otra actividades que se detallan en dicha ley.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas**

El aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los colaboradores del país, en las diversas actividades económicas y en todos los niveles ocupacionales. Se crea el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad que podrá designarse con las siglas "INTECAP", que actuará por delegación del Estado, como entidad descentralizada, técnica, no lucrativa, patrimonio propio, fondos privativos y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, operando dentro de las prescripciones de esta ley. La coordinación de sus actividades con la política general del Estado se hará por conducto del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como órgano competente y de comunicación con el Ejecutivo, señalará al Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, los lineamientos de la política gubernativa en lo que se refiere al aprendizaje, adiestramiento, formación profesional y perfeccionamiento de los recursos humanos.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado**

Se crea a favor de todos los colaboradores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación

incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) que deberán pagar sus empleadores junto al sueldo mensual devengado, en sustitución de la bonificación incentivo a que se refieren los decretos 78-89 y 7-2000, ambos del Congreso de la República. Esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los colaboradores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario que los empleadores hubieren concedido o tengan previsto conceder a sus colaboradores, por cualquier concepto, y no limita el derecho de éstos a obtener mejoras salariales a través de la negociación colectiva o mediante la celebración de pactos colectivos de condiciones de trabajo.

La bonificación por productividad y eficiencia deberá ser convenida en las empresas de mutuo acuerdo y en forma global con los colaboradores y de acuerdo con los sistemas de tal productividad y eficiencia que se establezcan. Esta bonificación no incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, salvo para cómputo de séptimo día, que se computará como salario ordinario.

Es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al colaborador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP, salvo que patronos y colaboradores acuerden pagar dichas cuotas.

➤ **En cuanto a la retención de rentas del trabajo en relación de dependencia**

En el título III Renta del trabajo en relación de dependencia son generadas por las personas individuales, residentes en el país, que obtengan ingresos en

dinero por la prestación de servicios personales en relación de dependencia. En el mes de enero de cada año, los colaboradores deben conciliar el Impuesto Sobre la Renta retenido mensualmente, con el impuesto determinado sobre la Renta Imponible de cada colaborador actualizada al 31 de diciembre.

Cuadro 1

Porcentajes para el cálculo del Impuesto Sobre las Rentas de trabajo en relación de dependencia

Rango de renta imponible mensual	Importe fijo	Tipo impositivo de
Q.0.01 a Q.30,000.00	Q.0.00	5 % sobre la renta imponible
Q.30,000.01 en adelante	Q.1,500.00	7% sobre el excedente de Q.30,000.00

Fuente: elaboración propia, con base en legislación tributaria.

Si el impuesto retenido fue menor al valor del total del impuesto, el colaborador procederá a retener la suma faltante. El patrono tiene la obligación de retener el Impuesto Sobre la Renta. La retención se deberá hacer mensualmente, hasta completar el monto del total del impuesto determinado.

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 colaborador. A continuación, se detalla un ejemplo del cálculo del ISR a los colaboradores:

Cuadro 2

Cálculo del Impuesto Sobre las Rentas de trabajo en relación de dependencia

Una persona que gana Q33,000.00 de sueldo fijo mensual afiliado al IGSS (le descuentan Q1,593.90 mensuales) y le pagan aguinaldo y bono 14.

Renta neta	Q 396,000.00	(Q33,000.00*12 meses)
Deducciones	Q 48,000.00	Gastos personales
IGSS	Q 1,593.90	
Renta imponible	Q 346,406.10	
Tipo impositivo		
Primeros Q300,000.00 es el 5%	Q 15,000.00	(Q300,000 * 5%)
De Q300,000.01 en adelante 7%	Q 3,248.43	(Q46,406.10 * 7%)
Total	Q 18,248.43	
Retención mensual	Q 1,520.70	(18,248.43/12)

Fuente: elaboración propia, en base a legislación tributaria vigente.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupado y sus Reformas**

El objetivo es regular las condiciones generales de salud y seguridad ocupacional, en las cuales deben ejecutar sus labores los colaboradores de entidades y patronos privados, del Estado, de las municipalidades y de las instituciones autónomas, semiautónomas y descentralizadas con el fin de proteger la vida, la salud y su integridad, en la prestación de sus servicios. Todos los patronos o su representantes, intermediario, proveedor, contratista o subcontratista, y empresas terceras están obligados a adoptar y poner en práctica en los lugares de trabajo, las medidas de SSO para proteger la vida, la salud y la integridad de sus colaboradores.

1.12.2 Tributarias

La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la administración tributaria y otros entes acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley. Se define al contribuyente como las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria. A continuación, se detallan las dos leyes que actualmente está sujeta la empresa de servicios profesionales del caso práctico:

- **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas.**

Impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro. **Ámbito de aplicación.** Quedan afectas al impuesto las rentas obtenidas en todo el territorio nacional definido este conforme a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala.

En su artículo 4 establece las rentas las cuales en el numeral uno de rentas de actividades lucrativas en la literal C, establece que la prestación de servicios en Guatemala y la exportación de servicios desde Guatemala son parte de los ingresos que constituyen utilidades o beneficios que rinden las actividades empleadas. En la literal f, hace mención de los servicios de asesoramiento jurídico, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.

En la sección primera, artículo 14 se establecen los dos regímenes que existen para las actividades lucrativas siendo estos los siguientes:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, en su artículo 36 establece la base imponible es la de veinticinco por ciento (25%), los cuales deben de realizar pagos trimestrales de dicho impuesto el cual se desarrolla en el artículo 38. Toda la información relacionada a este régimen se encuentra en los artículos 18 al 42. Deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual Las facturas emitidas por los contribuyentes de este régimen deben de contener la frase "sujeto a pagos trimestrales". Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, la valuación debe de desarrollarse de acuerdo con alguno de los métodos que se detallan en el artículo 41.

- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. La información referente se encuentra en los artículos 43 al 49. En el artículo 44 indica que de Q0.01 a Q30,000.00 es un 5% sobre la renta imponible. Y de Q30,000.01 en adelante, un importe fijo de Q1,500.00 y sobre el excedente de Q30,000.00 se aplica un 7%, la declaración se realiza de forma mensual en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas de las cuales fue objeto de retención y el monto de las rentas de las cuales presentará pago en

forma directa y el impuesto a pagar derivado de estas últimas, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió las facturas respectivas.

Los contribuyentes deben de indicar el régimen que aplicarán, de lo contrario la Administración Tributaria los inscribirá en el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Para poder cambiar de régimen deben de presentar previo aviso durante el mes anterior al inicio de la vigencia del nuevo período anual de liquidación. El cambio de régimen se aplica a partir del uno (1) de enero del año siguiente.

➤ **Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas.**

Se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados que son la venta, prestación de servicio, importación y exportación de bienes, en su artículo 3, numeral 2 establece que es hecho generador de impuesto la prestación de servicios, en su artículo 10 establece el porcentaje de aplicación el cual es el doce por ciento (12%) sobre la base imponible y la forma en que es distribuido para el cumplimiento de las funciones del Estado. Por la prestación de servicios, en la fecha de la emisión de la factura. Si no se ha emitido factura, el impuesto debe pagarse en la fecha en que el contribuyente perciba la remuneración.

En su artículo 7 detallan las ventas o servicios que se encuentran exentos del impuesto al valor agregado, en el 12 establece que la base imponible en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales y se deben adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los

reajustes, recargos financieros, valor de los bienes que se utilicen en la prestación de servicios y otros que figuren en la factura.

Las definiciones de débito y crédito fiscal, la primera es la suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo y la segunda es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período, para que este último sea reconocido debe de cumplir los requisitos estipulados en el artículo 18.

En el artículo 45 indica que las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente. Los pequeños contribuyentes podrán consolidar sus ventas diarias en un solo renglón en su libro de compras y venta, usando un renglón para cada tipo de documento.

El contribuyente inscrito en este régimen debe pagar el impuesto dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período mensual, a través de declaración jurada simplificada, dicha declaración debe presentarla independientemente que realice o no actividades afectas o que le hubiesen retenido la totalidad del impuesto en la fuente, durante el período correspondiente.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR

2.1 Contador Público y Auditor

Es el profesional que cuenta con conocimientos y principios sólidos, dedicado a aplicar, manejar, evaluar, supervisar e interpretar la información financiera de una entidad, con la finalidad de diseñar mecanismos que sirvan de apoyo a la gerencia en la toma de decisiones.

La preparación académica y formativa del Contador Público y Auditor, lo capacita para poder diagnosticar, diseñar, construir, implementar y evaluar sistemas de información y control relacionado con la gestión administrativa de organizaciones de cualquier naturaleza; es el responsable de emitir una opinión objetiva con respecto a los Estados Financieros elaborados según principios y normas profesionales vigentes en el país, con el propósito de proporcionar información fidedigna y oportuna.

2.2 Perfil del Contador Público y Auditor

Cuenta con una preparación o formación académica que lo capacita para el planteamiento e instalación de sistemas de contabilidades, realización de auditorías, investigaciones, informes, dictámenes basados en auditorías practicadas, asesoramiento en áreas administrativas, política financiera, así como los servicios relacionados con impuestos.

Es un profesional con capacidad para diseñar sistemas y preparar todo tipo de información financiera, determinar claramente los requerimientos de los usuarios, puesto que posee la habilidad de anticiparse a las necesidades.

En su preparación se incluyen materias de la especialidad, tales como contabilidad, auditoría, control, costos, presupuestos, sistematización, complementándose con matemática, administración, economía y derecho.

Dentro del servicio integral que presta a quienes solicitan sus servicios, ya sea como profesional independiente auditor externo o como funcionario dentro de la empresa, colabora con el Estado, la banca, la industria y en el comercio, en la evaluación de los recursos e ingresos; tendiendo así a incrementar el grado de productividad y rentabilidad de las empresas, imprime, con su opinión, credibilidad a los estados financieros e informes, interviniendo también como experto en controversias judiciales del orden tributario o de carácter mercantil. Entre las funciones más importantes y delicadas de los Contadores Públicos y Auditores, se mencionan las siguientes:

- Ser auxiliar eficaz de abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas.
- Asesoría en: negocios de dudosa recuperación, materia de impuestos, sistemas de registro, costos, presupuestos, control interno, entre otros.
- Procurar evitar que se cometan fraudes y malversaciones.

Para desempeñar esta profesión, deben poseer un conjunto de conocimientos teórico prácticos de contabilidad, legislación tributaria, matemática comercial y financiera, organización de oficinas, dirección de personal, bancos y seguros, debe tener experiencia en materia económico-financiera.

2.3 Características del Contador Público y Auditor

Pueden variar de acuerdo a cada profesional, para llevar a cabo trabajos de asesoría eficientemente debe reunir las siguientes características:

- Íntegro
- Objetivo

- Analítico
- Comunicativo
- Investigar
- Supervisar y atender problemas simultáneamente
- Madurez
- Responsable
- Ordenado
- Lógico
- Positivo
- Estabilidad emocional
- Saber escuchar, respetuoso
- Creativo, capacidad de negociación
- Iniciativa
- Discreción
- Trabajo en equipo
- Ética
- Expresión escrita y verbal

Es necesario que desarrolle la facilidad de planificar y ordenar para los distintos niveles de operación, dictaminar sobre la veracidad de los informes, elaborando estrategias a corto y mediano plazo para valorar alternativas de acción en términos contables, finalmente interpretar toda la información recolectada para ayudar a los usuarios en la toma de decisiones.

2.4 Preparación académica

Es un conjunto de conocimientos adquiridos, los cuales son una herramienta que ayudarán a consolidar las competencias que poseen, es parte de un proceso de crecimiento intelectual que le permite a la persona desarrollar su capacidad analítica y crítica, y al mismo tiempo estar preparado para la

resolución de problemas. El conjunto de cambios económicos, políticos, sociales y culturales responde a diversos factores, entre los cuales se destaca el papel cada vez más relevante de conocimiento.

El desarrollo cognitivo suele afectar positivamente en la conducta y comportamiento de las personas, de manera que enseñar a los recursos humanos de la organización a pensar bien o mejor supone potenciar la capacidad de innovación y productividad, así como afianzar la alianza con los recursos propios así conseguir un producto y/o servicio más competitivo, de mayor calidad y que satisfaga las necesidades latentes de los clientes. Podemos entender la formación de los profesionales desde tres áreas o ámbitos de actuación diferentes: conceptual, operativo y actitudinal.

La formación universitaria se ha convertido en un campo de desarrollo e investigación para las disciplinas educativas, los profesionales realizan una o más actividades de formación complementaria, en cuanto a idiomas, el inglés es la lengua elegida por la mayoría de los profesionales de la contaduría. A este le siguen en menor medida el francés, el italiano, el portugués y el alemán.

Un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría debe poseer:

- Capacidad intelectual y científica, para desarrollar su trabajo y, a la vez, actualizarse constantemente.
- Madurez necesaria para la toma de decisiones.
- Criterio amplio que le permita discernir sus conocimientos.
- Valores morales y éticos que garanticen transparencia, responsabilidad y dedicación en todas las labores que realice.
- Independencia mental para realizar sus labores sin importar las circunstancias en que se den o las implicaciones que se deriven.

- Formación social humanística que le permita interpretar la realidad nacional.
- Conocimientos científicos que le permitan distinguir, comprender e interpretar los hechos socioeconómicos y sus repercusiones en el país y las entidades económicas en las que se desarrolle.

2.5 Definición de consultoría

Es una organización, una empresa de servicios, integrada por profesionales capacitados especialmente en una determinada área y que se dedica a aconsejar sobre cuestiones de tipo técnico a empresas que despliegan su actividad en diversos ámbitos, hay consultorías que se ejercen con países.

Se puede definir a la consultoría como un servicio prestado por un profesionista en calidad de asesoramiento, el cual implica la toma de decisiones basándose en observaciones pertinentes con la finalidad de ayudar a las organizaciones en la búsqueda de soluciones o al mejoramiento de procedimientos dentro de sus diferentes áreas; surge ante la necesidad del empresario por mejorar y adaptar su organización a los cambios de los ámbitos económico, político y social, que se derivan de los diferentes momentos históricos; los cuales afectan y acentúan la importancia de la profesión de consultor, y ayudan a sentar las bases teóricas de la administración, y a su vez sirviendo como vínculo de enlace entre la teoría y la práctica profesional.

2.6 Campo de acción

El contador público y auditor ejerce su profesión de la siguiente forma:

- Profesionista independiente: “cuando en forma individual o asociado con otros colegas instala un despacho abierto al público, contrata libremente sus trabajos y percibe la retribución correspondiente por

medio de honorarios; o bien, cuando presta sus servicios en despachos de reconocido prestigio internacional como socio.” (16:11)

- Profesionista en los sectores públicos y privado: “mediante la celebración de un contrato de trabajo con una empresa, este profesional se obliga a desempeñar funciones como contralor, auditor interno, tesorero, etcétera, a cambio de una remuneración.” (16:11)
- Docente: “los conocimientos académicos y la experiencia profesional obtenida permiten al contador público agregar valor a los alumnos en las aulas como docente presencial o virtual, motivarlos para que inicien su actividad práctica durante los primeros semestres, lo que redundará en una mejor preparación técnica cuando realicen prácticas y actividades en casos específicos de algunas empresas.” (16:11)
- Investigador: “el contexto mundial se efectúa transacciones que afectan la administración de recursos escasos en todos los niveles y sectores, es necesario un experto que los optimicen mediante el diseño, administración y dictamen de sistemas de información financiera que apoyen el proceso de toma de decisiones con un enfoque global y estratégico en un ambiente de alta competencia.” (16:11)

Los contadores públicos se han integrado a firmas multidisciplinarias y se han convertido en asesores de negocios integrales especificados en distintas áreas, es un profesional con una gran responsabilidad, que puede cumplir y solventar con éxito con base en sus habilidades, capacitación y actualización. Las oportunidades de trabajo en este campo están abiertas en todas las áreas de la vida económica, este tipo de servicio se encuentre en los sectores públicos, privado y social.

El reconocimiento a esta opción de servicio radica fundamentalmente en que se acepta como una forma de comprender los acontecimientos que aumenta y mejora las expectativas de alcanzar los objetivos propuestos partir de estas características:

- Experiencia: facultad de aportar elementos de juicio valioso producto de la experiencia y los trabajos desempeñados.
- Imparcialidad: independencia de criterio para emitir una opinión.
- Habilidad: capacidad para percibir y ejecutar las cosas correctamente y con facilidad.
- Profesionalismo: comportamiento respetuoso y eficiente para brindar un servicio y ganarse la vida.
- Responsabilidad: facultad de aceptar y asumir compromisos u obligaciones.
- Creatividad: capacidad de ser constructivo e innovador.
- Visión emprendedora: “Actitud positiva para aceptar retos y aprovechar oportunidades.” (8:337)

2.7 Servicio de consultoría

La consultoría se destaca por realizar la recomendación de ciertas medidas apropiadas junto con la prestación de la asistencia necesaria en la aplicación de estas recomendaciones. En el caso de la consultoría de empresas, es un servicio al cual los altos directores de las empresas pueden recurrir en el caso de sentir la necesidad de una ayuda en la solución de los diversos problemas que pueden presentarse. Quien dirige una consultoría recibe la denominación de consultor, y su trabajo comienza en el momento en el que surge alguna situación insatisfactoria, y por lo general suele finalizar con una situación en las cual se genera un cambio que constituye a una mejora. Algunos rasgos particulares de la consultoría es que se caracteriza por la imparcialidad que generalmente posee el consultor.

El consultor no posee una autoridad directa como para tomar diferentes decisiones y ejecutarlas, por ello, es importante que no se considere una debilidad en el caso de que el consultor sepa actuar como promotor de cambio sin dejar de lado esta imparcialidad. Debe asegurar una máxima participación del cliente en todos aquellos aspectos que hacen que el éxito final se consiga en virtud del esfuerzo de ambas partes.

“Las características fundamentales que la consultoría posee son rasgos distintivos muy específicos:

- Es ún servicio consultivo.
- Se basa en hechos concretos.
- La proporciona personal calificado.
- Es una opción para manejar el cambio organizacional.
- Permite una visión imparcial del entorno.
- Facilita la detección y comprensión de problemas en forma objetiva.
- Proporciona soluciones.” (8:29)

Los Contadores Públicos y Auditores juegan un rol muy significativo en asistir a sus clientes en el mejor uso de sus recursos, y en mejorar la eficiencia de los procesos de negocios con la finalidad de obtener el mejor retorno de lo invertido. Comprenden el entorno del negocio de las operaciones de sus clientes, ayudan a identificar las debilidades, ofrecen sugerencias para mejorar, apoyar y aconsejar a los propietarios de negocios a lograr el éxito.

El servicio de consultoría consiste esencialmente en asesorar o aconsejar, de manera que el Contador Público y Auditor no es contratado para que se encargue de dirigir organizaciones o para que tome decisiones en nombre de la organización, su función es únicamente de asesoría y no tiene ninguna facultad directa para ordenar cambios.

Los consultores sólo intervienen el tiempo necesario y dejan la organización una vez que hayan terminado la tarea que le es encomendada, correspondiéndole a la persona que lo contrata el poner en marcha el consejo del consultor.

“Un cliente tiene dos razones fundamentalmente válidas para contratar a un consultor. La primera es ganar acceso a conocimiento específico, experiencia, herramientas, marcos y experiencia en el área que el cliente decide no crear internamente. La segunda razón para contratar a un consultor es para permitir que una persona externa y objetiva se concentre en el tema o problema específico que tenga el cliente.” (19:119)

Los servicios que pueden ofrecer los consultores son:

- Administración del negocio: “es la persona a cargo que utilizando los recursos puestos a su disposición, trata de alcanzar un objetivo compartido, lo responsabiliza de anticipar el cambio y aprovechar las oportunidades que se presentan para conducir la organización al logro de sus objetivos y evaluar el desempeño de una organización y adoptar las medidas correctivas necesarias.” (18:4)
- Sistemas para las operaciones contables: “Aplicaciones y tecnologías que se enfocan en obtener, almacenar, analizar y proporcionar el acceso a datos desde muchas fuentes para ayudar a los usuarios a que tomen mejores decisiones de negocios.” (14:348)
- Propiedad intelectual: “es la propiedad o dominio que recae sobre cosas inmateriales o incorpóreas, tales como las ideas o pensamientos producto del intelecto, imaginación, genialidad o talento de las personas. Se cataloga como una propiedad distinta o especial, dado que no protege ni regula cosas corporales o materiales, como sí lo hace la propiedad ordinaria o común.” (3:29)

- Crecimiento del negocio: Crecimiento del negocio: “requiere avanzar sobre nuevas áreas de negocios, en las cuales se pueden aplicar los excedentes o evitar las amenazas de una exposición excesiva a un mercado. La ampliación de las actividades básicas de la empresa más allá de sus negocios tradicionales puede concretarse de muchas formas.” (6:212)
- Evaluación de procesos de negocio: “Un proceso de negocio es un conjunto de tareas y actividades que cumplen un objetivo organizativo concreto. La detección y el diseño son los primeros pasos que debe emprender para entender los procesos de negocio. En esta fase del proyecto, visualizará, documentará y modelará procesos actuales o nuevos. En algunos casos, es posible que quiera reestructurar procesos actuales, mientras que en otros querrá crear procesos nuevos desde cero.” (20:19)

“Algunos de los beneficios que espera recibir los clientes son:

- Solucionar un problema
- Aprovechar una oportunidad
- Llegar a nuevos mercados
- Ampliar portafolio de clientes
- Mejorar las utilidades
- Incrementar la rentabilidad
- Disminuir costos y gastos
- Mejorar procesos
- Optimizar recursos.” (5:29)

2.8 Responsabilidad del Contador Público y Auditor como consultor

El Contador Público y Auditor es el responsable de asegurar los resultados que se obtendrán de su trabajo, pues toda la información y conocimientos que aplicará estarán basados en la regulación legal vigente y en los procedimientos aplicables a la materia en cuestión, le da respaldo de calidad e integridad a su trabajo como consultor. Como profesional responsable debe discutir y definir claramente con su cliente la extensión y límites del trabajo a realizar, para que:

- No exista ninguna duda sobre el producto que el cliente espera recibir del servicio que le dará el Consultor, ya que la consultoría es una actividad que consiste en emitir una opinión, aconsejar o proponer las posibles soluciones para el problema existente.
- El Contador Público y Auditor tenga un parámetro de lo que va a realizar, y no salirse del objetivo principal de su investigación y con ello evitar el desperdicio de tiempo que es un factor importante en cualquier trabajo y máxime en el de consultoría pues su participación en la organización es temporal.

2.8.1 Responsabilidad hacia quien contrata los servicios

- Secreto profesional: el Contador Público y Auditor tiene la obligación de no revelar información obtenida en el ejercicio de la profesión, a beneficio propio o de terceros, sin la autorización de aquellos que contratan los servicios. No revelar por ningún motivo, los hechos, datos o circunstancias que conozca, sin la debida autorización de los contratantes, excepto por los informes que le sean requeridos por ley o autoridad competente.
- Obligación de rechazar tareas que irrespeten los principios y normas de la moral, no debe faltar al honor y dignidad deliberadamente para la satisfacción personal, ya sea de forma directa o indirecta.

- Lealtad hacia el usuario de los servicios: no debe perjudicar a aquéllos que contrataron sus servicios, ni aprovecharse de aquellas situaciones de las que adquiera conocimiento durante el ejercicio de sus servicios, que puedan ocasionar algún perjuicio al contratante.
- Retribución económica: deberá cobrar por los servicios prestados, dependiendo de sus capacidades, acorde con la naturaleza, importancia, tiempo y especialización requeridos, para la realización del trabajo.

2.8.2 Responsabilidad hacia la profesión

Todo contador público cuidará sus relaciones con sus colaboradores, colegas y con las instituciones que los agrupan buscando que nunca se menoscabe la dignidad de la profesión, sino que enaltezca actuando con espíritu de equipo.

- Respeto a los colegas y a la profesión: siempre se debe enaltecer a la profesión cuidando sus relaciones con su entorno, es decir, con sus colegas, colaboradores e instituciones que agrupan a todos los profesionales, de tal forma que sus acciones no denigren la profesión.
- Dignificación de la imagen profesional gracias a la calidad: el trabajo deberá de hacerlo con calidad, para mostrar a sus clientes quienes contrates sus servicios y a la sociedad una imagen positiva de él y de la profesión, valiéndose únicamente de su competencia, calidad personal, acciones estratégicas y promociones para no dignificar la buena reputación de la Contaduría Pública.
- Difusión y enseñanza de conocimientos: al transmitirlos deberá hacerlo con el objetivo de mantener una buena conducta profesional y contribuir al desarrollo del medio en el cual se desempeña, por medio del esparcimiento de sus conocimientos y de la profesión.

- Servicios a los clientes de otro colega: el CPA a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios a un cliente del segundo, deberá actuar solo dentro de los lineamientos por ambos convenidos; el código de ética de este profesional indica que no puede, directa o indirectamente, gestionar trabajos de los clientes de otros Contadores Públicos y Auditores, pero tiene derecho de prestar sus servicios a quienes se lo soliciten en forma expresa y de resolver las consultas que le realicen; si en el caso que se tratare de asociaciones profesionales, los asociados no podrán contratar o realizar trabajos por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios. El profesional dará a sus colaboradores un trato justo, vigilará su entrenamiento y superación; cuidará que sea justa la retribución por sus servicios.

2.8.3 Responsabilidad hacia la Sociedad

- Independencia de criterio: esta se pone de manifiesto al momento de expresar la opinión profesional, se asume la obligación de mantener un criterio libre de conflicto de intereses, imparcial y preservar la independencia mental.
- Preparación y calidad del profesional: tiene la obligación de mantener un nivel de competencia durante el ejercicio de la profesión. Sólo deberá contratar trabajos que él, sus asociados y su personal, esperan realizar de acuerdo con su competencia profesional, realizar su trabajo sobre la base de conocimiento y capacidad profesional adquiridos. Para poder prestar sus servicios deben tener un entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar sus actividades satisfactoriamente.
- Calidad profesional de los trabajos: en la prestación de cualquier servicio deberá hacerlo de manera responsable, tiene el deber de mantener sus conocimientos y sus habilidades profesionales a un nivel adecuado, capacitándose de forma continua, asegurando así a los

usuarios de sus servicios el beneficio de un consejo profesional competente, el cual tiene sus bases en estudios e innovaciones de la práctica profesional, de la legislación y aplicación de técnicas.

- Responsabilidad profesional: el Contador Público y Auditor es responsable profesionalmente por los trabajos que se comprometa a realizar, cumpliendo con las normas y criterios que se le señalen, aceptando las consecuencias, ya sea que los lleve a cabo él mismo, o sean realizados por sus asociados o personal, bajo su supervisión.

2.8.4 Otras responsabilidades que debe cumplir

El Contador Público y Auditor ante la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial -IVE- es persona obligada al cumplimiento de la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, con el propósito de cumplir con lo dispuesto en la normativa, debe tomar medidas adecuadas para identificar y reportar cualquier transacción sospechosa de la que tenga conocimiento conforme a lo regulado en las leyes, reglamentos y el manual de cumplimiento.

Documentos a considerarse:

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 67-2001, Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos.
- Presidente de la República y sus modificaciones, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002, Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos. El 19 de noviembre de 2013, el Organismo Ejecutivo emitió el Acuerdo Gubernativo Número 443-2013 para reformar el artículo 5 donde menciona a las personas obligas en Grupo B literal n) Establece que los Contadores Públicos y Auditores que presten sus servicios en administración de dinero, valores, cuentas bancarias,

inversiones y otros activos y/o cualquier actividad de contaduría y auditoría.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 58-2005, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo. En su artículo 18 régimen especial, literal e) establece que Contadores Públicos y Auditores están obligados a proporcionar a la Superintendencia de Bancos a través de la Intendencia de Verificación Especial, información y reportes para la verificación y análisis de casos relacionados con el financiamiento de terrorismo.
- Presidente de la República, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006, Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo.
- El manual “**Programa de Cumplimiento en Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, Manual de Cumplimiento Contadores Públicos y Auditores**”, su estructura fue presentada y discutida ante Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial con los representantes del Colegio de Contadores Públicos y Auditores y puesto a disposición de los profesionales colegiados, para que lo adecuen a las actividades que realizan; el manual será aplicado a partir de la fecha que se registren como persona obligada, y se establecer los programas, normas, políticas, procedimientos y controles internos necesarios que el Contador Público y Auditor debe seguir, para dar cumplimiento a la normativa contra el lavado de dinero u otros activos y para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo.

2.9 Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala

Se puede definir ética como el conjunto de principios, actitudes, virtudes, esta implica los valores como la responsabilidad, puntualidad, estudio, constancia, concentración, confidencialidad, honestidad, lealtad, diligencia, secreto profesional, normas éticas específicas y maneras de juzgar las conductas y cómo debe actuar un profesional en una situación determinada. Es muy común encontrar que estos dos conceptos de ética y valores se confundan, muchas veces esta confusión se le atribuye al significado etimológico de los conceptos es similar. Moral (del latín mores, que significa costumbre) y ética (del griego ethos que también significa costumbre), en la actualidad se han derivado en dos conceptos con significados diferentes, ya que ética se relaciona con el campo de la reflexión filosófica sobre los deberes del hombre y la moral con las reglas, normas o principios que son o deben ser compartidos socialmente y vinculados con el bien hacer interpersonal.

Luego de haber definido los términos anteriores, se indica que la ética profesional en la Contaduría Pública y Auditoría, es el conjunto de normas de ética reguladas por los Colegios de Contaduría Pública y Auditoría a través del Código de Ética Profesional de IFAC en el país. La Asamblea General Extraordinaria, el 30 de enero de 2013, aprobó por unanimidad adoptar el Código de Ética de IFAC (International Federation of Accountants), lo cual consta en el acta No. AGE-4-JDCCPAG-2011/2013., esto queda derogado el Código de Ética Profesional del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, aprobado en Asamblea General Extraordinaria celebrada el 8 de agosto de 2008. El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que

puede desacreditar a la profesión. La contaduría pública y la ética en los negocios, los reportes preparados por los contadores deben ser objetivos; conviene recordar que el adjetivo público radica en la responsabilidad que se asume con el público en general, por encima de la que se adquiere con quien contrate sus servicios.

Para lograr objetividad en el ejercicio de su profesión, los contadores se rigen por el Código de ética profesional, que establece las normas éticas mínima que deben adoptar los contadores públicos. A continuación, se presenta los principios fundamentales con los que deberá cumplir:

- Integridad: “ser leal, veraz y honrado en todas las relaciones profesionales y de negocios. La integridad también implica actitudes objetivas, justas y veraces.” (16:11)
- Objetividad: “evitar prejuicios, conflictos de interés o influencia indebida de terceros que afecten el juicio profesional de negocios.” (16:11)
- Diligencia y competencia profesional: “mantener el conocimiento y habilidades profesionales en el nivel requerido para asegurar que un determinado cliente o la entidad para la que trabaja reciba servicios profesionales competentes, con base en los desarrollos actuales de la práctica, legislación o técnica, y actuar de manera diligente, de acuerdo con las técnicas y normas profesionales aplicables.” (16:11)
- Confidencialidad: “respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales o de negocios y, por tanto, no revelar dicha información a terceros sin la autorización apropiada y específica, a menos que haya un derecho u obligación legal o profesional de hacerlo ni usar la información para provecho personal o de terceros.” (16:11)

- Comportamiento profesional: “Cumplir con las leyes y reglamentos relevantes y evitar cualquier acción que desacredite a la profesión.”
(16:11)

En el código de ética del colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores de Guatemala. Este hace mención de las normas establecidas para actuar de los profesionales egresados de las universidades reconocidas en el país. En el cual se detallan el interés nacional que es el cumplimiento con todas las leyes del país, la responsabilidad social es la independencia de criterio que cada profesional debe de poseer y no permitir la influencia sobre él, la preparación académica es aquella que los profesionales tienen que cumplir actualizándose constantemente para poder desarrollarse en cualquier área que su profesión lo requiera, responsabilidad para quien contrata los servicios es el cumplimiento con el secreto profesional no divulgar la información del contratante, el profesional está en la libertad de rechazar cualquier trabajo que ocasionara la falta al honor o dignidad y por último se menciona las responsabilidades de las profesiones de cada integrante del colegio.

Existen dos colegios, pero los profesionales de la contaduría deben de conocer que la Corte de Constitucionalidad indicó que los egresados de la carrera de Contador Público y Auditor ya no podrán registrarse en el Colegio de Economistas, Contadores Públicos, Auditores y Administradores de Empresa (CCEE). Quienes se hayan agremiado al CCEE desde de junio del 2005 a la fecha deberán trasladarse desde ahora al CPA. El profesional Óscar Chile Monroy, expresidente del Colegio de Contadores Públicos y Auditores, interpuso un recurso de amparo basado en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria (72-2001), que dispone que no pueden existir dos colegios para una misma carrera, y agregó que al existir uno específico deben inscribirse ahí los nuevos profesionales.

El CCEE agrupa a profesionales de unas 40 diferentes carreras y tiene inscritos a más de 8 mil auditores, la resolución de la Corte de Constitucionalidad se emitió el 31 de marzo del año 2016, según un campo pagado del CPA. El documento no fija una fecha para efectuar el traslado, aunque refiere que queda bajo la responsabilidad de cada profesional, y de esta forma evitar caer en problemas para ejercer su carrera.

2.10 Valoración de los servicios

Puede ser diferente de la estimación del precio de los bienes para el consumo. Existen tres diferencias clave de los precios de los servicios y los bienes:

- a) “El cliente a menudo tiene una referencia imprecisa o limitada del coste de los servicios.
- b) El valor monetario no es el único valor importante para los clientes del servicio
- c) En muchas culturas, el precio es señal clave de la calidad de los servicios.” (12:266)

Algunos profesionales tienen definida la forma de prestar y cobrar sus servicios, los médicos por la consulta en su consultorio ya tienen establecida una cuota y/o adicionales como las intervenciones quirúrgicas u otras, también cuenta con un importe de honorarios ya establecido. Los ingenieros civiles o arquitectos fijan sus honorarios por administración de obra, fijando un porcentaje promedio sobre el valor de la obra o construcción, que incluye materiales y gastos directos en la obra, mano de obra, carpintería, pagadero de acuerdo con el avance de la misma. “En general un servicio se puede cobrar si se presta directamente a un cliente particular a petición suya. No tiene por qué efectuarse en los locales del cliente; el consultor puede viajar y negociar por cuenta del cliente, buscar información en un centro de documentación o trabajar en su propia oficina en un plan empresarial.” (13:625)

CAPÍTULO III

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Contabilidad

La contabilidad es un proceso que ayuda a tomar decisiones mediante el registro, clasificación, resumen y formación de las transacciones e interpretación de sus efectos y para la toma de decisiones, mediante la captación, registro, clasificación y resumen de las operaciones.

“Mediante la información contable obtenida, se puede llevar un control sobre cada operación que se efectúa dentro de la compañía, consiguiendo, con ello, un análisis más sencillo de los hechos, de lo que se espera, de las oportunidades, de los problemas, de las alternativas, etc., para que en consecuencia haya una mejor toma de decisiones.” (1:10)

A través de la contabilidad se puede saber:

- Dónde se está
- Quién es
- A dónde se quiere llegar
- Cómo se quiere llegar
- Quién es el responsable
- Cuánto costará

“La contabilidad nace debido a la necesidad de llevar un seguimiento y control sobre las transacciones y operaciones que se efectúan diariamente en una pequeña empresa, de tal manera que, en determinado momento, se pueda saber cuántas operaciones ocurrieron durante cierto periodo, cuánto se gastó, cuánto se debe, cuántas utilidades se generaron, etcétera.” (1:258)

“La ecuación contable nos indica los recursos que una empresa tiene en un momento dado y el cómo se financiaron esos recursos que una empresa posee se llaman activos.” (11:32)

La siguiente ecuación muestra la relación entre el activo, el pasivo y el patrimonio:

Activo= Pasivo + Patrimonio.

Pasivo= Activo - Patrimonio.

Patrimonio = Activo – Pasivo.

3.1.1 Registros contables

“Los registros contables consisten en asentar las operaciones derivadas de la actividad económica a la que se dedica la empresa, los cuales proporcionan información que se resume en Estados Financieros, declaraciones de impuestos y otros informes de contabilidad necesarios para la toma de decisiones por parte de la gerencia.” (17:36)

La contabilidad crea múltiples divisiones, subdivisiones y agrupamientos de cuentas para satisfacer las exigencias de los usuarios de los informes. Una cuenta agrupa valores que tienen características en común por lo que el nombre de la cuenta debe expresarlo.

3.1.2 Organización del departamento de contabilidad

La organización del departamento contable está involucrada dentro de los principios y procedimientos de organización, la identificación y división de trabajos, su normalización y sistematización, a normas de trabajo, a la precisa distribución de atribuciones y responsabilidades. Organizar el departamento contable es dotarlo de todos los elementos que son necesarios para cumplir adecuadamente sus funciones y lograr los objetivos propuestos.

3.1.3 Propósito de la contabilidad

En virtud de que la contabilidad es el medio para dar a conocer los eventos económicos de la entidad, el objetivo principal que persigue es proporcionar información útil en la toma de decisiones económicas, de tal manera que les permita a los distintos usuarios, entre otras cosas, conocer la estructura financiera del negocio y medir su rentabilidad.

“De igual manera, al establecer un proceso contable que inicia con el registro de operaciones para después presentar información financiera, la contabilidad como técnica permite evaluar los resultados obtenidos, de tal forma que es posible comparar la eficiencia operativa a través del tiempo.” (16:11)

La contabilidad facilita la toma de decisiones al mostrar la estructura financiera de la empresa; las utilidades o pérdidas generadas en un periodo, el cambio en la estructura de la inversión de los accionistas y el destino que se les ha dado a los flujos de efectivo. Sirve además para predecir los efectos futuros de las decisiones y para centrar la atención en las áreas de oportunidad tanto operativas como financieras de la empresa, así como en las oportunidades de negocios que se tienen. El proceso de toma de decisiones es el siguiente:

- Identificar la necesidad de tomar una decisión.
- Generar alternativas.
- Evaluar las alternativas considerando su viabilidad económica y práctica, con base en la información financiera de la empresa.
- Elegir una de las alternativas.
- Implementar la opción elegida.
- Evaluar los resultados.

3.1.4 Usuarios de la contabilidad

En empresas de cualquier tamaño, giro o actividad, la contabilidad y el análisis financiero son instrumentos fundamentales para tomar decisiones y

emprender algunas acciones vitales para el crecimiento y continuidad de las empresas, de tal manera que les ayude a entender las transacciones de negocios. “La contabilidad proporciona información financiera acerca de una organización. La información financiera que suministra un sistema de contabilidad es requerida por quienes toman decisiones ya sean administradores, inversionistas, acreedores y en general por todas las personas que tengan algún interés sobre la situación financiera y resultados de una organización.” (11:23)

Por las distintas necesidades de información que requieren, es posible clasificar a los usuarios de la contabilidad en dos grandes grupos los cuales se detallan continuación:

3.1.4.1 Usuarios internos de la contabilidad

Son aquellas personas que forman parte de la empresa, que utilizan la información financiera con el objeto de tomar decisiones de análisis, correcciones y proyecciones así obtener el mejoramiento de la misma.

- Socios o accionistas: “Son los propietarios de la entidad, que han invertido recursos en busca de una retribución económica. Evaluación del valor actual de su aportación, así como del desempeño de la administración de la entidad para, rectificar las estrategias y operaciones de la organización.” (16:6) En Guatemala la sociedad anónima y la sociedad en comandita por acciones sus aportaciones están representadas por acciones.
- Miembros del consejo de administración: “Son los responsables de cumplir con las instrucciones dictadas por los accionistas. Monitoreo del desempeño general de la entidad para, en su caso, hacer los ajustes correspondientes en las actividades operativas.” (16:6)

- Gerentes y jefes de área: Son colaboradores de niveles superiores que monitorean sus propias áreas y equipos de trabajo para asegurarse del cumplimiento de los objetivos operativos de la empresa.

3.1.4.2 Usuarios externos de la contabilidad

Son aquellas personas externas a la empresa que utilizan la información financiera con el objetivo de tomar decisiones de inversión, financiamiento o de revisar el cumplimiento de obligaciones. Les interesa conocer la situación financiera de la empresa por el impacto que ésta puede tener.

- Proveedores y acreedores: “Son personas o empresas que le venden bienes y servicios a la entidad. Análisis de la factibilidad de otorgar líneas de crédito a la entidad, en función de su grado de endeudamiento actual y su capacidad de pago, establecer condiciones crediticias en cuanto a montos, plazos y avales en su caso.” (16:7)
- Organismos gubernamentales: “Son los responsables de establecer las políticas fiscales. Revisión de correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones fiscales y legales de entidad; así como el cálculo de multas y recargos que en su caso procedan por errores u omisiones.” (16:7)
- Posibles inversionistas: “Son aquellos que tienen interés en formar parte del negocio y que de hacerlo se convertirán en socios o accionistas. Análisis de la conveniencia de inyectar recursos a la entidad, con base en la capacidad que hasta ahora ha mostrado para generar ganancias, así como en las oportunidades de negocio que se visualicen en el futuro.” (16:7)
- Clientes: “Son personas o empresas a quienes la entidad les vende bienes o servicios. Análisis de la conveniencia de establecer relaciones de dependencia comercial con la entidad.” (16:7)
- Auditores externos: “Son contadores profesionales que trabajan de manera independiente. Estudio de la razonabilidad de la información

financiera emitida por la administración de la entidad, que sirva de base para emitir un dictamen, utilizando por otros usuarios ajenos a la empresa.” (16:7)

3.2 Importancia y objetivo de contabilidad

La importancia y objetivo de la contabilidad es facilitar la toma de decisiones a sus diferentes usuarios, así como mantener en forma ordenada el registro de cada operación realizada durante un cierto periodo. La importancia de la contabilidad es aportar las herramientas necesarias para determinar su curso, su posición económica y los datos suficientes para tomar dicha decisión.

“El objetivo principal de la contabilidad es el de suministrar información financiera acerca de una determinada organización. A fin de proveer información financiera actualizada sobre un negocio, se hace necesario crear un registro sistemático de su actividad diaria.” (11:23)

3.3 Definición e importancia del sistema contable

Sistema es un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. Los sistemas reciben datos los cuales son las entradas y proveen información o también llamadas salidas. “Un Sistema de información contable es la combinación de personal, registros y procedimientos que utilizan las empresas para sus datos financieros, incluye dos componentes básicos diario y mayor, todos los sistemas contables tienen esos componentes, pero un sistema tan sencillo solo permite manejar eficazmente unas cuantas transacciones por ejercicio.” (4:227)

Las tres etapas del procesamiento de datos son:

- Entradas, son los datos provenientes de los documentos fuente, como facturas por servicios, depósitos bancarios.

- Procesamiento, el registro de las transacciones que se realizan diariamente para preparar los estados financieros.
- Salidas, son los informes usados en la toma de decisiones, gracias a los informes que produce su sistema contable.

“Contar con personal adecuado es crítico para el éxito de toda operación. Los empleados deben ser competentes honestos. Además, varias características de diseño pueden hacer que un sistema contable opere con mayor eficacia. Un buen sistema ya sea manual o computarizado incluye control, compatibilidad, flexibilidad y relación de costos sobre beneficio favorable.”
(4:227)

La importancia del sistema contable radica en facilitar la creación de un registro de las actividades; tal registro puede llevarse a cabo en varias formas:

- a) A mano.
- b) En computadora.

- a) Sistema contable manual: se basa en gran medida en las acciones de las personas, requieren un seguimiento continuo para asegurarse que cada transacción se contabilice. Este proceso puede ser completado por cualquiera utilizando papel real y hojas de contabilidad o mediante la creación de estas hojas en un programa informático como Excel. Se considera manual, ya que cada transacción se introduce en el sistema de manera individual.

Es la serie de tareas y registros por medio de los cuales se procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros. Dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones. Los elementos que los componen son:

- Plan de cuentas o nomenclatura contable
- Comprobantes
- Libros de registros
- Controles
- Inventarios
- Preparación de balances, entre otros.

b) Sistemas contables computarizados: son utilizados por empresas de todo tipo y en todas partes, se basan en intervalos de números de cuenta para producir las cuentas y su saldo en estados financieros debidamente organizados y otros informes, están organizados por función o tarea, el acceso a las funciones se ordena con base en menú es una lista de opciones para elegir funciones en una computadora.

Los componentes de un sistema computarizado:

Forman el centro de un sistema contable computarizado: Hardware, software y personal. Cada uno es crítico para el éxito del sistema.

- Hardware: “es el equipo electrónico que incluye a las computadoras, unidades de discos, monitores, impresoras y la red que las conecta.” (4:229)
- Software: “es el conjunto de programas o instrucciones con el que la computadora realiza el trabajo deseado, el software de contabilidad acepta, edita (modifica), y almacena los datos de transacciones, además de generar informes que los directivos usan para administrar a la empresa.” (4:229)
- Red: “es el sistema de enlaces electrónicos que permite compartir la misma información en varias computadoras.” (4:229)
- Servidor: “la computadora principal de una red, donde se guardan los programas y datos.” (4:229)

- Base de datos, “es el almacén computarizado de información.” (4:229)

Tienen las siguientes tres ventajas principales sobre los sistemas manuales:

- Simplifican el proceso de mantenimiento de registros porque las transacciones se registran en formas electrónicas.
- Los programas computarizados de contabilidad son más rápidos en cuanto a la introducción de información, obteniendo velocidad y precisión.

“Un sistema bien diseñado es flexible si se adapta a los cambios sin tener que modificarlo por completo. El sistema contable tiene flexibilidad suficiente para integrar los estados financieros. Lograr control, compatibilidad y flexibilidad costa dinero. Los administradores luchan por un sistema que genere beneficios máximos con costo mínimo, es decir, que tenga relación de costo sobre beneficios favorable.” (4:227)

Los sistemas de contabilidad manual y computarizada realizan básicamente los mismos procesos; los principios contables y los conceptos son los mismos con las diferencias asentadas en la mecánica del proceso.

3.4 Definición de manual de procedimientos contables

Es una herramienta administrativa y operacional, describe el trabajo que realizan dentro de la organización para la transición de conocimientos y experiencias que han adquirido los colaboradores.

Los procedimientos son la guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente el trabajo que se realiza, regularmente son informales y se pueden observar fácilmente a través de las costumbres y hábitos de las

personas, los procedimientos escritos, además de asegurar la repetitividad de un trabajo, permite que el usuario siga tranquilamente por un camino previamente aprobado, además al usarlo continuamente podrá estar capacitado para ir mejorando las operaciones que realice. Al utilizar adecuadamente los procedimientos escritos, los usuarios ganan dos cosas; precisión y velocidad.

“Consiste en todos los pasos necesarios que han sido previamente establecidos para la realización de los registros contables. El manejo y mantenimiento de los registros constituye una fase o procedimiento de suma importancia en la contabilidad, pues el desarrollo eficiente de las otras actividades contables, depende en alto grado de la exactitud e integridad de los registros de la contabilidad.” (16:39)

3.5 Clases de manuales

Son textos utilizados como medio para coordinar, registrar datos e información en forma sistémica y organizada. Pueden distinguirse los manuales de:

- Organización: este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general. Indican la estructura, las funciones y roles que se cumplen en cada área.
- Departamental: dichos manuales, en cierta forma, legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal. Las normas están dirigidas al personal en forma diferencial según el departamento al que se pertenece y el rol que cumple
- Política: sin ser formalmente reglas en este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
- Procedimientos: este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta.

- Técnicas: estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares, tal como lo indica su nombre, da cuenta de las técnicas.
- Bienvenida o Introducción a la empresa: su función es introducir brevemente la historia de la empresa, desde su origen, hasta la actualidad. Incluyen sus objetivos y la visión particular de la empresa. Es costumbre adjuntar en estos manuales un duplicado del reglamento interno para poder acceder a los derechos y obligaciones en el ámbito laboral.
- Puesto: determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto preciso.
- Múltiple: estos manuales están diseñados para exponer distintas cuestiones, como por ejemplo normas de la empresa, más bien generales o explicar la organización de la empresa, siempre expresándose en forma clara.
- Finanzas: tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa. Esta responsabilidad está a cargo del tesorero y el controlador.
- Manuales para especialistas: este tipo de manual contiene normas agrupadas en su contenido.
- Las normas están escritas de manera específica y con claridad. Su principal objetivo es el de capacitar y entrenar a los colaboradores, también es utilizado como elemento de consulta para realizar las tareas que son asignadas.

3.6 Objetivos de los manuales de procedimientos contables

Tiene el propósito de alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes, servir de instrumento para la administración.
- Permitir la revisión del funcionamiento del sistema contable.
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.
- Regular y uniformar el registro y presentación de las operaciones contables.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables.

3.7 Características de los manuales de procedimientos contables

Es una cualidad que distingue de sus semejantes a algo o alguien. Para obtener mejores logros éste debe reunir las características siguientes:

- Debe de ser diseñado para que se adapte a diversas eventualidades.
- Estar escrito con lenguaje sencillo y compilado de una manera fácil de comprender. Instrucciones que faciliten su manejo.
- Mantener uniformidad en la redacción, conllevará a un mejor entendimiento y orden.
- Permitir el crecimiento o disminución del número de cuentas, por adición, intercalación, o eliminación de las mismas, sin que ello implique pérdida del origen de las cuentas.
- Debe revelar y expresar, las políticas de contabilidad empleadas por la entidad.
- “La distribución de cuentas debe responder a las necesidades de información de la administración de la entidad.” (21:9)
- “Debe ser aprobado por la alta dirección de la entidad o administración de la empresa.” (21:9)

3.8 Importancia del manual de procedimientos contables

El valor que posee el manual de procedimientos contables, es el papel que juega en una empresa por lo cual se detallan a continuación algunas de las más esenciales:

- Logra y mantiene un sólido plan de cuentas.
- Asegura que todos los interesados tengan una adecuada descripción y comprensión de las atribuciones.
- Facilita el estudio de las políticas y procedimientos contables utilizados para el registro de las operaciones.
- Sirve como una guía eficaz para la preparación, clasificación y compensación de la información.
- Ilustra los procedimientos utilizados y sirve de guía.
- Pone en claro las fuentes de aprobación y el grado de autoridad de los diversos niveles.
- Todo proceso resulta en una cadena por lo cual al tener la información de cómo llevar a cabo las actividades, ahorra tiempo en sus actividades.

3.9 Elaboración del manual de procedimientos contable

Es un proceso que se hace antes de realizar una actividad concreta, preparar una cosa para desarrollar una idea, teoría o proyecto. Antes de iniciar la elaboración se debe efectuar un diagnóstico, se describen a continuación:

- Definir los niveles jerárquicos, las funciones a ejecutar y su responsabilidad.
- Se debe de establecer la operación que va a realizar, la información que debe generar y la forma cómo debe de hacerlo.
- Definir todos los procedimientos contables.
- Se debe efectuar planificar el trabajo para que el resultado final sea un manual acorde a las necesidades de la empresa.

- Informar a los Colaboradores de la elaboración de un manual, para obtener su colaboración, la información debe de ser depurada para plasmar únicamente lo más importante.
- Se prosigue con la redacción del manual de procedimientos contables, el contenido debe de ser breve, claro y conciso para no dificultar la lectura y comprensión.
- Finalmente, terminado el manual y autorizado, se recomienda entregar una ejemplar a cada persona involucrada.

3.10 Contenido del manual de procedimientos contable

Dependiendo del tamaño de la contabilidad, así será la amplitud del manual contable. A continuación, se detalla la integración o contenido del manual:

- Carátula: es la primera hoja del manual, donde se detalla el nombre de la empresa, título del manual y fecha de elaboración.
- Índice: es el listado del contenido del manual con su respectivo número de página donde se encuentra.
- Introducción: una breve descripción del manual.
- Objetivos: el fin o fines que se pretenden alcanzar.
- Instrucciones de uso: los pasos a seguir para la utilización del manual.
- Contenido: es la razón de ser del manual, describe en detalle las operaciones y el contenido del manual.
- Aprobación del manual.

El manual de procedimientos contiene lo siguiente:

- A. Catálogo de cuentas: es una lista detallada y clasificada de los rubros que integran el activo, pasivo y patrimonio, así como de las partidas que integran las cuentas de resultados (ingresos y egresos) de un ente económico. El catálogo se puede clasificar en diversas formas, tales como:

- Numérico: “consiste en fijar un número progresivo a cada cuenta, debiendo crearse grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros.” (2:46)
- Decimal: “consiste en conjuntar las cuentas de una empresa utilizando los números dígitos, para cada grupo, debiendo crear antes grupos de cuentas de acuerdo con la estructura de los estados financieros, y a vez, cada grupo subdividirlo en 10 conceptos como máximo, y así sucesivamente.” (2:46)
- B. Registros contables: “Los registros contables consisten en asentar las operaciones derivadas de la actividad económica a la que se dedica la empresa, los cuales proporcionan información que se resume en Estados Financieros, declaraciones de impuestos y otros informes de contabilidad necesarios para la toma de decisiones por parte de la gerencia.” (11:36)
- C. Plan de cuentas o nomenclatura: otro instrumento que permite estructurar analíticamente el sistema contable implantado es el manual o guía contabilizadora, que presenta con detalle lo que se debe registrar en cada una de las cuentas que son utilizadas en el proceso de generación de información financiera, así como la que representa el saldo de cada una de ellas al final de cada periodo. Este documento establece instrucciones precisas acerca del tratamiento contable que debe darse a cada una de las cuentas utilizadas, que, si bien deben sujetarse a las normas de la profesión, con frecuencia se prestan a distintas interpretaciones según el criterio de quien intente resolverlos. La guía contabilizadora se compone de las siguientes columnas:
 - Número de cuenta.
 - Cuenta.
 - Operaciones por las que se cargan y/o abonan las cuentas.

- Lo que representa su saldo al final del periodo o cuando aparece en el estado financiero correspondiente.

Algunos inconvenientes que pueden evitarse al implementar el uso de la guía contabilizadora son:

- Confusión de los criterios contables a seguir por parte del personal de contabilidad
- Pérdida de información
- Errores u omisiones en la preparación de los estados financieros, retrasos en la entrega de los informes financieros.

D. Términos contables o descripción de cuentas:

Cuentas: una cuenta agrupa valores que tienen carácter común, son creadas y clasificadas en resúmenes adaptando su título jerárquicamente.

- Activos (A): “Es un recurso controlado por una entidad, identificado, cuantificado en términos monetarios, del que se esperan fundamentalmente beneficios económicos futuros, derivado de operaciones ocurridos en el pasado, que ha afectado económicamente a dicha entidad.” (2:32)
- Pasivo (P): “Es una obligación presente de la entidad, virtualmente ineludible, identificada, cuantificada en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivada de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicha entidad.” (2:32)
- Patrimonio (P): está representado como a diferencia entre el activo total de una empresa menos el pasivo, es decir el producto de los recursos netos del este económico que han sido suministrados por los propietarios como aportes o por las operaciones del giro ordinario de la empresa. “El patrimonio de una organización puede aumentar por dos

razones: aportes efectuados por el o los propietarios y por utilidades provenientes de las operaciones del negocio. El patrimonio puede disminuir también por dos razones: retiros efectuados por el o los propietarios en efectivo u otros activos y por pérdidas provenientes de las operaciones del negocio.” (11:33)

- Estado de Situación Financiera: es el estado financiero clasificado que muestra el activo, el pasivo y el patrimonio de una organización en una fecha específica.
- Estado de resultados: es el estado financiero clasificado que presenta todos los ingresos y egresos de la compañía en un periodo determinado.
- Balance de comprobación: es el estado que compara el total de todos los saldos del debe con el total de todos los saldos de haber.
- Ciclo contable de operaciones: tiempo considerado para preparar los estados financieros. “Se denomina así en una entidad al periodo de tiempo que transcurre desde el inicio de actividades o la reapertura de libros del siguiente periodo hasta la finalización de dicho periodo obteniendo de esta manera los estados financieros y cierre de libros. El objetivo de este ciclo es poder determinar en que condiciones se encuentra una entidad en sus actividades normales de operaciones, pudiendo ser el periodo mensual, trimestral, semestral o anual.” (7:25)
- Debe: cuando una partida se contabiliza en el lado izquierdo de una cuenta, constituye el debe y se dice que se carga (débito).
- Haber: cuando una partida u operación se contabiliza o registra en el lado derecho de una cuenta, constituye el haber y se dice que se abona (crédito).
- Diario: “es el registro cronológico que muestra para cada transacción el movimiento que ocurrió o el análisis contable de cada operación registrada en su totalidad.” (1:260)

- Gasto: es lo que le costó a la organización la producción y venta de un bien o servicio, aun cuando no haya existido una salida de efectivo.
- Mayor: registro cronológico de las transacciones, que se anota en una gran cuenta llamada cuenta T, en la que los saldos positivos de los activos aparecen a la izquierda y los positivos de pasivo y patrimonio, a la derecha.

E. Descripción de los procedimientos: una descripción narrativa.

3.11 Importancia de la participación del Contador Público y Auditor en la elaboración de un manual de procedimientos contables

Es importante para la empresa contar con información financiera confiable y oportuna, gracias a la cual los administradores podrán tomar las decisiones que la lleven al logro de los objetivos propuestos. Información confiable significa exactitud en los registros, presentación adecuada de las transacciones y saldos de balance y resultados, la aplicación apropiada de lo que adopte cada empresa.

Información oportuna significa que se recibe en tiempo prudencial para su análisis y aprobación de los estados financieros, porque el atraso en la emisión de la información financiera no permite cumplir en forma adecuada sus responsabilidades, puede poner en peligro el futuro de la empresa. Para cumplir con los requisitos mencionados, se recurre a contratar a un Contador Público y Auditor, se aprovecha para mejorar la gestión de una entidad ya que es un experto en elaborar e implantar sistemas, procedimientos y diagnosticar los problemas y diseñar e implementar las soluciones, estableciéndolo en un manual de procedimientos contables.

CAPÍTULO IV
**PARTICIPACIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO
CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA UNA EMPRESA DE SERVICIOS
PROFESIONALES. (CASO PRÁCTICO)**

4.1 Antecedentes de la empresa

La empresa SOLUCIONES EMPRESARIALES GUATEMALA está ubicada en Boulevard los Proceres, es una empresa guatemalteca constituida en el año 2000, por la Licda. Sahara Madrid, esta empresa inicia como un pequeño negocio, el cual tenía como objetivo incrementar los ingresos en horarios fuera de la oficina y utilizando fines de semana, sin dejar su trabajo en relación de dependencia para el cual labora. Se implementa estrategias de como captar nuevos negocios para hacer crecer la cartera, lograr innovar el sistema de contabilidad utilizado para ser más eficiente en la generación de la información, logrando obtener éxito a corto plazo, dando como resultado a la empresa, cuenta con un incremento de clientes activos cada año, a los cuales se les presta servicios contables, asesoría tributaria y se sub contrata los servicios de un abogado.

Objetivos

Proporcionar servicios de asesoría financiera, contable, tributaria y auditoría externa con la finalidad de crear soluciones integrales para el mejoramiento de las áreas de operación, gestión financiera y administrativa y de control, de acuerdo con las necesidades de nuestros clientes. Construir relaciones duraderas y brindar asesoría permanente a nuestros clientes por medio de la prestación de servicios que generen valor agregado a sus empresas.

Alcance

Recepción y análisis de información de los clientes para efectuar las pruebas y procedimientos necesarios para otorgar la generación de la contabilidad mensual, asesoría contable, tributaria e información financiera y leyes vigentes del país donde se presten los servicios.

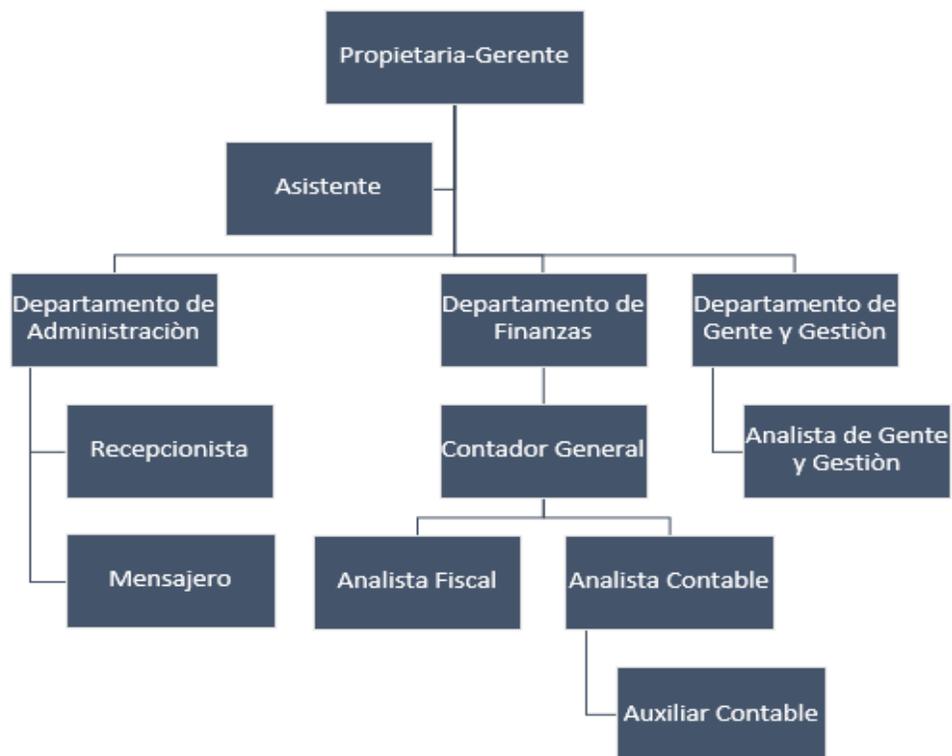
Actividad principal

Servicios de contabilidad, impuestos, asesoría financiera, auditoría externa, formulación de proyectos.

4.1.1 Estructura u organigrama

Figura 1

Organización sugerida para Soluciones Empresariales Guatemala



Fuente: elaboración propia, con base en la información proporcionada por la empresa.

4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala, 25 de enero de 2017

Licenciada
Kimberly Castillo
Contadora Pública y Auditora
Yakis & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Lic. Castillo:

Deseándole éxitos en sus actividades me dirijo a usted, con el propósito de solicitar que nos envíe una propuesta de servicios profesionales ya que hemos obtenido información sobre la reputación profesional de su firma.

Por tal motivo agradeceríamos nos envíe su propuesta de servicios profesionales que incluya la elaboración de un manual de procedimientos contables para utilizar en el registro de nuestras operaciones y la preparación de los estados financieros, en donde determinar las condiciones de trabajo y los honorarios del mismo.

Atentamente,

Licenciada Sahara Madrid
Gerente General
Soluciones Empresariales Guatemala

4.3 Propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 26 de enero de 2017

Licenciada

Sahara Madrid

Gerente General

Soluciones Empresariales Guatemala

Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Madrid:

En atención a su amable solicitud, a continuación, tenemos el agrado de presentar a su consideración nuestra propuesta de servicios profesionales, que consisten en el análisis, elaboración de un manual de procedimientos contables que contengan las cuentas y procedimientos contables que debe utilizar su empresa **Soluciones Empresariales Guatemala** para el registro de sus operaciones y la preparación de sus estados financieros.

Esperamos que el contenido de esta propuesta satisfaga sus requerimientos.

I. Enfoque de nuestro trabajo

Parte de la premisa que, para evaluar los procedimientos y los controles, es fundamental conocer las operaciones de la entidad, los objetivos y su entorno, ya que de lo contrario no tendríamos elementos de juicio necesarios para estar en posición de recomendar los procedimientos necesarios para la preparación de la información financiera de la entidad.

II. Alcance del trabajo

Mediante el análisis de los procesos utilizados para la preparación de la información financiera, identificaremos las oportunidades más significativas existentes que ayudaran a las operaciones y la forma en que estos deben ser realizarse para que tengan el menor impacto posible en la empresa. Asimismo, nuestros servicios profesionales incluyen la elaboración del manual apto para todo tipo de organización a fin de lograr que la gestión financiera y contable logre un ambiente de control adecuado que le permite el logro de sus objetivos. Como parte del proceso para elaborar el manual de procedimientos contables se pedirá a la administración cooperación total de su personal y confié en que ellos podrán a disposición todos los registros, documentación y otra información requerida correspondiente a nuestro trabajo.

III. Objetivo

Elaborar un manual de procedimientos contables para proceso de los registros de las diferentes empresas.

IV. Visitas a realizar

Nuestro trabajo lo realizamos en visitas semanales que serán coordinadas con ustedes, para cada una de las fases de este trabajo. La primera se realizaría en el mes de febrero de 2017, en la cual estaremos realizando el memorando de planificación del trabajo a desarrollar y las evaluaciones relacionadas con la gestión financiera y contable.

V. Informe

Al concluir nuestro trabajo en el mes de abril de 2017 estaremos entregando lo siguiente:

1. Manual contable, el cual tendrá lo siguiente apartados:
 - a. Introducción
 - b. Objetivos del manual contable
 - c. Procedimientos contables
 - d. Estructura del plan de cuentas
 - e. Descripción de cuentas
 - f. Modelo de los estados financieros
 - g. Modelo de las notas a los estados financieros

VI. Honorarios

Nuestros honorarios son determinados con base en el tiempo necesario para desarrollar el análisis, diseño y elaboración de un manual contable y la categoría del personal asignado al mismo, por lo que hemos estimado los mismos.

A continuación, se detallan los honorarios a cobrar:

Concepto	Auditor Senior	Supervisor de Auditoría	Gerente de Auditoría	Socio Director	
Sueldo mensual	Q 5,000.00	Q 7,000.00	Q 13,000.00	Q 120,000.00	
Horas al mes	160	160	160	160	
Costo por hora	Q 31.00	Q 44.00	Q 81.00	Q 750.00	
Costo por hora a cobrar	Q 40.00	Q 50.00	Q 90.00	Q 1,000.00	
Prestaciones laborales (29.16)	Q 12.00	Q 15.00	Q 26.00	Q 292.00	
Cuota patronal (12.67%)	Q 5.00	Q 6.00	Q 11.00	Q 127.00	
Costo por hora	Q 57.00	Q 71.00	Q 127.00	Q 1,419.00	
Total de horas invertidas	Q 104.00	Q 10.00	Q 8.00	Q 4.00	
Total en Q sin IVA (Costo HH)	Q 5,928.00	Q 710.00	Q 1,016.00	Q 5,676.00	13,330.00
Margen de rentabilidad (50%)	Q 5,983.90	Q 716.70	Q 1,025.58	Q 5,729.53	0.5
Precio por hora sin IVA	Q 11,911.90	Q 1,426.70	Q 2,041.58	Q 11,405.53	26,785.71
Precio por hora con IVA	Q 13,341.33	Q 1,597.90	Q 2,286.57	Q 12,774.19	30,000.00

Honorarios descritos anteriormente incluyen el 12% del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, ascienden a Q30,000.00, el 50% serán facturados al momento de aprobar la presente propuesta y el otro 50% restante a la entrega de los informes respectivos.

Agradecemos la oportunidad de presentar nuestra propuesta de servicios, esperamos que el contenido de misma satisfaga sus requerimientos.

Atentamente,

Licenciada Kimberly Castillo
Contadora Pública y Auditora
Colegiado 260696
Yakis & Asociados

4.4 Carta de aceptación de propuesta de servicios profesionales

Guatemala, 27 de enero del 2017

Licenciada
Kimberly Castillo
Contadora Pública y Auditora
Yakis & Asociados
Ciudad de Guatemala

Estimada Licenciada Castillo:

A través de la presente le hacemos de su conocimiento que hemos aceptado su propuesta de servicios profesionales que consisten en el análisis y elaboración de un manual de procedimientos contables que contenga las cuentas y procedimientos contables que debemos utilizar para el registro de las operaciones y las preparaciones de los estados financieros de nuestros clientes.

Desde ya, les aseguramos que pondremos a su disposición toda la información necesaria para el mejor desenvolvimiento de sus labores.

Atentamente,

Licenciada Sahara Madrid
Gerente General
Soluciones Empresariales Guatemala

4.5 Marcas de auditoría

Marcas de Papeles de Trabajo

Yakis & Asociados

Entidad: Soluciones Empresariales Guatemala

Área auditada: Contabilidad

Fecha de inicio: 30 de enero de 2017.

Fecha de finalización: 10 de febrero de 2017.

Significado	Marca
Respuesta	X
Revisado	
Cedula Narrativa	CN
Cedula Cuestionario	CC

4.6 Índice de papeles

Índice de Papeles de Trabajo

Yakis & Asociados

Entidad: Soluciones Empresariales Guatemala

Área auditada: Contabilidad

Fecha de inicio: 30 de enero de 2017.

Fecha de finalización: 10 de febrero de 2017.

Concepto	Páginas
Planificación de auditoría	77
Cedula narrativa CN	79
Cuestionario CC	80
Informe	81

4.7 Planificación del trabajo para el diseño del manual contable para una empresa de servicios

A. Planificación

El comienzo es con la recolección de información necesaria para definir las estrategias a utilizar, debe ser creativa, cuidadosa, utilizar los métodos adecuados, para analizar las funciones de la empresa. La razonabilidad de los procesos para obtener la confiabilidad en la información para la toma de decisiones.

Soluciones Empresariales Guatemala

Participación del Contador Público y Auditor en la Elaboración de un manual contable para una empresa de servicios

Programa general de estudio preliminar

Responsable: Adriana Castillo

Fecha de inicio el 01 de febrero de 2017.

Finalización el 17 de febrero de 2017.

Total, de tiempo previsto: 104 horas.

Objetivos y procedimientos

Objetivos

Analizar la información para obtener un conocimiento general de la empresa, así realizar la planificación del trabajo.

Procedimientos

Planificar visitas preliminares para realizar cuestionario a la encargada de contabilidad.

Obtener información

➤ Escrita sobre:

Los antecedentes de la empresa.

Marco legal.

Operaciones y supervisión.

Muestra de los registros contables y estados financieros

➤ Verbal de:

Todos los procedimientos que no se encuentren escritos.

Datos importantes para la realización de la recolección de información.

B. Información

Es el instrumento para realizar la investigación, los datos para observación son los documentos legales de la constitución de la empresa, la actividad lucrativa es la prestación de servicios de contabilidad para llevar los registros contables de sus clientes y el pago de sus impuestos

C. Fase de revisión

Examinar la información recopilada y validarla para obtener los objetivos de la realización del manual. Para la revisión de la información se realizarán por medio de la fuente primaria con una serie de preguntas a la encargada y las fuentes secundarias con el análisis de la información recabada y proporcionada por la empresa.

Yakis & Asociados
Entidad: Soluciones Empresariales
Guatemala

Área de contabilidad

PT	Narrativa	CN
Hecho por:	YD	Fecha: 31/03/2017
Revisado por:	KC	Fecha: 31/03/2017

Objetivo

Recabar y analizar la información por medio de entrevistas a la administración.

Actividad

La organización de la empresa está dividida en el más alto rango es la propietaria Sahara Madrid y la señorita Adriana Esquivel. Se ha establecido que los procedimientos solo son transmitidos verbalmente. No existe un control establecido para la evaluación de las operaciones, a la propietaria.

Debilidades

La investigación documental realizada con los archivos y documentos contables de la empresa se tuvieron a la vista para poder verificar que existe un libro de Excel en donde registran las operaciones diarias, tales como el libro de compras y ventas de cada uno de los clientes, así como las declaraciones de impuestos. También el acta de constitución de la empresa y los libros contables se observó que los llevan de forma manual, al día de la revisión se determinó que a algunos de los clientes que les llevan la contabilidad se encuentran al día. Durante las visitas no se obtuvo ningún documento en donde se encontrarán plasmadas los procedimientos contables de la empresa. Las instrucciones son verbalmente o por correo, para que la señorita Sahara revise lo que la contadora realiza.

Fortaleza

Las declaraciones de impuestos son debidamente presentadas, la propietaria las revisa.

Conclusión

Para un adecuado procedimiento es necesario poseer una guía la cual indique los pasos a seguir, derivado de las situaciones y debilidades contables.

Nombre: Kimberly Castillo

Firma _____

Cuestionario

Puesto: Contador

Nombre: Adriana Esquivel

PT	Entrevista	CC
Hecho por:	YD	Fecha: 31/03/2017
Revisado por:	KC	Fecha: 31/03/2017

No.	Contenido	Si	No	N / A	Observaciones
1	¿Conoce usted las atribuciones de su cargo?		X		
2	¿Existen políticas contables establecidas para el registro de las operaciones?		X		
3	¿Se le brinda de manera oportuna el informe de las cuentas pendientes de cobro?	X			
4	¿Se posee un manual contable para uso y consulta?		X		
5	¿La documentación para los registros contables es entregada en manera y tiempo oportuno para su registro?		X		
6	¿Existe una nomenclatura contable para las clasificaciones de las operaciones?		X		
7	¿Los procedimientos contables aplicados son proporcionados por medio escrito y autorizados?		X		
8	¿Hay revisión periódica de los registros contables?	X			
9	¿Poseen ejemplos de los Estados Financieros?		X		
10	¿Realizan los registros contables de las operaciones diarias?	X			
11	¿Está al tanto de la legislación vigente para los pagos y retenciones de los impuestos?	X			
12	¿Considera que tiene los conocimientos, habilidades y aptitudes para cumplir adecuadamente con las responsabilidades de su puesto actual?	X			
13	¿Ha recibido cursos de capacitación relacionada con el puesto que ocupa?	X			
14	¿Realizan evaluaciones de cumplimiento de funciones?		X		

Nombre: Kimberly Castillo

Firma _____

4.8 Informe final

Guatemala, 15 de marzo de 2017

Licenciada Sahara Madrid
Soluciones Empresariales Guatemala

El resultado del estudio efectuado a su empresa al proceso de registros contables de las entidades y personas individuales que ustedes realizan; del período 01 de enero al 31 de diciembre 2016.

La Administración de la empresa Soluciones Empresariales Guatemala, es responsable de establecer y mantener un sistema de procedimientos adecuados y apropiados. Debe establecer los lineamientos aplicables para los registros contables, cálculo y declaración de los impuestos determinados por ustedes de las empresas a las cuales lleven los libros contables. Los objetivos de establecer dichos lineamientos son suministrar una seguridad razonable para que los registros estén libres errores o uso de disposiciones no autorizadas.

Hallazgo

No existe un manual de procedimientos contables, ni procedimientos apropiados de contabilidad, estos son empíricos. La empresa no posee procedimientos contables establecidos para el registro de las operaciones. Se autorizaron algunos lineamientos los cuales fueron indicados en su oportunidad en forma verbal a la persona que procesa los registros contables de la oficina independiente de contable. No cuentan con un documento que describa detalladamente cada cuenta de la nomenclatura contable.

Causa

El auxiliar de contabilidad carece de formatos especiales o generales para la determinación de los registros contables de las diferentes empresas o personas individuales a las cuales se les brinda la prestación de servicio.

Efecto

Se establece una base incorrecta para realizar los cálculos y registros de las diferentes empresas a las cuales se le brinda el servicio.

Recomendación

Elaborar formatos especiales que contengan áreas o secciones específicas para clasificar ingresos o egresos, así como el adecuado registro de las operaciones.

Conclusión de la evaluación

Conforme la evaluación realizada se ha concluido, que para un adecuado procedimiento es necesario poseer una guía la cual indique los pasos a seguir, derivado de las situaciones y debilidades contables, de control interno y administrativas encontradas en el diagnóstico contable, es necesario e imprescindible el diseño del **Manual de Procedimientos Contables** con el fin de lograr que la gestión contable y financiera se la adecuada y preparar estados financieros mensuales en fechas oportunas y sobre bases confiables.

Licenciada Kimberly Castillo

Contador Público y Auditor

Colegiado 260696

Yakis & Asociados

Ciudad de Guatemala

4.9 Manual de procedimientos contables



SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE GUATEMALA

Manual de Procedimientos Contables



YAKIS & ASOCIADOS

ÍNDICE

Introducción	88
Objetos	89
Instrucciones	90
Normativa aplicable a la empresa	91
Simbología para la elaboración de Flujogramas	96
Procedimientos	97
Nomenclatura	111
Descripción de cuentas	115
Modelo de registros contables	129
Modelos de Estados financieros	132
Ejemplo de notas a los estados financieros	135
Aprobación y vigencia	137

INTRODUCCIÓN

Las empresas con mayor experiencia tienden a manejar su información financiera de una manera adecuada a diferencia de las que están iniciando, gran parte del esfuerzo de las empresas se centra en la identificación de aquellos procesos que resultan ser determinantes para hacer más eficientes en la generación de los reportes financieros y contables.

Por lo cual es necesario para todas las entidades posean un instrumento de información en el que se obtiene, en forma secuencial y cronológica, las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones operativas del departamento en cargo de la contabilidad, la manera de archivar las facturas, la contabilización de Bancos, el registro de las altas y bajas de los Activos.

Un manual buenas prácticas contables tendría como objetivo principal ofrecer al personal contable y financiero involucrado, una guía que lo oriente a la optimización de sus actividades que con llevaría al mejoramiento del trabajo realizado con mayor calidad, validez, rapidez en la generación y entrega de información y a disminuir errores que pueda existir

OBJETIVOS

- Obtener con eficiencia y eficacia, a información financiera de la entidad.
- Disminuir el uso inadecuado de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Facilitar la inducción de los colaboradores que serán contratados para la entidad.
- Optimizar tiempo y esfuerzo en la ejecución del trabajo, evitando la duplicidad y obteniendo la uniformidad de los criterios de trabajo.
- Identificación de cada uno de los procesos contables, establecer procedimientos para el registro y control de las operaciones.
- Describir cada una de las cuentas contables que componen los Estados financieros.

INSTRUCCIONES

- Se aplicará en la empresa Soluciones Empresariales Guatemala el presente manual.
- La importancia de este manual radica en las responsabilidades y las relaciones laborales para que los colaboradores se orienten sin mayor dificultad en la realización de sus tareas con el fin de desarrollar su habilidad laboral para el logro de los objetivos.
- Para el uso adecuado del presente manual se debe de considerar que todas las personas relacionadas con el proceso contable de la empresa es de carácter obligatorio la utilización del mismo.
- La estructura de codificación utilizada en el manual contable es flexible, ya que permite la incorporación de nuevas cuentas conforme a las necesidades información según sean requeridas.
- Los informes y estados financieros se obtienen en forma confiable y de acuerdo las necesidades de información.
- Las empresas que, según lo requerido en el Código de Comercio, Código Tributario y Ley del Impuesto al Valor Agregado están en la obligación de poseer sus libros de diario, mayor, estados financieros e inventario estos deben de estar impresos por lo cual debe realizarse para cumplir con los requerimientos fiscales.
- Estos libros tienen que ser realizados de acuerdo al presente manual.
- La información deber servir para la toma de decisiones de la empresa.
- Las administradoras de la empresa son las únicas personas autorizadas para modificar el presente manual contable.

NORMATIVA APLICABLE

Es el marco legal constituido por el conjunto de reglas y leyes aplicables para la empresa Soluciones Empresariales Guatemala de las cuales se mencionan las siguientes:

a) Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas

En el Artículo 34 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece el derecho de libre asociación, indicando que nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de autodefensa o similares, se exceptúa el caso de la colegiación profesional, asimismo en el artículo 43 reconoce la libertad de industria, de comercio y de trabajo como derecho humano.

b) Jefe del Gobierno de la República, Peralta Azurdia, Enrique, Decreto Ley número 106 Código Civil y sus reformas

El Código Civil es un conjunto ordenado y sistematizado de normas que regula las relaciones civiles de las personas físicas y jurídicas, privadas o públicas. Estable las generalidades de los servicios profesionales, como los profesionales que presten sus servicios y los que los soliciten, son libres para contratar sobre honorarios y condiciones de pago, deben de ser, tomando en consideración la importancia y duración de los servicios y las circunstancias económicas del que debe pagarlos, el profesional tiene derecho a que se le paguen los gastos que haya hecho con motivo de los servicios prestados, justificándolos y comprobándolos debidamente. No tendrán derecho a retribución y serán responsables de los daños ocasionados por la prestación de servicios profesionales sin tener título facultativo o autorización legal.

**c) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70
Código de Comercio y sus reformas**

Establece los requisitos, lineamientos, detalles que deben de tener las sociedades y empresa mercantiles para obtener un buen funcionamiento. Estable que deben de llevar contabilidad de acuerdo al sistema de partida doble y a los principios de contabilidad generalmente aceptados, dando autorización para llevar lo procedimientos mecanizados o en sistemas, define que comerciante es quien ejerce en nombre propio y con fines de lucro las actividades de producción, transformación de bienes y prestación de servicios.

**d) Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91
Código Tributario y sus Reformas**

El contador público y auditor al prestar sus servicios profesionales tiene la obligación de cumplir con la normativa tributaria. Detalla las sanciones por infracciones a los deberes formales, como adquirir bienes o servicios, sin exigir la documentación legal y su sanción, no tener los libros contables a que obligan el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas o no llevar al día los libros y los registros contables, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas, la responsabilidad por las infracciones cometidas por los profesionales que presten servicios para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, se someterán al conocimiento de juez competente del ramo penal.

**e) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73
Código Penal y sus Reformas.**

Describe que comete estafa quien induce a error a otro mediante engaño lo defraude en su patrimonio en perjuicio propio o ajeno, menciona que quien efectuó el cobro de servicios, sueldos no devengados. Establece los delitos contra el régimen tributario, tal como quien lleve doble o múltiple contabilidad

para afectar negativamente la determinación o el pago de tributos, delito de defraudación tributaria es simular, ocultar o cualquier forma de engaño a la administración tributaria en la determinación o pago de las obligaciones tributarias, detalla la apropiación indebida de tributos y resistencia a la acción fiscalizadora de la administración tributaria,

f) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo

Se establece los derechos y obligaciones de los patronos y los colaboradores con relación al trabajo, se regula el tema de salarios, se describe los tipos de remuneración, las jornadas de trabajo ordinarias y extraordinarias, siendo las primeras diurna comprendida de ocho (8) horas diarias y no excediendo de 48 a la semana, nocturna de seis (6) horas diarias no excediendo de 36 a la semana y mixta de siete (7) horas diarias y no excedido de 42 horas a la semana; para la jornada extraordinaria debe de ser renumerada por lo menos con un cincuenta por ciento más de los salarios mínimos o de los salarios superiores a estos que hayan estipulado ambas partes; los descansos semanales, días de asueto, licencias con goce de salario, vacaciones anuales e indemnización.

También deberá regirse por otras leyes:

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.

- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas
- Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado.
- La retención de rentas del trabajo en relación de dependencia. En el título III Renta del trabajo en relación de dependencia son generadas por las personas individuales, residentes en el país, que obtengan ingresos en dinero por la prestación de servicios personales.

g) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas.

Esta ley se trata del Impuesto que se debe pagar sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean estos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país. Se establecen los dos regímenes que existen para las actividades lucrativas siendo estos los siguientes:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, la base imponible es la de veinticinco por ciento (25%), los cuales deben de realizar pagos trimestrales de dicho impuesto, deben dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual Las facturas emitidas por los contribuyentes de este régimen deben de contener la frase "sujeto a pagos trimestrales". Elaborar inventarios dos

veces al año, la valuación debe de desarrollarse de acuerdo con alguno de los métodos que se detallan en dicha ley.

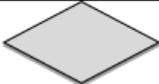
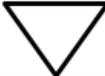
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. Se indica que de Q0.01 a Q30,000.00 es un 5% sobre la renta imponible. Y de Q30,000.01 en adelante, un importe fijo de Q1,500.00 y sobre el excedente de Q30,000.00 se aplica un 7%, la declaración se realiza de forma mensual en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas de las cuales fue objeto de retención y el monto de las rentas de las cuales presentará pago en forma directa y el impuesto a pagar derivado de estas últimas, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió las facturas respectivas.

h) Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas.

Se establece sobre los actos y contratos gravados que son la venta, prestación de servicio, importación y exportación de bienes, el porcentaje de aplicación es del doce por ciento (12%) sobre la base imponible. Si no se ha emitido factura, el impuesto debe pagarse en la fecha en que el contribuyente perciba la remuneración. Las personas individuales o jurídicas cuyo monto de prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente estos podrán consolidar sus ventas diarias en un solo renglón en su libro de compras y venta, usando un renglón para cada tipo de documento. Debe pagar el impuesto dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período mensual, a través de declaración jurada simplificada, dicha declaración debe presentarla independientemente que realice o no actividades, durante el período correspondiente.

Cuadro 3
Simbología para la elaboración de Flujogramas

Los símbolos son la representación de las ideas o conceptos de los elementos como las palabras, expresiones o textos.

SIMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCION
	Inicio o Fin	Representa el inicio o terminación del proceso que se está realizando.
	Operación o Actividad	Es la realización de una actividad u operación de un procedimiento.
	Decisión	Representa la decisión o alternativa, si es necesario evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa de la actividad que se ejecuta.
	Conector de Actividad	Representa la conexión de dos puestos de la misma área administrativa, la intervención en el trabajo que se está ejecutando.
	Archivo	Se guarda uno o varios documentos.
	Multidocumento	Representa cuando se utilizan varias copias de un documento o diferentes.
	Conector de área o página	Representa la conexión se dará con otra área administrativa.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento de recolección de documentación</p>		

Procedimiento de recolección de documentación:

Es la serie de pasos a seguir para la adecuada adquisición de la papelería y/o documentación de los clientes.

Objetivo:

Realizar de manera adecuada la recolección de la papelería y documentación contable de los clientes.

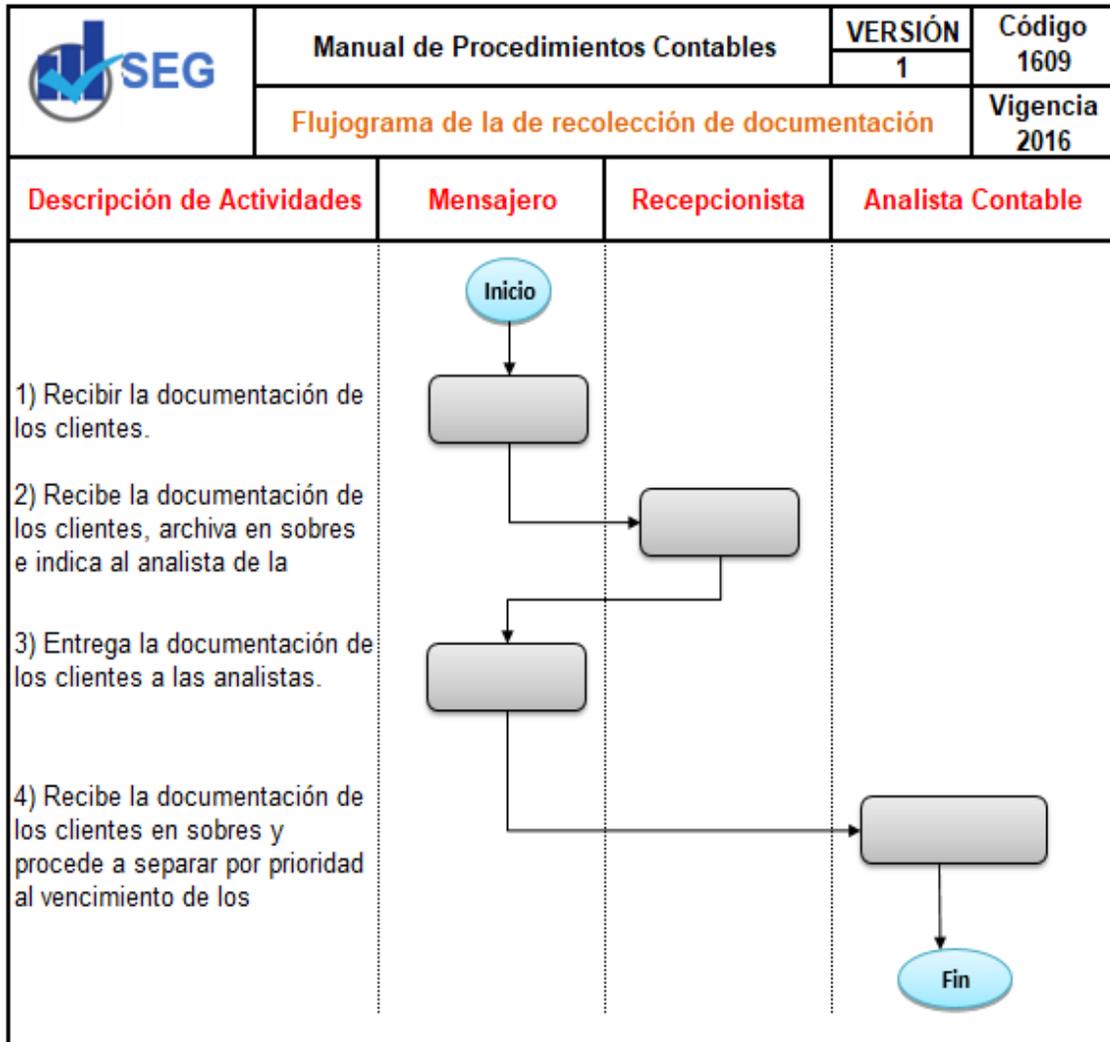
Alcance:

Obtener de manera eficiente y eficaz la documentación de los clientes del periodo a registrar.

Procedimiento:

1. El mensajero recibe los documentos o papelería de algunos clientes, y la entrega a la recepcionista.
2. La recepcionista centraliza toda la documentación del total de la cartera de clientes y las separa en sobres.
3. Cuando se posee el total de los documentos de los clientes el mensajero se los entrega a las analistas contables.
4. La Analista contable recibe la documentación en sobres por cada cliente.
5. Y los separa por prioridad de registros.

Figura 2
Flujograma de la de recolección de documentación



 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para el análisis y contabilización de la documentación</p>		

Procedimiento para análisis y contabilización de la documentación:

Las actividades a seguir para analizar, registrar y contabilizar las operaciones contables de cada uno de los clientes y sus respectivos libros contables.

Objetivo:

Contabilizar adecuadamente los documentos y pagos de los impuestos.

Alcance:

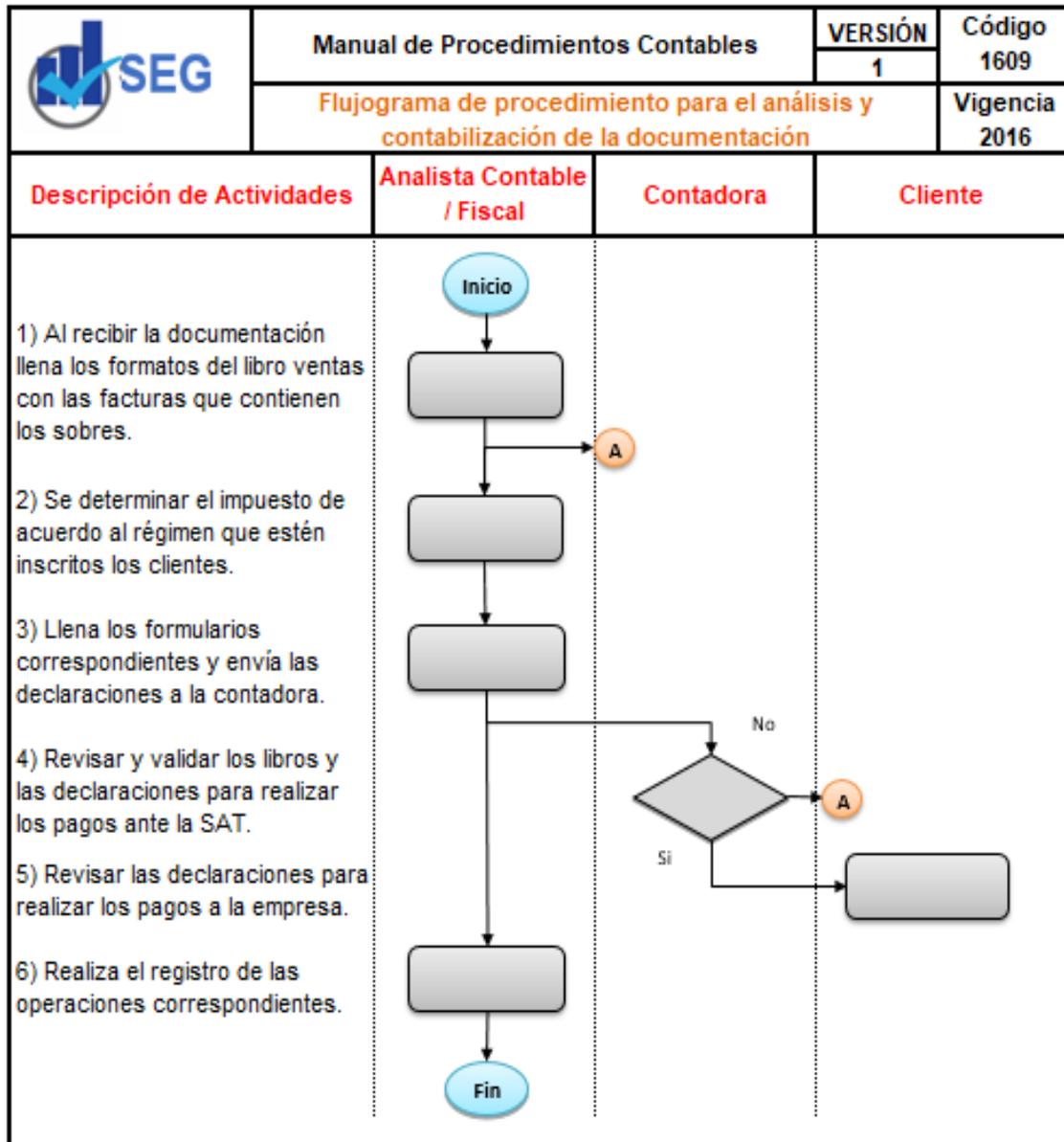
Registro de las operaciones del periodo en cursos y pago de los impuestos del periodo a registrar.

Procedimiento:

1. La analista contable llena los formatos del libro ventas con las facturas que contienen los sobres.
2. El analista fiscal procede a determinar el impuesto de ISR de acuerdo al régimen que estén inscritos los clientes.
3. Llena los formularios correspondientes y envía las declaraciones a la contadora para que las valide y realice los pagos correspondientes.
4. Las analistas realizan las operaciones del libro de compras y al terminar determinan el impuesto del IVA.
5. Envían las declaraciones al contador para la revisión y pago respectivo.
6. Realizan las partidas correspondientes a las operaciones del mes.
7. La contadora envía las declaraciones a los clientes y procede a realizar el pago de los mismos.

Figura 3

Flujograma de procedimiento para el análisis y contabilización de la documentación



 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para la inscripción de clientes</p>		

Procedimiento para inscripción de un cliente nuevo ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria:

Es la guía de los analistas de la empresa para la realización de la inscripción ante los entes del Registro Mercantil y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y el buen asesoramiento para los nuevos clientes.

Objetivo:

Inscribir a los clientes nuevos ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria.

Alcance:

Prestar el servicio para los clientes nuevos o cualquier persona o empresa que solicite, la inscripción ante el Registro Mercantil y la Superintendencia de Administración Tributaria.

Procedimiento:

1. Se explica a los clientes cual es el proceso general de constitución de una empresa o persona individual y se le solicita los datos para el mismo.
2. Realizar procesos ante Registro Mercantil
 - Comprar la Forma RM-1-SCC-C-V, solicitud de inscripción de comerciante y empresa mercantil, con valor de Q2.00.
 - Solicitar orden de pago y cancelar Q100.00 por inscripción de la empresa y Q75.00 por la inscripción de comerciante.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para la inscripción de clientes</p>		

- Presentar expediente en fólder tamaño oficio, integrado por:
 - Órdenes de pago ya canceladas en el Banco.
 - Solicitud de inscripción completamente llena y con firma autenticada del propietario.
 - Certificación contable firmada y sellada por un contador autorizado por la SAT.
 - Documento de Identificación Personal
- Inscribir en los libros electrónicos de comerciantes y de empresas mercantiles.
- Se razona el Documento de Identificación Personal, para hacer constar la inscripción. Se anota # de registro, folio, libro, # de expediente y la fecha de inscripción.
- El Registrador Mercantil General de la República coloca sello y firma en el Documento de Identificación Personal y Patente de Comercio de Empresa.
- Entregan el Documento de Identificación Personal y Patente de Comercio de Empresa, y revisar minuciosamente antes de colocar Q50.00 de timbres fiscales.
- Para la autorización de libros ante el Registro Mercantil **se** realizar una carta dirigida al Registrador Mercantil en original y copia. Debe indicarse los datos de la empresa y la cantidad de páginas con que cuenta cada libro.
- Solicitar la orden de pago para cancelar en BANRURAL.
- Pagar en BANRURAL Q0.15 por cada hoja.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para la inscripción de clientes</p>		

- Presentar la orden de pago ya cancelada en recepción de documentos adjuntando la carta dirigida al Registrador Mercantil, y la autorización previa de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
 - El Registro Mercantil hace entrega de los stickers que deben adherirse a los libros.
3. Realizar procesos ante la SAT
- Solicitar el Formulario de Inscripción y Actualización de Información de Contribuyentes en el Registro Tributario Unificado (SAT No.0014), en una de las ventanillas del Departamento de RTU, el cual tiene el valor de Q 1.00.
 - Llenar formulario SAT No.0014 y adjuntar original o fotocopia legalizada y fotocopia simple del Documento de Identificación Personal.
-Formulario de Solicitud de Habilitación de libros, SAT –0052.
 - Adquirir el formulario SAT – No.0052 y llenarlo. Adjuntar al formulario original o fotocopia legalizada y fotocopia simple Documento de Identificación Personal.
 - Presentar la documentación en la ventanilla correspondiente de la SAT.
 - En la ventanilla se le entregará el Recibo de Ingresos Cobranza SAT– No.0811 con el monto a cancelar en las cajas del banco, el valor es de Q0.50 por hoja habilitada.
 - Hacer efectivo el pago en cualquier agencia del banco.
 - Presentar el recibo en las ventanillas de la SAT.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para la inscripción de clientes</p>		

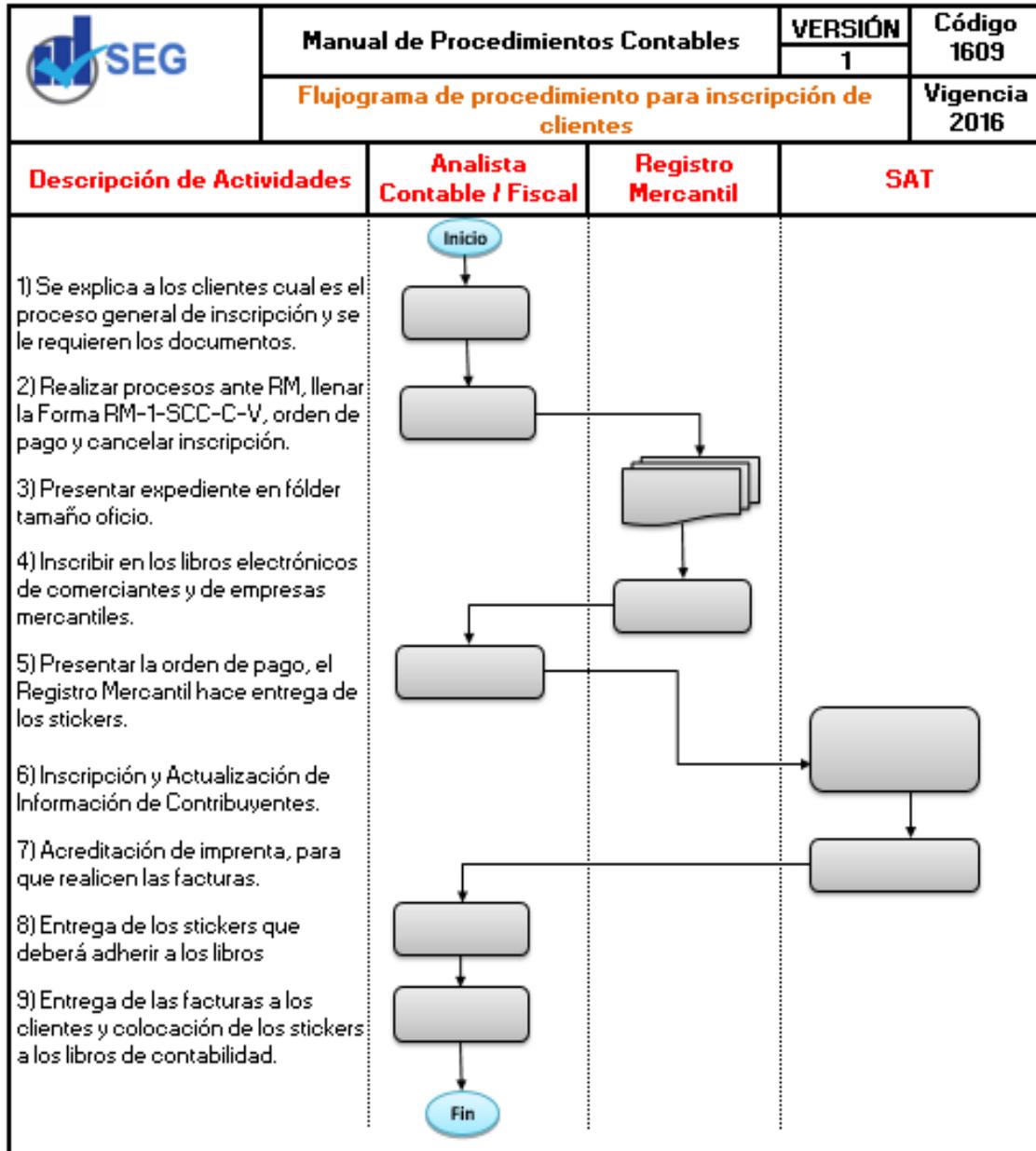
- La SAT hace entrega de los stickers que deberá adherir a los libros habilitados.
- Para la autorización de facturas ante la SAT se realiza con la asistencia de la unidad de Orientación Legal y Derechos del Contribuyente de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT, los procedimientos para la autorización de impresión de facturas es el siguiente:
- Verificar la lista de imprentas inscritas en el Registro Fiscal y se elige una de acuerdo a las que se esté afiliada o la preferencia del cliente.
- Se acreditar la imprenta ante la SAT.
- Ingresar por medio de internet a la página www.sat.gob.gt, en el menú principal seleccionar e – SAT.
- Seleccionar Bancos BancaSAT.
- En el listado de bancos autorizados, seleccionar el vínculo del banco donde se posee la cuenta bancaria.
- La opción contrato de adhesión y seguir las instrucciones para llenar e imprimir el contrato de adhesión a BancaSAT, se Imprime tres ejemplares del contrato y dirigirse a una agencia del banco seleccionado, en presencia del jefe de agencia, firmar el contrato, previa identificación y entrega de fotocopia completa del Documento de Identificación Personal.
- Por parte de la agencia le deben de otorgar al contribuyente un usuario y contraseña para ingresar a BancaSAT.
- Ingresar con el Número de Identificación Tributaria (NIT) del cliente y el número de contrato de adhesión.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para la inscripción de clientes</p>		

- Ingresara la página web, y llenar el formulario SAT-0169 de Acreditación de Imprentas o versión vigente, completar el formulario, imprimir y enviar vía internet, para después esperar confirmación vía correo electrónico.
- La imprenta que se haya acreditado solicitará autorización a la SAT, la cual dará aviso de la imprenta y al contribuyente interesado sobre la recepción de la solicitud la emisión de la resolución autorización para que la imprenta proceda a la impresión. Es importante hacer del conocimiento de los clientes que los primeros documentos que se autoricen para emitirse en papel tienen una vigencia de un año y los segundos dos años, contados a partir de la fecha de resolución de autorización emitida por la SAT, vencido el plazo perderán su vigencia y se deberá solicitar una nueva autorización.
- Ya con las facturas de los clientes se hace entrega de las mismas, de su patente y las documentaciones correspondientes al trámite realizado.

Figura 4

Flujograma de procedimiento para inscripción de clientes



 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimiento para archivar la documentación</p>		

Procedimiento para archivar la documentación y su devolución:

Las actividades a desarrollar por las analistas para el adecuado resguardo de toda la documentación contable de los clientes y devolución de los mismos.

Objetivo:

Resguardar la documentación de los clientes y la devolución de los mismos.

Alcance:

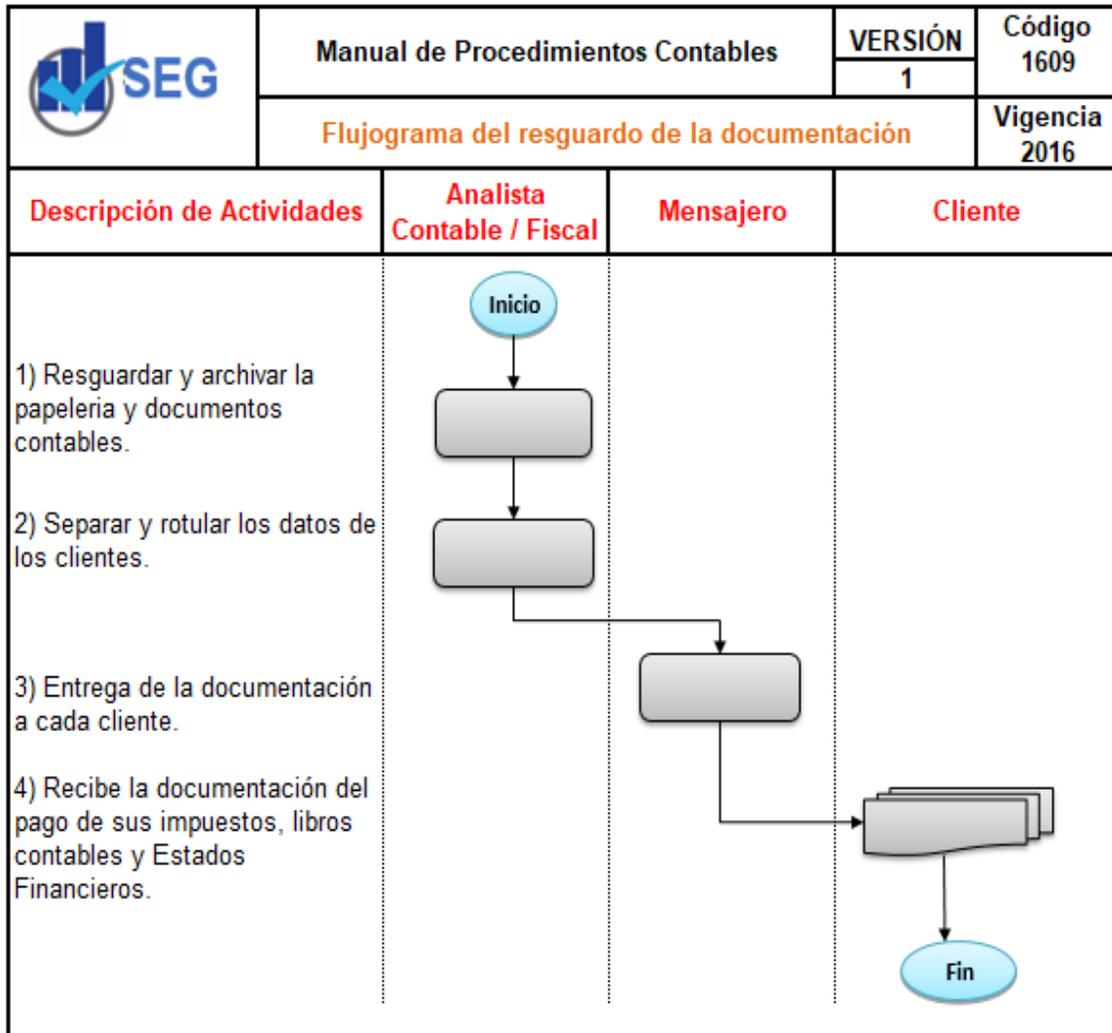
Imprimir, archivar y resguardar la documentación de cada uno de los clientes de la cartera.

Procedimiento:

1. Imprimir los libros de compra y venta o prestación de servicios, diario, mayor y Estados Financieros, de los clientes que correspondan.
2. Todos los libros de contabilidad se archivan en fólder
3. Las facturas se archivan en leitz, con rótulos de los nombres, NIT y datos importantes de los clientes.
4. Con toda la documentación debidamente archivada y rotulada, se procede a entregar al mensajero.
5. El mensajero realiza la entrega a cada uno de los clientes de su documentación para que ellos resguarden la documentación.
6. Cuando se realiza transmisión de lo anteriormente mencionado los clientes deben de firmar una carta donde consta la entrega de la documentación.

Figura 5

Flujograma del resguardo de la documentación



 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Procedimientos de cobro por servicios prestados</p>		

Procedimiento de cobro por servicios prestados:

Es la serie de actividades para procedimiento del cobro de los servicios prestados a cada cliente.

Objetivo:

Recaudar, controlar y supervisar la retribución económica de los servicios prestados.

Alcance:

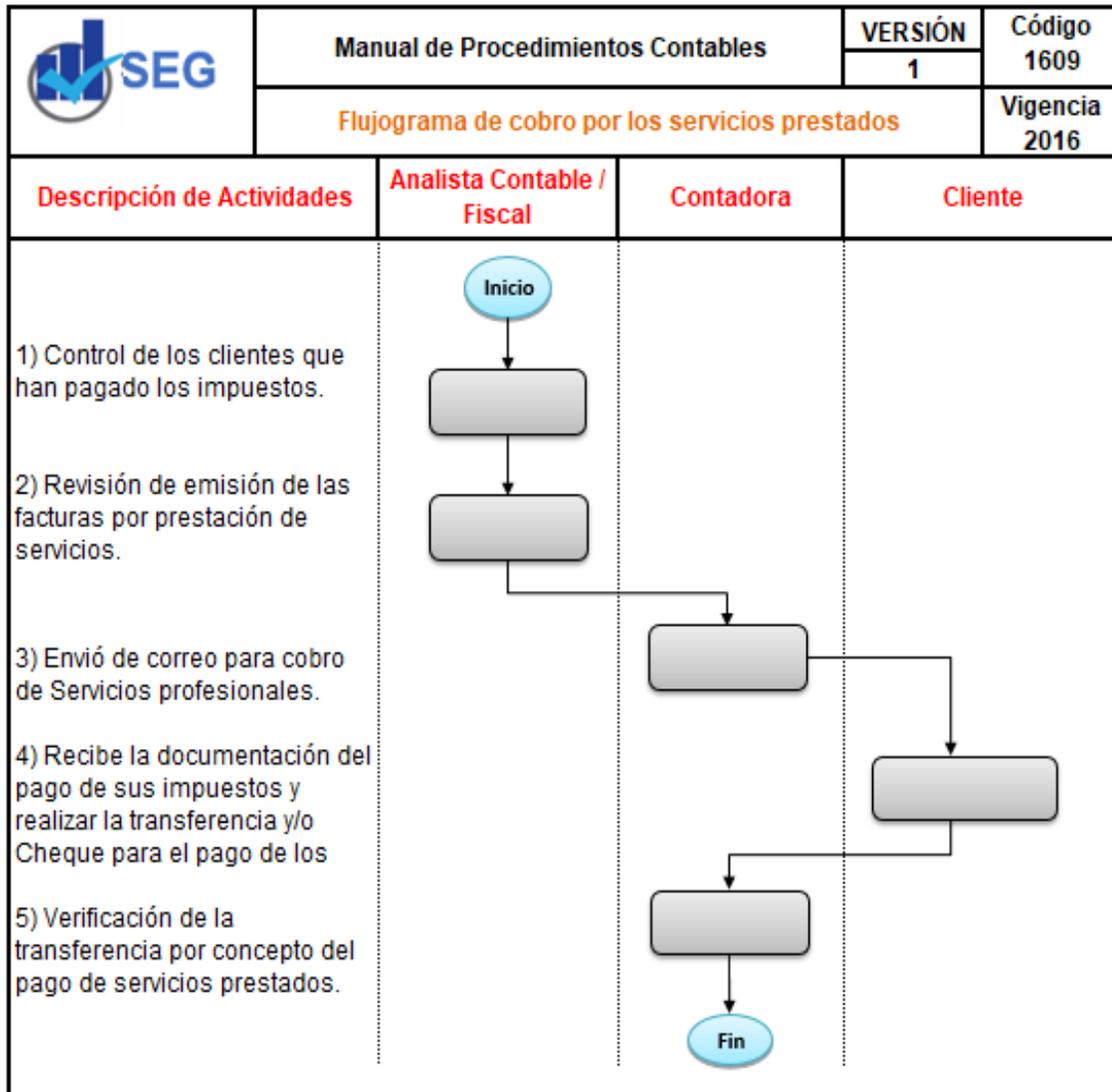
El control, y registro de las retribuciones económicas por los servicios prestados a los clientes y pagos por los impuestos.

Procedimiento:

1. Los analistas generales el control de los clientes que han pagado los impuestos.
2. Revisar la emisión de las facturas por prestación de servicios.
3. La contadora envía el correo para cobro de Servicios profesionales.
4. Los clientes reciben la documentación del pago de sus impuestos y realizar la transferencia y/o Cheque para el pago de los servicios recibido.
5. La contadora verifica las transferencias por concepto del pago de servicios prestados.

Figura 6

Flujograma de cobro por los servicios prestados



Nomenclatura contable

Como se describe en el Capítulo III, la finalidad de dicha nomenclatura es la estructura de la codificación contable y así permitir una rápida identificación del código requerido para el registro de las operaciones. Los diferentes niveles que se utilizaran en la estructura del plan de cuentas de una empresa de servicios son:

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
1	Activo	Deudor
11	Activo no corriente	Deudor
1101	Propiedades, planta y equipo	Deudor
110101	Vehículos	Deudor
110102	Motocicleta	Deudor
110103	Depreciación acumulada vehículos	Acreedor
110104	Mobiliario y equipo	Deudor
110105	Depreciación acumulada mobiliaria y equipo	Acreedor
110106	Equipo de cómputo	Deudor
110107	Depreciación acumulada equipo de cómputo	Acreedor
110108	Programas informáticos y licencias	Deudor
110109	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	Acreedor
12	Activo corriente	Deudor
1201	Caja y Bancos	Deudor
120101	Caja general	Deudor
120102	Caja chica	Deudor
1202	Banco	Deudor
120201	Banco_____, S.A.	Deudor
120202	Banco_____, S.A.	Deudor
1203	Cuentas por cobrar	Deudor
120301	Clientes	Deudor
120302	Estimación para cuentas incobrables	Deudor
120303	Documentos por cobrar	Deudor
120304	Préstamos y anticipos a colaboradores	Deudor

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
Nomenclatura contable		

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
1204	Impuestos anticipados	Deudor
120401	Crédito fiscal	Deudor
13	Otros activos	Deudor
1301	Gastos de organización e instalación	Deudor
130101	Gastos de organización	Deudor
130102	Amortización acumulada gastos de organización	Acreedor
130103	Gastos de instalación	Deudor
130104	Amortización acumulada gastos de instalación	Acreedor
2	Pasivo	Acreedor
21	Pasivo no corriente	Acreedor
2101	Cuentas por pagar a largo plazo	Acreedor
210101	Préstamos a largo plazo	Acreedor
210102	Reserva para indemnización	Acreedor
22	Pasivo corriente	Acreedor
2202	Cuentas por pagar a corto plazo	Acreedor
220201	Acreedores	Acreedor
220202	Préstamos bancarios	Acreedor
220203	Gastos por pagar	Acreedor
2203	Prestaciones laborales	Acreedor
220301	Provisión Aguinaldo	Acreedor
220302	Provisión Bonificación anual (bono 14)	Acreedor
220303	Provisión Vacaciones	Acreedor
220304	Provisión Indemnización	Acreedor



SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



YAKIS & ASOCIADOS

Nomenclatura contable

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
2204	Impuestos y contribuciones por pagar	Acreedor
220401	IVA por pagar	Acreedor
220402	ISR por pagar	Acreedor
220403	IGSS Cuota laboral por pagar	Acreedor
220404	IGSS Cuota patronal por pagar	Acreedor
3	Patrimonio	Acreedor
31	Patrimonio	Acreedor
3101	Patrimonio neto	Acreedor
310101	Capital	Acreedor
3102	Reserva	Acreedor
310201	Reserva legal	Acreedor
32	Resultados	Acreedor
3201	Resultados acumulados	Acreedor
320101	Ganancias acumuladas	Acreedor
320102	Pérdidas acumuladas	Acreedor
3202	Resultado del ejercicio	Acreedor
320201	Utilidad del ejercicio	Acreedor
320202	Pérdida del ejercicio	Acreedor
4	Ingresos	Acreedor
41	Ingresos	Acreedor
4101	Ingresos ordinarios	Acreedor
410101	Servicios prestados al contado	Acreedor
410102	Servicios prestados al crédito	Acreedor



SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



YAKIS & ASOCIADOS

Nomenclatura contable

CÓDIGO	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO
42	Otros ingresos	Acreedor
4201	Ingresos financieros	Acreedor
420201	Interés producto	Acreedor
5	Costos y Gastos	Deudor
51	Gastos de operación	Deudor
5101	Gastos de administración	Deudor
510101	Sueldos y salarios	Deudor
510102	Bonificación incentivo	Deudor
510103	Bonificación anual (bono 14) administración	Deudor
510104	Aguinaldo	Deudor
510105	Vacaciones	Deudor
510106	Indemnización	Deudor
510107	Cuota patronal (IGSS)	Deudor
510108	Depreciación vehículos	Deudor
510109	Depreciación mobiliario y equipo	Deudor
510110	Depreciación equipo de cómputo	Deudor
510111	Amortización programas informáticos y licencias	Deudor
5102	Gastos diversos	Deudor
510201	Papelería y útiles	Deudor
510202	Servicio telefónico	Deudor
510203	Energía eléctrica	Deudor
510204	Cuentas incobrables	Deudor
510205	Seguros	Deudor
510206	Impuestos y contribuciones	Deudor
5103	Gastos financieros	Deudor
510301	Intereses bancarios	Deudor
510302	Comisiones bancarias	Deudor

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

Descripción de cuentas

A continuación, se detallan las cuentas que se utilizarán durante los registros contables de las operaciones de la empresa Soluciones Empresariales para registrar de forma razonable las cuentas de Activo, Pasivo, Gastos, Pérdidas o Ganancias, en los libros correspondientes.

1 Activo

Es un bien, derecho y Propiedad de los que dispone la empresa y representa un valor económico y se espera beneficiaran las operaciones futuras. Estos varían de acuerdo con la naturaleza de la actividad que desarrolla las empresas. Pueden ser tangibles o no.

11 Activos no corrientes

Está integrada principalmente por los activos con larga vida, son los que corresponden a bienes y derechos que no son convertidos en efectivos por una empresa en el año, y permanecen en ella durante más de un ejercicio; conocidos como propiedad, planta y equipo.

1101 Propiedades, planta y equipo

La empresa posee activos tangibles para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

- Vehículos: es un medio de locomoción que permite el traslado de un lugar a otro, en esta cuenta se registran las compras de equipo de transporte, los automóviles, motocicletas, entre otros.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- **Mobiliario y equipo:** Son los muebles y máquinas de oficina que ocupan para trabajar sirven para facilitar los usos y actividades habituales, entre estos están los escritorios, archivos de metal, máquinas de escribir, estanterías, entre otros.
- **Equipo de computación:** permite realizar las tareas con mejor presentación, dicha cuenta representa el valor por la adquisición del equipo de cómputo, entre estos tenemos las computadoras, UPS, servidores para las bases de datos, RACK, drivers, scanner, plotters, entre otros.
- **Depreciación acumulada de las propiedades, planta y equipo:** se registra el valor del desgaste que sufre un activo por el uso y el transcurso del tiempo, y disminuyendo las cuentas de la propiedad, planta y equipo para mostrar el valor restante de su vida útil, esto se refiere al periodo de tiempo que tarde en depreciarse. Es recomendable que por cada grupo de activos que se posee lleve una cuenta separada de depreciación acumulada. Su saldo es acreedor, sin embargo, se registra dentro de las cuentas de propiedades, planta y equipo para restar su saldo.
- **Programas informáticos y licencias:** es un contrato entre el autor de los derechos de explotación y/o distribuidor y el usuario consumidor del programa informático, para utilizar el software cumpliendo una serie de términos y condiciones establecidas dentro de sus cláusulas y

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

permisos que se le puede otorgar a un usuario en los que tiene la posibilidad de distribuir, usar y/o modificar el producto bajo una licencia determinada, se suelen definir los plazos de duración, el territorio donde se aplica la licencia.

- Amortización de programas informáticos y licencias: es el desgaste que sufren en el artículo 33 de la Ley de Actualización Tributaria establece que los derechos sobre programas informáticos y sus licencias deben deducirse por el método de amortización de línea recta, en un período no menor de cinco (5) años.

12 Activo corriente

Lo forman todas las cuentas, bienes y derechos cuya rotación será un plazo no mayor de un año y convertible en efectivo. Determina la aplicación de los recursos financieros que dispone la asociación para operar con normalidad.

- Caja y bancos: representa la disponibilidad con que cuenta la entidad, representada por los medios de pago efectivo y sus equivalentes, el valor de los depósitos hechos en las instituciones bancarias.
- Caja: es el valor nominal del efectivo existente en el área de caja en un momento determinado. No fue depositado en una institución bancaria. Tiene por finalidad ordenar las entradas y salidas de dinero.
- Caja chica: contiene una cantidad pequeña de fondos en efectivo fijo para los pagos de menor cuantía y urgentes, que se usa para gastos en

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

aquellas situaciones en que los desembolsos por cheque no son convenientes convertirlos en efectivo.

- Bancos: esta cuenta se registran los depósitos en moneda nacional como en moneda extranjera, hechos en las instituciones bancarias o financieras y se registran los débitos por los cheques que emite para el pago a proveedores y colaboradores.
- Clientes: es el rubro que refleja las deudas de las personas con la empresa, por los servicios que les brindan.
- Provisión cuentas incobrables: en una salvaguarda para la cuenta de clientes y cuentas por cobrar que se considere de dudosa recuperación. La Ley de Actualización tributaria establece un tres por ciento (3%) para poder provisionar dicha cuenta que sea considerada incobrable. Como se menciona, es un dinero que se debe a la empresa y cuya probabilidad de ser recuperado es casi nula.
- Cuentas por cobrar: se registra los saldos a favor de la entidad que surgen por las mercancías o prestación de servicios, a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés)
- Impuestos por cobrar: en esta cuenta se registra el impuesto que se tiene derecho a recuperar en las compras o servicios adquiridos.
Crédito fiscal: es el derecho por la importación o adquisición de bienes y la utilización de servicios, que se apliquen a actos gravados o a operaciones afectas establecidas en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se debe reportarse en la declaración mensual. Las fechas de las facturas y de los recibos de pago, deben corresponder al mes del período que se liquida, si no se reportan en el mes al que correspondan,

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

pueden reportar como máximo en los dos meses inmediatos siguientes del período impositivo en el que correspondía su operación.

2 Pasivo

Representación de las deudas, compromisos u obligaciones que la empresa tiene contraídas en el presente y que proceden de transacciones u otros sucesos ocurridos, como la adquisición de bienes, servicios, recepciones de préstamos, entre otros. Pueden saldarse a corto, mediano y largo plazo.

21 Pasivo no corriente

El pasivo no corriente está constituido por las deudas y obligaciones que pueden cubrirse en plazo mayor a un año, estas deudas se adquieren para invertirlas, son creados por la necesidad de financiación de la empresa.

- **Préstamos bancarios:** son las obligaciones y/o dudas a largo plazo constituyen la forma más común de financiación por parte de las empresas cuyo vencimiento es mayor a un año, conformándose principalmente a largo plazo de los préstamos adquiridos con entidades financieras, este rubro puede estar conformado por garantía hipotecaria, prendaria y fiduciaria. Su saldo es acreedor.

22 Pasivo corriente

Son las obligaciones y compromisos adquiridos por la entidad, de pagos a corto plazo (menores a un año).

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Proveedores: esta cuenta es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones o deudas por la compra de bienes y/o servicio contratado, adquiridas que tienen relación directa con la empresa.
- Acreedores: es utilizada para registrar el valor de todas aquellas obligaciones adquiridas como compras de bienes y servicios que
- Impuestos y contribuciones por pagar: están conformados por su saldo acreedor, y representa los impuestos que debe ser liquidado y pagado al fisco.

IVA por pagar su regulación se encuentra en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, el porcentaje de aplicación es el doce por ciento (12%) sobre la base imponible y esta en la prestación de servicios será el precio de los mismos menos los descuentos concedidos de acuerdo con prácticas comerciales y se deben adicionarse a dicho precio, aun cuando se facturen o contabilicen en forma separada los reajustes, recargos financieros, valor de los bienes que se utilicen en la prestación de servicios y otros que figuren en la factura.

- El IVA por el 5% lo pagan las personas individuales o jurídicas cuyo monto de venta de bienes o prestación de servicios no exceda de ciento cincuenta mil Quetzales (Q150,000.00) en un año calendario, podrán solicitar su inscripción al Régimen de Pequeño Contribuyente. Los pequeños contribuyentes podrán consolidar sus ventas diarias en un solo renglón en su libro de compras y venta, usando un renglón para cada tipo de documento.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Retención I.S.R colaboradores esta cuenta se registran las retenciones practicas por la entidad y realizadas a todos los colaboradores de acuerdo establece el Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria, en su Título III Rentas del trabajo en relación de dependencia, especialmente en su artículo 73, establece en su tabla el rango de renta imponible el cual es de Q0.01 a Q300,000.00 es de 5% sobre su renta imponible. Para Q300,000.01 en adelante se aplica un importe fijo de Q15,000.00 y sobre el excedente de Q300,000.00 un 7%. Existen dos regimenes ara las actividades lucrativas:
- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, en su artículo 36 establece la base imponible es la de veinticinco por ciento (25%), los cuales deben de realizar pagos trimestrales. Deben presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros tres (3) meses del año calendario, la determinación de la renta obtenida durante el año anterior, mediante declaración jurada anual Las facturas emitidas por los contribuyentes de este régimen deben de contener la frase "sujeto a pagos trimestrales". Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, la valuación debe de desarrollarse de acuerdo con alguno de los métodos.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas. En el artículo 44 indica que de Q0.01 a Q30,000.00 es un 5% sobre la renta imponible. Y de Q30,000.01 en adelante, un importe fijo de Q1,500.00 y sobre el excedente de Q30,000.00 se aplica un 7%,

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

la declaración se realiza de forma mensual en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas de las cuales fue objeto de retención y el monto de las rentas de las cuales presentará pago en forma directa y el impuesto a pagar derivado de estas últimas, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió las facturas respectivas.

- Cuota laboral IGSS por pagar: esta equivale el 4.83% de los sueldos ordinarios y extraordinarios percibidos, las cuotas son descontadas mensualmente por las empresas a sus colaboradores y que deben ser pagadas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.
- Cuenta patronal IGGS: es el monto a pagar equivale al 10.67% del sueldo mensual ordinario y extraordinario pagado a todos los colaboradores. Esta cuenta se registra en su calidad de patrono.
- Cuentas por pagar: son deudas que tienen la empresa por concepto de bienes y servicios que compra a crédito.

3 Patrimonio

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones propias de una persona o de una empresa, proveniente de los medios económicos y/o financieros, resultados acumulados, o reservas establecidas y aportes que realicen los socios, para cumplir un fin determinado.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Utilidad del ejercicio: beneficio económico que percibe después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos fueron mayores a los gastos registrados.
- Pérdida y/o déficit: es la pérdida económica que se debe registrar después de finalizar un ejercicio fiscal derivado a que los ingresos son menores a los gastos registrados.
- Ganancia acumulada: representan las cantidades de las ganancias netas no pagadas, sino retenidos por la empresa para ser reinvertidos en su negocio principal o el pago de la deuda. Se registran en el patrimonio neto en el Estado de Situación Financiera.

4 Ingresos

Son operaciones de ventas de bienes y servicios provenientes de las empresas que se orientan a los objetivos y metas.

- Ingreso: ingresos que obtiene por prestación de servicios la cual es la actividad principal de las empresas. Estos ingresos son utilizados para cubrir todos los gastos de operación.
- Otros ingresos: Ingresos lisitos que percibe las empresas, tales como Intereses Bancarios que devengan los saldos de las cuentas de ahorro o monetarias que se tienen aperturadas y que pagan algunos Bancos del sistema financiero nacional.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

5 Gastos

Son los egresos que efectúan las empresas para desarrollar sus actividades, por un artículo o prestación de servicios.

51 Gastos de operación

Es la erogación del dinero de las empresas desembolsado en el desarrollo para lograr sus objetivos.

- Sueldos y salarios: se registra el pago de sueldos ordinarios y extraordinarios al personal. A diferencia de la cuenta sueldos por pagar se registra en el rubro de pasivos.
- Bonificación Incentivo: esta establecido en Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo, se crea a favor de todos los colaboradores del sector privado del país, cualquiera que sea la actividad en que se desempeñen, una bonificación incentivo de doscientos cincuenta quetzales (Q 250.00) que deberán pagarse junto al sueldo mensual devengado, esta bonificación no afecta los derechos adquiridos de los colaboradores, los salarios mínimos establecidos o que se establezcan en el futuro y, por su naturaleza, es independiente de cualquier incremento en el salario. No incrementa el valor del salario para el cálculo de indemnizaciones o compensaciones por tiempo servido, ni aguinaldos, es gasto deducible para la determinación de la renta imponible del impuesto sobre la renta, en cuanto al colaborador no causará renta imponible afecta. No estará sujeta ni afecta al pago de las cuotas patronales ni laborales del IGSS, IRTRA e INTECAP.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Vacaciones: esta cuenta contiene el derecho que tiene todo Colaborador que el colaborador le otorgue un descanso remunerado por los 15 días hábiles de vacaciones establecidos en el código de trabajo, se remuneran con base al salario que el Colaborador esté devengando, en su artículo 130.
- Bono 14: bonificación anual a los colaboradores en el mes de julio de cada año, equivale a un sueldo mensual ordinario devengado, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público, los patronos están obligados a pagar a sus Colaboradores, en concepto de la Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público (Bono 14), el equivalente al 100% del sueldo o salario ordinario mensual que estos devenguen por un año de servicios continuos o su proporción. Esta prestación es adicional e independiente al aguinaldo anual que obligatoriamente se debe pagar al colaborador. Para el cálculo y la determinación del Aguinaldo y la Bonificación Anual para Colaboradores del Sector Privado y Público (Bono 14).
- Aguinaldo: es el pago a los colaboradores en el mes de diciembre de cada año, vigente el monto a pagar equivale a un sueldo mensual, Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo, en el inciso 18 del artículo 114 de la Constitución establece que, los patronos están obligados a otorgar un aguinaldo anual no menor del cincuenta por ciento del sueldo ordinario mensual que devenguen sus respectivos colaboradores, todo patrono queda obligado a otorgar a sus colaboradores anualmente en concepto

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

de aguinaldo, el equivalente al cien por ciento del sueldo o salario ordinario mensual que éstos devenguen por un año de servicios continuos o la parte proporcional correspondiente.

- Indemnización: se registra el gasto por la provisión mensual para cumplir con los pagos futuros por finalización de la relación laboral.
- Cuota Patronal: es la provisión mensual de las cuotas que la entidad debe pagar en su calidad de patrono el cual equivale al 12.67%, integrado de la siguiente forma: 10.67% para el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), 1% para el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) y 1% para el Instituto de Recreación de los Colaboradores del Sector Privado (IRTRA).
- Cuota laboral: se le descuenta al colaborador el 4.83% sobre su salario, sin incluir la Bonificación Incentivo.

Las dos últimas cuotas mencionadas se pagan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS),

- Energía eléctrica: en dicha cuenta se registra el pago mensual realizado por la prestación de servicio de energía eléctrica.
- Seguros: son las cuotas en dinero que se le paga a una aseguradora en particular para proteger las instalaciones de la empresa ante algún siniestro en el futuro.
- Gastos de administración: son los adquiridos por medio del control y la dirección de una empresa, no necesariamente por la financiación, comercialización o las operaciones de la misma.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Depreciaciones: aquí se registra la depreciación mensual que sufren las propiedades, plantas y equipos, mobiliario y equipo, equipo de computación, vehículos entre otros. Los porcentajes para cada una de las cuentas anteriores se encuentran establecidos en el artículo 28, del Decreto número 10-2012 Ley de actualización tributaria. Los cuales son los siguientes:
 - Edificios, cinco por ciento (5%)
 - Mobiliario y equipo, veinte por ciento (20%)
 - Equipo de computación, treinta y tres punto treinta y tres por ciento (33.33%)
- Amortizaciones: la definición y porcentaje están establecidos en el artículo 33, del Decreto número 10-2012 Ley de actualización tributaria. Según lo indicado deben deducirse por el método de línea recta, en un período no menor de cinco (5) años.

Es necesario aclarar que la amortización se aplica a las propiedades, plantas y equipos intangibles y la depreciación a los tangibles.
- Reparación y mantenimiento de equipos de oficina: es el desgaste que sufren algunos equipos de oficina.
- Servicio telefónico: es el pago mensual realizado al proveedor del servicio de telefonía, es utilizado para el desarrollo de las funciones de la empresa.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Descripción de cuentas</p>		

- Papelería y útiles: estos son los materiales utilizados por los colaboradores, los principales son papel tamaño carta u oficio, los sobres, talonarios de facturas o recibos, libros, los lápices, los borradores, las tintas, lapiceros, entre otros. En el Estado de Situación Financiera en el rubro de activos se registras las existencias y en el Estado de Resultados lo consumido.
- Honorarios profesionales: es la retribución económica que un profesional cobra por sus servicios brindados, ejemplo un abogado por alguna asesoría en particular. Las empresas o personas que brindan servicios sus honorarios son los ingresos que perciben, para que la factura de los servicios profesionales, sea parte de los gastos deducibles para los clientes el contrato privado de servicios debe de estar protocolizado, según lo establece el artículo 22 numeral 4 literal d, del Decreto número 10-2012 Ley de Actualización Tributaria.

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
Modelo de los registros contables		

Con fines ilustrativos se encuentran algunos ejemplos que servirán como guía para la jurnalización de las operaciones basados en la nomenclatura contable antes descrita.

Partida No. X	Día/Mes/Año		
12202 Bancos			
1220201 Banco _____, S.A.		Q 7,000.00	
1220202 Banco _____, S.A.		Q 5,000.00	
4101 Ingresos ordinarios			
410101 Servicios prestados al contado			Q 10,714.29
2204 Impuestos y contribuciones por pagar			
220401 IVA por pagar			Q 1,285.71
Registro contable del pago de la prestación de servicios al contado al cliente _____ por el periodo comprendido de _____, factura No. _____.			
		<u>Q 12,000.00</u>	<u>Q 12,000.00</u>

Partida No. X	Día/Mes/Año		
1203 Cuentas por cobrar			
120301 Clientes		Q 15,000.00	
4101 Ingresos ordinarios			
410102 Servicios prestados al crédito			Q 13,392.86
2204 Impuestos y contribuciones por pagar			Q 1,607.14
220401 IVA por pagar			
Registro contable del pago de la prestación de servicios al crédito cliente _____ por el periodo comprendido de _____, factura No. _____.			
		<u>Q 15,000.00</u>	<u>Q 15,000.00</u>

Partida No. X	Día/Mes/Año		
12202 Bancos			
1220201 Banco _____, S.A.		Q 10,000.00	
1203 Cuentas por cobrar			
120301 Clientes			Q 10,000.00
Registro contable del pago por transferencia electrónica No. _____ del Banco _____, S.A., del cliente _____ por la factura No. _____.			
		<u>Q 10,000.00</u>	<u>Q 10,000.00</u>

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
Modelo de los registros contables		

Partida No. X	Día/Mes/Año		
1201 Caja			
120101 Caja general		Q 5,000.00	
1203 Cuentas por cobrar			
120301 Clientes			Q 5,000.00
Registro contable del pago en efectivo, del cliente _____ por la factura No. _____.			
		Q 5,000.00	Q 5,000.00

Partida No. X	Día/Mes/Año		
5101 Gastos de administración			
510204 Cuentas incobrables		Q 292.50	
1203 Cuentas por cobrar			
120302 Estimación para cuentas incobrables			Q 292.50
Contabilización de la cuenta incobrable del cliente al 3% de forma indirecta			
		Q 292.50	Q 292.50

Partida No. X	Día/Mes/Año		
5101 Gastos de administración			
510204 Cuentas incobrables		Q 292.50	
1203 Cuentas por cobrar			
120301 Clientes			Q 292.50
Contabilización de la cuenta incobrable del cliente al 3% que establece la ley, método directo.			
		Q 292.50	Q 292.50

Partida No. X	Día/Mes/Año		
3101 Patrimonio neto			
320101 Ganancias acumuladas		Q 5,000.00	
12202 Bancos			
1220201 Banco _____, S.A.			Q 5,000.00
Registro de la transferencia No. _____ del Banco _____, S.A. por concepto de pago de utilidades a la propietaria en el mes de _____.			
		Q 5,000.00	Q 5,000.00

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
Modelo de los registros contables		

Partida No. X	Día/Mes/Año		
5101	Gastos de administración		
510108	Depreciación vehículos	Q	1,300.00
510109	Depreciación mobiliario y equipo	Q	5,000.00
510110	Depreciación equipo de computo	Q	4,999.50
510111	Amortización programas informáticos y licencias	Q	1,000.00
110103	Depreciación acumulada vehículos	Q	1,300.00
110105	Depreciación acumulada mobiliaria y equipo	Q	5,000.00
110107	Depreciación acumulada equipo de computo	Q	4,999.50
110109	Amortización acumulada programas informáticos y licencias	Q	1,000.00
Registro de depreciaciones aplicando porcentajes maximos legales.		Q	12,299.50
		Q	12,299.50

Partida No. X	Día/Mes/Año		
5101	Gastos de administración		
510101	Sueldos y salarios	Q	36,000.00
510102	Bonificación incentivo	Q	1,700.00
510107	Cuota patronal (IGSS)	Q	2,336.90
2204	Impuestos y contribuciones por pagar		
220403	IGSS Cuota laboral por pagar	Q	6,100.10
220404	IGSS Cuota patronal por pagar	Q	2,336.90
12202	Bancos		
120202	Banco _____, S.A.	Q	31,599.90
Registro de pago de sueldos administrativos del periodo de _____.		Q	40,036.90
		Q	40,036.90



SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



YAKIS & ASOCIADOS

Ejemplo del Estado de Situación Financiera

Soluciones Empresariales de Guatemala
Estado de Situación Financiera
Al 31 de enero de 20XX
(Cifras expresadas en quetzales)

1	Activo			
11	Activo no corriente			39,201
110102	Motocicleta	6,500	5,200	
110103	Depreciación acumulada vehículos	- 1,300		
110104	Mobiliario y equipo	25,000	20,000	
110105	Depreciación acumulada mobiliaria y equipo	- 5,000		
110106	Equipo de computo	15,000	10,001	
110107	Depreciación acumulada equipo de computo	- 5,000		
110108	Programas informáticos y licencias	5,000	4,000	
110109	Amortización acumulada programas informáticos	- 1,000		
12	Activo corriente			194,357
120101	Caja general	5,699	6,899	
120102	Caja chica	1,200		
120201	Banco _____, S.A.	76,000	176,000	
120202	Banco _____, S.A.	100,000		
120301	Clientes	9,750	9,458	
120302	Estimación para cuentas incobrables	- 293		
120401	Crédito fiscal		2,000	
	Total activo			233,557
3	Patrimonio			
31	Patrimonio			
3101	Patrimonio neto		115,668	143,363
310101	Capital	115,000		
310201	Reserva legal	668		
3201	Resultados acumulados		27,695	
320101	Ganancias acumuladas	15,000		
320201	Utilidad del ejercicio	12,695		
2	Pasivo			90,194
21	Pasivo no corriente		45,500	
210101	Prestamos a largo plazo	45,500		
22	Pasivo corriente		44,694	
220202	Prestamos bancarios	9,336		
220301	Provisión Aguinaldo	4,500		
220302	Provisión Bonificación anual (bono 14)	4,000		
220303	Provisión Vacaciones	2,000		
220304	Provisión Indemnización	5,000		
220401	IVA por pagar	8,054		
220402	ISR por pagar	3,367		
220403	IGSS Cuota laboral por pagar	6,100		
220404	IGSS Cuota patronal por pagar	2,337		
	Total pasivo y patrimonio neto			233,557

(f) _____
Propietaria

(f) _____
Contador General



Ejemplo del Estado de Resultado

Soluciones Empresariales de Guatemala
Estado de Resultados
del 1 de enero al 31 de enero del 201X
(Cifras expresadas en quetzales)

Ingresos				
4	Ingresos			156,782
410101	Servicios prestados al contado	100,000	128,500	
410102	Servicios prestados al crédito	<u>28,500</u>		
42	Otros ingresos		28,282	
420201	Interés producto	<u>28,282</u>		
5	Costos y Gastos			
51	Gastos de operación			138,965
510101	Sueldos y salarios	36,000		
510102	Bonificación incentivo	1,700		
510103	Bonificación anual (bono 14) administración	36,000		
510104	Aguinaldo	36,000		
510105	Vacaciones	1,696		
510106	Indemnización	3,496		
510107	Cuota patronal (IGSS)	2,337		
510108	Depreciación vehículos	1,300		
510109	Depreciación mobiliario y equipo	5,000		
510110	Depreciación equipo de computo	5,000		
510111	Amortización programas informáticos y licencia:	1,000		
510201	Papelería y útiles	200		
510202	Servicio telefónico	150		
510203	Energía eléctrica	150		
510204	Cuentas incobrables	293		
510301	Intereses bancarios	<u>8,645</u>		
320203	Utilidad antes de impuesto			17,817
220402	ISR por pagar			4,454
310201	Reserva legal			<u>668</u>
320201	Utilidad del ejercicio			<u><u>12,695</u></u>

(f) _____
Propietaria

(f) _____
Contador General



SOLUCIONES EMPRESARIALES
DE GUATEMALA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES



YAKIS & ASOCIADOS

Ejemplo del Estado de Flujo de Efectivo

Soluciones Empresariales de Guatemala
Estado de flujos de efectivo
Para el periodo terminado al 31 de diciembre del 201X
(Cifras expresadas en quetzales)

Flujo de efectivo por actividades de operación			
120201	Banco _____, S.A.	76,000	
510101	Sueldos y salarios	- 36,000	
510301	Intereses bancarios	- 8,645	
420201	Interés producto	<u>28,282</u>	
	Flujos netos de efectivo por actividades de operación		59,637
Flujo de efectivo por actividades de inversión			
1101	Propiedades, planta y equipo	<u>39,201</u>	
	Flujos netos de efectivo por actividades de inversión		39,201
Flujo de efectivo por actividades de financiamiento			
220202	Prestamos bancarios	9,336	
320101	Ganancias acumuladas	<u>15,000</u>	
	Flujos netos de efectivo por actividades de financiamiento		24,336
	Incremento neto de efectivo y equivalente de efectivo		123,174
	Efectivo y equivalentes al efectivo en el principio del período		<u>59,726</u>
	Efectivo y equivalentes al efectivo en el final del período		<u>182,899</u>

(f) _____
Propietaria

(f) _____
Contador General

 <p>SOLUCIONES EMPRESARIALES DE GUATEMALA</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p>	 <p>Y&A YAKIS & ASOCIADOS</p>
<p>Ejemplo de las notas a los Estados Financieros</p>		

Notas a los estados financieros:

Representan la divulgación de cierta información que no esta directamente relajada en los estados y de utilidad para los usuarios de la información.

Soluciones Empresariales Guatemala

Notas a los Estados Financieros

Para el periodo _____

Nota No. 1 Historia

La empresa SOLUCIONES EMPRESARIALES GUATEMALA está ubicada en Boulevard los Proceres, es una empresa guatemalteca constituida en el año 2000 bajo las leyes vigentes en el país, por la Licda. Sahara Madrid.

Nota No. 2 Periodo contable

Se encuentra comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Nota No. 3 Unidad monetaria

La moneda a utilizar en todos los Estados Financieros al 31 de diciembre de cada año estarán expresados en quetzal (Q) moneda del curso legal en Guatemala.

Nota No. 4 Políticas contables

Es un conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los documentos contables.

a) Método de depreciación de los activos fijos:

Correspondientes a propiedad, planta y equipo serán depreciados por el método de línea recta, con los porcentajes máximos establecidos en el Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas, en sus artículos 28 y 33:

Edificios	5%
Vehículos	20%
Mobiliario y equipo	20%
Equipo de cómputo	33.33%
Programas informáticos y sus licencias	20%
Gastos de constitución	20%

b) Prestaciones laborales:

Se registrar mensualmente, consideran la base para el registro el total de la nómina mensual de colaboradores, con la creación de la provisión para las prestaciones, a continuación, se detallan:

Indemnización 8.33% Art 21, Decreto número 10-2012, Ley de actualización tributaria y art 28 del Código de trabajo.

Aguinaldo, 8.33%, artículo 1, Decreto número 76-76, Ley de Aguinaldo

Bono 14, 8.33%, artículo 1, Decreto número 42-92, Ley de Bonificación anual

Vacaciones, 4.17%, artículo 130, Decreto número 1441, Código de Trabajo

Aprobación

Se determinó la necesidad del manual contable por lo cual se aprueba a partir de la fecha

Vigencia

A partir de la aprobación y publicación, dicho manual entrara en vigencia, a los 28 días del mes de febrero del 2017 en la Ciudad de Guatemala.

CONCLUSIONES

1. Las empresas de servicios brindan una solución para las personas individuales o jurídicas que no tengan el conocimiento requerido para llevar adecuadamente sus registros contables, la empresa Soluciones Empresariales da la asesoría necesaria para la realización de las operaciones contables y el pago de los impuestos.
2. Los controles y registros están basados en el criterio de la persona encargada de realizar los registros contables, por lo que estos registros pueden estar sujetos a fallas; al trabajar de una manera empírica se amplía la posibilidad de cometer errores o fraudes.
3. El profesional de la contaduría pública puede desarrollar un proceso de sistematización contable, ya que posee el perfil necesario debido a su preparación académica y la experiencia que posee, así también puede actuar como un asesor en la elaboración de un manual contable.
4. La empresa Soluciones Empresariales no cuenta con un manual de procedimientos contables, por lo que es necesario que se aplique el desarrollo de un documento que describa detalladamente cada cuenta de la nomenclatura contable, la estructura de los estados financieros y la manera de realizar los registros, con lo cual se evitan errores en los registros y la realización de procesos empíricamente, lo anterior confirma la hipótesis establecida en el plan de investigación.

RECOMENDACIONES.

1. Las personas individuales o jurídicas que no tengan el conocimiento suficiente para la elaboración de sus registros contables deben contar con la asesoría adecuada para evitar errores en su contabilidad que conlleven a infringir las leyes del país.
2. El Contador Público y Auditor como profesional que se encuentra involucrado en la realización, supervisión y verificación de los registros contables debe mantenerse en constante capacitación para que pueda desempeñar correctamente las funciones a su cargo.
3. Las empresas de servicios profesionales de contabilidad deben aplicar los procedimientos contables que les permitan la realización de sus operaciones correctamente, mostrando una guía para la ejecución de las actividades minimizando cometer errores, estas normas y lineamientos deben estar contenidos en un manual de procedimientos contables
4. Las empresas de servicios profesionales deben contar con la asesoría de un profesional que de las recomendaciones y directrices para implementar los procedimientos que constituyen la base de sus servicios, así también deben buscar la actualización constante de sus procedimientos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Libros:

1. Anzola Rojas, Sérvulo. Administración de pequeñas empresas. Mc Graw Hill interamericana editores, S.A. de C.V. tercera edición 2010. 347 páginas.
2. Barbosa Díaz, Marco Antonio. Contabilidad Financiera a Corto Plazo. Primera edición febrero 2012. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 196 páginas.
3. Canaval Palacios, Juan Pablo. Manual de propiedad intelectual. Editorial Rosario. Primera edición 2008. 125 páginas.
4. Charles T. Horngren, Walter T. Harrison, Linda Smith Bamber. Contabilidad, quinta edición 2003, Pearson Prentice hall. 640 páginas.
5. Cohen William. Cómo ser un Consultor Exitoso. Editorial Norma 2005. 345 página.
6. Etkin, Jorge Ricardo. Gestión de la complejidad en las organizaciones. Ediciones Granica, S.A. 2009. 480 páginas.
7. Fernandez, Jordan. Introducción a la contabilidad. Copyrighted. Primera edición 2014. 228 páginas.
8. Franklin Fincowsky, Enrique Benjamín. Organización de empresas. Cuarta edición 2014, Mac Graw Hill Education. 399 páginas.
9. Guajardo Cantú, Gerardo. Contabilidad Financiera. Mc Graw Hill 2014. 476 páginas.
10. Godoy, Amanda Alicia. Diccionario Contable y Comercial. Valleta. Ediciones. 2006, 849 páginas.
11. Irrarázabal c. Aníbal. Contabilidad, Fundamentos y Usos. Editorial ediciones UC. Sexta edición diciembre 2010. 409 páginas.
12. Kotler, Philip. El marketing de servicios profesionales. Ediciones Paidós Ibérica, S.A. 2009. 422 páginas.

13. Kubr, Milan. La Consultoría de Empresas. Tercera edición. Editorial Limusa, S.A. 2009. 955 páginas.
14. Laudon, Kenneth C. y Laudon, Jane P. Sistemas de Información Gerencial, octava edición 2004, Pearson Educación, páginas 608.
15. Morgan, Ivor; Reo, Jay, "rowing Negative Services", en MIT Ioan Management Review, primavera de 2006. 700 páginas.
16. Prieto Llorente, Alejandro. Operación Contable en los Procesos de Negocios. Pearson Educación de México, S.A. de C.V. Primera Edición 2014. 172 páginas.
17. Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad administrativa un enfoque estratégico para competir. Mc Graw Hill. Novena edición 2013. 582 páginas.
18. Sánchez, Fernández. Administración de Empresas. Copyright. Primera edición 2010. 805 páginas.
19. Toppin, Gilbert. Cnerniawska, Fiona. Consultoría de Negocios. RR Donnelley Chile, Segunda edición 2009. 295 páginas.
20. Underdahl, Brian. Gestión de procesos de negocio. Segunda edición 2013. Willey John & Sons, Inc. 75 páginas.
21. Warren, Carl S. Reeve, James M. Duchac, Jonathan E. Contabilidad Financiera. Decimocuarta edición 2016. Cengage Learning. 592 páginas.

Leyes:

22. Asamblea Nacional Constituyente, Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas.
23. Congreso de la República de Guatemala, Acuerdo Gubernativo número 229-2014, Reglamento de Salud y Seguridad Ocupado y sus Reformas.
24. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 2-70 Código de Comercio y sus reformas.
25. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-73 Código Penal y sus Reformas.

26. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1441, Código de Trabajo.
27. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 6-91 Código Tributario y sus Reformas.
28. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto sobre la Renta y sus Reformas.
29. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 42-92, Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público.
30. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 78-89, Ley de Bonificación Incentivo para los Colaboradores del Sector Privado.
31. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1528, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de Guatemala y sus Reformas.
32. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 37-2002 Ley de Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.
33. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y sus Reformas.
34. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 17-72, Ley Orgánica del Instituto de Capacitación y Productividad y sus Reformas.
35. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus Reformas.
36. Congreso de la República de Guatemala, Decreto Número 76-78, Ley Reguladora del Aguinaldo.
37. Jefe del Gobierno de la República, Peralta Azurdia, Enrique. Decreto Ley número 106 Código Civil y sus reformas.