

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA  
ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL DE UNA EMPRESA QUE  
PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES”**

**TESIS**

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

**POR**

**HELLEN XIOMARA GÓMEZ BOCHE**

**PREVIO A CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE**

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**EN EL GRADO ACADÉMICO DE**

**LICENCIADA**

**GUATEMALA, FEBRERO DE 2019**

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

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

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

Área Matemática-Estadística	Lic. Carlos Humberto Hernández Prado
Área Contabilidad	Lic. Luis Alfredo Guzmán Maldonado
Área Auditoría	Lic. Jorge Luis Reyna Pineda

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

Presidente:	Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario:	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
Examinador:	Lic. Luis Fernando Monterroso Santos

Guatemala 31 de octubre de 2018

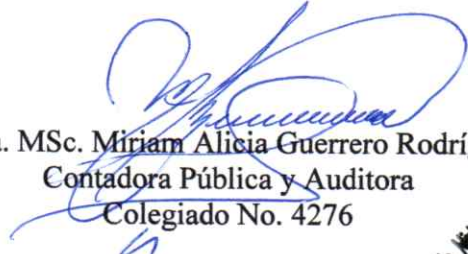
Licenciado  
Luis Antonio Suárez Roldán  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estimado señor Decano:

De conformidad con la designación contenida en el DICTAMEN-AUDITORÍA CAMBIO-TEMA No. 46-2018 de fecha 27 de septiembre de 2018, de Decanato de la Facultad de Ciencias Económicas, fui designada como asesora de tesis de la estudiante HELLEN XIOMARA GÓMEZ BOCHE, para elaboración del trabajo de tesis titulado "EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL DE UNA EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES", me permito informarle que he procedido a revisar el contenido de dicho trabajo, el cual constituye una fuente de información útil para estudiantes y profesionales, del tema en mención.

El trabajo de tesis presentado por la estudiante HELLEN XIOMARA GÓMEZ BOCHE reúne los requisitos profesionales exigidos por la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo tanto, no tengo inconveniente en emitir dictamen favorable sobre el estudio realizado; el cual deberá presentar previamente para poder someterse al Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contadora Pública y Auditora en el grado académico de Licenciada.

Atentamente,

  
Licda. MSc. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 4276

Msc. Licda. Miriam Alicia Guerrero Rodríguez  
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITORA  
No. Colegiado 4276  
CCEE

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONÓMICAS  
Edificio "s-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

J.D-TG. No. 0011-2019  
Guatemala, 22 Enero de 2019

Estudiante  
HELLEN XIOMARA GÓMEZ BOCHE  
Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala

Estudiante:

Para su conocimiento y efectos le transcribo el Punto Quinto, inciso 5.1, subinciso 5.1.1 del Acta 29-2018, de la sesión celebrada por Junta Directiva el 26 de noviembre de 2018, que en su parte conducente dice:

“QUINTO: ASUNTOS ESTUDIANTILES”

5.1 Graduaciones

5.1.1 Elaboración y Examen de Tesis

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

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

Escuela de Contaduría Pública y Auditoría

Estudiante: Registro Académico: Tema de Tesis:

HELLEN XIOMARA GÓMEZ BOCHE	200913920	EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL DE UNA EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES
----------------------------	-----------	--

3o. Manifestar a los estudiantes que se les fija un plazo no mayor de seis meses para su graduación”.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



m.ch

## **DEDICATORIA**

### **A DIOS**

Por su sabiduría y misericordia brindada en el transcurso de la carrera.

### **A MIS PADRES**

Ismelda Boche Pérez, Epifanio Gómez Gutiérrez (+). Gracias por todo el amor, dedicación y enseñarme que el que se esfuerza alcanza lo que se propone.

### **A MIS AMIGAS**

Norma Borror, Silvia Meletz y Cindi Cal por ser más que mis amigas mis hermanas de corazón.

### **A MI NOVIO**

José Mariano Boche Yoc, gracias por el esfuerzo y amor, por ser un pilar en mi vida.

### **ASESORA DE TESIS**

Por el apoyo y comprensión, Dios la bendiga Licda. M.S.c Miriam Guerrero

### **A MIS CATEDRATICOS**

Por todo el conocimiento brindado.

### **A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Por ser la facultad que me abrió las puertas del saber a nivel superior.

**A LA UNIVERSIDAD DE SAN  
CARLOS**

Por ser la casa de estudio que me  
brindó la oportunidad de lograr uno de  
los sueños que hoy se cumple.

## ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA No.
INTRODUCCIÓN	I

### CAPÍTULO I

#### EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES

1.1	Antecedentes de empresa	1
1.2	Definición de empresa	1
1.2.1	Elementos de la definición de empresa	1
1.2.2	Partes interesadas en una empresa	2
1.3	Clasificación de empresas	4
1.3.1	Por su giro	4
1.3.2	Origen de su capital o recursos	5
1.3.3	Sectores económicos	5
1.4	Características de las empresas	6
1.5	Definición de empresa de servicios contables	6
1.6	Constitución de una empresa que proporciona servicios contables	8
1.6.1	Individual	8
1.6.2	Social	9
1.7	Marco legal aplicable a una empresa que proporciona servicios contables	10
1.7.1	Constitución Política de la República de Guatemala	10
1.7.2	Código Civil. Decreto ley 106	11
1.7.3	Decreto 01-2007. Reforma a la Ley de Registro Nacional de las Personas	12
1.7.4	Código Tributario. Decreto Número 6-91, y sus reformas	13

1.7.5	Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012, y sus reformas	14
1.7.6	Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92, y sus reformas	15
1.7.7	Código de Trabajo. Decreto Número 1441, y sus reformas	17
1.7.8	Acuerdo 1123-2003 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	17
1.7.9	Decreto Número 43-92 Reformas al Decreto Número 1528 del Congreso de la República, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala	18
1.7.10	Acuerdo No. 1-2009 de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA–	18
1.7.11	Decreto No. 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP–	19
1.7.12	Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014, y sus reformas	20

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE NORMAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

#### **CONTABLES**

2.1	Control interno	24
2.1.1	Objetivos del sistema del control interno	25
2.1.2	Características del control interno	26
2.1.3	Conceptos fundamentales del control interno	27
2.2	Manuales como herramienta de control interno	28
2.3	Definición de manual	29



2.4	Importancia de los manuales	29
2.5	Objetivos de los manuales	30
2.6	Clasificación de los manuales	30
2.6.1	Por su naturaleza o área de aplicación	30
2.6.2	Por su contenido	31
2.6.3	Por su ámbito	34
2.7	Manuales de normas, políticas y procedimientos contables	34
2.7.1	Norma	35
2.7.2	Política	35
2.7.3	Procedimiento	36
2.8	Funciones básicas	36
2.8.1	Reproducción del manual	37
2.8.2	Difusión del manual	37
2.8.3	Revisión y actualización	38
2.9	Contenido de un manual de normas, políticas y procedimientos contables	38
2.9.1	Identificación	38
2.9.2	Prólogo, introducción o ambos	39
2.9.3	Objetivos que persigue el manual	39
2.9.4	Instrucciones sobre el uso del manual	39
2.9.5	Catálogo de cuentas	40
2.9.6	Descripción de cuentas	41
2.9.7	Jornalización	41
2.9.8	Modelo de estados financieros	41
2.9.9	Normas	41
2.9.10	Políticas	41
2.9.11	Procedimiento	42
2.9.12	Diagrama de flujo	42

2.10	Procedimiento para la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos contables	45
2.10.1	Fase de planificación o diseño del proyecto	45
2.10.2	Fase de investigación	47
2.10.3	Diagnóstico de la información	50
2.10.4	Fase de presentación e implementación	50
2.10.5	Fase de seguimiento y actualización	53

### **CAPÍTULO III**

#### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA EL ÁREA FISCAL**

3.1	Definición de Contador Público y Auditor	54
3.2	Principios profesionales	54
3.2.1	Integridad	54
3.2.2	Objetividad	55
3.2.3	Competencia profesional y diligencia profesional	55
3.2.4	Confidencialidad	56
3.2.5	Comportamiento profesional	56
3.3	Responsabilidades del contador público y auditor	57
3.3.1	Responsabilidad hacia la sociedad	57
3.3.2	Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios	57
3.3.3	Responsabilidad hacia la profesión	58
3.4	Desempeño de la profesión	58
3.5	Encargos de consultoría	58
3.6	Encargo de aseguramiento	59
3.7	Norma Internacional de Encargo de Aseguramiento 3000 encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica	60

3.7.1	Aceptación y continuidad del encargo	60
3.7.2	Acuerdos de los términos del encargo	60
3.7.3	Planificación y realización del encargo	61
3.7.4	Obtención de evidencia	61
3.8	Sistema tributario	62
3.8.1	Origen de los tributos	63
3.8.2	Poder o potestad tributaria del Estado	64
3.8.3	Características del poder tributario	65
3.8.4	Necesidad de los tributos	66
3.9	Obligaciones tributarias	67
3.9.1	Medios de extinción de la obligación tributaria	67
3.9.2	Deberes formales de los contribuyentes y responsables	68
3.10	Definición de tributos	69
3.10.1	Clases de tributos	69
3.11	Impuestos	70
3.11.1	Principios de los impuestos	70
3.11.2	Características de los impuestos	71
3.11.3	Clasificación de los impuestos	71
3.12	Arbitrio	73
3.13	Contribución especial y contribución por mejoras	74

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL DE UNA EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES (CASO PRÁCTICO)**

4.1	Antecedentes de la empresa	72
4.2	Solicitud de servicios profesionales	82

4.3	Propuesta de servicios profesionales	83
4.4	Aceptación de servicios profesionales	87
4.5	Fase de planificación	88
4.6	Fase de investigación	90
4.7	Diagnóstico de la información	116
4.8	Informe y entrega del manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal de una empresa que proporciona servicios contables	117
	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>173</b>
	<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>174</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>175</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
1. Símbolos para elaborar diagramas de flujo	44
2. Organigrama de la empresa de servicios contables	76
3. Datos de afiliaciones	77
4. Comparación determinación de la renta imponible	78
5. Comparación determinación tarifa del impuesto	79
6. Comparación forma de pago	80
7. Comparación acreditación del impuesto	81

## INTRODUCCIÓN

Las empresas independientemente de su tamaño, es importante que posea un documento escrito que contenga las normas, políticas y procedimientos en el área fiscal de la organización para poder contribuir al desarrollo eficiente de las actividades en la presentación y pago de impuestos.

El contador público y auditor es el profesional que tiene la capacidad y preparación académica para desempeñarse como asesor, consultor y especialista en diversos temas financieros, para la elaboración de un manual es necesario tener los conocimientos necesarios para desempeñar dicha función. La administración es la responsable de la fase de seguimiento y actualización así como la fase de aprobación con la debida supervisión para el cumplimiento del contenido del documento.

El presente trabajo va dirigido a una empresa que proporciona servicios de contabilidad a diversos contribuyentes de actividades económicas distintas, ya que se hace necesaria una guía por escrito de las directrices a seguir dentro de la empresa.

El tema de “El contador público y auditor como consultor en la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal de una empresa que proporciona servicios contables” tiene como objetivo brindar una herramienta de control interno que ayude y facilite la ejecución de las actividades.

El presente trabajo de tesis se desarrolla en cuatro capítulos los cuales se describen a continuación:

En el primer capítulo, se detalla el origen de las empresas, clasificación y características, así mismo, de forma breve la reseña histórica de los tributos, su ámbito de aplicación y el sistema tributario en general.

En el capítulo II, se describe lo más importante de los manuales, función, objetivos, clasificación, el contenido y procedimiento para la elaboración de un manual.

El capítulo III, contiene información sobre la participación del contador público y auditor como consultor en la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos, las responsabilidades de conformidad con el código de ética y los diferentes campos de desempeño de la profesión.

En el capítulo IV, se describe una guía para la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos de una empresa que proporciona servicios contables en el área fiscal.

En la parte final se encuentran las conclusiones y las recomendaciones a las cuales se llegaron en el desarrollo de la presente tesis.

## **CAPÍTULO I**

### **EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES**

#### **1.1 Antecedentes de empresa**

La empresa, nace con el mercado y, precisamente por ello, ha ido evolucionando con el desarrollo del capitalismo. Durante mucho tiempo, los estudios económicos sobre la empresa no han sido otra cosa que un paso más en el estudio de los mercados, ya que era en ellos donde encontraba su origen y su fuerza motivadora. La preocupación por la empresa en sí, esto es, considerada como principal objeto o motivo de investigación, queda pospuesta hasta épocas más cercanas a nuestros días.

#### **1.2 Definición de empresa**

“En el ámbito profesional del desarrollo de las empresas y organizaciones, este concepto requiere ser abordado de manera más profunda. En entidad legal, económica, social y moral en la que inversionistas, empresarios e individuos capacitados se unen con el objeto de producir bienes y servicios que satisfacen una o varias necesidades de los individuos en el mercado que opera.” (19:33)

“Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con el propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios.” (9:5)

##### **1.2.1 Elementos de la definición de empresa**

“En seguida se analiza las partes fundamentales de la definición de empresa:

- Una entidad legal, es una unidad constituida conforme al marco jurídico vigente de la sociedad en que opera; tiene control sobre sus



- recursos; acepta las responsabilidades de contraer y cumplir compromisos, realiza una actividad económico-financiera.
- La empresa es una entidad económica productora de riqueza para la sociedad porque agrega valor a los bienes o servicios que adquiere (insumos) al transformarlos en nuevos productos “enriquecidos” para satisfacer las necesidades de los clientes y/o usuarios, quienes de otra forma tendrían que llevarlo a cabo por sí mismos.
- La empresa también es una entidad económico-financiera en tanto que un individuo o un conjunto de individuos invierten capital propio o financiado para la infraestructura requerida en los procesos de transformación con el fin de obtener resultados o beneficios por el capital invertido y, en momento dado, por su capital acumulado, así como por sus gestiones con las partes interesadas para hacer realidad sus emprendimientos.
- La empresa es un ente social organizado en tanto que tiene sistemas de producción y de información financiera a cargo de colaboradores de diversas especialidades que se conducen bajo un sistema social piramidal jerárquico para obtener resultados en forma eficiente, rentable y competitiva, de tal manera que los productos, los servicios generados sean iguales o mejores que los que otra empresa produce.” (19:33)

### **1.2.2 Partes interesadas en una empresa**

“Se detalla las principales partes interesadas en el desarrollo y crecimiento de una empresa:

- **Los accionistas:** tienen su capital o parte de él en la empresa, y por lo tanto se interesan en el debido desarrollo de la empresa.

- **El factor humano o colaboradores de la empresa:** tienen interés en que esta tenga un desarrollo y cumpla continuamente, porque su empleo depende de ella.
- **Los proveedores y distribuidores:** en muchas ocasiones, el negocio de los proveedores depende del desarrollo de la empresa “núcleo” a la que le suministran recursos. Confían en ella al otorgarle créditos y al contratar a personal para hacerle llegar lo que necesita. A su vez los distribuidores tienen instalaciones o dedican parte de ellas para vender los productos de la empresa “núcleo”, y por lo tanto, les interesa su desarrollo y permanencia.
- **Los sindicatos:** organismos que defienden los derechos laborales; sin embargo, también deben cuidar las fuentes de empleo, la productividad y la calidad.
- **La comunidad y las autoridades regionales donde opera la empresa:** la comunidad obtiene beneficios por el consumo de los trabajadores en el lugar, mientras que las autoridades recaudan impuestos por la derrama económica que genera la actividad empresarial.
- **El sector educativo:** indirectamente es una parte interesada al formar expertos para su contratación. De ahí que tanto la empresa como los centros de educación superior buscan vincularse para generar las capacidades y competencia laborales que requieren los

egresados al incorporarse a la actividad económica de la empresa “núcleo” o sus partes interesadas.” (16:45)

### **1.3 Clasificación de empresas**

La clasificación de empresas más difundidas es la siguiente:

#### **1.3.1 Por su giro**

“Por su giro se pueden clasificar en industrial, comercial o de servicios.

Las empresas industriales se dedican tanto a la extracción y transformación de recursos naturales, renovables o no, como a la actividad agropecuaria y a la producción de artículos de consumo final.

Las empresas comerciales se dedican a la compraventa de productos terminados y sus canales de distribución son los mercados mayoristas, minoristas o detallistas, así como los comisionistas.

Las empresas de servicios ofrecen productos intangibles a la sociedad, y sus fines pueden ser o no lucrativos. A principios del siglo pasado predominaba la manufactura, pero con el tiempo las empresas de servicios han ido ganando espacio, de manera que en nuestros días la mayoría de las empresas están orientadas a ello.

Las empresas también utilizan sistema de cómputo para operar sus procesos en todas sus áreas, de ahí que hoy es la manufactura el elemento clave del funcionamiento de las mismas.” (16:42)

### **1.3.2 Origen de su capital o recursos**

“Por origen y propiedad de sus recursos, las empresas se clasifican en públicas, privadas, transnacionales o mixtas. Las empresas públicas son aquellas cuyo capital proviene del Estado y su propósito es satisfacer las necesidades que no cubre la iniciativa privada.

Las empresas privadas se distinguen porque su capital proviene de inversionistas particulares. Las transnacionales son empresas, ya sean privadas o públicas, cuyo capital proviene del extranjero, y tienen presencia en muchos países. Las empresas mixtas trabajan con capital del Estado y de la iniciativa privada.” (16:43)

### **1.3.3 Sectores económicos**

“Por sectores económicos se dividen en:

Sector agropecuario:

- Agricultura.
- Ganadería.
- Silvicultura.
- Pesca.

Sector industrial se dividen en:

- Extractivo.
- Transformación.

Sector servicios se dividen en:

- Comercio.
- Restaurantes.
- Transporte.

- Comunicaciones.
- Alquiler de inmuebles.
- Profesionales.
- Educación.
- Médicos.
- Gubernamentales.
- Financieros.” (16:44)

#### **1.4 Características de las empresas**

“...La empresa es un sistema en el que se coordinan factores de producción, financiación y marketing para obtener sus fines. De esta definición se deducen sus principales características:

- La empresa es un conjunto de factores de producción, es decir, de elementos necesarios para producir.
- Tiene unos fines u objetivos que constituyen la razón de su existencia (maximización de beneficios, maximización de ventas, cumplir un plan, entre otros).
- Los distintos factores que integran la empresa se encuentran coordinados entre sí para alcanzar esos fines, dicha coordinación la realiza la administración o dirección de la empresa.” (4:210)

#### **1.5 Definición de empresa de servicios contables**

Según el Código de Comercio en el artículo número (368) indica que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada de acuerdo al sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados. El comerciante debe de llevar, cuando menos los siguientes libros o registros.

- Inventario.
- De primera entrada o diario.

- Mayor o centralizador.
- De Estados financieros.

Además, podrá utilizar los otros que estipule necesarios por exigencias contables o administrativas, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes libros auxiliares.

- Libro de caja.
- Libro de planillas.
- Libro de salarios.
- Libro de bancos.
- Libro de clientes.
- Libro de proveedores.

La empresa combina los factores de producción que son capital y trabajo con el fin de obtener bienes o servicios y satisfacer las necesidades existentes, la empresa de servicios contables se constituye con el objetivo de presentar a sus clientes asesoría, orientación y operatoria de los registros contables para el correcto cumplimiento de las obligaciones fiscales según las leyes vigentes en la República de Guatemala. Se puede constituir como persona individual o persona jurídica para el desempeño de sus funciones, debe de realizar y cumplir con los requisitos legales para su inscripción y eficiente funcionamiento.

En el artículo número (371) del Código de Comercio Decreto 2-70 indica que los comerciantes pueden operar sus contabilidad por si mismos o por persona distinta. “Sin embargo, aquellos comerciantes individuales cuyo activo total exceda de veinte mil quetzales (Q 20,000.00), y toda sociedad mercantil están obligados a llevar su contabilidad por medio de contadores.” (9:78)

## **1.6 Constitución de una empresa que proporciona servicios contables**

Se detallan la forma de constitución de una empresa que proporciona servicios contables.

### **1.6.1 Individual**

La empresa que proporciona servicios contables se puede constituir de forma individual según se detalla a continuación.

#### **a) Profesional liberal**

El profesional liberal opera por cuenta propia recibiendo por los servicios prestados honorarios, la empresa que proporciona servicios contables puede estar constituida por un profesional y desempeñar sus actividades.

Debe de inscribirse en la Superintendencia de Administración Tributaria ya que en el Código Tributario en el artículo número (120): indica que “todos los contribuyentes y representantes están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria, antes de iniciar actividades afectas ya que si el profesional liberal no realiza la inscripción está sujeto a sanciones.” (12:12)

Según la Ley de Actualización Tributaria Libro I Impuesto Sobre la Renta en el artículo número (17): “sobre las rentas presuntas de los profesionales: cuando el profesional universitario haya percibido renta y no esté inscrito como contribuyente, o esté inscrito pero no haya presentado sus declaraciones de renta, se presume salvo prueba en contrario, que obtiene por el ejercicio liberal de su profesión una renta imponible de treinta mil quetzales mensuales. En la determinación del impuesto con base a la renta presunta, que se realice conforme a lo dispuesto en este artículo, se aplica el tipo impositivo del régimen en que esté inscrito el profesional. Para la liquidación de la obligación tributaria, el contribuyente está obligado a

declarar la totalidad de sus rentas gravadas. Por lo anterior es indispensable la inscripción.” (12:12)

#### **b) Empresa mercantil**

Las actividades puede ser ejercida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio constituyendo una empresa mercantil a nombre propio, por lo cual está obligado a llevar contabilidad completa, la empresa mercantil será considerada como un bien mueble, intervienen tres elementos necesarios para su funcionamiento que son: personales, materiales e inmateriales. La empresa mercantil debe de inscribirse en el Registro Mercantil y ante la Superintendencia de Administración Tributaria para que con ello realice sus actividades mercantiles.

#### **1.6.2 Social**

La empresa que proporciona servicios contables y los profesionales que la integran tiene la libertad de asociarse según la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo (34) estipula el derecho de asociación: “se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.” (3:7)

#### **a) Sociedad mercantil**

“Personalidad jurídica la sociedad mercantil constituida de acuerdo a las disposiciones del Código de Comercio e inscritas en el Registro Mercantil, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.” (9:4)

“Las diferentes formas de constitución de una sociedad mercantil son exclusivamente las siguientes:

- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.



- Sociedad de responsabilidad limitada.
- Sociedad anónima.
- Sociedad en comandita por acciones.” (9:3)

**b) Sociedad civil**

“La sociedad es un contrato que dos o más personas convienen en aportar bienes o servicios para ejercer una actividad económica común y dividirse las ganancias.” (11:224)

La denominación de la sociedad se realizara de acuerdo al artículo número (1741) del Código Civil: la razón o firma social se formará con el nombre y apellido de uno de los socios; o los apellidos de dos o más, con la agregación de las palabras “Sociedad Civil”.

**1.7 Marco legal aplicable a una empresa que proporciona servicios contables**

La legislación aplicable en una empresa que proporciona servicios contables es diversa ya que se aplica desde La Constitución Política de la República de Guatemala hasta leyes específicas en materia fiscal. Se llevan a cabo las actividades de presentación de impuestos según afiliaciones realizadas ante el ente fiscalizador, siendo este la Superintendencia de Administración Tributaria.

**1.7.1 Constitución Política de la República de Guatemala**

Los presentes artículos son aplicables a la empresa que proporciona servicios contables:

“Artículo treinta y cuatro (34): Derecho de asociación. Se reconoce el derecho de libre asociación. Nadie está obligado a asociarse ni a formar parte de grupos o asociaciones de auto-defensa o similares. Se exceptúa el caso de la colegiación profesional.

Artículo treinta y nueve (39): Propiedad privada. Se garantiza la propiedad privada como un derecho inherente a la persona humana. Toda persona puede disponer libremente de sus bienes de acuerdo con la ley.

El Estado garantiza el ejercicio de este derecho y deberá crear las condiciones que faciliten al propietario el uso y disfrute de sus bienes, de manera que se alcance el progreso individual y el desarrollo nacional en beneficio de todos los guatemaltecos.” (3:7)

Artículo ciento treinta y cinco (135): “Deberes y derechos cívicos. Son derechos y deberes de los guatemaltecos, además de los consignados en otras normas de la Constitución y leyes de la República, los siguientes:

- Cumplir y velar, porque se cumpla la Constitución de la República;
- Trabajar por el desarrollo cívico, cultural, moral, económico y social de los guatemaltecos;
- Contribuir a los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley;
- Obedecer las leyes;
- Guardar el debido respeto a las autoridades.” (3:9)

### **1.7.2 Código Civil. Decreto ley 106**

El presente Código indica las regulaciones de una sociedad civil, describe las principales obligaciones. “Son personas jurídicas: las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.” (11:3)

“La sociedad es un contrato por el que dos o más personas convienen en poner en común bienes o servicios para ejercer una actividad económica y dividirse las ganancias. La sociedad debe celebrarse por escritura pública e inscribirse en el Registro respectivo para que pueda actuar como persona jurídica.” (11:224)

Artículo (1741) la razón o firma social se formará con el nombre y apellido de uno de los socios; o los apellidos de dos o más, con la agregación de las palabras "Sociedad Civil".

### **1.7.3 Decreto 01-2007. Reforma a la Ley de Registro Nacional de las Personas**

“Artículo 102. Décimo Cuarto Transitorio. Del Ministerio de Gobernación. Queda a cargo del Ministerio de Gobernación, a través del Registro de Personas Jurídicas, la inscripción y registro de las personas jurídicas reguladas en los artículos 438 al 440 del Código Civil y demás leyes, debiendo para el efecto implementar los mecanismos y procedimientos para su inscripción, registro y archivo, así como emitir los reglamentos y el arancel respectivo, para el fiel cumplimiento de sus funciones y el cobro por los servicios que presta.

El Registro de Personas Jurídicas tendrá su sede central en el departamento de Guatemala y podrá tener subsedes o delegaciones en los departamentos o municipios que determine el Ministerio de Gobernación, a cargo de uno o varios registradores que deberán ser abogados y notarios, colegiados activos, guatemaltecos de origen, estar en el goce de sus derechos ciudadanos y ser de reconocida honorabilidad.

Se exceptúan de la aplicación del presente artículo, el registro, autorización e inscripción de las asociaciones de vecinos, asociaciones comunitarias para el desarrollo, asociaciones de las comunidades de los pueblos indígenas a que se refieren los artículos 19, 20 y 21 del Código Municipal y a que se refiere la Ley de los Consejos de Desarrollo Urbano y Rural tales como las organizaciones de los Consejos Municipales de Desarrollo -COMUDES-, y los Consejos Comunitarios de Desarrollo -COCODES-. Así como los Comités

Educativos -COEDUCAS- y las Juntas Escolares reguladas por el Acuerdo Gubernativo Número 327-2003 del 29 de mayo de 2003, los cuales se inscribirán para su registro y autorización ante la municipalidad del lugar que les corresponda.

El Concejo Municipal implementará los procedimientos y mecanismos necesarios para asentar las inscripciones y realizar los registros de las personas jurídicas a que hace referencia el párrafo precedente, para el efecto nombrará a un funcionario municipal que se encargue de la recepción, análisis de la documentación, inscripción y registro, además, llevará el control, guarda y custodia de los libros o los soportes electrónicos que para el efecto sean autorizados, quien deberá informar periódicamente a dicho Concejo de las actividades que realice." (7:1)

#### **1.7.4 Código Tributario. Decreto Número 6-91, y sus reformas**

El presente código se creó con la finalidad de definir las obligaciones tributarias del sujeto pasivo, así como las sanciones para aquellos que no cumplan con lo que les corresponde. "se requiere la emisión de una ley para:

- Decretar tributos ordinarios y extraordinarios, reformarlos y suprimirlos, definir el hecho generador de la obligación tributaria, establecer el sujeto pasivo del tributo como contribuyente o responsable y la responsabilidad solidaria, la base imponible y la tarifa o tipo impositivo.
- Otorgar exenciones, condonaciones, exoneraciones, deducciones, descuentos, reducciones y demás beneficios fiscales, salvo lo dispuesto en el inciso r) del artículo 183 de la Constitución Política de la República de Guatemala.

- Fijar la obligación de pagar intereses tributarios.
- Tipificar infracciones y establecer sanciones, incluyendo recargos y multas.
- Fijar las formas de extinción de los créditos tributarios por medios distintos a los establecidos en este código o en las leyes tributarias especiales.
- Establecer los procedimientos administrativos y judiciales, en materia tributaria.
- Modificar las normas relativas a la prescripción del derecho del contribuyente para solicitar la devolución de los pagos en exceso y la de los derechos del fisco para determinar y exigir los tributos, intereses, recargos y multas.
- Establecer preferencias y garantías para el cumplimiento de las obligaciones tributarias.” (10:2)

#### **1.7.5 Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012, y sus reformas**

“Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.” (12:2)

##### **a) Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas**

En este régimen los costos, gastos, ingresos, activos y pasivos serán considerados para efectos tributarios en la declaración.

- **Base imponible:** “se obtienen deduciendo de las rentas brutas las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y sumándole los costos y gastos para la generación de rentas exentas.” (12:13)
- **Tarifa del impuesto:** se le debe de aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del (25%).
- **Forma de Pago:** La empresa unidad de análisis se encuentra afiliada a la forma de cálculo y pagos trimestrales siguiente: “sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan en el régimen trimestral respectivo, excluidas la rentas exentas.” (12:29)
- **Otras obligaciones:** Según información de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU– de la empresa que proporciona servicios contables entre las afiliaciones correspondientes se debe de presentar informe semestral de saldos de inventario según artículo 42: “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.”(12:31)

#### **1.7.6 Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92, y sus reformas**

Las siglas –IVA– significan Impuesto al Valor Agregado, es el impuesto sobre la adquisición de bienes o servicios, el comprador final paga el impuesto, en el artículo dos del decreto 27-92 estipula las definiciones sobre los hechos donde se aplica la tarifa del impuesto. En el artículo tres describe que actividad genera el Impuesto al Valor Agregado, entre las cuales se

mencionan: la venta o permuta de bienes muebles o derechos reales constituidos en ellos, la prestación de servicios en el territorio nacional, las importaciones, el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros.

La unidad de análisis se encuentra inscrita en el siguiente régimen:

**a) Régimen normal o general:**

Este régimen corresponde a los contribuyentes individuales o jurídicos que excedan los ingresos la cantidad de Q 150,000.00 al año en concepto de venta de bienes y prestación de servicios.

- **Tarifa del impuesto:** artículo 20: “los contribuyentes afectos pagaran la cuota del 12% el cual deberá estar incluido al precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.” (6:10)
- **Forma de pago:** se debe de enterar al fisco en cada período impositivo que es del mes calendario inmediato siguiente a la generación del hecho generador la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. “El crédito fiscal debe reportarse en la declaración mensual, las fechas de las facturas y de los recibos de pago de derecho de importación legalmente extendidos, deben de corresponder al mes del período que se liquida. Si por cualquier circunstancia no se reportan en el mes al que corresponda, para fines de reclamar el crédito fiscal, estos se pueden reportar como un máximo de dos meses inmediatos siguientes del período impositivo correspondiente a su operación. De no efectuarlo en dicho plazo, no tendrá derecho a su compensación o devolución, según proceda.” (6:16)

### **1.7.7 Código de Trabajo. Decreto Número 1441, y sus reformas**

“El presente Código y sus reglamentos son normas legales de orden público y a sus disposiciones se deben sujetar todas las empresas de cualquier naturaleza que sean, existentes o que en lo futuro se establezcan en Guatemala, lo mismo que todos los habitantes de la República, sin distinción de sexo ni de nacionalidad.” (8:6)

“Patrono es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (8:3)

“Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.” (8:3)

Siendo la empresa que proporciona servicios contables un patrono ya que tiene a su disposición los servicios de uno o más trabajadores se debe de regular bajo las directrices en materia laboral del Código de Trabajo siendo el que regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo.

### **1.7.8 Acuerdo 1123-2003 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**

“Todo patrono, persona individual o jurídica, que ocupe tres o más trabajadores, está obligado a inscribirse en el Régimen de Seguridad Social.

El patrono está obligado:

- Descontar de la totalidad del salario que devenguen los trabajadores, el porcentaje correspondiente a la cuota laboral;



- Pagar la cuota patronal; y,
- Solicitar inmediatamente su inscripción en el Régimen de Seguridad Social.” (20:2)

“Las inscripciones patronales deben ser gestionadas por los patronos, directamente en la División de Registro de Patronos y Trabajadores de las Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando corresponda al Departamento de Guatemala, y en los demás departamentos, en las Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto.” (20:4)

**1.7.9 Decreto Número 43-92 Reformas al Decreto Número 1528 del Congreso de la República, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala**

“Artículo doce (12) se crea un impuesto equivalente al uno por ciento (1%), sobre el monto del sueldo o salario ordinario o extraordinario, devengado mensualmente por cada trabajador de las empresas privadas, porcentaje que será pagado por las empresas o patronos particulares que estén inscritos o se inscriban en el Registro de Seguridad Social. La Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala, emitirá los acuerdos que indiquen las actividades económicas afectas al pago del impuesto.” (21:1)

**1.7.10 Acuerdo No. 1-2009 de la Junta Directiva del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA–**

“Quedan afectos al pago del impuesto de recreación establecido en el artículo 12 del Decreto 1528 reformado por el Decreto No. 43-92 ambos del

Congreso de la República de Guatemala, todos los patronos particulares que forman parte del proceso lucrativo de producción de bienes o prestación de servicios en el país, que se encuentren formalmente inscritos en el Registro de Seguridad Social y comprendidos en las actividades económicas siguientes conforme la clasificación emanada de la División estadística de la Organización de las Naciones Unidas.” (21:1)

Según el listado de actividades económicas afectas al pago del impuesto se encuentran “abogado, notario, otras actividades jurídicas no clasificadas en otra parte, contador público y auditor, perito contador, otras actividades de contabilidad, teneduría de libros y auditoría; asesoramiento en materia de impuestos, administrador de empresas, economista, otras actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.” (21:10)

#### **1.7.11 Decreto No. 17-72 Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP–**

“Para contribuir al financiamiento de las labores del Instituto, se establece a su favor una tasa patronal que será pagada mensualmente por las empresas y entidades privadas, y por las entidades públicas que realicen actividades con fines lucrativos, sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, exceptuándose aquellas que no sean sujeto de contribución del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–.” (22:8)

“Las empresas de los sectores industriales, comerciales y de servicios, principiarán a pagar a partir del 1 de junio de 1972, una tasa del (0.50%) del valor de sus planillas mensuales de sueldos y salarios. Durante el año de 1973 el monto del pago de la tasa se elevará a (0.75%) y a partir del 01 de enero de 1974 podrá alcanzar su límite máximo del (1.00%).” (22:9)

### **1.7.12 Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014, y sus reformas**

“El presente reglamento tiene por objeto regular las condiciones generales de Salud y Seguridad Ocupacional, en las cuales deben ejecutar sus labores los trabajadores 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.” (24:1)

“Todo patrono o su representante, 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 trabajadores, especialmente en lo relativo:

- A las operaciones y procesos de trabajo.
- Al suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal, certificado por normas internacionales debidamente reconocidas.
- A las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales en los lugares de trabajo.
- A la colocación y mantenimiento de resguardos, protecciones y sistemas de emergencia a máquinas, equipos e instalaciones.” (24:2)

“Todo trabajador está obligado a cumplir con las normas sobre Salud y Seguridad Ocupacional, indicaciones e instrucciones que tengan por finalidad proteger su vida, salud e integridad corporal y psicológica. Así mismo está obligado a cumplir con las recomendaciones técnicas que se le dan, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo indicados para el uso y mantenimiento de la maquinaria.” (24:4)

“El Ministerio de Trabajo y Previsión Social y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social tienen a su cargo, en forma coordinada, el control y vigilancia de la Salud y Seguridad Ocupacional en los lugares de trabajo.” (24:7)

“El presente título establece las condiciones mínimas de Salud y Seguridad Ocupacional, aplicable a todo lugar de trabajo.” (24:8)

- **Superficie y ubicación**

“Los locales de trabajo deben reunir las condiciones mínimas necesarias en cuanto al área y volumen: garantizando el libre desplazamiento del trabajador, evitando el hacinamiento, de acuerdo con el clima, las necesidades de la industria y el número de trabajadores que laboren en ella, sin tomar en cuenta el espacio ocupado por la maquinaria, instalaciones fijas y los destinados al almacenamiento de materiales.” (24:8)

- **Iluminación**

“Los lugares de trabajo deben contar con iluminación adecuada para la seguridad y conservación de la salud de los trabajadores. Cuando la iluminación natural no sea factible o suficiente, se debe proveer de luz artificial en cualquiera de sus formas, siempre que ofrezca garantías de seguridad, no vicie la atmósfera del local y no ofrezca peligro de incendio. El número de fuentes de luz, su distribución e intensidad, deben estar en relación con la altura, superficie del local y trabajo que se realice como lo establece el artículo 168 de este reglamento. Los lugares que vulneren y pongan en riesgo al trabajador, deben estar especialmente iluminados. La iluminación natural, directa o refleja, no debe ser tan intensa que exponga a los trabajadores a sufrir accidentes o daños en su salud.” (24:9)

- **Pisos, techos y paredes**

“El piso debe constituir un conjunto de material resistente y homogéneo, sin deterioro físico, liso y no resbaladizo. En caso necesario susceptible de ser

lavado y provisto de declives apropiados para facilitar el desagüe. Si la naturaleza del proceso laboral, impide cumplir con esta disposición, debe de tomarse otras medidas de control que sean seguras.” (24:9)

- **Pasillos**

“Los corredores, galerías y pasillos principales deben tener un ancho mínimo de un metro con veinte centímetros (1.20 mts.) y los secundarios de un metro (1mt.), permitiendo la circulación libre de las personas y las necesidades propias del trabajo. Es obligatorio mantener los mismos, libres de obstáculos y no deben ser utilizados para el almacenamiento temporal o improvisado, en especial cuando se usan como accesos para las salidas de emergencia.” (24:10)

- **Puertas y salidas**

“Las puertas de salidas de los lugares de trabajo, cuyo acceso será visible o debidamente señalado e iluminado, deben ser suficientes en número y anchura y de abrir hacia fuera para que todos los trabajadores puedan abandonar las instalaciones con rapidez y seguridad. Ninguna puerta se debe colocar en forma tal que se abra directamente a una escalera, sin tener el descanso correspondiente. Iguales condiciones reunirán las puertas de comunicación internas.” (24:11)

- **Escaleras**

“Las escaleras que sirvan de comunicación entre las distintas plantas del edificio deben ser en número suficiente y ofrecer las debidas garantías de solidez, estabilidad, claridad y seguridad. El número y anchura de las escaleras debe calcularse de tal forma que por ellas pueda hacerse la evacuación total del personal, en tiempo mínimo y de manera segura.” (24:12)

- **Escaleras de emergencia**

“Cuando un centro de trabajo tenga más de un nivel y un área superior a seiscientos metros cuadrados (600mt<sup>2</sup>) piso, en su defecto una altura de cinco

metros (5mts.), medidos desde el nivel del piso terminado de la primera planta hasta el nivel del piso terminado de la última planta; éste debe contar con una o más escaleras de emergencia que evacuen a los trabajadores en forma oportuna y segura a un sitio de reunión previamente determinado para tal efecto.” (24:16)

- **Puertas y salidas de emergencia**

“La distancia máxima entre las puertas de salida al exterior no debe de exceder de cuarenta y cinco metros (45 mts.). Si conducen a una zona protegida contra incendio, se puede incrementar la distancia hasta cincuenta metros (50 mts.).” (24:19)

- **Espacio**

“El puesto de trabajo debe tener la dimensión mínima establecida en el presente reglamento y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Sin perjuicio a lo expuesto, para tal acondicionamiento debe tomarse en consideración los criterios de las normas técnicas.” (24:23)

- **Extintores portátiles**

“En proximidad a los puestos de trabajo con mayor riesgo de incendio, colocados en sitio visible y accesible fácilmente, se dispondrá de extintores portátiles o móviles sobre ruedas, de espuma física o química, o mezcla de ambas o polvos secos, anhídrido carbónico o agua, según convenga a la causa determinante de la clase de fuego a extinguir. El mismo debe estar ubicado a una altura de un metro con cincuenta centímetros (1.50 mts.) teniendo como referencia la parte superior del cilindro o cuerpo del extintor, según la norma nacional vigente.” (24:35)

## **CAPÍTULO II**

### **MANUALES DE NORMAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

#### **2.1 Control interno**

“Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas y objetivos previstos.

El control interno se expresara a través de las políticas aprobadas por los niveles de dirección y administración de las respectivas entidades y se cumplirá en toda las escalas de la estructura administrativa, mediante la elaboración de manuales de funciones y procedimientos, de sistema de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal.

La norma, lo que quiere decir, es que el sistema para que sea de obligatorio cumplimiento en la compañía debe ser adoptado por gerencia, cuando ya todos los jefes de área tienen estandarizados sus procesos, previa revisión, deben ser adoptados por los niveles de dirección, verificación y evaluación, hacen referencia a todos los estándares que se deben implantar y desarrollar en todo el sistema.

En cuanto a manuales de funciones y procedimientos, de sistemas de información y de programas de selección, inducción y capacitación de personal, hace referencia a los estándares que hay que implantar para organizar los manuales de procedimientos.” (19:43)

### **2.1.1 Objetivos del sistema del control interno**

“Atendiendo los principios constitucionales que deben caracterizar la administración, el diseño y el desarrollo del sistema de control interno se orientarán al logro de los siguientes objetivos fundamentales:

- Proteger los recursos de la organización buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten; el manejo de los recursos de la compañía, debe estar estandarizados en un manual de funciones de procesos y procedimientos; además, debe estandarizarse en el manual de funciones el cargo (no estandarizamos funcionarios) que tiene la responsabilidad de velar porque ese proceso o procedimiento se cumpla.
- Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional debe estar debidamente planeadas en los planes de gestión que integran el componente de gestión, los cuales deben ser evaluados la gestión en términos de eficacia, eficiencia, efectividad y economía.
- Garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional, en términos de eficacia, para determinar el cumplimiento de metas y objetivos propuestos; eficacia, para establecer el manejo adecuado de los recursos para el cumplimiento



de las metas y objetivos alcanzados, para establecer si somos eficaces y eficientes y economía, para establecer si los bienes fueron comprados teniendo en cuenta los principios de calidad, cantidad y precio.

- Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos, se establece en la estandarización de los procesos en una ficha técnica de procesos, ficha técnica de procedimientos y los cargos en una ficha técnica de funciones.
- Velar porque la entidad disponga de mecanismos de planeación adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y mediante el autocontrol, además, mejorando continuamente cada punto gestión, toda la estructura del ejemplo y los puntos críticos hacen parte de manual de procesos y procedimientos.” (19:44)

### **2.1.2 Características del control interno**

“El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operacionales de la respectiva entidad; quiere decir que todas las áreas de la compañía deben estar estandarizadas con la misma metodología, que la única relación que tiene el sistema de control interno con los sistemas contables, financieros, de planeación, de información operaciones, es la implementación y desarrollo de la metodología en la misma forma y proporción, ósea, implantando todos los planes de gestión y los respectivos manuales.

Corresponde a la máxima autoridad del organismo o entidad, la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la

organización, para que sea de obligatorio cumplimiento internamente en la empresa pública o privada, y el desconocimiento es causal de despido por mala conducta, de la misma manera en la entidad pública responde disciplinariamente el máximo superior jerárquico frente a los organismos de control cuando no se ha implantado y desarrollado el sistema de control interno en la compañía pública. En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad, cada jefe de área tiene la responsabilidad de asimilar la metodología que imparte un asesor metodológico para compartir con su equipo de trabajo e implantar y desarrollar en cada uno de los procesos de la compañía.” (19:45)

### **2.1.3 Conceptos fundamentales del control interno**

Entre los conceptos fundamentales del control interno se encuentran los más importantes:

- **Proceso**

“El control interno no es un evento o circunstancia, sino una serie de acciones que penetran las actividades de una entidad. Tales acciones son penetrantes, y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios, que es conducido a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo.

- El control interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo.
- Les facilita funcionar y monitorear su conducta y relevancia continuada.

- Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

Esta conceptualización del control interno es muy diferente de la perspectiva de algunos observadores quienes ven el control interno como un añadido a las actividades de la entidad, o como una carga necesaria, impuesta por los reguladores o por los dictados de burócratas extremadamente celosos.

El sistema de control interno esta entrelazado con las actividades de operación de una entidad y fundamentales existe por razones de negocios. Los controles internos son más efectivos cuando se construyen dentro de la infraestructura de la entidad y son parte de la esencia de la empresa. Los controles construidos pueden afectar directamente la capacidad de una entidad para alcanzar sus objetivos, y soporta las iniciativas de calidad de los negocios. La búsqueda de calidad está directamente relacionada con la manera como se dirigen los negocios, y por la manera como ellos son controlados.” (19:15)

- **Personal**

“El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio. Similarmente, el control interno afecta las acciones de la gente.” (19:16)

## **2.2 Manuales como herramienta de control interno**

“Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnologías de la información para atender adecuadamente todos estos aspectos, y más.

Estas circunstancias obligan a usar manuales que apoyen el quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa eficiente.

Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia para su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes. Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.” (4:244)

### **2.3 Definición de manual**

“Son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, entre otros), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas.” (4:244)

### **2.4 Importancia de los manuales**

“Los manuales son importantes en una institución debido a:

- Regula y uniforma el registro y preparación de las operaciones;
- Sirve de instrumento para la administración;
- Facilita el trabajo de contabilidad, en cuanto al registro de las transacciones y preparación de informes;
- Proporcionar información adicional necesaria para ampliar los conceptos de los reportes generados.” (4:210)

## **2.5 Objetivos de los manuales**

Entre los principales objetivos de los manuales se destacan los siguientes:

- “Presentar una visión del conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio.
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal.
- Servir como una fuente de información para conocer la entidad.
- Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.” (4:244)

## **2.6 Clasificación de los manuales**

La clasificación de los manuales se puede resumir en:

### **2.6.1 Por su naturaleza o área de aplicación**

“Se define lo siguiente dependiendo del tamaño de la organización los cuales pueden resumirse en:

- **Microadministrativos:** son los manuales que corresponden a una sola organización, que se refieren a ella de modo general o se circunscriben a alguna de sus áreas en forma específica.
- **Macroadministrativos:** son los documentos que contienen información de más de una organización.
- **Mesoadministrativos:** incluyen a una o más organizaciones de un mismo sector de actividad o ramo específico. Por lo general, el término mesoadministrativo se usa en el sector público, aunque también puede emplearse en el privado.

### 2.6.2 Por su contenido

Según el contenido de los manuales pueden ser:

- **De organización**

Estos manuales contienen información detallada sobre los antecedentes, legislación, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones organizacionales. Cuando corresponden a un área específica comprenden la descripción de puestos; de manera opcional pueden presentar el directorio de la organización.

- **De procedimientos**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para realizar una función, actividad o tarea específica en una organización. Todo procedimiento incluye los tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente.” (4:245)

- **De gestión de la calidad**

“Documentos que describen y consignan los elementos del sistema de gestión de calidad, el cual incluye información sobre el alcance, exclusiones,

directrices de calidad (objetivos y políticas de calidad); responsabilidad y autoridad del sistema de gestión de la calidad; mapas de procesos; sistemas de gestión de la calidad; responsabilidades de la alta dirección; gestión de recursos; realización del servicio o producto; medición, análisis y mejora, y referencia normativa.

- **De historia de la organización**

Estos manuales son documentos que refieren la biografía y la cronología de la entidad, es decir, su creación, crecimiento, logros, evolución, situación y composición. Este tipo de conocimientos proporciona al personal una visión de la organización y su cultura, lo que facilita su adaptación y ambientación laborales.

Además, sirve como mecanismo de enlace y contacto con otras organizaciones, autoridades, proveedores, clientes y/o usuarios. La información histórica puede enriquecer otros manuales, como el de organización, políticas, contenidos múltiples, entre otros.

- **De políticas**

También conocidos como de normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización.

- **De contenido múltiple**

Estos manuales concentran información relativa a diferentes tópicos o aspectos de una organización. El propósito de agruparla en un solo documento obedece básicamente a las razones siguientes:

- Que sean más accesibles para su consulta.
- Que resulte más viable económicamente.
- Que técnicamente se estime necesario integrar más de un tipo de información.

- **De puestos**

Conocido también como manual individual o instructivo de trabajo, precisa la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización.

- **De técnicas**

Este documento detalla los principios y criterios necesarios para emplear las herramientas técnicas que apoyan la ejecución de procesos o funciones.

- **De ventas**

Es un compendio de información específica para apoyar la función de ventas; puede incluir:

- Definición de estrategias de comercialización.
- Descripción de productos o ambos servicios.
- Mecanismos de negociación.
- Políticas de funcionamiento.
- Estructura de la fuerza de ventas.

- **De producción**

Elemento de soporte para dirigir y coordinar todas las fases de los procesos productivos. Constituye un auxiliar muy valioso para uniformar criterios y sistematizar líneas de trabajo en áreas de fabricación.

- **De finanzas**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su captación, aplicación, resguardo y control.

- **De personal**

Identificados también como manuales de relaciones industriales, de reglas del empleado o de empleo, básicamente incluyen información sobre:

- Condiciones de trabajo.
- Organización y control de personal.



- Lineamientos para analizar y evaluar los puestos.
- **De operación**

Estos manuales se utilizan para orientar el uso de equipos y apoyar funciones altamente especializadas o cuyo desarrollo demanda un conocimiento muy específico.

- **De sistemas**

Instrumento de apoyo para conocer el funcionamiento de sistemas de información, administrativos, informáticos, entre otros, de una organización.

### **2.6.3 Por su ámbito**

Por su ámbito de aplicación se dividen en:

- **Generales**

Son documentos que contienen información general de una organización, según su naturaleza, sector y giro industrial, estructura, forma y ámbito de operación y tipo de personal. En el sector público pueden abarcar hasta el nivel de departamento u oficina.

- **Específicos**

Estos manuales concentran información de un área o unidad administrativa de una organización; por convención, incluye la descripción de puestos.

- **Enfoque**

Este documento contiene información detallada del contenido de los manuales de organización, procedimientos y del sistema de gestión de la calidad, que son los que más se utilizan en las organizaciones.” (4:247)

## **2.7 Manuales de normas, políticas y procedimientos contables**

“Los manuales son una de las herramientas administrativas y operativas más eficaces para transmitir conocimientos y experiencias porque documentan la tecnología acumulada hasta ese momento sobre un tema.” (2:66)

### **2.7.1 Norma**

“Para Manuel Atienza la norma es un conjunto de mandatos, directivas que tratan de influir en el comportamiento de aquellos a quienes van dirigidos. Un ordenamiento jurídico se compone de reglas y principios. Las reglas son normas que establecen pautas específicas en su generalidad y los principios son enunciados que correlacionan casos con la calificación normativa de una conducta determinada.

La conducta del hombre es objeto de regulación no solo de las normas de derecho, sino también de la sociedad que emite sus normas que regulan el comportamiento de los seres humanos dentro de ellas, de esta manera se tienen diferentes norma con características que también regulan en forma obligatoria las manifestaciones de los seres humanos dentro de un grupo social.” (15:5)

### **2.7.2 Política**

“Una política es:

- Una decisión unitaria que se aplica a toda las situaciones similares.
- Una orientación clara hacia donde debe dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- La manera consistente de tratar a la gente.
- Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.”  
(2:72)

“Las políticas ayuda a evitar lentitud, defectos y, sobre todo, pérdida de tiempo en las principales actividades y procesos de la organización. Las

políticas son como linternas en la oscuridad porque permiten visualizar un camino claro, preciso y seguro para las actividades cotidianas, sobre todo, en los puntos críticos donde se requiere de una decisión.

El uso de políticas redundante, a corto plazo, en el aumento de productividad y utilidades para la organización. Cuando vemos una organización que funciona de manera ordenada y tranquila es porque está administrada por políticas y procedimientos funcionales bien diseñados. La organización que no genera desperdicio organizacional, incrementa directamente la probabilidad de aumentar sus utilidades.” (2:73)

### **2.7.3 Procedimiento**

“Es la guía detallada que muestra cómo dos o más personas realizan un trabajo dentro de la organización. La política dice qué hacer, el procedimiento dice cómo hacer el trabajo.” (2:63)

“Todas las actividades que el hombre realiza están regidas, de manera natural, por métodos y procedimientos. A través de éstos se documentan los conocimientos y la experiencia de las generaciones anteriores.” (2:77)

## **2.8 Funciones básicas**

“Los manuales les permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática información, como objetivos, estrategias, normas y políticas administrativas, funciones, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales, sistema y relaciones con el entorno, entre otros.

Aunque todos los manuales son útiles, los más representativos por su uso y beneficio que ofrecen, son de organización, procedimientos y de gestión de calidad, porque enfoca mediante procesos y procedimientos los criterios que

una organización debe adoptar para mejorar sus productos y/o servicios.”  
(4:226)

### **2.8.1 Reproducción del manual**

“Una vez que el equipo responsable de la elaboración del manual haya recabado e integrado las observaciones surgidas en los diferentes niveles de decisión, tiene que coordinarse con la unidad o área que maneja los recursos económicos con el fin de que el documento se reproduzca para su distribución e implementación. El coordinador general del proyecto debe suministrar los parámetros técnicos relativos al diseño de la impresión.”  
(4:282)

### **2.8.2 Difusión del manual**

“Es conveniente definir un programa para presentar el manual y que, con base en las acciones que se establezcan, se celebren pláticas, seminarios, foros de decisión y cualquier otro tipo de eventos de esta naturaleza. También se pueden llevar a cabo reuniones de sensibilización, por medio de las cuales se puede incrementar la confianza y colaboración del personal, ya que a través de ellas se les comunican los objetivos propuestos y de los beneficios que de ello pueden resultar.

Asimismo, el manual puede divulgarse por medio de la red de cómputo, para complementar el empleo de los demás recursos, agilizar el manejo de información y hacer posible una retroalimentación oportuna.

La atención que se ponga a estos aspectos puede contribuir al éxito de la implementación, en particular cuando las medidas de mejorar pueden afectar a una organización en forma radical o en un nivel grupal o sectorial.” (4:284)

### **2.8.3 Revisión y actualización**

“La utilidad de los manuales radica en la veracidad de su información, por lo que es necesario mantenerlos actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:

- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejora administrativa derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para actualizar el manual.
- Designar un responsable para atender esta función.” (4:226)

## **2.9 Contenido de un manual de normas, políticas y procedimientos contables**

Las partes principales de un manual son las siguientes:

### **2.9.1 Identificación**

Para la elaboración de un manual es importante tomar en cuenta la identificación del mismo para tener conocimiento de su contenido se debe de identificar de la siguiente forma:

- “Logotipo de la organización.
- Nombre la de organización.
- Denominación y extensión del manual (general o específico), si corresponde a una unidad en particular debe anotarse el nombre de esta.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Numeración de páginas.
- Sustitución de páginas (actualización de información).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.”  
(4:253)

### **2.9.2 Prólogo, introducción o ambos**

“El prólogo es la presentación que hace del manual alguna autoridad de la organización, preferentemente del más alto nivel jerárquico. La introducción es una exposición de lo que es el manual, su estructura, propósito, ámbito de aplicación y necesidad de mantenerlo vigente.” (4:255)

- **Índice**

“Es la relación de los capítulos o apartados que constituyen el cuerpo del documento.” (4:257)

### **2.9.3 Objetivos que persigue el manual**

“Alguno de los objetivos de los manuales cuando son tomados correctamente como un medio y no como un fin:

- Incrementar el nivel de productividad personal y organizacional.
- Ser una organización más institucional.
- Alinear todos los procesos administrativos y operativos con los objetivos estratégicos de la organización.
- Acelerar el crecimiento económico y el desarrollo organizacional.
- Optimizar la administración, mejorar los resultados e incrementar las utilidades de la organización.
- Delegar confiablemente responsabilidades en los colaboradores.
- Que todo el mundo sepa cuáles son sus políticas y procedimientos.
- Capacitar rápida y correctamente a los colaboradores de la organización, tanto a los de nuevo ingreso como a los de mayor antigüedad.” (2:97)

### **2.9.4 Instrucciones sobre el uso del manual**

Las instrucciones del uso del manual se detallan a continuación:

- “Obligatoriedad. Debe quedar expresamente indicado que el uso del manual no es optativo, sino obligatorio;

- Aclaraciones uso de ciertos términos. Para que no haya lugar a diversas interpretaciones por cuestiones de semántica, deben definirse los términos a utilizar en el manual;
- Procedimientos para modificar el manual. Qué y cómo debe hacerse cuando se presente la necesidad de cambiar algo en el manual y quién tiene autoridad para modificarlo (generalmente quien autoriza su emisión);
- Explicación de la codificación de cuentas utilizadas. A veces conviene hacer una relación parecida a la que se muestra en el catálogo de cuentas;
- Periodicidad en la preparación de informes. En función de la naturaleza y las necesidades de información de la empresa, habrá reportes que se produzcan a diario, semanalmente, mensualmente, anualmente;
- Libros y registro que se utilizarán en la empresa. Además de señalar qué libros contables se utilizarán, debe definirse en forma precisa la forma en que se captará la información al sistema contable.” (14:11)

### **2.9.5 Catálogo de cuentas**

“El conjunto de cuentas que se manejan en un ente económico se llama catálogo de cuentas. Es importante tener un catálogo de cuentas que ofrezca flexibilidad para poder crecer cuando la empresa se expanda o se desarrolle.

Un catálogo de cuentas debe tener un orden y es preciso que las cuentas se agrupen por su naturaleza: cuentas de activo, cuentas de pasivo, cuentas de capital, cuentas de ingreso, cuentas de costos, cuentas de gastos.

Esto facilita su localización al clasificar la operación, al hacer el registro y el resumen.” (23:25)

### **2.9.6 Descripción de cuentas**

“En esta parte se explica el uso de cada cuenta, por qué conceptos se carga, se abona y lo que representa su saldo.” (14:13)

### **2.9.7 Jornalización**

“En algunos casos conviene incluir la forma de jornalizar las operaciones típicas y/o las más complicadas de la negociación.”(14:13)

### **2.9.8 Modelo de estados financieros**

“Es conveniente que la empresa adopte modelos específicos de estados financieros y de reportes que satisfagan las necesidades de información de la misma. Por supuesto que, respecto de los estados financieros deben respetarse los estándares que la profesión de Contaduría Pública tiene definidos en el mercado.” (14:14)

### **2.9.9 Normas**

Se definen las normas de observancia obligatoria según leyes del área fiscal para la presentación oportuna de los formularios de impuestos a la Superintendencia de Administración Tributaria en tiempos estipulados, aumentando la eficiencia y eficacia en las operaciones de la empresa que proporciona servicios contables.

### **2.9.10 Políticas**

“Enlista el conjunto de lineamientos, directrices, reglas y costumbres relacionadas con un tema en particular y que han sido autorizados por la Dirección General para facilitar la toma de decisiones de actividades rutinarias. Los lineamientos o directrices son aplicables a todo el personal de la organización, sin distinción alguna de edad, puesto, sexo, religión o capacidad.”(2:62)



### **2.9.11 Procedimiento**

“Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, para lo cual se anota el número de operación, el nombre de las áreas responsables de llevarlas a cabo y, en la descripción, explicar en qué consiste, como, donde y con que se llevan a cabo.

Cuando la descripción del procedimiento es general y comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación; si se trata de una descripción detallada dentro de una unidad administrativa, tiene que indicarse el puesto responsable de cada operación.” (4:257)

### **2.9.12 Diagrama de flujo**

“Representación gráfica del trabajo que realiza una o más personas. Se utiliza una columna para cada puesto que participa en el método o procedimiento. Si el diagrama de flujo corresponde a la explicación de un método, se utiliza una columna; si corresponde a un procedimiento, se utilizan las columnas según los puestos activos que hay en éste.” (2:164)

“Los diagramas de flujo son una parte importante del desarrollo de métodos y procedimientos debido a que, por su sencillez gráfica, permite ahorrar muchas explicaciones.” (2:81)

“Para facilitar su comprensión, los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto, es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o

codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.” (4:259)







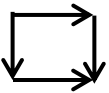

“Medio gráfico que sirve principalmente para:

- Describir las etapas de un proceso y entender cómo funciona,
- Apoyar el desarrollo de métodos y procedimientos,
- Dar seguimiento a los productos (bienes y servicios) generados por un proceso,
- Planificar, revisar y rediseñar procesos con alto valor agregado, identificando las oportunidades de mejora,
- Diseñar nuevos procesos,
- Facilitar el entrenamiento de nuevos empleados,
- Hacer presentaciones directivas.” (2:60)

Para la representación gráfica de la secuencia de los procedimientos o actividades que conforman el manual se utilizará los siguientes símbolos universales.

**Figura 1**

**Símbolos para elaborar diagramas de flujo**

	Inicio o fin	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga el procedimiento.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI).

## **2.10 Procedimiento para la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos contables**

Entre los principales lineamientos para la elaboración de un manual se detallan los siguientes:

### **2.10.1 Fase de planificación o diseño del proyecto**

“La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud y objetividad posible para no confundir a quien los consulta.

Por ello debe ponerse mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, esto es, delinear un proyecto en el que se consignen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamenten la ejecución del trabajo.

- **Responsables**

Para iniciar los trabajos que conducen a elaborar un manual es indispensable que no se diluya en diversas personas la responsabilidad de conducir las acciones, por lo que se debe designar a un coordinador general, auxiliado por un equipo de técnicos integrado por líderes de proyecto, asistentes y analistas, que dirija su diseño, implementación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

- **Delimitación del universo de estudio**

Los responsables de preparar los manuales administrativos tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para actuar en forma lógica y ordenada; por lo tanto, deben evaluar el nivel técnico que se requiere para manejar los contenidos, las cargas de trabajo y la jerarquía de necesidades de acuerdo con las prioridades de la organización.” (4:265)

- **Estudio preliminar**

“Este paso es indispensable para conocer en forma general los procesos, funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él puede definirse la estrategia general para levantar la información; identificar sus fuentes, las actividades que se realizarán, la magnitud y alcances del proyecto y los instrumentos que se requieren para el trabajo; y, en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

- **Fuentes de información**

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

Entre las más representativas se destacan las siguientes:

- Instituciones.
- Archivos de la organización.
- Directivos y empleados.
- Clientes y/o usuarios.” (4:265)

- **Preparación del proyecto**

“Una vez recabados los elementos preliminares para elaborar el manual debe prepararse el documento de partida que quedará integrado de la siguiente manera, propuesta técnica, que debe de incluir:

- Naturaleza.
- Alcance.
- Justificación.
- Antecedentes.
- Objetivos.
- Estrategias.
- Acciones.

- Recursos.
- Costo.
- Información complementaria.
- **Programa**

Programa de trabajo, que debe especificar:

- Identificación.
- Responsables.
- Áreas.
- Clave.
- Actividades.
- Fases.
- Calendario.
- Representación gráfica.
- Formato.
- Reporte de avance.
- Periodicidad.” (4:267)

### **2.10.2 Fase de investigación**

En esta fase se recopila los datos, se integran y analizan para realizar la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos.

- **Captación de datos**

“Para recabar la información en forma ágil y ordenada puede utilizarse alguna o una combinación de las técnicas de recopilación siguientes:

- **Investigación documental**

Esta técnica permite seleccionar y analizar los instrumentos que contienen datos de interés relacionados con el manual. Para ello se estudian documentos como las bases jurídico-administrativas, diarios oficiales, circulares, oficios, actas de reuniones y todo que contenga datos relevantes.

- **Observación directa**

Los técnicos o analistas pueden emplear este recurso en el área física donde se captan datos para los manuales, lo que permite conocer también la cultura organizacional que prevalece.

- **Cuestionario**

Este recurso se utiliza para obtener los datos deseados en forma homogénea. Lo constituyen series de preguntas escritas, predefinidas, secuenciadas por capítulos o temáticas específica. Por ello, permite ahorrar recursos y tiempo, no obstante la calidad de los datos que se obtengan depende tanto de su estructura y forma de presentación como de la manera en que se aplique. Para que los cuestionarios aporten elementos de juicio valiosos para los manuales es conveniente considerar los criterios siguientes:

- Utilizar preguntas introductorias claves para atraer la atención del entrevistado.
- En la medida en que se avance en la aplicación del cuestionario, formular preguntas precisas en relación con el tema central.
- Incluir preguntas filtro para ubicar el contexto de los puntos claves. Asimismo, prever posibles “saltos de pregunta”, en función del conocimiento y manejo del tema, para garantizar la continuidad en la recopilación de datos.
- De acuerdo con la profundidad o algidez del tema, incluir preguntas accesibles para obtener respuestas concretas de manera gradual.

- **Entrevista**

Esta herramienta consiste básicamente en que el personal del equipo se reúna con una o varias personas con el fin de interrogarlas en forma adecuada para obtener información. Este medio es posiblemente el más usado y el más completo, pues el entrevistador, al tener contacto con el entrevistado, además de obtener respuestas, puede percibir actitudes y

recibir comentarios. La entrevista puede aplicarse a directivos y empleados de una misma área, así como a clientes y/o usuarios, prestadores de servicios y proveedores que interactúan con la organización.” (4:269)

- **Integración de datos**

“Una vez que se cuenta con los datos de las áreas involucradas en la elaboración del manual se debe ordenar y sistematizar para preparar su análisis.

- **Resguardo**

Para facilitar la tarea de integración es recomendable salvaguardar los datos obtenidos en equipos de cómputo y unidades de disco externa, cintas o cartuchos. En forma paralela, es útil abrir carpetas por área o unidad administrativa para resguardar la documentación fuente del manual.” (2:270)

- **Clasificación**

“Para facilitar su análisis, la información puede clasificarse en dos grandes áreas:

- **Antecedentes:** Se debe tomar en cuenta la reglamentación que regula la realización del trabajo, cómo se ha atendido por parte de las unidades responsables de hacerlo y qué efecto ha tenido sobre otras unidades, organizaciones, clientes y/o usuarios. También es oportuno, en su caso considerar la evolución o desarrollo de las estructuras organizacionales anteriores y los resultados que se obtuvieron, lo cual permite contar con un marco de referencia histórico para comprender mejor la situación actual.
- **Análisis de datos:** En esta fase se debe revisar minuciosamente los datos que se captaron, con el fin de percibir con detalle sus características esenciales, la intendencia de sus factores y las prioridades para su tratamiento. El análisis puede efectuarse por medio de dos perspectivas: de examen y de evaluación.” (4:271)



### **2.10.3 Diagnóstico de la información**

“Como resultado del análisis, y con base en la ponderación factorial, es necesario integrar todos los elementos desagregados en una labor de síntesis para presentar una propuesta de manual. Para tal efecto, el coordinador general debe convocar a todos los miembros del o de los equipos de trabajo para revisar el contenido y presentación de cada apartado.

- **Validación**

La información verificada de cada área o unidad administrativa debe presentarse a las personas entrevistadas para que firmen de conformidad en un espacio específico para este propósito y para que corroboren que la información esté completa y sea comprensible. De existir observaciones, habrá que tomarlas en cuenta y replantear su aceptación.

- **Estructuración**

Una vez que se disponga de la totalidad de la información revisada y firmada por cada área, el equipo técnico debe reunirse las veces que sea necesario para compaginar e integrar el proyecto final del manual. Esta dinámica de trabajo tiene que sostenerse hasta que exista el consenso general de que los resultados obtenidos satisfacen técnicamente los requisitos preestablecidos.”  
(4:280)

### **2.10.4 Fase de presentación e implementación**

La presente fase está integrada por:

- a) **Presentación del manual**

“Una vez que el manual ha quedado debidamente estructurado, el coordinador general debe someterlo a la aprobación de las instancias procedentes. Para este efecto debe convocar a su equipo de trabajo, con el cual revisará la documentación por última vez. En caso de detectar una omisión o falla será necesario trabajar hasta resolverla. De no ser así, por

conducto del canal apropiado se debe convocar a una reunión de trabajo para la entrega de resultados.

- **A los niveles directivos**

Es recomendable que esta presentación parta de un documento-síntesis derivado del informe.” (4:281)

- **Al órgano de gobierno**

“De acuerdo con la normatividad vigente y/o con las políticas dictadas por el titular de la organización, una vez que los niveles superiores han revisado y analizado el manual, éste debe ser presentado ante el consejo de administración o su equivalente para su aprobación definitiva.

- **A los niveles jerárquicos**

La exposición a los niveles departamentales, de oficina o de área puede hacerse también en el documento síntesis, aunque siempre se tratará de hacerlo en la forma más accesible posible para facilitar su comprensión. Asimismo, servirá para fortalecer el compromiso entre todas las partes involucradas, elemento fundamental en el posterior seguimiento y evaluación de las actividades.” (4:282)

## **b) Implementación del manual**

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

- **Métodos de implementación**

La selección del (los) método(s) para implementar los manuales administrativos está estrechamente relacionados con elementos de estructura tales como:

- Tipo de manual.
- Cobertura.
- Naturaleza jurídica y tamaño de la organización.
- Recursos asignados.
- Personal de apoyo.
- Cultura organizacional.
- Entorno.

En función de estas variables, las alternativas para implementarlos son:

- **Método instantáneo**

Generalmente es el más utilizado, ya que la decisión de preparar manuales administrativos proviene en la mayoría de los casos de los más altos niveles de la estructura de la organización, lo cual les confiere una naturaleza o validez casi obligatoria.

- **Método del proyecto piloto**

Implica la implementación del manual en sólo una parte de la organización, con el fin de medir los resultados.” (4:283)

- **Método de implementación en paralelo**

“Se emplea con manuales de cobertura amplia, que incluyen el manejo de mucha información, son de carácter estratégico, reciben un volumen considerable de recursos o garantizan la seguridad de todo un sistema de trabajo.

- **Método de implementación parcial o por aproximaciones sucesivas**

Este método es de gran utilidad para implementar manuales que impliquen modificaciones sustanciales en la operación normal, pues consiste en seleccionar partes o áreas específicas de la organización para introducir los cambios sin causar grandes alteraciones, y dar el siguiente paso sólo cuando

se haya consolidado el anterior, lo que permite un cambio gradual o controlado.

- **Combinación de métodos**

Consiste en el empleo de más de un método para implementar un manual en función de sus requerimientos técnicos. Es importante que para implementar el manual se formen equipos de trabajo en todos los niveles jerárquicos de la organización con el fin de que, coordinados por el equipo responsable del proyecto, asuman la tarea de capacitar al personal para agilizar y homogeneizar su aplicación.” (4:284)

### **2.10.5 Fase de seguimiento y actualización**

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

- a) Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implementación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- b) Establecer un calendario para actualizar el manual.
- c) Designar un responsable para atender esta función.” (4:285)

## **CAPÍTULO III**

### **EI CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR PARA EL ÁREA FISCAL**

#### **3.1 Definición de Contador Público y Auditor**

“El termino auditor se utiliza para referirse a la persona o personas que realizan la auditoría, normalmente el socio del encargo u otros miembros de equipo del encargo o, en su caso, la firma de auditoría.” (18:10)

El contador público y auditor, no solo puede trabajar en la auditoría puede desempeñar un papel específico de consultor, teniendo alguna especialidad en alguna rama de la misma, y así siendo persona principal para el buen funcionamiento de la empresa.

#### **3.2 Principios profesionales**

Se requiere que un contador profesional cumpla con los siguientes principios fundamentales:

##### **3.2.1 Integridad**

“El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales. La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad. El profesional de la contabilidad no se asociará a sabiendas con informes, declaraciones, comunicaciones u otra información cuando estime que la información:

- Contiene una afirmación materialmente falsa o que induce a error,
- Contiene afirmaciones o información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

- Omite u oculta información que debe ser incluida, cuando dicha omisión u ocultación induciría a error.

Cuando el profesional de la contabilidad tenga conocimiento de que está asociado con información de este tipo, deberá tomar las medidas necesarias para desvincularse de la misma.” (17:13)

### **3.2.2 Objetividad**

“El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflictos de intereses o influencia indebida de terceros.

El profesional de la contabilidad puede estar expuesto a situaciones que pudieran afectar a la objetividad. No resulta factible definir y proponer una solución para todas esas situaciones. El profesional de la contabilidad no prestará un servicio profesional si una circunstancia o una relación afecta a su imparcialidad o influyen indebidamente en su juicio profesional con respecto a dicho servicio.” (17:14)

### **3.2.3 Competencia profesional y diligencia profesional**

“El principio de competencia y diligencia profesional impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad:

- Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio competente, y
- Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se presentan servicios profesionales.” (17:15)

### **3.2.4 Confidencialidad**

“El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse:

- De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y
- De utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad, incluso en el entorno no laboral, estando atento a la posibilidad de una divulgación inadvertida, en especial a un socio cercano, a un familiar próximo o a un miembro de su familia inmediata.” (17:16)

### **3.2.5 Comportamiento profesional**

“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 evita cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión.

Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancia conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión.” (17:18)

### 3.3 Responsabilidades del contador público y auditor

Las responsabilidades que debe de tener el contador público y auditor son:

#### 3.3.1 Responsabilidad hacia la sociedad

Las responsabilidades hacia la sociedad son:

- **“Independencia de criterio:** acepta la obligación de sostener un criterio parcial y libre de conflicto de intereses.
- **Calidad profesional de los trabajos:** siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión.
- **Preparación y calidad del profesional:** deberá tener el entrenamiento técnico y la capacitación necesaria.
- **Responsabilidad personal:** aceptará una responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.”  
(23:3)

#### 3.3.2 Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios

Las responsabilidades hacia quien patrocina los servicios son:

- **“Secreto profesional:** tiene la obligación de guardar el secreto profesional y de no revelar por ningún motivo en beneficio propio o de terceros los hechos, datos o circunstancias de que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión.
- **Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral:** faltará al honor y dignidad profesional todo contador público y auditor que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
- **Lealtad hacia el patrocinador de los servicios:** el contador público y auditor se abstendrá de aprovecharse de situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.



- **Retribución económica:** por los servicios que presta el contador público se hace acreedor a una retribución económica.” (23:4)

### **3.3.3 Responsabilidad hacia la profesión**

El contador público entre las responsabilidades hacia la profesión se encuentra las siguientes:

- **Respeto a los colegas y a la profesión:** deberá cuidar sus relaciones con sus colaboradores, con sus colegas y con las instituciones que lo agrupen.
- **Dignificación de la imagen profesional a base de calidad:** deberá hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional.
- **Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos:** deberá mantener la más altas normas profesionales, de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión” (23:4)

### **3.4 Desempeño de la profesión**

“La actuación del contador público en los negocios es muy amplia pudiendo participar en sus áreas de desempeño profesional funciones de contador general, en la creación y control de la información financiera de los costos, presupuestos, auditoría interna, consultor fiscal y en general en funciones contables, financieras y dirección de empresas entre otras.” (23:5)

### **3.5 Encargos de consultoría**

“Los encargos de consultoría utiliza las habilidades técnicas, la formación, las observaciones y las experiencias del profesional de la contabilidad y sus conocimientos del proceso de consultoría. El proceso de consultoría es un

proceso analítico que por lo general supone una combinación de actividades relativas a:

- El establecimiento de objetivos,
- Determinación de hechos,
- Definición de problemas y oportunidades,
- Evaluación de alternativas,
- Desarrollo de recomendaciones, incluidas acciones a tomar,
- Comunicación de resultados y, en ocasiones, implementación de seguimiento.

Los informes (si son emitidos) generalmente se escriben en un estilo narrativo (o informe largo). Por lo general el trabajo realizado es únicamente para el uso y beneficio del cliente.

La naturaleza y el alcance del trabajo se determinan por acuerdo entre el profesional de la contabilidad y el cliente. Un servicio que cumpla la definición de encargo de aseguramiento no es un encargo de consultoría sino un encargo de aseguramiento.” (18:5)

### **3.6 Encargo de aseguramiento**

“Encargo en el que un profesional ejerciente expresa un conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de sus usuarios a quienes se destina el informe, distintos de la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o medida de la materia objeto de análisis, sobre la base de ciertos criterios.

El resultado de la evaluación o medida de la materia objeto de análisis es la información que se obtiene al aplicar dichos criterios.” (18:14)

### **3.7 Norma Internacional de Encargo de Aseguramiento 3000 encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica**

“La finalidad de esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) es establecer los principios básicos y los procedimientos esenciales, así como proporcionar orientación para la realización, por parte de los profesionales de la contabilidad en ejercicio.

En esta Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento (NIEA) se utilizan los términos encargo de seguridad razonable y encargo de seguridad limitada para distinguir los dos tipos de encargos de aseguramiento que un profesional ejerciente puede realizar.” (18:68)

#### **3.7.1 Aceptación y continuidad del encargo**

“El profesional ejercitante únicamente debe aceptar o, en su caso, continuar un encargo de aseguramiento si la materia objeto de análisis es responsabilidad de una parte distinta de los usuarios a quienes se destina el informe o del profesional ejerciente. Una confirmación escrita es la forma más adecuada de documentar el entendimiento de la parte responsable.” (18:69)

#### **3.7.2 Acuerdos de los términos del encargo**

“El profesional ejercitante debe acordar los términos del encargo con la parte contratante. Con el fin de evitar malentendidos, los términos acordados se registrarán en una carta de encargo u otra forma adecuada de contrato. Si la parte contratante no es la parte responsable, la naturaleza y contenido de la carta del encargo o del contrato puede variar. La existencia de un mandato legal puede satisfacer el requerimiento de acordar los términos del encargo.” (18:69)

### **3.7.3 Planificación y realización del encargo**

“El profesional ejerciente debe planificar el encargo para que se realice de manera efectiva. La planificación supone desarrollar una estrategia global relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del encargo, y un plan del encargo, consistente en un enfoque detallado de la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de obtención de evidencia que se deben aplicar y los motivos por los que se seleccionan. Una adecuada planificación facilita presentar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar potenciales problemas oportunamente y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente.” (18:70)

### **3.7.4 Obtención de evidencia**

“El profesional ejerciente debe obtener evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su conclusión. La suficiencia es la medida cuantitativa de la evidencia. La adecuación es la medida de la calidad de la evidencia; es decir de su relevancia y fiabilidad. El profesional ejerciente considera la relación que existe entre el coste de obtener evidencia y la utilidad de la información obtenida. Sin embargo la dificultad o el coste no son, en si, bases válidas para omitir un procedimiento de obtención de evidencia para el cual no existe alternativa. El profesional ejercitante utiliza su juicio y aplica escepticismo profesional al evaluar la cantidad y calidad de la evidencia y, por consiguiente, su suficiencia y adecuación para sustentar el informe de aseguramiento.

Un encargo de aseguramiento rara vez implica comprobar la autenticidad de la documentación, además el profesional ejerciente no tiene formación adecuada ni se espera de él que sea un experto en autenticación.” (18:74)

### **3.8 Sistema tributario**

El sistema tributario guatemalteco tiene una importante función en el país, por medio de la Superintendencia de Administración Tributaria ya que es la institución encargada de la fiscalización de los impuestos que son indispensables para el cumplimiento de las principales obligaciones del Estado como la salud, educación y seguridad. “Entre las principales funciones de la Superintendencia de Administración Tributaria se mencionan:

- Requerir informe de cualquier persona individual o jurídica, esté o no inscrita como contribuyente o responsable y en su caso, declare los tributos que de acuerdo con las leyes le corresponda. Exigirá que liquiden y paguen los tributos, intereses, recargos y multas que procedan.
- Requerir el pago y recaudar de los contribuyentes y responsables, el tributo adeudado, sus intereses y si corresponde, los recargos y multas.
- La Administración Tributaria autorizará los formularios, y también otros medios distintos al papel, que se utilicen para facilitar el cumplimiento de las obligaciones.
- Verificar el contenido de las declaraciones e informaciones por los medios y procedimientos legales y técnicos de análisis e investigación que estime convenientes, con el fin de establecer con precisión el hecho generador y el monto del tributo correspondiente. Para este efecto, podrá requerir del sujeto pasivo y de terceros cualquier información complementaria, incluso a través de sistemas computarizados.
- Organizar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.” (10:38)

### **3.8.1 Origen de los tributos**

“Los Reyes con el objeto de incrementar su patrimonio y el de sus súbditos, se mantenían en constantes guerras con sus vecinos, pues el resultado de la victoria era la obtención de los tesoros del derrotado y la adquisición de nuevas tierras y súbditos. Esta situación de constantes guerras era propiciada por los nobles o principales del reino, pues de acuerdo al botín logrado así eran las riquezas y bienes que gozarían dichos personajes. Como en algunas oportunidades las guerras se prologaban demasiado, la finanzas del Rey se veían disminuidas y a veces al borde de la bancarrota total, situaciones que hicieron que el Rey se viera en la necesidad de solicitar de los principales o nobles su colaboración para el sostenimiento del reino y sus ejércitos. Las prestaciones solicitadas exclusivamente a los principales del reino, crecen con las necesidades de las guerras a un ritmo tan vertiginoso que obligan a los Reyes a dirigirse no solo a los nobles, sino directamente hacia sus súbditos en demanda de nuevos recursos.” (1:116)

“Siempre como consecuencia de las guerras. El Rey impone su poder a los nobles y a sus súbditos y lo agrega a los vencidos y para sostener a sus ejércitos, crea impuestos que deben ser pagados por todos en forma obligatoria. Esta aplicación de la base contribuyente obligo a dar entrada a sus representantes en el primitivo consejo del Rey, después denominado de las cortes, la representación de la sociedad estamental tuvo participación directa en la aprobación de los impuestos con cierta preponderancia del Estado, sobre todo a partir de la segunda mitad del siglo XIII.

Sin embargo este triunfo de la idea de limitación del poder real, no significa afirmar la existencia de lo que andando el tiempo, habría de constituir el contenido del principio de legalidad tributaria.” (1:117)

“Como conclusión se expone que el origen de los tributos, fue la ambición de los Reyes y nobles por adquirir nuevas riquezas, que para obtener dichos objetivos era necesario mantener grandes ejércitos, los cuales para su mantenimiento requerían la utilización de grandes cantidades de bienes, los que al ya no poder ser suministrados por el propio Rey hizo necesaria la participación de colaboración de los nobles, y al ya no alcanzar dicha colaboración se impone la contribución obligatoria para el súbdito, la cual después se hace extensiva para los vencidos en la guerra.” (1:118)

### **3.8.2 Poder o potestad tributaria del Estado**

“Guilliani Fonrouge la define como: la facultad o la posibilidad jurídica del Estado, de establecer obligaciones tributarias o de eximir de ellas a personas que se hallan en su jurisdicción.

Sergio Francisco de la Garza dice que: recibe el nombre de poder tributario, la facultad del Estado por virtud de la cual puede imponer a los particulares la obligación de aportar una parte de su riqueza para el ejercicio de las atribuciones que le están encomendadas.

Berliri, citado como Carlos M. Giuliani Fonrouge dice que: el poder tributario es la facultad de sancionar normas jurídicas de las cuales derive o pueda derivar, a cargo de determinados individuos o de determinadas categorías de individuos, la obligación de pagar un impuesto o de respetar un límite tributario. La competencia tributaria consiste en el poder recaudar para el tributo cuando se ha producido un hecho generador. En nuestro caso la competencia tributaria la tiene la Superintendencia de Administración Tributaria, cuando dice la ley que la –SAT– tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional y ejerce la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos

los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administren y recauden las municipalidades.

Hector Villegas por su parte dice que: la potestad tributaria o poder tributario, es la facultad que tiene el Estado de crear unilateralmente tributos, cuyo pago será exigido a las personas sometidas a su competencia tributaria espacial. Esto en otras palabras, importa el poder coactivo estatal de compeler a las personas para que le entreguen las erogaciones que implica el cumplimiento de su finalidad de atender necesidades públicas.” (1:123)

### **3.8.3 Características del poder tributario**

“Entre las principales características del poder tributario se encuentran detalladas a continuación:

#### **a) Carácter originario**

Porque el poder tributario corresponde a todo el Estado desde el punto en que posee la soberanía política y, como consecuencia posee la soberanía tributaria. El Estado es, el titular del poder tributario.

#### **b) Carácter irrenunciable**

Dado que el poder tributario se manifiesta en la ley y por tanto, el Estado no puede desprenderse de esta potestad, puesto que perdería con ello un atributo especial, dejando de ser un Estado soberano.

#### **c) Indelegable**

El Estado no puede traspasar, delegar o ceder a otro Estado y ente extraño al Estado mismo, su atributo de dictar leyes tributarias, tal como sucede en Guatemala.

#### **d) Imprescriptible**

El poder Tributario no prescribe con el paso del tiempo, y por ello no puede considerarse que el ente público haya hecho dejación de su derecho por no



haberlo ejercido. Otra cosa es la prescripción de los tributos, derechos o acciones por no hacer cobrado el tributo, por ello algunos consideran que es permanente.

**e) Carácter legal**

El poder tributario se establece en normas legislativas de carácter constitucional; así tenemos que el artículo (239) de la Constitución Política de la República de Guatemala, otorga el poder tributario al Estado, para que este por medio del Congreso de la República, pueda decretar impuestos ordinarios y extraordinarios, arbitrios y contribuciones especiales.

**f) Limitado**

La potestad tributaria está limitada por diversos principios y preceptos de carácter constitucional.” (1:125)

**3.8.4 Necesidad de los tributos**

“El Estado es el obligado a proporcionar una serie de servicios públicos, para la satisfacción de las necesidades generales como: la defensa de su territorio, la administración de justicia, educación, salud pública, entre otros.

Para satisfacción de las necesidades públicas mediante la prestación de los servicios correspondientes, es menester realizar erogaciones que suponen los previos ingresos. Se observa por lo tanto la necesidad de que el Estado efectúe gastos.

Si el Estado necesita gastar, es evidente que debe contar con los medios pecuniarios necesarios para afrontar tales erogaciones. El Estado debe pues, tener ingresos y es ahí cuando se establece la necesidad de crear tributos.” (1:120)

### **3.9 Obligaciones tributarias**

“La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos 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 y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.” (10:6)

Las principales obligaciones tributarias del sujeto pasivo se encuentran el pago de tributos y el cumplimiento de los deberes formales impuestos por el Código Tributario o por otras normas legales especiales así, como el pago de intereses, sanciones entre otros.

#### **3.9.1 Medios de extinción de la obligación tributaria**

“La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios:

##### **a) Pago**

El pago de los tributos por los contribuyentes o responsables, extingue la obligación, sin perjuicio de las responsabilidades penales si las hubiere.

##### **b) Compensación**

Se compensará de oficio a petición del contribuyente o responsable, los créditos tributarios líquidos y exigible de la Administración Tributaria, con los créditos líquidos y exigibles del contribuyente o responsables, referentes a períodos no prescritos, empezando por los más antiguos y aunque provengan de distintos tributos, siempre que su recaudación esté a cargo del mismo órgano de la Administración Tributaria.

**c) Confusión**

La reunión en el sujeto activo de la obligación tributaria de las cualidades de acreedor y deudor, extingue esa obligación.

**d) Condonación o remisión**

La obligación de pago de los tributos causados, sólo puede ser condonada o remitida por ley. Las multas y los recargos pueden ser condonados o remitidos por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por el artículo número (183), inciso r), de la Constitución Política de la República de Guatemala.

**e) Prescripción**

El derecho de la Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y eximir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro años.

En el mismo plazo relacionado con el párrafo anterior, los contribuyentes o los responsables deberán ejercitar su derecho de repetición en cuanto al pago en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas.” (10:27)

**3.9.2 Deberes formales de los contribuyentes y responsables**

“Los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización que realice la Administración Tributaria y en especial deberán:

- Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
- Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.

- Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fuere solicitadas.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.
- Permitir que la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercaderías relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
- Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes especiales, el secreto profesional, y lo dispuesto por el Código Tributario.” (10:78)

### **3.10 Definición de tributos**

“Son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines.” (10:5)

#### **3.10.1 Clases de tributos**

Los tributos se clasifican en:

- “Impuestos.
- Arbitrios.
- Contribuciones especiales.
- Contribuciones por mejoras.” (10:5)

### **3.11 Impuestos**

“Impuesto es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente.” (10:5)

#### **3.11.1 Principios de los impuestos**

“Existe cuatro principios de los impuestos:

##### **a) Principio de justicia**

Los súbditos de cada Estado deben contribuir al sostenimiento del Gobierno en una proporción lo más cercana a sus respectivas capacidades.

Este principio se proyecta bajo dos formas: la generalidad de los impuestos y la uniformidad de los mismos.

##### **b) Principio de certidumbre**

El impuesto que cada individuo está obligado a pagar debe ser fijo y no arbitrario. La fecha de pago, forma de realizarse, la cantidad a pagar, deben ser claros para el contribuyente y para todas las demás personas. Para el cumplimiento de este principio es necesario especificar, con precisión, los siguientes datos: el sujeto, el objeto, la cuota, la forma de hacer la evaluación de la base, la forma de pago, la fecha de pago, quién debe pagar las penas en caso de infracción, entre otros.

##### **c) Principio de comodidad**

Todo impuesto debe recaudarse en la época y en la forma en la que es más probable que convenga su pago al contribuyente. Esto significa que un impuesto cobrado inmediatamente o casi inmediatamente, se resiente menos que el cobrado después de la situación que la originó. A mayor tiempo para el cobro, mayor es el sacrificio para el individuo que lo paga.

#### **d) Principio de economía**

Todo impuesto debe planearse de modo que la diferencia de lo que se recaude y lo que ingrese en el tesoro público del Estado sea lo más pequeño posible. Una vez salido de las manos del pueblo los impuestos, debe entrar lo antes posible en el tesoro público. Ejemplo: si para cobrar un impuesto se contratan muchos funcionarios y empleados públicos, lo más seguro es que los sueldos que se les pague devoraran la mayor parte del producto de los impuestos.” (1:139)

#### **3.11.2 Características de los impuestos**

“Entre las principales características de los impuestos se encuentran los siguientes:

- Es coercitiva, ya que el Estado exige el cumplimiento. El Estado los establece en el uso de su poder tributario.
- No hay contraprestación, ósea que el momento de pagar los impuestos, el Estado no ofrece como contraprestación ningún servicio personal o individual al contribuyente.
- Destinados a financiar los egresos del Estado, es su deber satisfacer necesidades y servicios públicos que toda la población necesita. Ejemplo: seguridad, caminos, educación, salud, entre otras necesidades.” (1:140)

#### **3.11.3 Clasificación de los impuestos**

Los impuestos se clasifican en:

##### **a) Impuestos directos**

“En los impuestos directos el sujeto percutido es también el sujeto incidido, no se da la traslación del impuesto a un tercero. Se identifica al sujeto obligado por el sujeto pasivo, como en el Impuesto Sobre la Renta.

Manuel Matus Benavente señala que en el impuesto directo, el Estado mediante procedimientos de su legislación tributaria determina la capacidad contributiva en relación a las rentas que efectivamente aparecen percibidas o devengadas por un contribuyente. De acuerdo con ello los impuestos directos son aquellos que el sujeto pasivo no puede trasladar a otras personas, sino que inciden directamente en su propio patrimonio.

En conclusión, el impuesto directo es aquel en que el legislador se propone alcanzar inmediatamente al verdadero contribuyente, suprime a todo intermediario entre el pagador y el fisco, de manera que las calidades de sujeto pasivo y el pagador del impuesto se funden. Los impuestos directos son los que recaen sobre las personas, la posesión y el disfrute de la riqueza, grava situaciones normales y permanentes. Son más o menos estables y pueden percibirse según listas nominativas conocidas como padrones de los contribuyentes.” (1:141)

Los impuestos directos a su vez se dividen en:

- **Impuestos personales**

“Los impuestos personales son aquellos en los que se toma en cuenta las condiciones de la persona que tiene el carácter de sujetos pasivos. En principio recaen sobre el total de la capacidad contributiva del sujeto pasivo, teniendo en consideración su especial situación. Ejemplo: Impuesto Sobre la Renta, único sobre inmuebles.” (1:141)

- **Impuestos reales**

“Recaen sobre la cosa objeto del gravamen sin tener en cuenta la situación de la persona que es dueña de ella y que es sujeto del impuesto, como el Impuesto de circulación de vehículos, herencias, legados y donaciones, impuesto al cemento, impuesto de cigarrillos, entre otros.” (1:142)

### **b) Impuestos indirectos**

“Son aquellos que gravan la riqueza no por su existencia en sí, sino por una manifestación de dicha riqueza de manera mediata. En este impuesto se percibe con ocasión de ciertos actos de la vida económica y en los que el Estado ignora la individualización del contribuyente y aún más no le interesa conocerla.” (1:143)

“En los impuestos indirectos no se grava al verdadero contribuyente, sino que lo grava por persecución. Las calidades del sujeto del impuesto y pagador son distintas. El legislador grava al sujeto a sabiendas de que éste trasladará el impuesto al pagador. En este tipo de impuestos, el sujeto que está legalmente obligado a pagar el impuesto, sujeto pasivo, lo traslada a un tercero, sujeto pagador, quien es el que verdaderamente lo paga.” (1:143)

Los impuestos indirectos se dividen en:

- **Impuestos sobre los actos**

“Es aquel que recae sobre las operaciones que son parte del proceso económico. Ejemplo: impuesto de exportación, impuesto sobre bebidas alcohólicas, impuesto del timbre.

- **Impuesto sobre el consumo**

Puede recaer sobre la producción o sobre las transferencias. Esto lo encuentran cuando el gravamen se establece por la realización de la última fase del proceso económico que se está gravando, cuando se realiza operaciones destinadas al consumo. Ejemplo: Impuesto al Valor Agregado, impuesto a los derivados del petróleo, entre otros.” (1:143)

### **3.12 Arbitrio**

“Es el impuesto decretado por la ley a favor de una o varias municipalidades.” (10:5)



### **3.13 Contribución especial y contribución por mejoras**

“Contribución especial es el tributo que tiene como determinante del hecho generador, beneficios directos para el contribuyente, derivados de la realización de obras públicas o de servicios estatales. Contribución especial por mejoras, es la establecida para costear la obra pública que produce una plusvalía inmobiliaria y tiene como límite para su recaudación, el gasto total realizado y como límite individual para el contribuyente, el incremento de valor del inmueble beneficiado.” (10:5)

“Ejemplos de una contribución especial, es el pago que efectúan los vecinos por la realización de un mercado; un ejemplo de una contribución por mejoras, es el pago que efectúan los vecinos por el asfalto que se efectuó en las calles y avenidas de la colonia en donde residen.” (1:152)

“Como puede observarse en las contribuciones tanto de tipo especial como por mejora, el contribuyente percibe directamente el beneficio en la obra por la cual debe dar su aporte, lo que las diferencia del impuesto en la cual los beneficios no se observan en una obra determinada, puesto que el Estado lo emplea en las prioridades, pero de beneficios general que crea convenientes.” (1:152)

## **CAPÍTULO IV**

### **EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL DE UNA EMPRESA QUE PROPORCIONA SERVICIOS CONTABLES**

#### **(CASO PRÁCTICO)**

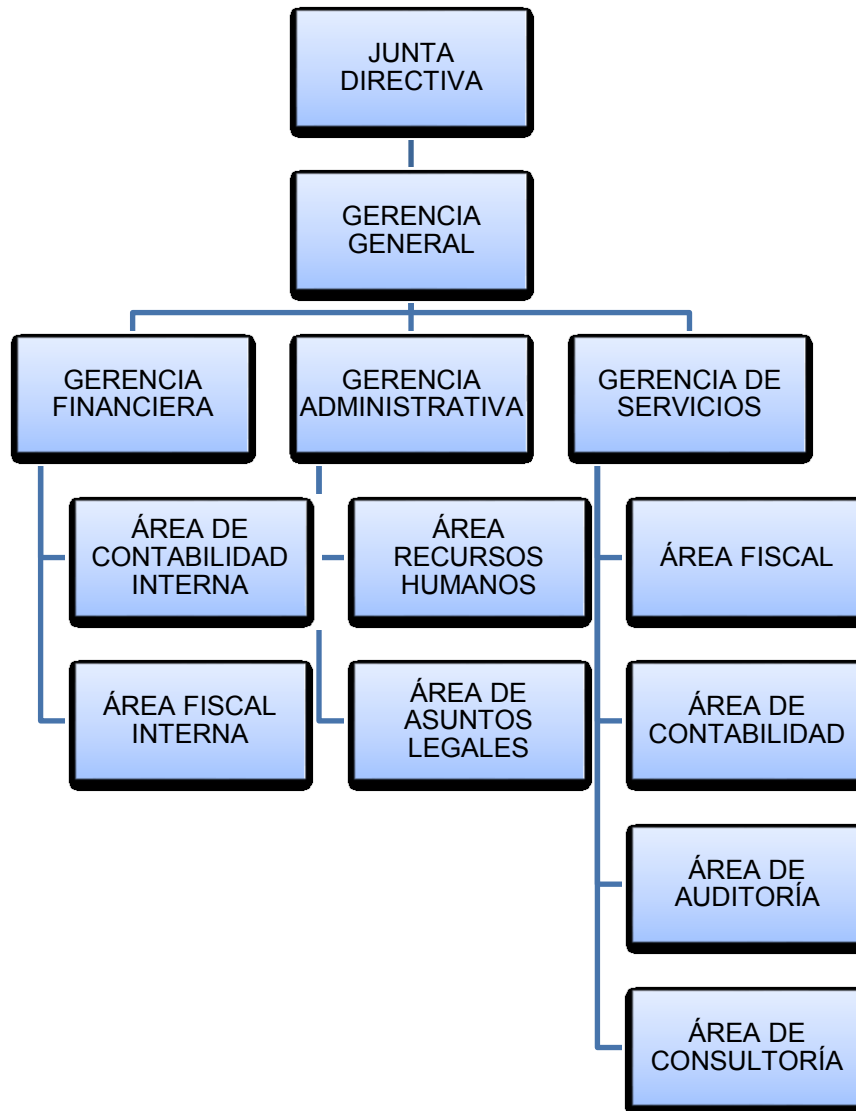
En el presente capítulo se elabora el manual de normas, políticas y procedimientos para una empresa que proporciona servicios contables en el área fiscal, el cual se llevó a cabo como resultado del diagnóstico realizado a la unidad de análisis, con el objetivo que sirva de guía para el oportuno pago de impuestos.

#### **4.1 Antecedentes de la empresa**

La empresa que proporciona servicios contables es fundada en la ciudad de Guatemala el 17 de junio de 2002 siendo su actividad económica principal asesoramiento empresarial y en materia de gestión, está constituida como una sociedad civil bajo número de escritura ciento sesenta y tres (163) con fecha de inscripción en el Registro Mercantil 18 de junio 2002, el notario es Marco Antonio Monzón el domicilio fiscal y comercial en la ciudad de Guatemala; iniciando operaciones el 21 de julio de 2002, el giro habitual es prestar servicios de contabilidad a diferentes empresas del ámbito nacional.

Los socios de esta empresa ven la necesidad de contar con un manual de normas políticas y procedimientos, ya que los colaboradores que inician en la organización necesitan una guía por escrito de las principales normas de la empresa y la forma de registro de las operaciones en el área fiscal.

**Figura 2**  
**Empresa de servicios contables**  
**Organigrama gerencial**



Fuente: elaboración propia con base en la investigación.

Actualmente la empresa de servicios contables se encuentra activo como contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT –, los datos de afiliaciones inscritas son las siguientes:

**Figura 3**  
**Datos de Afiliaciones**

<b>IMPUESTO AFILIADO</b>	<b>RÉGIMEN</b>	<b>NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA DE PAGO</b>
ISR	Sobre utilidades	Declaración jurada y pago anual	Pago anual
ISR	Sobre utilidades	Declaración jurada y pago mensual	Pagos mensuales
ISR	Sobre utilidades	Declaración jurada y pago anual	Pagos trimestrales
ISR	Sobre utilidades	Informe semestral de saldos de inventarios	Presentación semestral
IVA	General	IVA persona jurídica	Pagos mensuales

Fuente: Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado.

Siendo una empresa que proporciona servicios y su actividad económica principal es: actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión. Los registros contables por el tipo de actividad no representa cuentas de costos ya que no se dedica a la producción de bienes y a la compra y venta de mercancías, no cuenta con inventario físico de productos.

Actualmente la empresa se encuentra inscrita para realizar pagos del Impuesto Sobre la Renta trimestrales forma de cálculo: renta Imponible trimestral por el 25%.

Se realiza una comparación de cómo se encuentra actualmente la empresa inscrita en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, según la Ley de Actualización Tributaria Decreto 10-2012 en el libro I Impuesto Sobre la Renta, la forma de determinar la renta imponible estipula la deducción de los costos y gastos deducibles. Siendo una empresa que se dedica a la presentación de servicios se presenta un análisis de la forma de cálculo del impuesto bajo el régimen sobre ingresos de actividades lucrativas, ya que al momento de realizar la determinación de la renta imponible se deduce

únicamente las rentas exentas realizando la tributación de forma más eficiente de acuerdo al giro del negocio de la empresa.

Se presenta el análisis y comparación de los regímenes del Impuesto Sobre la Renta:

- Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas.
- Régimen sobre ingresos de actividades lucrativas.

**Figura 4**

**Comparación determinación renta imponible**

RÉGIMEN SOBRE UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS		RÉGIMEN SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS		OBSERVACIÓN EMPRESA OBJETO DE ANÁLISIS
Renta bruta	Q 25,000.00	Renta bruta	Q 25,000.00	La empresa que proporciona servicios contables no refleja costos ya que no se dedica a la producción de bienes, compra y venta de mercadería por tal motivo no refleja inventarios de productos por el tipo de actividad económica siendo actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.
(-) Rentas exentas	Q -	(-) Rentas exentas	Q -	
(-) Costos y gastos no deducibles	Q -			
(+) Costos y gastos para la generación de rentas exentas.	Q -			
<b>Renta Imponible</b>	<b><u>Q 25,000.00</u></b>	<b>Renta Imponible</b>	<b><u>Q 25,000.00</u></b>	

Fuente: elaboración propia.

**Figura 5**  
**Comparación tarifa del impuesto**

RÉGIMEN SOBRE UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	RÉGIMEN SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	OBSERVACIÓN EMPRESA OBJETO DE ANÁLISIS																			
Sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan por este régimen en el trimestre respectivo, excluidas las rentas exentas.	Los contribuyentes inscritos en este régimen liquidan y pagan el impuestos por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios.	Actualmente la empresa se encuentra inscrita en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas bajo la forma de cálculo sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas, se presenta una comparación de la forma de cálculo y pago del impuestos en el régimen sobre ingresos de actividades lucrativas.																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>RANGO DE RENTA IMPONIBLE</th> <th>IMPORTE FIJO</th> <th>TIPO IMPOSITIVO DE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Q.0.01 a Q.30,000.00</td> <td>Q. 0.00</td> <td>5% sobre la renta imponible</td> </tr> <tr> <td>Q. 30,000.01 en adelante</td> <td>Q.1,500.00</td> <td>7% sobre el excedente de Q.30,000.00</td> </tr> </tbody> </table>		RANGO DE RENTA IMPONIBLE	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										
	RANGO DE RENTA IMPONIBLE		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																			
<b>CÁLCULOS</b>	<b>CÁLCULOS</b>																				
<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Renta bruta trimestral</td> <td align="right">Q 75,000.00</td> </tr> <tr> <td>(-) Rentas exentas</td> <td align="right">Q -</td> </tr> <tr> <td>Renta imponible estimada</td> <td align="right">Q 6,000.00</td> </tr> <tr> <td>Renta imponible estimada * 8% * 25% =</td> <td align="right">Q 1,500.00</td> </tr> <tr> <td><b>IMPUESTO A PAGAR</b></td> <td align="right"><b>1,500.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Renta bruta trimestral	Q 75,000.00	(-) Rentas exentas	Q -	Renta imponible estimada	Q 6,000.00	Renta imponible estimada * 8% * 25% =	Q 1,500.00	<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>1,500.00</b>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Renta bruta mensual</td> <td align="right">Q 25,000.00</td> </tr> <tr> <td>(-) Rentas exentas</td> <td align="right">Q -</td> </tr> <tr> <td>Renta Imponible</td> <td align="right">Q 25,000.00</td> </tr> <tr> <td>Renta imponible por 5% =</td> <td align="right">Q 1,250.00</td> </tr> <tr> <td><b>IMPUESTO A PAGAR</b></td> <td align="right"><b>1,250.00</b></td> </tr> </tbody> </table>	Renta bruta mensual	Q 25,000.00	(-) Rentas exentas	Q -	Renta Imponible	Q 25,000.00	Renta imponible por 5% =	Q 1,250.00	<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>1,250.00</b>
Renta bruta trimestral	Q 75,000.00																				
(-) Rentas exentas	Q -																				
Renta imponible estimada	Q 6,000.00																				
Renta imponible estimada * 8% * 25% =	Q 1,500.00																				
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>1,500.00</b>																				
Renta bruta mensual	Q 25,000.00																				
(-) Rentas exentas	Q -																				
Renta Imponible	Q 25,000.00																				
Renta imponible por 5% =	Q 1,250.00																				
<b>IMPUESTO A PAGAR</b>	<b>1,250.00</b>																				

Fuente: elaboración propia.

**Figura 6**  
**Comparación forma de pago**

RÉGIMEN SOBRE UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	RÉGIMEN SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	OBSERVACIÓN EMPRESA OBJETO DE ANÁLISIS
El pago del impuesto trimestral se efectúa por medio de declaración jurada y lo enterará dentro del mes siguiente a la finalización del trimestre que corresponda. Los pagos efectuados trimestralmente serán acreditados al Impuestos Sobre la Renta.	Los contribuyentes inscritos en este régimen liquidan y pagan el impuestos por medio de retenciones que le efectúen quienes realicen el pago o acreditación en cuenta por la adquisición de bienes o servicios.	
Los contribuyentes que obtengan rentas por cualquier monto, 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.	Los contribuyentes inscritos en este régimen deberán presentar declaración jurada mensual en la que describirán el monto total de las rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las retenciones que le fueron practicadas y el impuesto a pagar dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que emitió las facturas.	La empresa que proporciona servicios contables presenta formularios trimestrales sobre el régimen de utilidades de actividades lucrativas, así como declaración definitiva anual.
La liquidación definitiva del impuesto se realizará con la presentación de la declaración jurada anual.	En los primeros tres (03) meses de cada año, los contribuyentes inscritos en este régimen deben presentar declaración jurada anual informativa correspondiente a los ingresos obtenidos en el año calendario inmediato anterior.	

Fuente: elaboración propia.

**Figura 7**

**Comparación acreditación del impuesto**

RÉGIMEN SOBRE UTILIDADES DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	RÉGIMEN SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS	OBSERVACIÓN EMPRESA OBJETO DE ANÁLISIS
<p>En el artículo 11 de la Ley del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008, el Impuesto de Solidaridad y el Impuesto Sobre la Renta podrá acreditarse entre si de las siguientes dos formas:</p> <p>a) El monto del Impuesto de Solidaridad pagado durante los cuatro trimestre del año calendario, podrá ser acreditado al pago del Impuesto Sobre la Renta hasta su agotamiento durante los tres años calendarios inmediatos siguientes.</p> <p>b) Los pago trimestrales del Impuesto Sobre la Renta podrán acreditarse al pago del Impuesto de Solidaridad en el mismo año calendario.</p>	<p>En este tipo de régimen no existe acreditación con otro impuesto.</p>	<p>La empresa que se dedica a prestar servicios por su naturaleza no realiza actividades mercantiles por tal motivo no debe estar inscrita en el régimen del Impuesto de Solidaridad Decreto 73-2008 en artículo 1 materia del impuesto: se establece un impuesto de solidaridad, a cargo de las personas individuales o jurídicas, que dispongan de patrimonio propio, realicen actividades mercantiles o agropecuarias en el territorio nacional y obtengan un margen bruto superior al (4%) de sus ingresos brutos. En la actualidad no se aprovecha la acreditación en la empresa que proporciona servicios contables ya que según información de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado la empresa esta inscrita únicamente al Impuesto Sobre la Renta por el tipo de actividad económica.</p>

Fuente: elaboración propia.



## 4.2 Solicitud de servicios profesionales

Guatemala 02 de julio de 2018.

Licenciada  
Isabella Boche Gómez  
Boche & Asociados

Estimada Licda. Boche:

Deseándole éxitos en sus actividades, por medio de la presente nos dirigimos a usted respetuosamente solicitando sus servicios profesionales, para la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal.

Agradeciendo su atención le solicitamos la carta de propuesta de servicios profesionales y el valor de los honorarios por el desarrollo del trabajo a realizar.

Atentamente,



Lic. Edgar Rolando González Molina

Socio de la empresa de servicios contables

### 4.3 Propuesta de servicios profesionales



Bohez & Asociados

***CONSULTORES Y ASESORES***

---

**PROPUESTA DE SERVICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL  
DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL**

Guatemala 05 de julio de 2018.

Licenciado

Edgar Rolando González Molina

Socio de la empresa de servicios contables

Su despacho.

Conforme a su requerimiento se presenta la propuesta de servicios profesionales para realizar la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal, con el fin de lograr la correcta y oportuna presentación y pago de los impuestos de la empresa que proporciona servicios contables.

Con el objetivo de brindarle un trabajo de calidad se presentan los puntos a evaluar y el tiempo estimado para la revisión, agradeciendo su colaboración al realizar el trabajo.

Atentamente,



Licda. Isabella Boche Gómez

Boche & Asociados

## **I. Información Básica**

Esta propuesta ha sido elaborada a solicitud de la empresa que proporciona servicios contables.

La empresa que proporciona servicios contables es una entidad dedicada a la prestación de servicios de contabilidad y asesoría a organizaciones con diversos giros económicos en el ámbito nacional.

## **II. Alcance de nuestros servicios**

Proporcionar a la empresa un manual de normas, políticas y procedimientos en el área fiscal.

En el manual se deberá detallar las normas, políticas y procedimientos en el pago de impuestos de la organización siendo una guía básica que sirva como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en la entidad.

## **III. Objetivos**

Elaborar un manual de normas políticas y procedimientos en el área fiscal.  
Proporcionar una herramienta para el correcto pago de impuestos.

## **IV. Producto Final**

Como resultado del trabajo se hará entrega de un manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal.

## **V. Honorarios**

Se ha determinado el monto de honorarios por el trabajo a realizar la inversión de tiempo, y el personal a cargo.



Estimamos que nuestros honorarios corresponden a una inversión en relación al producto final a obtener. El valor de honorarios es de Q 60,000.00 IVA incluido.

En caso de ser aceptada nuestra propuesta, estaremos facturando de la siguiente forma:

Aceptación de nuestra propuesta	25%
Realización de nuestro trabajo	50%
Al presentar el producto final	25%

Agradecemos la oportunidad que nos brinda de poder servirle.

Atentamente,

Licda. Isabella Boche Gómez  
Contadora Pública y Auditora  
Registro 28997

#### 4.4 Aceptación de servicios profesionales

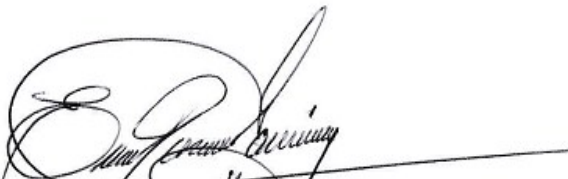
Guatemala 12 de julio de 2018.

Licenciada  
Isabella Boche Gómez  
Boche & Asociados

Estimada Licda. Boche:

Deseándole éxitos y bendiciones en sus actividades, por este medio hacemos de su conocimiento la aceptación de la propuesta de servicios profesionales para la elaboración de un manual de normas, políticas y procedimientos en el área fiscal de la empresa que proporciona servicios contables nos ponemos a su disposición para la información que necesite revisar o personal a entrevistar.

Atentamente,



Lic. Edgar Rotando González Molina  
Socio de la empresa de servicios contables

#### **4.5 Fase de planificación**

Se presenta la planificación del trabajo a realizar en el área fiscal de la empresa que proporciona servicios contables.

##### **Objetivos**

Analizar las normas utilizadas y aplicadas en la empresa para la presentación y pago de declaraciones de impuestos.

Identificar y evaluar las políticas de la empresa con el fin de crear lineamientos específicos para el pago de las declaraciones de impuestos.

Investigar las deficiencias y debilidades en los procedimientos de la empresa en la presentación y pago de las declaraciones de impuestos según los plazos estipulados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

##### **Alcance**

Evaluar la información en el área fiscal de la empresa para analizar las normas, políticas y procedimientos en la presentación y pago de las declaraciones, mensuales, trimestrales y anuales de los impuestos para elaborar el manual.

##### **Áreas a evaluar**

Entre los principales aspectos a evaluar en el área fiscal se encuentran:

- Presentación y pago del Impuesto al Valor Agregado régimen general.
- Presentación y pago del Impuesto de Sobre la Renta régimen sobre utilidades de actividades lucrativas.

## Programa

Se presenta el siguiente programa para detallar las actividades a realizar.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>		
<b>Manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal</b>		Total de horas: 90 horas estimadas
<b>PROGRAMA GENERAL</b>		
<b>1. Objetivo:</b> Recopilar información, clasificar y documentar las operaciones que realiza la empresa en la presentación de formularios de impuestos.		
<b>2. Revisado por:</b> Isabella Boche Gómez		
<b>3. Elaborado por:</b> Hellen Xiomara Gómez Boche		
<b>4. Área:</b> fiscal		
<b>5. Procedimientos</b>		
<b>PT.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Realizado por</b>
<b>E-1</b>	Entrevista al Lic. Edgar Rolando González Molina, socio de la empresa de servicios contables.	HG
<b>E-2</b>	Entrevista a Rebeca Temaj y Elsa Jazmín Ovando Martínez, auxiliares de contabilidad.	HG
<b>C-1</b>	Cuestionario a Rebeca Temaj para obtener información sobre deficiencias en el pago de impuestos.	HG
<b>C-2</b>	Cuestionario a Elsa Jazmín Ovando Martínez para obtener información sobre deficiencias en el pago de impuestos.	HG

## Cronograma de actividades

Se detalla las actividades y tiempos programados para la ejecución del trabajo a realizar.





Año		2018							
mes		Agosto				Septiembre			
Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4
No.	Descripción de actividad								
1	Visita preliminar a la empresa.	■							
2	Elaboración de entrevistas y cuestionarios.	■							
3	Evaluación de la información recopilada.		■						
4	Diseño de la propuesta del manual de normas, políticas y procedimientos.			■					
5	Revisión y corrección.				■				
6	Presentación del informe.					■			
7	Entrega del manual de normas, políticas y procedimientos.					■			

**Personal y presupuesto de tiempo:**

Nombre	Puesto	Iniciales	Horas
Isabella Boche Gómez	Socia directora	IB	20
Hellen Xiomara Gómez Boche	Auxiliar	HG	60

**Cuestionario y entrevistas**

Los cuestionarios están enfocados a obtener información de los aspectos generales de la empresa con el fin de detectar deficiencias. Las entrevistas consisten en recopilar datos para verificar los procedimientos que actualmente se desarrollan en la empresa para evaluar y analizar si se realizan de forma correcta, o la forma en la que estos deben ser corregidos para evitar la presentación errónea de las declaraciones de impuestos.

**4.6 Fase de investigación**

Fase en la cual se recopila la información necesaria para detectar las deficiencias en el área fiscal.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-1 1/3</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

### Entrevista

Persona entrevistada: Lic. Edgar Rolando González Molina.

Cargo: Socio de la empresa de servicios contables.

Objetivo: Recolección de información para detectar deficiencias.

1. ¿Existen políticas y procedimientos para el pago de impuestos?  
Si existen, aunque no estan por escrito los lineamientos de que se tiene que hacer, las instrucciones son de forma verbal.
2. ¿Cuál es el proceso de contabilización de los documentos para el pago de impuestos?
  - Recepción de papelería.
  - Revisión de la papelería.
  - Ordenamiento de la papelería.
  - Clasificación de la papelería.
  - Operatoria.
3. ¿Posee la empresa un organigrama donde muestre los niveles jerárquicos?  
Si, posee organigrama.
4. ¿Qué medios utiliza para el traslado de información a los colaboradores de las actividades asignadas?  
Verbal y correo electrónico.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-1 2/3</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

5. ¿Qué tipo de capacitación recibe el personal encargado de la presentación de impuestos?

Cursos de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, asistiendo a la universidad carrera de leyes.

6. ¿Cuál es el nombre y versión del sistema de contabilidad que utiliza la empresa?

Mónica 27.7.

7. ¿Con que frecuencia es actualizada la versión del sistema de contabilidad que utiliza la empresa?

Cada 2 años.

8. ¿Qué régimen de impuestos se encuentra inscrita la empresa?

- Impuesto al Valor Agregado –IVA– régimen general.
- Impuesto Sobre la Renta –ISR– trimestral y anual.

9. ¿Posee la empresa nomenclatura contable para cada cliente según la naturaleza de las actividades?

Si, según la actividad económica de cada cliente.

10. ¿Qué libros contables utiliza la empresa?

Libros principales, libro de compras y ventas.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-1 3/3</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

11. ¿La información fiscal que se genera es oportuna de acuerdo a las necesidades de la empresa?

Sí, según los lineamientos de las leyes tributarias, fechas según calendario de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.

12. ¿Posee un manual en el área fiscal la empresa?

No, las instrucciones son verbales y por correo electrónico.

13. ¿Qué impuestos de los clientes presenta la empresa?

- Impuesto al Valor Agregado, régimen general y pequeño contribuyente.
- Impuesto Sobre la Renta, régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, régimen sobre utilidades de actividades lucrativas, Rentas de Trabajo.
- Impuesto de Solidaridad.

Hecho por: Hellen Gómez Boche

Fecha: 01/08/2018

Revisado por: Isabella Boche Gómez

Fecha: 09/08/2018



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 1/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

### Entrevista

Personal entrevistado: Rebeca Temaj y Elsa Jazmin Ovando Martínez.

Cargo: Auxiliares de contabilidad.

Objetivo: Recolección de información para detectar deficiencias.

### IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

1. ¿Revisa los datos necesarios en cada factura de compras?

SI

NO

1.1 ¿Si su respuesta es positiva mencione que información revisa?

- Número de identificación tributaria.
- Nombre del proveedor de la factura.
- Fecha de las facturas corresponda al período fiscal.
- Fecha de emisión de la factura.
- Tipo de gasto.

2. ¿Revisa los datos necesarios en cada factura de ventas?

SI

NO

2.1 ¿Si su respuesta es positiva mencione que información revisa?

- Fecha de las facturas corresponda al período a presentar en la declaración.
- Verificar el correlativo de las facturas.





Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 3/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

6. ¿Cuál es el tiempo máximo para consignar al libro de compras con el fin de aprovechar el crédito fiscal los documentos según la fecha de emisión para reportarlos en las declaraciones mensuales que se liquidan?

- 1 mes                       3 meses
- 6 meses                       1 año

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. ¿Qué documentos toma en cuenta para registrarlos en la contabilidad y obtener derecho a crédito fiscal?

Factura de compras.

8. ¿Las facturas de pequeño contribuyente de los clientes las incluye en la contabilización de los gastos y en el libro de compras del período que declara?

- SI                       NO

9. ¿Todos los gastos ingresados a la contabilidad tienen documentos y medios de respaldo?

Sí, todos los gastos tienen el respaldo en documentos.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 4/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

10. ¿Qué medio de comunicación utilizan para trasladar las boletas 2000 para el pago de impuestos a los clientes?

Redes sociales	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo directo	<input type="checkbox"/>	Página web	<input type="checkbox"/>

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

11. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto al Valor Agregado –IVA– régimen general de la empresa?

- Recepción de la papelería.
- Revisión de la papelería.
- Se llena el formulario en borrador.
- Se llena el formulario en limpio en declaraguante y se manda por correo electrónico a los clientes para que realicen el pago.

12. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto al Valor agregado –IVA– régimen pequeño contribuyente de los clientes de la empresa?

- Recepción de la papelería.
- Revisión de la papelería.
- Se llena el formulario en borrador.
- Se llena el formulario en limpio en declaraguante y se manda por correo electrónico a los clientes para que realicen el pago.





Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 5/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

**IMPUESTO SOBRE LA RENTA**

13. ¿Qué herramientas electrónicas de la Superintendencia de Administración Tributaria utiliza la empresa para el registro contable y pago de impuestos?

Planiva	<input type="checkbox"/>	Reteniva	<input type="checkbox"/>
Inventarios Semestrales	<input checked="" type="checkbox"/>		
Declaraguante	<input checked="" type="checkbox"/>	Retenizr	<input type="checkbox"/>

14. ¿Realizan retenciones del Impuesto Sobre la Renta–ISR–?

SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
----	--------------------------	----	-------------------------------------

15. ¿Qué medio de comunicación utilizan para trasladar la constancia de retención de –ISR– realizadas?

Redes sociales	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input type="checkbox"/>
Correo directo	<input type="checkbox"/>	Página web	<input type="checkbox"/>

Otros: No se realizan constancias de retención de –ISR–.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 6/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

16. ¿Cuáles son los inconvenientes más frecuentes que han tenido con los clientes al momento de realizar la retención del ISR?

No se realizan retenciones de Impuesto Sobre la Renta –ISR–.

17. ¿Reciben alguna capacitación de cómo realizar el proceso de presentación de los formularios del Impuesto Sobre la Renta?

SI

NO

Otros: Se recibió capacitación de la persona que laboro anteriormente.

17.1 ¿De la pregunta anterior, si es afirmativa, de qué manera reciben dicha capacitación?

PRIVADO

SAT

17.2 ¿Con que frecuencia son realizadas las capacitaciones?

Mensual

Trimestral

Semestral

Anual

18. ¿Han tenido inconvenientes con la utilización de la herramienta de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, para realizar la presentación de declaraciones del Impuesto Sobre la Renta –ISR–?

SI

NO

Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 7/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

19. ¿Qué inconvenientes les ha generado?

Ninguno

20. ¿Realiza verificación de los regímenes del impuesto sobre la renta –ISR– que pertenecen los clientes previos al registro en los libros contables?

Si, se verifica la información previa al registro.

21. ¿Qué tipo de régimen del Impuesto Sobre la Renta –ISR– pertenecen los clientes de la empresa?

Los dos tipos de regímenes que estipula la ley.

22. ¿Lleva algún registro de los remanentes de retenciones de períodos anteriores de los clientes de la empresa?

Según las conciliaciones de los estados financieros.

23. ¿Cuáles son los documentos que toman en cuenta para el registro de los costos en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas?

No se incluyen gastos personales, los documentos que se toman en cuenta son las facturas, planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS– y recibos.

24. ¿En el registro de costos y gastos en el régimen sobre utilidades de actividades lucrativas todos cuentan con documentos y medios de respaldo?

Si todos los gastos tienen respaldo en documentos.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 8/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

25. ¿Han tenido inconvenientes con la utilización de la herramienta de las –SAT–, para realizar el registro de PLANIVA en concepto de deducción del impuesto sobre la renta –ISR– relación de dependencia?

SI  NO

25.1 ¿Qué inconvenientes les ha generado?

Ninguno.

26. ¿Reciben alguna capacitación de cómo realizar el proceso de cálculo del régimen del impuesto sobre la renta –ISR– asalariado?

SI  NO

Otros: Se recibió capacitación de la persona que laboraba anteriormente.

27. ¿De la pregunta anterior, si es afirmativa, de qué manera reciben dicha capacitación?

PRIVADO  SAT

Otros: Se recibió capacitación de la persona que laboro anteriormente.

28. ¿Cuál es el tiempo estimado para la entrega información al cliente sobre el pago de sus impuestos?

Mensual, trimestral y anual.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 9/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

29. ¿Qué medio de comunicación utilizan para trasladar las boletas 2000 para el pago de impuestos a los clientes?

Redes sociales	<input type="checkbox"/>	Correo electrónico	<input checked="" type="checkbox"/>
Correo directo	<input type="checkbox"/>	Página web	<input type="checkbox"/>
Otros:	_____		
	_____		

30. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR– mensual?

- Recepción de la papelería.
- Revisión de la papelería.
- Se llena el formulario en borrador.
- Se llena el formulario en limpio en declaraguante y se manda por correo electrónico a los clientes para que realicen el pago.

31. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR– trimestral?

- Recepción de la papelería.
- Revisión de la papelería.
- Se llena el formulario en borrador.
- Se entrega el borrador al jefe inmediato para la revisión de los cálculos.
- Se llena el formulario en limpio en declaraguante y se manda por correo electrónico a los clientes para que realicen el pago.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 10/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

32. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto Sobre la Renta –ISR– Anual?

- Recepción de la papelería.
- Revisión de la papelería.
- Se llena el formulario en borrador.
- Se entrega el borrador al jefe inmediato para la revisión de los cálculos.
- Se llena el formulario en limpio en declaraguante y se manda por correo electrónico a los clientes para que realicen el pago.

### IMPUESTO DE SOLIDARIDAD

33. ¿Cuál es el año del estado financiero que se debe de tomar para determinar el cálculo del impuesto de solidaridad?

Año anterior  Año actual

34. ¿Todos los clientes de la empresa pagan impuesto de solidaridad?

SI  NO

35. ¿Realizan acreditamiento del impuesto de solidaridad?

SI  NO

36. ¿Qué métodos de acreditamiento utilizan los clientes de la empresa?

Se basa según estipula la ley, ISO acreditable a ISR e ISR acreditable a ISO.



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 11/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

37. ¿La empresa posee algún formato para llevar el control de la acreditación del impuesto de solidaridad?

SI  NO

38. ¿Reciben alguna capacitación de cómo realizar el proceso de cálculo del impuesto de solidaridad?

SI  NO

38.1 ¿De la pregunta anterior, si es afirmativa, de qué manera reciben dicha capacitación?

Privado  SAT

Otros: Se recibió capacitación de la persona que laboro anteriormente.

39. ¿Qué medio de comunicación utilizan para trasladar las boletas 2000 para el pago de impuestos a los clientes?

Redes sociales  Correo electrónico   
Correo directo  Página web

Otros: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



Área: fiscal generalidades de la empresa	PT.	<b>E-2 12/12</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

40. ¿Mencione cuál es el procedimiento para el pago del Impuesto de Solidaridad?

Se procede a revisar los estado financiero del año anterior, se llena el borrador del formulario, y se le entrega al jefe inmediato para su revisión, se llena el formulario en limpio y se le manda por correo electrónico la boleta 200 a los clientes para que realicen el pago.

Hecho por: Hellen Gómez Boche

Fecha: 01/08/2018

Revisado por: Licda. Isabella Boche Gómez

Fecha: 09/08/2018





<b>Área fiscal pago de impuestos</b>		PT.	<b>C-1 1/5</b>	Fecha	
		Hecho	HG	01/08/2018	
		Revisado	IB	09/08/2018	
Responsable:	Rebeca Temaj.				
Cargo:	Auxiliar de contabilidad.				
Objetivo:	Recolección de información para detectar deficiencias.				
<b>Cuestionario</b>					
	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿La empresa posee manual contable?		X		Se verificó según la recopilación de información documental.
2	¿Previo al llenado de los formularios existe alguna persona encargada de la revisión de la información?	X			Revisa los formularios del impuesto sobre la renta trimestral anual y el impuesto de solidaridad.
3	¿Cuenta la empresa con sistema de contabilidad computarizado?	X			
4	¿Cuál es el tiempo estimado para la entrega de información al cliente sobre el pago de sus impuestos?	X			Tiempo estimado anual.
5	¿Es la empresa la encargada de realizar el pago de impuestos de los clientes?		X		
6	¿Existe un medio en la empresa para determinar la fecha de vencimiento para el pago de los impuestos?	X			Calendario tributario Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.



Área fiscal pago de impuestos		PT.	C-1 2/5		Fecha
		Hecho	HG		01/08/2018
		Revisado	IB		09/08/2018
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
7	¿Verifica la fecha de vencimiento de los documentos antes de incluirlos en la contabilidad?	X			
8	¿Se encuentran los libros contables al día debidamente habilitado por –SAT– y autorizado por el registro mercantil de los clientes?	X			
9	¿La empresa realiza retenciones de – IVA– e – ISR– de los clientes?		X		
10	¿Qué capacitación recibió para el correcto llenado de formularios de impuestos mensuales, trimestrales y anuales?	X			Capacitación de Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
11	¿Considera que es necesaria la elaboración de un manual en el área fiscal?	X			



Área fiscal pago de impuestos		PT.	C-1 3/5		Fecha
		Hecho	HG		01/08/2018
		Revisado	IB		09/08/2018
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
12	¿Existe algún tiempo máximo para recibir la papelería de los clientes para el registro contable?	X			
13	¿Se aplican los porcentajes de ley para realizar el cálculo de depreciaciones?	X			
14	¿Se archiva de forma segura los documentos de los clientes después del registro contable?		X		Se verificó según observación directa que no se cuenta con un correcto resguardo de los documentos.
15	¿Con que periodicidad se le entrega la documentación a los clientes después de concluido el ciclo del registro de las transacciones contables?	X			Al finalizar el año.
16	¿Se generan reportes del sistema para el llenado de los formularios?	X			
17	¿Qué documentos son tomados en cuenta para la deducción de costos y gastos del –ISR–?				Facturas y recibos.



Área fiscal pago de impuestos		PT.	C-1 4/5		Fecha
		Hecho	HG		01/08/2018
		Revisado	IB		09/08/2018
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
18	¿Qué documentos son tomados en cuenta para el registro del crédito fiscal en los libros contables?				Facturas.
19	¿Revisa los datos de las facturas previas a registrarlas en los libros de compras?	X			
21	¿Existe modelo de los estados financieros?	X			
22	¿Cuál es el tiempo máximo según la fecha de emisión de las facturas para registrarlas en la contabilidad de los clientes?				Tres meses.
23	¿Se le entrega algún reporte o informe con la consolidación de las cuentas reflejadas en los estados financieros a los clientes?	X			Anualmente.
24	¿La empresa cuenta con formato para el registro de las partidas contables del libro diario?	X			



<b>Área fiscal pago de impuestos</b>	PT.	<b>C-1 5/5</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

Firma:  \_\_\_\_\_

Resuelto por: Rebeca Temaj

Puesto Auxiliar de Contabilidad

  
Revisado por: Licda. Isabella Boche Gómez  
Fecha: 09/08/2018



<b>Área fiscal pago de impuestos</b>		PT.	<b>C-2 1/5</b>	Fecha	
		Hecho	HG	01/08/2018	
		Revisado	IB	09/08/2018	
Responsable:	Elsa Jazmín Ovando Martínez.				
Cargo:	Auxiliar de contabilidad.				
Objetivo:	Recolección de información para detectar deficiencias.				
<b>Cuestionario</b>					
	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Observaciones</b>
1	¿La empresa posee manual contable?		X		Se verificó según la recopilación de información documental.
2	¿Previo al llenado de los formularios existe alguna persona encargada de la revisión de la información?	X			Únicamente son revisados los formularios del impuesto sobre la renta y el impuesto de solidaridad trimestral y anual.
3	¿Cuenta la empresa con sistema de contabilidad computarizado?	X			
4	¿Cuál es el tiempo estimado para la entrega información al cliente sobre el pago de sus impuestos?				Anual.
5	¿Es la empresa la encargada de realizar el pago de impuestos de los clientes?		X		En algunos casos, hay clientes que presentan sus impuestos.
6	¿Existe un medio en la empresa para determinar la fecha de vencimiento para el pago de los impuestos?	X			Página web Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.



Área fiscal pago de impuestos		PT.	C-2 2/5	Fecha	
		Hecho	HG	01/08/2018	
		Revisado	IB	09/08/2018	
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
7	¿Verifica la fecha de vencimiento de los documentos antes de incluirlos en la contabilidad?	X			
8	¿Se encuentran los libros contables al día debidamente habilitado por SAT y autorizado por el registro mercantil de los clientes?	X			
9	¿La empresa realiza retenciones de –IVA– e –ISR– de los clientes?		X		
10	¿Qué capacitación recibió para el correcto llenado de formularios de impuestos mensuales, trimestrales y anuales?	X			
11	¿Considera que es necesaria la elaboración de un manual contable en el área fiscal?	X			
12	¿Existe algún tiempo máximo para recibir la papelería de los clientes para el registro contable?	X			



Área fiscal pago de impuestos		PT.	C-2 3/5	Fecha	
		Hecho	HG	01/08/2018	
		Revisado	IB	09/08/2018	
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
13	¿Se aplican los porcentajes de ley para realizar el cálculo de depreciaciones?	X			
14	¿Se archiva de forma segura los documentos de los clientes después del registro contable?		X		Se verificó según observación directa que no se cuenta con un correcto resguardo de los documentos.
15	¿Con que periodicidad se le entrega la documentación a los clientes después de concluido el ciclo del registro de las transacciones contables?	X			Anual
16	¿Se generan reportes del sistema para el llenado de los formularios?	X			
17	¿Qué documentos son tomados en cuenta para la deducción de costos y gastos del –ISR–?	X			Facturas de compras y ventas.
18	¿Qué documentos son tomados en cuenta para el registro del crédito fiscal en los libros contables?				Facturas de compras.





Área fiscal pago de impuestos		PT.	<b>C-2 4/5</b>	Fecha	
		Hecho	HG	01/08/2018	
		Revisado	IB	09/08/2018	
	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
19	¿Revisa los datos de las facturas previas a registrarlas en los libros de compras?	X			
21	¿Existe modelo de los estados financieros?	X			
22	¿Cuál es el tiempo máximo según la fecha de emisión de las facturas para registrarlas en la contabilidad de los clientes?				Tres meses.
23	¿Se le entrega algún reporte o informe con la consolidación de las cuentas reflejadas en los estados financieros a los clientes?	X			Anualmente son entregados los estados financieros.
24	¿La empresa cuenta con formato para el registro de las partidas contables del libro diario?	X			



Área fiscal pago de impuestos	PT.	<b>C-2 5/5</b>	Fecha
	Hecho	HG	01/08/2018
	Revisado	IB	09/08/2018

Firma: 

Resuelto por: Chra Jazmin Orando Martinez

Puesto Auxiliar de contabilidad

  
Revisado por: Licda. Isabella Boche Gómez  
Fecha: 09/08/2018

#### **4.7 Diagnóstico de la información**

En la organización es importante que se cuente con las instrucciones y los lineamientos para el desarrollo oportuno y registro correcto de las transacciones y presentación de la información contable ante la Superintendencia de Administración Tributaria ya que como ente fiscalizador es el encargado de la recepción de los impuestos de los contribuyentes.

La empresa se encuentra constituida legalmente según la legislación de la República de Guatemala para realizar actividades de servicios contables y asesorías, cumpliendo con las obligaciones fiscales vigentes según requerimiento de ley, sin embargo es necesario que las instrucciones estén establecidos de forma escrita para que el personal de primer ingreso se familiarice de forma eficiente con las actividades a realizar en la elaboración de información oportuna.

En la institución se cumplen con la presentación de los formularios de acuerdo a las fechas del calendario tributario, establecido en el portal de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– por medio de internet, la empresa es la encargada del pago del impuesto por solicitud del cliente y en otras ocasiones los clientes son los encargados del pago de los formularios.

Actualmente una persona es la encargada de la revisión de los formularios únicamente los trimestrales y anuales del Impuesto Sobre la Renta; así como los del Impuesto de Solidaridad de los clientes. Los formularios del Impuesto al Valor Agregado –IVA– mensual del régimen general y pequeño contribuyente, Impuesto Sobre la Renta mensual no son revisados previo a llenarlo en declaraguat para ser enviados por correo electrónico a los clientes para su presentación y pago.

**4.8 Informe y entrega del manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal de una empresa que proporciona servicios contables**

Guatemala 01 de septiembre de 2018.

Lic. Edgar Rolando González Molina  
Empresa de servicios contables  
Su despacho.

Estimado Licenciado:

De acuerdo a nuestra propuesta de servicios y de conformidad con la información recopilada en las entrevistas y posterior llenado de cuestionarios le presentamos a continuación el producto final del trabajo realizado en la elaboración del manual de normas, políticas y procedimientos para el área fiscal según los términos acordados en la propuesta de servicios profesionales.

Agradecemos la colaboración brindada en el proceso de realización del manual de normas políticas y procedimientos y la atención sobre el presente informe.



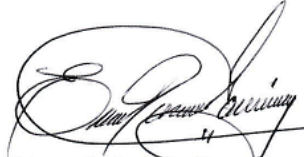
Atentamente,



Licda. Isabella Boche Gómez  
Boche & Asociados

# EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

## MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL

	<b>Elaborado Por:</b>	<b>Revisado Por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
<b>Nombre Completo</b>	Hellen Xiomara Gómez Boche	Licda. Isabella Boche Gómez	Lic. Edgar Rolando González Molina
<b>Firma</b>			

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## INTRODUCCIÓN

La empresa de servicios contables se constituyó el 17 de junio del año 2002 bajo escritura pública No. 163 la fecha de inicio de operaciones fue el 21 de julio del 2002, registrada por el notario Marco Antonio Monzón.

La naturaleza de la organización es una sociedad civil con fines lucrativos y su actividad económica principal es actividad de asesoramiento empresarial y en materia de gestión.

El presente manual se ha creado para facilitar las actividades laborales de los colaboradores de la organización, es importante señalar que es una guía para el correcto y oportuno registro de la presentación y pago de impuestos dentro de la empresa.

Este manual es un instrumento de revisión y control para la administración, facilita la introducción de empleados de nuevo ingreso, ayuda a los colaboradores a evitar cometer errores y pérdida de tiempo, permite la uniformidad al realizar el registro contable de las transacciones de forma correcta de la empresa.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Introducción	119
Objetivos	121
Instrucciones de uso	121
Catálogo de cuentas	125
Descripción de cuentas	133
Jornalización	143
Modelo de los estados financieros	145
Normas para el área fiscal	147
Políticas para el área fiscal	150
Procedimientos para la presentación de impuestos	155
Anexos	170

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## **OBJETIVOS DEL MANUAL**

### **OBJETIVO GENERAL**

Facilitar el trabajo de contabilidad del área fiscal en el registro correcto y oportuno de las transacciones contables, para aumentar en un 100% la eficiencia y eficacia en la preparación de informes.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Regular y controlar el registro y preparación de las operaciones contable para que sirva de instrumento para la administración.
- Proporcionar información correcta y oportuna a los usuarios de los estados financieros.
- Facilitar el entrenamiento del personal relacionado con aspectos contables en el área fiscal.

## **INSTRUCCIONES DE USO**

El presente manual es de aplicación para todos los colaboradores del departamento contable del área fiscal.

- a) **Obligatoriedad:** el presente manual va dirigido al departamento de contabilidad del área fiscal y es de uso obligatorio.
- b) **Procedimiento para modificar el manual:** cualquier ampliación o eliminación debe de ser autorizada por escrito por los socios de la empresa.
- c) **Definición de términos a utilizar en el manual:** se detalla los principales términos.



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**Bancasat:** es el sistema de presentación y pago de tributos en forma electrónica, que opera a través de los bancos autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–, utilizando los servicios de banca en línea.

**Declaraguate:** es un sistema que permite llenar y enviar en línea los formularios para el pago de impuestos directamente en el portal web de la –SAT–, además permite el pago en los bancos autorizados por medio de Bancasat o ventanilla bancaria.

**Declaración tributaria:** es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración Tributaria –SAT– de impuestos en la cual da cuenta de la realización de hecho gravados, cuantía y demás.

**Factura:** es un documento emitido por el vendedor de un bien o servicio, el cual sirve de comprobante tanto al comprador como al vendedor para registrar en los libros de contabilidad las transacciones efectuadas..

**Factura especial:** es un documento que se utiliza para comprobar la compra de un bien o el pago de un servicio cuando el vendedor no extiende factura, ya sea porque no está inscrito como contribuyente o porque no las ha mandado a hacer o se niegue a extenderla.

**Nota de crédito:** son documentos que se utilizan para devoluciones, anulaciones, rebajas o descuentos sobre operaciones ya facturadas.

**Notas de débito:** son documentos que se utilizan en el comercio para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**Partida doble:** es un sistema de contabilidad que consiste en que una o varias cuentas que se carguen o debiten deben tener otra u otras cuentas que se abonen o acrediten.

**Por Venta:** todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

**Por servicio:** la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

**Sistema de lo devengado:** este sistema consiste en que un producto o un gasto debe contabilizarse como tal al haberse devengado, aunque no haya sido percibido o pagado.

**d) Registros contables:** la captación de información se realizará de forma diaria al sistema contable por medio del sistema de lo devengado y por medio de partida doble.

**e) Periodicidad en la preparación de informes:** se realizara de forma trimestral.

**f) Libros contables:** los libros contables que utilizara la empresa

- Estados financieros.
- Diario.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

- Mayor.
- Inventario.
- Compras.
- Ventas.

**g) Documentos relacionados:** Entre los principales documentos que se utilizaran se encuentran los siguientes:

- Factura.
- Nota de débito.
- Nota de crédito.
- Factura especial.
- Declaración tributaria.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **CATÁLOGO DE CUENTAS**

El presente catálogo de cuentas se realiza de acuerdo a la numeración decimal ya que permite la integración o desintegración de cuentas, así como el crecimiento, intercalación y eliminación ordenada. Además facilita su procesamiento por medios electrónicos.

La codificación se integra de la siguiente manera:

<b><u>Un dígito</u></b>	<b><u>Descripción</u></b>
1	Activo
2	Patrimonio
3	Pasivo
4	Ingresos
5	Gastos
6	Otros gastos
7	Otros productos

<b><u>Dos dígitos</u></b>	<b><u>Grupo de cuentas</u></b>
11	Activo No corriente
12	Activo corriente
21	Patrimonio
31	Pasivo no corriente
32	Pasivo corriente
41	Servicios
51	Gastos de operación
61	Gastos financieros
71	Productos financieros

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**Tres o cuatro**

**Cuenta**

**Dígitos**

1101	Propiedades, planta y equipo
1201	Caja y bancos
1202	Cuentas por cobrar
1203	Cuentas por cobrar a empleados
1204	Impuestos por cobrar
1205	Gastos anticipados
2101	Patrimonio
3101	Prestamos
3201	Cuentas por pagar
3202	Cuotas laborales y patronales por pagar
3203	Impuestos por pagar
4101	Servicios profesionales
5101	Gastos de administración
6101	Gastos bancarios
7101	Productos bancarios

**Cuatro a seis**

**Sub-cuentas o cuentas de segundo grado**

**Dígitos**

1101.01	Mobiliario y equipo
2101.01	Patrimonio
3101.01	Préstamos a largo plazo por pagar
4101.01	Servicios área fiscal
5101.01	Sueldo
6101.01	Intereses
7101.01	Intereses



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

Código	Descripción	Cuenta	Tipo de saldo
<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
<b>1101</b>	<b>PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
1101.01	Mobiliario y equipo	Activo	Deudor
1101.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	Pasivo	Acreedor
1101.03	Vehículos	Activo	Deudor
1101.04	Depreciación acumulada vehículos	Pasivo	Acreedor
1101.05	Equipo de computación	Activo	Deudor
1101.06	Depreciación acumulada equipo de computación	Pasivo	Acreedor
1101.07	Gastos de organización e instalación	Activo	Deudor
1101.08	Amortización acumulada gastos de organización e instalación	Pasivo	Acreedor
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
<b>1201</b>	<b>CAJA Y BANCOS</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
1201.01	Caja Chica	Activo	Deudor
1201.02	Banco Industrial	Activo	Deudor
<b>1202</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
1202.01	Cuentas por cobrar varias	Activo	Deudor
<b>1203</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR EMPLEADOS</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

<b>1204 IMPUESTOS POR COBRAR</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
1204.01 Crédito fiscal	Activo	Deudor
1204.02 IVA cobrado	Activo	Deudor
1204.02 ISR Pagos a cuenta	Activo	Deudor
<b>1205 GASTOS ANTICIPADOS</b>	<b>Activo</b>	<b>Deudor</b>
1205.01 Alquileres anticipados	Activo	Deudor
1205.02 Seguros anticipados	Activo	Deudor
1205.03 Gastos varios anticipados	Activo	Deudor
<b>2 PATRIMONIO</b>	<b>Capital</b>	<b>Acreedor</b>
<b>21 PATRIMONIO</b>	<b>Capital</b>	<b>Acreedor</b>
<b>2101 PATRIMONIO</b>	<b>Capital</b>	<b>Acreedor</b>
2101.01 Patrimonio	Capital	Acreedor
2101.02 Resultados acumulados	Capital	Acreedor
2101.03 Resultados del ejercicio	Capital	Acreedor
<b>3 PASIVO</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
<b>31 PASIVO NO CORRIENTE</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
<b>3101 PRESTAMOS</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
3101.01 Préstamos a largo plazo por pagar	Pasivo	Acreedor
<b>3102 PROVISIONES</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
3102.01 Provisión aguinaldo	Pasivo	Acreedor
3102.02 Provisión bono 14	Pasivo	Acreedor
3102.03 Provisión indemnización	Pasivo	Acreedor



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

<b>32 PASIVO CORRIENTE</b>	Pasivo	Acreedor
<b>3201 CUENTAS POR PAGAR</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
3201.01 Cuentas por pagar varias	Pasivo	Acreedor
<b>3202 CUOTAS LABORALES Y PATRONALES POR PAGAR</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
3202.01 Cuota laboral por pagar	Pasivo	Acreedor
3202.02 Cuota patronal por pagar	Pasivo	Acreedor
<b>3203 IMPUESTOS POR PAGAR</b>	<b>Pasivo</b>	<b>Acreedor</b>
3203.01 Retenciones ISR por pagar	Pasivo	Acreedor
3203.02 Impuesto de ISR trimestral	Pasivo	Acreedor
3203.03 Débito fiscal por pagar	Pasivo	Acreedor
3203.04 IVA pagado	Pasivo	Acreedor
<b>4 INGRESOS</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreedor</b>
<b>41 SERVICIOS</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreedor</b>
<b>4101 SERVICIOS PROFESIONALES</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreedor</b>
4101.01 Servicios área fiscal	Ingresos	Acreedor
4101.02 Servicios de Auditoría	Ingresos	Acreedor
4101.03 Servicios de consultoría financiera	Ingresos	Acreedor
4101.04 Servicios de consultoría de costos y presupuestos	Ingresos	Acreedor
<b>5 GASTOS</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>
<b>51 GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

<b>5101 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>
5101.01 Sueldos	Gastos	Deudor
5101.02 Bonificaciones	Gastos	Deudor
5101.03 Bono 14	Gastos	Deudor
5101.04 Aguinaldos	Gastos	Deudor
5101.05 Vacaciones	Gastos	Deudor
5101.06 Indemnizaciones	Gastos	Deudor
5101.07 Cuota patronal	Gastos	Deudor
5101.08 Honorarios	Gastos	Deudor
5101.09 Gastos en mantenimiento de vehículos	Gastos	Deudor
5101.10 Seguro vehículos	Gastos	Deudor
5101.11 Atenciones diversas	Gastos	Deudor
5101.12 Papelería y útiles	Gastos	Deudor
5101.13 Reparaciones y mantenimiento de equipo	Gastos	Deudor
5101.14 Gastos de computación y comunicación	Gastos	Deudor
5101.15 Agua luz y teléfono	Gastos	Deudor
5101.16 Depreciación mobiliario y equipo	Gastos	Deudor
5101.17 Depreciación vehículos	Gastos	Deudor
5101.18 Depreciación equipo de computación	Gastos	Deudor
5101.19 Amortización gastos de organización e instalación	Gastos	Deudor
5101.20 Combustibles	Gastos	Deudor
5101.21 Diversos	Gastos	Deudor

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

<b>6 OTROS GASTOS</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>
<b>61 GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>
<b>6101 GASTOS BANCARIOS</b>	<b>Gastos</b>	<b>Deudor</b>
6101.01 Intereses	Gastos	Deudor
<b>7 OTROS PRODUCTOS</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreeedor</b>
<b>71 PRODUCTOS FINANCIEROS</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreeedor</b>
<b>7101 PRODUCTOS BANCARIOS</b>	<b>Ingresos</b>	<b>Acreeedor</b>
7101.01 Intereses	Ingresos	Acreeedor

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## **DESCRIPCIÓN DE CUENTAS**

### **1 Activo**

Las cuentas de activo representan los bienes y derecho que son propiedad de la empresa. Por lo tanto, siempre comenzarán con un débito o cargo y sus saldos deben ser deudores.

### **11 No corriente**

Comprende los bienes que la empresa ha adquirido para su servicio y que son de larga duración, mínimo tres años, también incluye los activos intangibles y las inversiones recuperables a largo plazo.

### **1101 Propiedades, planta y equipo**

Es el grupo de activos tangibles que posee la empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, están integrados por:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1101.01	Mobiliario y equipo
1101.03	Vehículos
1101.05	Equipo de computación
1101.07	Gastos de organización e instalación

### **Activos depreciables**

Son aquellos que se espera utilizar durante más de un período contable, tiene una vida útil limitada; y se poseen para ser aplicados en la producción o el suministro de bienes y servicios por parte de la empresa.

### **Depreciaciones y Amortizaciones acumuladas**

Comprende la acumulación de la depreciación y amortización de cada cuenta de activos depreciables durante un periodo fiscal, representa una cuenta reguladora de activo. Las cuales son:

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1101.02	Depreciación acumulada mobiliario y equipo
1101.04	Depreciación acumulada vehículos
1101.06	Depreciación acumulada equipo de computación
1101.08	Amortización acumulada gastos de organización e instalación

## **12 ACTIVO CORRIENTE**

Un activo corriente se clasifica porque se espera realizar en el transcurso del ciclo normal de las operaciones de la empresa, efectivo u otro medio liquido equivalente.

### **1201 CAJA Y BANCOS**

Comprende el dinero en caja y los depósitos bancarios. Como cuentas, se utiliza para registrar las entradas y salidas de dinero tanto de la caja como de las cuentas bancarias. Se carga o debita con las entradas de dinero a caja, o entradas de depósitos bancarios. Se abona o acredita con las salidas de dinero de caja para comprar algún bien o efectuar algún gasto, y con el valor de los cheques que se emiten por cualquier motivo. Integrado por las cuentas siguientes:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1201.01	Caja Chica
1201.02	Banco Industrial

### **1202 CUENTAS POR COBRAR**

Comprende a las personas que le adeudan a la empresa, siempre que no se haya firmado ningún documento de crédito. Se carga con el importe que

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

adeuda el deudor. Se abona con el importe de los abonos que hagan los deudores de la deuda. Se integra de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1202.01	Cuentas por cobrar varias

### **1203 CUENTAS POR COBRAR A EMPLEADOS**

Comprende deudas de los empleados a favor de la empresa por préstamos que les ha concedido. Se carga con el importe de los préstamos concedidos. Se abona con el importe de los abonos que hagan los empleados a cuenta de su deuda.

### **1204 IMPUESTOS POR COBRAR**

Corresponde a las cuentas pendientes de cobrar por concepto de saldos de impuestos a favor de la empresa. Se carga por el importe a favor de la empresa pendiente de cobrar. Se abona pro la compensación que se realiza de los impuestos. Integrado por:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1204.01	Crédito fiscal
1204.02	IVA Cobrado
1204.03	ISR Pagos a cuenta

### **1205 GASTOS ANTICIPADOS**

A continuación se tratarán las cuentas denominadas en forma genérica pagos y gastos anticipados, las cuales representan erogaciones que deben ser aplicadas a gastos de períodos futuros. Se carga por los importes de

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

gasto que se paga antes del tiempo de vencimiento o consumo de los servicios. Se abona por haberse devengado con el transcurso del tiempo los servicios adquiridos en el pasado.

La integran las siguientes cuentas:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1205.01	Alquileres anticipados
1205.02	Seguros anticipados
1205.03	Gastos varios anticipados

## **2 PATRIMONIO**

### **21 PATRIMONIO**

#### **2101 PATRIMONIO**

Es el conjunto de bienes, derecho y obligaciones expresables en términos cuantitativos que posee una persona natural o jurídica.

Lo constituyen las siguientes cuentas:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
2101.01	Patrimonio
2101.02	Resultados acumulados
2101.03	Resultados del ejercicio

## **3 PASIVO**

Es una obligación presente de la empresa, surgida a raíz de sucesos pasados, comprende las deudas que el comerciante ha adquirido por cualquier motivo para pagarlas a largo y corto plazo.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **31 PASIVO NO CORRIENTE**

Representa las deudas que la empresa tiene que pagar por cualquier motivo a un plazo mayor del ciclo normal de operaciones o a un plazo mayor de 12 meses.

#### **3101 PRESTAMOS**

Cantidad de dinero o bienes que una persona natural o jurídica entrega a otra persona o institución, llamada prestatario, para que haga el uso de ella o ellos por el tiempo previamente convenidos. Se carga al momento de realizar el pago parcial o total de la deuda. Se abona con el importe del préstamo entregado donde surge la obligación. Se integran las cuentas por los siguientes rubros:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
3101.01	Préstamos a largo plazo por pagar

#### **3102 PROVISIONES**

Una provisión es un pasivo en el que existe incertidumbre acerca de su cuantía y vencimiento. Se carga cuando se realiza el pago del cual se previó la creación de la provisión. Se abona al momento de la creación de la obligación.

La integración de las cuentas es:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
3102.01	Provisión aguinaldo
3102.02	Provisión bono 14
3102.03	Provisión indemnización



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **32 PASIVO CORRIENTE**

Un pasivo corriente comprende las deudas que la empresa debe pagar por cualquier motivo en un plazo no mayor de un año.

#### **3201 CUENTAS POR PAGAR**

Comprende las deudas que la empresa ha contraído que se debe de pagar en un plazo no mayor a un año, en concepto distinto a compra de mercadería sin haber firmado ningún documento de crédito. Se carga cuando se realiza el pago a la deuda adquirida. Se abona al momento del nacimiento de la obligación. Se integra por las siguientes cuentas:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
3201.01	Cuentas por pagar varias

#### **3202 CUOTAS LABORAS Y PATRONALES POR PAGAR**

Comprende las deudas que la empresa adquiere mensualmente con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS–, con el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad –INTECAP–, Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA–. Se carga cuando se realiza el pago. Se abona al momento de realizar la retención al trabajador. Se integran de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
3202.01	Cuota laboral por pagar
3202.02	Cuota patronal por pagar

#### **3203 IMPUESTOS POR PAGAR**

Representa los impuestos que la empresa tiene pendientes de pago a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–. Se carga cuando se

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

realiza el pago. Se abona al momento que nace la obligación del pago del impuesto.

La integración es la siguiente:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
3203.01	Retenciones ISR por pagar
3203.02	Impuesto de ISR trimestral
3203.03	Débito fiscal por pagar
3203.04	IVA pagado

#### **4 INGRESOS**

Entrada de dinero que percibe una empresa, afectando o no los resultados de la misma. Es la entrada bruta de beneficios económicos, durante el período, surgidos en el transcurso de las actividades ordinarias de la empresa.

#### **41 SERVICIOS**

Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

#### **4101 SERVICIOS PROFESIONALES**

Son los ingresos que percibe la empresa en concepto de honorarios por consultorías según condiciones de pago previamente establecidas. Se carga al fin del ejercicio, cancelación del saldo por traspaso a la cuenta de pérdidas y ganancias. Se abona por facturas emitidas por honorarios profesionales.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

La integración de las cuentas es:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
4101.01	Servicios área fiscal
4101.02	Servicios de Auditoría
4101.03	Servicios de consultoría financiera
4101.04	Servicios de consultoría de costos y presupuestos

## **5 GASTO**

Son decrementos en los beneficio económicos, producidos a lo largo del período contable, en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos, o bien como surgimiento de obligaciones, que dan como resultado decrementos en el patrimonio neto, y no están relacionados con las distribuciones realizadas a los propietarios de este patrimonio.

### **51 GASTOS DE OPERACIÓN**

Son los gastos que la empresa efectúa como consecuencias del giro para el que la empresa fue constituida; es decir, aquellos gastos necesarios o indispensables para que la empresa exista.

#### **5101 GASTOS ADMINISTRATIVOS**

Son los gastos que se relacionan con la administración de la empresa y las oficinas. Se carga con el importe del gasto. Se abona como consecuencia de un ajuste, y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre para liquidar la cuenta. La cuenta que integran gastos administrativos son:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
5101.01	Sueldos
5101.02	Bonificaciones

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

- 5101.03 Bono 14
- 5101.04 Aguinaldos
- 5101.05 Vacaciones
- 5101.06 Indemnizaciones
- 5101.07 Cuota patronal
- 5101.08 Honorarios
- 5101.09 Gastos en mantenimiento de vehículos
- 5101.10 Seguro vehículos
- 5101.11 Atenciones diversas
- 5101.12 Papelería y útiles
- 5101.13 Reparaciones y mantenimiento de equipo
- 5101.14 Gastos de computación y comunicación
- 5101.15 Agua luz y teléfono
- 5101.16 Depreciación mobiliario y equipo
- 5101.17 Depreciación vehículos
- 5101.18 Depreciación equipo de computación
- 5101.19 Amortización gastos de organización e instalación
- 5101.20 Combustibles
- 5101.21 Diversos

## **6 OTROS GASTOS**

Son los gastos que la empresa efectúa por razones ajenas al giro principal; es decir, gastos que no son necesarios para que la empresa exista.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## **61 GASTOS FINANCIEROS**

Son los gastos en que la empresa incurre por motivo de la financiación de sus operaciones ya se por parte de un banco o de otra fuente.

### **6101 GASTOS BANCARIOS**

Son los gastos que la empresa efectúa por haber recibido financiamiento de un banco o de otra fuente. Se carga con el importe del gasto efectuado. Se abona como consecuencia de un ajuste y al cierre del ejercicio con las partidas de liquidación y cierre, para liquidar la cuenta. La integración es la siguiente:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
6101.01	Intereses

## **7 OTROS PRODUCTOS**

Son los ingresos que la empresa recibe y que no tienen nada que ver con el giro para el que la empresa fue constituida; es decir, ingresos adicionales o extraordinarios.

### **71 PRODUCTOS FINANCIEROS**

Son los que la empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a otras empresas o personas.

#### **7101 PRODUCTOS BANCARIOS**

Son los ingresos que la empresa recibe por concepto de intereses y comisiones por haber concedido préstamos a otras empresa o personas, o bien intereses recibidos sobre un depósito bancario. Se integra de la siguiente manera:

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
7101.01	Intereses

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## JORNALIZACIÓN

Se presenta el modelo de journalización de las principales actividades de la empresa.

### 1. Partida de ingresos del mes

<b>PDA 01</b>	<b>FECHA:</b> _____		
1201.02	Banco Industrial	XXXX	
1204.02	IVA Cobrado		XXXX
4101.01	Servicios área fiscal		XXXX
4101.02	Servicios de auditoría		XXXX
4101.03	Servicios de consultoría financiera		XXXX
4101.04	Servicios de consultoría de costos y presupuestos		XXXX
<b>Reg. De ingresos según facturas por honorarios profesionales</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

### 2. Partida de gastos del mes

<b>PDA 02</b>	<b>FECHA:</b> _____		
3203.04	IVA pagado	XXXX	
5101.09	Gastos en mantenimiento de vehículos	XXXX	
5101.10	Seguro vehículos	XXXX	
5101.11	Atenciones diversas	XXXX	
5101.12	Papelería y útiles	XXXX	
5101.13	Reparaciones y mantenimiento de equipo	XXXX	
5101.14	Gastos de computación y comunicación	XXXX	
5101.15	Agua luz y teléfono	XXXX	
5101.20	Combustibles	XXXX	
5101.21	Diversos	XXXX	
1201.02	Banco Industrial		XXXX
<b>Reg. De gastos del mes</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### 3. Partida de sueldos del mes

<b>PDA 03</b>	<b>FECHA:</b> _____		
5101.01 Sueldos		XXXX	
5101.02 Bonificaciones		XXXX	
5101.07 Cuota patronal		XXXX	
1201.02 Banco Industrial			XXXX
3202.01 Cuota laboral por pagar			XXXX
3202.02 Cuota patronal por pagar			XXXX
<b>Reg. De pago de sueldos del mes</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

### 4. Partida de cuotas laborales y patronales del mes

<b>PDA 04</b>	<b>FECHA:</b> _____		
3202.01 Cuota laboral por pagar		XXXX	
3202.02 Cuota patronal por pagar		XXXX	
1201.02 Banco Industrial			XXXX
<b>Reg. De pago de cuotas laborales y patronales del mes</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

### 5. Partida de depreciaciones y amortizaciones del mes

<b>PDA 05</b>	<b>FECHA:</b> _____		
5101.16 Depreciación mobiliario y equipo		XXXX	
5101.17 Depreciación vehículos		XXXX	
5101.18 Depreciación equipo de computación		XXXX	
5101.19 Amortización gastos de organización e instalación		XXXX	
1101.02 Depreciación acumulada mobiliario y equipo			XXXX
1101.04 Depreciación acumulada vehículos			XXXX
1101.06 Depreciación acumulada equipo de computación			XXXX
1101.08 Amortización acumulada gastos de organización e instalación			XXXX
<b>Reg. De depreciaciones y amortizaciones del mes</b>		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>
		<b>XXXX</b>	<b>XXXX</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## MODELO DE ESTADOS FINANCIEROS

Se presenta el modelo de Estados Financieros que utiliza la empresa.

### EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

#### Estado de Situación Financiera

al 31 de diciembre del año xxx

(Cifras expresadas en Quetzales)

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>11</b>	<b>ACTIVO NO CORRIENTE</b>		63,332.00
1101	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO		
1101.01	Mobiliario y equipo	13,039.00	
1101.02 (-)	Depreciación acumulada mobiliario y equipo	<u>5,136.00</u>	7,903.00
1101.03	Vehículos	53,571.00	
1101.04 (-)	Depreciación acumulada vehículos	<u>1,786.00</u>	51,785.00
1101.05	Equipo de computación	10,714.00	
1101.06 (-)	Depreciación acumulada equipo de computación	<u>9,257.00</u>	1,457.00
1101.07	Gastos de organización e instalación	5,198.00	
1101.08 (-)	Amortización acumulada gastos de organización e instalación	<u>3,011.00</u>	2,187.00
<b>12</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		91,840.00
1201	CAJA Y BANCOS		
1201.01	Caja Chica	20,850.00	
1201.02	Banco Industrial	<u>35,420.00</u>	56,270.00
1202	CUENTAS POR COBRAR		
1202.01	Cuentas por cobrar varias		8,500.00
1204	IMPUESTOS POR COBRAR		
1204.01	Crédito fiscal	21,316.00	
1204.03	ISR Pagos a cuenta	<u>5,754.00</u>	27,070.00
	<b>TOTAL DE ACTIVO</b>		<b><u>155,172.00</u></b>
	<b>PATRIMONIO Y PASIVO</b>		66,380.00
<b>2</b>	<b>PATRIMONIO</b>		66,380.00
<b>21</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>2101</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
2101.01	Patrimonio	5,000.00	
2101.02	Resultados acumulados	15,250.00	
2101.03	Resultados del ejercicio	<u>46,130.00</u>	
<b>3</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>31</b>	<b>PASIVO NO CORRIENTE</b>		71,308.00
<b>3101</b>	<b>PRESTAMOS</b>		42,546.00
3101.01	Préstamos a largo plazo por pagar		
<b>3102</b>	<b>PROVISIONES</b>		
3102.01	Provisión aguinaldo	8,125.00	
3102.02	Provisión bono 14	8,125.00	
3102.03	Provisión indemnización	<u>12,512.00</u>	28,762.00
<b>32</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>		17,484.00
<b>3201</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>		
3201.01	Cuentas por pagar varias	6,106.00	
<b>3202</b>	<b>CUOTAS LABORALES Y PATRONALES POR PAGAR</b>		
3202.01	Cuota laboral por pagar	1,350.00	
3202.02	Cuota patronal por pagar	3,221.00	
<b>3203</b>	<b>IMPUESTOS POR PAGAR</b>		
3203.01	Retenciones ISR por pagar	5,307.00	
3203.02	Impuesto de ISR trimestral	1,500.00	
3203.03	Débito fiscal por pagar	<u>6,462.00</u>	17,484.00
	<b>TOTAL DE PATRIMONIO Y PASIVO</b>		<b><u>155,172.00</u></b>



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES**

**Estado de Resultados**

**del 01 al 31 de diciembre del año xxx**

**(Cifras expresadas en Quetzales)**

<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>		
<b>41</b>	<b>SERVICIOS</b>		
<b>4101</b>	<b>SERVICIOS PROFESIONALES</b>		234,600.00
4101.01	Servicios área fiscal	80,250.00	
4101.02	Servicios de Auditoría	45,594.00	
4101.03	Servicios de consultoría financiera	50,860.00	
4101.04	Servicios de consultoría de costos y presupuestos	57,896.00	
<b>5</b>	<b>GASTOS</b>		
<b>51</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
<b>5101</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>		190,871.00
5101.01	Sueldos	52,580.00	
5101.02	Bonificaciones	12,320.00	
5101.03	Bono 14	24,250.00	
5101.04	Aguinaldos	24,250.00	
5101.05	Vacaciones	3,850.00	
5101.06	Indemnizaciones	24,280.00	
5101.07	Cuota patronal	3,221.00	
5101.08	Honorarios	14,930.00	
5101.09	Gastos en mantenimiento de vehículos	3,790.00	
5101.10	Seguro vehículos	2,500.00	
5101.11	Atenciones diversas	4,800.00	
5101.12	Papelería y útiles	1,580.00	
5101.13	Reparaciones y mantenimiento de equipo	310.00	
5101.14	Gastos de computación y comunicación	8,520.00	
5101.15	Agua luz y teléfono	3,850.00	
5101.16	Depreciación mobiliario y equipo	830.00	
5101.17	Depreciación vehículos	450.00	
5101.18	Depreciación equipo de computación	1,780.00	
5101.19	Amortización gastos de organización e instalación	350.00	
5101.20	combustibles	930.00	
5101.21	Diversos	1,500.00	
	<b>RESULTADOS DE OPERACIÓN</b>		<b>43,729.00</b>
<b>6</b>	<b>OTROS GASTOS</b>		
<b>61</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		
<b>6101</b>	<b>GASTOS BANCARIOS</b>		3,489.00
6101.01 (-)	Intereses	3,489.00	
<b>7</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>		
<b>71</b>	<b>PRODUCTOS FINANCIEROS</b>		
<b>7101</b>	<b>PRODUCTOS BANCARIOS</b>		
7101.01 (+)	Intereses	5,890.00	5,890.00
	<b>RESULTADOS DEL EJERCICIO</b>		<b>46,130.00</b>

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **NORMAS PARA EL ÁREA FISCAL**

Se consideran las principales leyes de observancia general que se utilizan para la presentación de formularios en la empresa que proporciona servicios contables:

#### **Ley del Impuesto al Valor Agregado. Decreto Número 27-92, y sus reformas**

Las siglas –IVA– significan impuesto al valor agregado, es el impuesto sobre la adquisición de bienes o servicios, el comprador final paga el impuesto, en el artículo dos (2) del decreto 27-92 estipula las definiciones sobre los hechos donde se aplica la tarifa del impuesto. Los regímenes del impuesto son:

#### **Régimen normal o general**

Este régimen corresponde a los contribuyentes individuales o jurídicos que excedan los ingresos la cantidad de Q 150,000.00 anual en concepto de venta de bienes y prestación de servicios.

- **Tarifa del impuesto:** los contribuyentes afectos pagaran la cuota del 12% el cual deberá estar incluido al precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.
- **Forma de pago:** se debe de enterar al fisco en cada período impositivo que es del mes calendario inmediato siguiente a la generación del hecho generador la diferencia entre el total de débitos y el total de créditos fiscales generados. “El crédito fiscal debe reportarse en la declaración mensual, las fechas de las facturas y de los recibos de pago de derecho de importación legalmente extendidos, deben de corresponder al mes del período que se liquida. Si por cualquier circunstancia no se reportan en el mes al que corresponda, para fines de reclamar el crédito fiscal, estos se pueden reportar como un máximo de dos meses inmediatos siguientes del

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

período impositivo correspondiente a su operación. De no efectuarlo en dicho plazo, no tendrá derecho a su compensación o devolución, según proceda.

**Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta Decreto Número 10-2012, y sus reformas**

Se decreta un impuesto sobre toda renta que obtengan las personas individuales, jurídicas, entes o patrimonios que se especifiquen en este libro, sean éstos nacionales o extranjeros, residentes o no en el país.

El impuesto se genera cada vez que se producen rentas gravadas, y se determina de conformidad con lo que establece el presente libro.

**a) Régimen sobre utilidades de actividades lucrativas**

En este régimen los costos gastos, ingresos, activos y pasivos serán considerados para efectos tributarios en la declaración.

- **Base imponible:** se obtienen deduciendo de las rentas brutas las rentas exentas y los costos y gastos deducibles y sumándole los costos y gastos para la generación de rentas exentas.
- **Tarifa del impuesto:** se le debe de aplicar a la renta imponible el tipo impositivo del (25%).
- **Forma de Pago:** La empresa que proporciona servicios contables se encuentra afiliada a la forma de cálculo y pagos trimestrales siguiente: sobre la base de una renta imponible estimada en ocho por ciento (8%) del total de las rentas brutas obtenidas por actividades que tributan en el régimen trimestral respectivo, excluidas la rentas exentas.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

- Otras obligaciones:** Según información de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU– de la empresa que proporciona servicios contables entre las afiliaciones correspondientes se debe de presentar informe semestral de saldos de inventario según artículo 42: 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.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## **POLÍTICAS PARA EL ÁREA FISCAL**

Se detallan las principales políticas para el área fiscal de la empresa que proporciona servicios contables:

### **1. Presentación de Estados Financieros.**

La presentación de los Estados Financieros se realiza de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados.

### **2. Período contable**

Para efectos de informar sobre la situación financiera y los resultados de operación, el período contable corresponde del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año.

### **3. Unidad monetaria**

Las operaciones y eventos económicos se reflejan en la contabilidad expresados en quetzales, moneda nacional de la República de Guatemala.

### **4. Uniformidad**

Los métodos, procedimientos y políticas contables deben aplicarse de manera uniforme dentro de un mismo período contable, por lo cual el registro de las transacciones contables se debe de realizar de acuerdo a los lineamientos del presente manual.

### **5. Importancia relativa**

En la preparación de estados financieros, el factor de importancia debe medirse en relación a los valores de mayor cuantificación monetaria.

### **6. Revelación suficiente**

La información contable presentada en los estados financieros esta expresada de forma clara y comprensible.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## **7. Impuestos**

La entidad es contribuyente activo en la Superintendencia de Administración Tributaria de acuerdo a las leyes vigentes en la República de Guatemala, por lo cual debe de realizar la presentación de los formularios siguientes: Impuesto al Valor Agregado régimen general, Impuesto Sobre la Renta régimen sobre utilidades de actividades lucrativas requeridos por el ente fiscalizador según inscripción de la empresa que proporciona servicios contables.

### **7.1 Impuesto al Valor Agregado -IVA- régimen general:**

Este impuesto vence el último día de cada mes siguiente al de la presentación del impuesto, por lo que la información la debe presentar los primeros (15) días del mes en curso para su revisión y traslado al socio para la autorización el borrador del formulario, llenar la información en la página web de declaraguatate formulario SAT 2237, fecha límite el día 20 de cada mes, posteriormente se procede a presentar la boleta 2000 para el pago correspondiente.

### **7.2 Impuesto Sobre la Renta -ISR- trimestral régimen sobre utilidades de actividades lucrativas:**

Este impuesto vence el último día de cada trimestre siguiente al de la presentación, el auxiliar de contabilidad registra la información para realizar el cierre y verificar las transacciones, trasladarla al socio encargado de la revisión para la autorización el borrador del formulario, llenar la información en la página web de declaraguatate formulario SAT 1361, fecha límite el día 15 de los meses de abril, julio, octubre los primeros tres trimestres de cada año y en el mes de marzo del siguiente año se presenta el cuarto trimestre en la declaración definitiva anual, posteriormente se procede a presentar la boleta 2000 para el pago correspondiente.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **7.3 Impuesto Sobre la Renta -ISR- anual:**

Este impuesto vence el 31 de marzo de cada año, la preparación de la información la realiza el auxiliar de contabilidad, para ello necesita los estados financieros del período fiscal a declarar del 01 de enero al 31 de diciembre con sus respectivas integraciones de saldo de cada cuenta, llena el borrador del formulario y trasladarla al socio para la revisión y autorización, llenar la información en la página web de declaraguat formulario SAT 1411, fecha límite los primeros 15 días del mes de febrero de cada año, posteriormente se procede a presentar la boleta 2000 para el pago correspondiente.

### **8. Sistema contable**

Le empresa lleva contabilidad completa, debe atribuir los resultados que obtengan en cada período de imposición de acuerdo con el de partida doble según el Código de Comercio, tanto para ingresos como gastos.

- **Activo**

Es todo recurso de la empresa del que espera obtener, en el futuro beneficios económicos.

- **No corriente**

Comprende los bienes que la empresa ha adquirido para su servicio y que son de larga duración.

#### **Propiedades, planta y equipo.**

Los activos propiedades, planta y equipo de la entidad se deben de registrar al costo de adquisición, deben de estar debidamente registrados y documentados siendo estos los siguientes.

- Inmuebles
- Mobiliario y equipo

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

- Equipo de cómputo
- Vehículos
- Herramientas
- Gastos de organización o gastos de constitución
- Gastos de instalación
- **Corriente**

Su saldo se espera realizar en un tiempo no mayor de un año y es exigible para obtener beneficio para la empresa.

## **PASIVO**

Es una obligación presente de la empresa pueden ser de corto o largo plazo la cual surgieron por sucesos pasados.

### **Depreciaciones**

Los activos se deprecian de acuerdo al método de línea recta que consiste en aplicar sobre el valor de adquisición, instalación y montaje, de producción o de revaluación del bien a depreciar un porcentaje anual fijo y constante los cuales son según Ley de Actualización Tributaria libro I Impuesto Sobre la Renta artículo veintiocho (28):

Edificios, construcciones e instalaciones adheridas a los inmuebles y sus mejoras.	5%
Árboles, arbustos, frutales y especies vegetales que produzcan frutos o productos que generen rentas gravadas, incluidos los gastos capitalizables para formar las plantaciones.	15%
Instalaciones no adheridas a los inmuebles, mobiliario y equipo de oficina, buques, tanques, barcos y material ferroviario, marítimo, fluvial o lacustre.	20%
Los semovientes utilizados como animales de carga o de trabajo, maquinaria, vehículos en general, grúas, aviones, remolques, semirremolques, contenedores y material rodante de todo tipo, excluido el ferroviario.	20%



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

Equipo de computación.	33.33%
Herramientas, porcelana, cristalería, mantelería, cubiertos y similares.	25%
Reproductores de raza, machos y hembras, la depreciación se calcula sobre el valor de costo de tales animales menos su valor como ganado común.	25%
Para los bienes muebles no indicados en lo anterior.	10%

### **9. Reconocimiento de ingresos**

La entidad reconoce sus ingresos de acuerdo al método de lo devengado, deben de estar plenamente registrados y documentados por medio de facturas de servicios.

### **10. Reconocimiento de gastos**

La entidad reconoce sus gastos de acuerdo al método de lo devengado, deben de estar plenamente registrados y documentados por medio de documentos.

### **11. Resguardo de los documentos**

Posterior al registro de los documentos se deben de guardar en su respectivo leitz identificado por nombre y año que se está ingresando al sistema contable, ordenando los documentos según el gasto que representa. El resguardo de los formularios pagados de impuestos e información relevante debe de permanecer en el archivo el cual está identificado por nombre en orden alfabético.

### **12. Reportes mensuales**

Mensualmente se deben de adjuntar a los reportes de estados financieros, estado de situación financiera, balance de saldos, libro mayor y libro diario impresos del sistema las integraciones de los saldos de cada cuenta.

**EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES**

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1







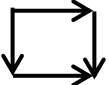



**PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE IMPUESTOS**

---

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### SIMBOLOGÍA

	Inicio o fin	Indica el inicio o la terminación del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga el procedimiento.

Fuente: American National Standard Institute (ANSI).

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**OBSERVACIONES DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE –IVA– GENERAL**

1. Verificar la fecha de emisión de las facturas, para evitar ingresar a la contabilidad facturas vencidas.
  
2. Deducir a las facturas de combustible el Impuesto de Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del petróleo previo al ingreso al libro de compras. (Ver anexo 3)
  
3. Incluir al libro de compras únicamente las facturas del período contable.
  
4. Incluir facturas de fecha de emisión dos meses anteriores a la fecha que se declara el impuesto ejemplo: se declara el mes de noviembre, se debe de incluir las facturas de septiembre, octubre y noviembre del período contable.
  
5. Ingresar las constancias de exención y retención de –IVA–.
  
6. Previo al ingreso del formulario en el sistema de declaraguante se debe de llenar un borrador para la revisión y autorización por el socio de la empresa.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE –IVA– GENERAL

<b>Procedimiento:</b> Elaboración de la declaración de –IVA– general formulario 2237.		<b>No. De pasos: 17</b>
		<b>No. De formas: 23</b>
<b>Objetivo:</b> Crear una herramienta para el ingreso correcto de información al formulario para el pago del Impuesto al Valor Agregado régimen general.		
<b>Alcance:</b> Describir el proceso que conlleva desde la recepción de la papelería hasta el vaciado de datos en el formulario 2237 de declaraguat.		
<b>Actores involucrados:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar de contabilidad.</li> <li>2. Socio.</li> </ol>		
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de contabilidad	Clasifica las facturas de ventas y compras.
2	Auxiliar de contabilidad	Verifica las facturas de ventas: Número de identificación tributaria Nombre del comprador Valor de la factura.
3	Auxiliar de contabilidad	Ordena de forma cronológica y correlativa las facturas de venta de bienes o prestación de servicios.
4	Auxiliar de contabilidad	Ingresa la información al libro de ventas (Ver anexo 1).
5	Auxiliar de contabilidad	Llena el borrador del formulario según las casillas que corresponda en el apartado de débito fiscal por operaciones locales.
6	Auxiliar de contabilidad	Verifica en las facturas de compras: Número de identificación tributaria del proveedor Nombre del proveedor Tipo de gasto que pertenece la factura Valor de la factura.

## EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1

7	Auxiliar de contabilidad	Ordena en forma cronológica las facturas de compras.
8	Auxiliar de contabilidad	Deducción del Impuesto de Distribución de Petróleo y Combustibles Derivados del Petróleo -IDP- a las facturas de combustible (Ver anexo 3).
9	Auxiliar de contabilidad	Ingresa las información de las facturas al libro de compras (Ver anexo 2).
10	Auxiliar de contabilidad	Llena el borrador del formulario donde corresponda según las casillas del apartado crédito fiscal por operaciones locales.
11	Auxiliar de contabilidad	Ingresa constancias de exención de -IVA-.
12	Auxiliar de contabilidad	Ingresa remanente de crédito fiscal del período anterior.
13	Auxiliar de contabilidad	Determina el de crédito fiscal para el siguiente período o débito fiscal a pagar.
14	Socio	Autoriza el borrador del formulario.
15	Auxiliar de contabilidad	Llena el formulario en <a href="http://www.declaraguatemala.com.gt">www.declaraguatemala.com.gt</a> formulario SAT- 2237, con la respectiva boleta SAT 2000 para la presentación y pago.
16	Auxiliar de contabilidad	Presenta y paga el formulario.
17	Auxiliar de contabilidad	Archiva el formulario.
18		Fin del proceso.

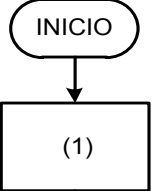
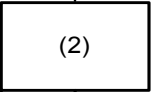
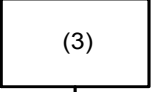
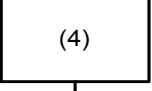
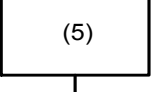
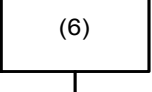
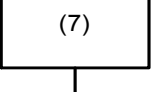
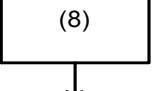
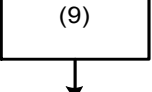

## EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE -IVA- GENERAL

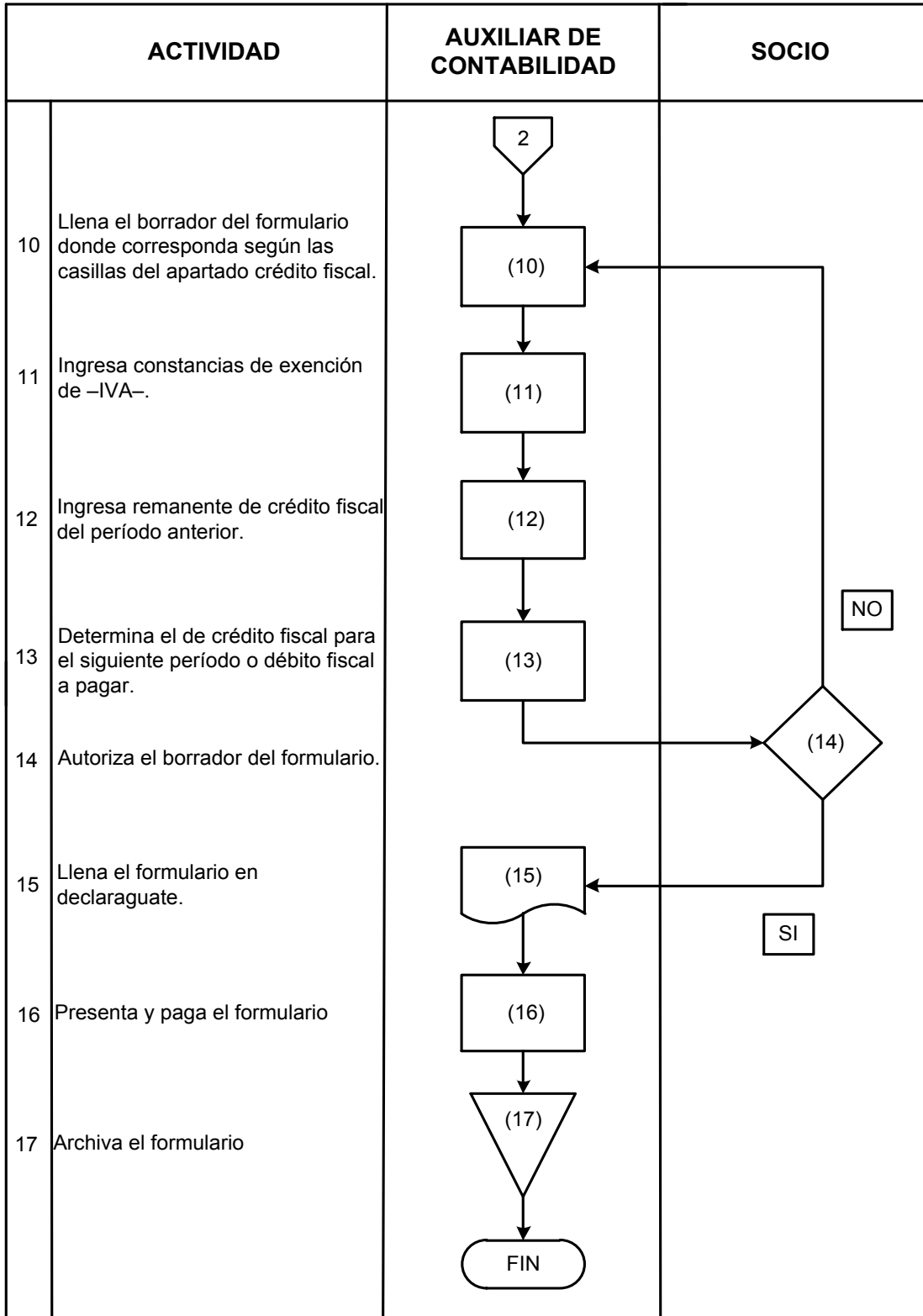
	ACTIVIDAD	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	SOCIO
1	Clasifica las facturas de ventas y compras.		
2	Verifica las facturas de ventas.		
3	Ordena de forma cronológica las facturas de ventas.		
4	Ingresa la información al libro de ventas.		
5	Llena el borrador del formulario según casillas débito fiscal.		
6	Verifica las facturas de compras.		
7	Ordena de forma cronológica las facturas de compras.		
8	Deducción del Impuestos de Distribución de Petróleo y Combustibles Derivados del petróleo -IDP-.		
9	Ingresa las información de las facturas al libro de compras.		
			

## EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1





<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### **OBSERVACIONES DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE –ISR– TRIMESTRAL**

1. Ingresar a la contabilidad únicamente facturas de gastos correspondientes al giro habitual de la actividad económica de la empresa.
  
2. Revisar en la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU–, la forma de cálculo y pago del impuesto según registros de –SAT–:
  - Sobre la base de renta imponible estimada.
  
3. La presentación y pago del impuesto se realiza de forma trimestral, el pago efectivo se debe de realizar mes vencido posterior al trimestre de cada año.

Ejemplo:

<b>Trimestre</b>	<b>Mes</b>	<b>Pago</b>
Primer trimestre	enero febrero marzo	abril
Segundo trimestre	abril mayo junio	julio
Tercer trimestre	Julio agosto septiembre	octubre
Cuarto trimestre	octubre noviembre diciembre	marzo del siguiente año en la declaración definitiva anual.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE –ISR– TRIMESTRAL

<b>Procedimiento:</b> Elaboración de la declaración de –ISR– trimestral formulario SAT-1361.		<b>No. De pasos: 9</b>
		<b>No. De formas: 13</b>
<b>Objetivo:</b> Crear una herramienta para el ingreso correcto de información al formulario para el pago del impuesto sobre la renta régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas declaración jurada y pago trimestral.		
<b>Alcance:</b> Describir el proceso que conlleva desde la recepción de la papelería hasta el vaciado de datos en el formulario 1361 de declaraguante.		
<b>Actores involucrados:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar de contabilidad.</li> <li>2. Socio.</li> </ol>		
No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de contabilidad	Ingresar las partidas del libro diario al sistema MONICA 0.7 para generar los estados financieros del trimestre.
2	Auxiliar de contabilidad	Imprime el estado de resultados del trimestre.
3	Auxiliar de contabilidad	Verifica en la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU– forma de pago del impuesto.
4	Auxiliar de contabilidad	Llena el borrador del formulario según información de los estados financieros.
5	Auxiliar de contabilidad	Realiza los cálculos según corresponda:  -Sobre la base de renta imponible.  Renta bruta (-) Rentas exentas= Renta imponible estimada*8%*25%
6	Socio	Autoriza el borrador del formulario.

## **EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES**

<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

7	Auxiliar de contabilidad	Llena el formulario en <a href="http://www.declaraguatemala.com.gt">www.declaraguatemala.com.gt</a> formulario SAT- 1361, con su respectiva boleta SAT 2000 para la presentación y pago.
8	Auxiliar de contabilidad	Presenta y paga el impuesto del trimestre.
9	Auxiliar de contabilidad	Archiva el formulario y boleta de pago.
10		Fin del proceso.

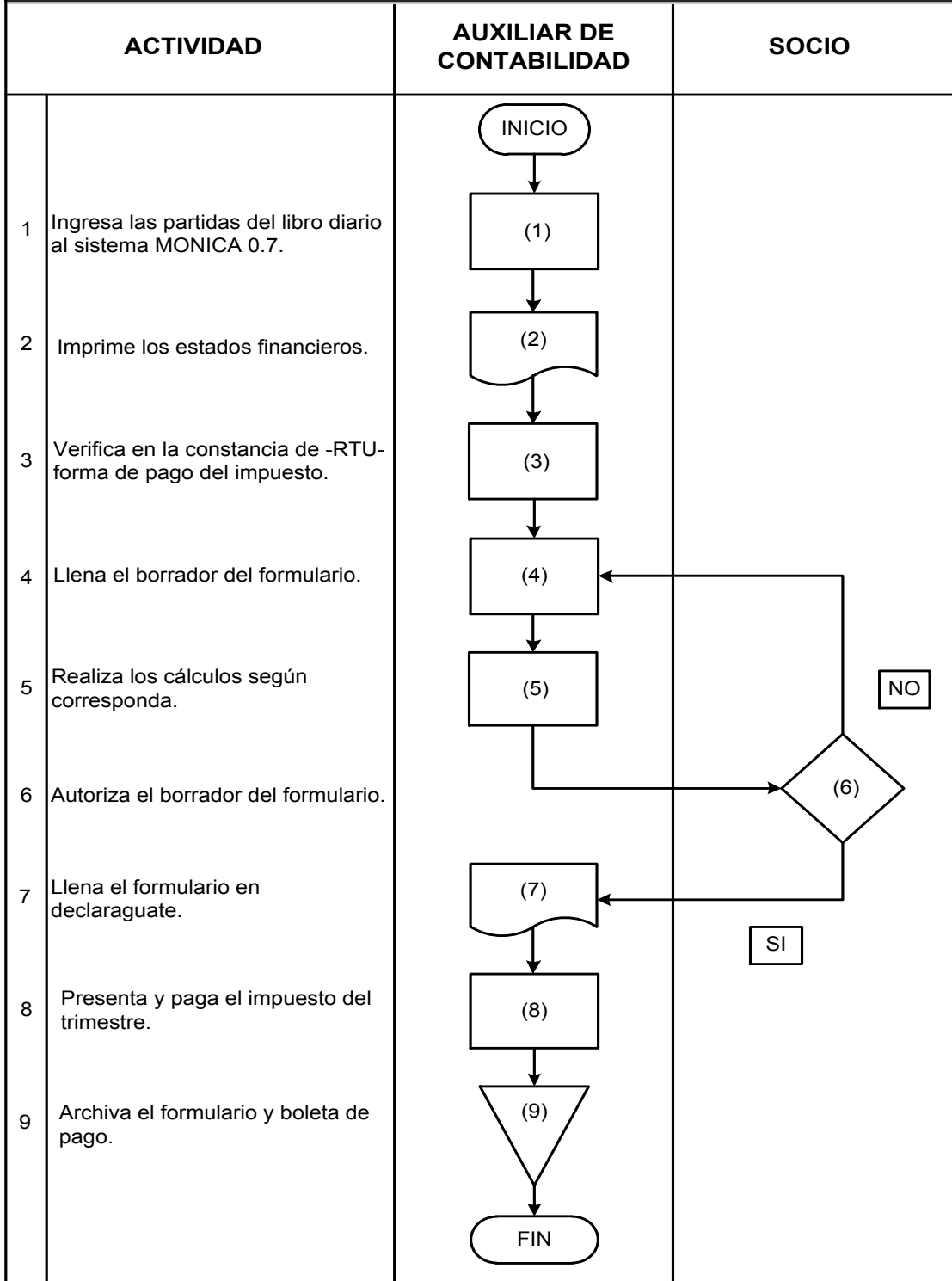
## EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE -ISR- TRIMESTRAL



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**OBSERVACIONES DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA  
DECLARACIÓN DE –ISR– ANUAL RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES  
DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS**

1. Verificar que las deducciones ingresadas en el formulario cuenten con documento de respaldo.
2. Revisar las integraciones de las cuentas en los estados financieros, con el fin de presentar información razonable.
3. Realizar las depreciaciones de los activos según los porcentajes de ley.
4. Verificar que los informes trimestrales de inventario presentados ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– coincidan con el monto reflejado en el balance de situación financiera.
5. Previo al ingreso del formulario en el sistema de declaraguatate se debe de llenar un borrador para la revisión y autorización por el socio de la empresa.

<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE –ISR–  
ANUAL RÉGIMEN SOBRE LAS UTILIDADES DE ACTIVIDADES  
LUCRATIVAS**

<b>Procedimiento:</b> Elaboración de la declaración de –ISR– anual formulario 1411 régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.	<b>No. De pasos: 9</b>
	<b>No. De formas: 13</b>

**Objetivo:** Crear una herramienta para el ingreso de información al formulario para el pago del –ISR– anual.

**Alcance:** Describir el proceso que conlleva desde la recepción de la papelería hasta el vaciado de datos en el formulario 1411 de declaraguat.

**Actores involucrados:**

1. Auxiliar de contabilidad.
2. Socio.

No.	Responsable	Actividad
1	Auxiliar de contabilidad	Ingresa las partidas del libro diario al sistema MONICA 0.7 para generar los estados financieros del año.
2	Auxiliar de contabilidad	Imprime los estados financieros anuales: Estado de resultados Balance de situación financiera.
3	Auxiliar de contabilidad	Verifica la constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado –RTU– el tipo de afiliación del impuesto de –ISR– anual.
4	Auxiliar de contabilidad	Ingresa la información según corresponda en las casillas del borrador del formulario.
5	Auxiliar de contabilidad	Revisa la información si posee partes relacionadas en el extranjero.
6	Socio	Autoriza el borrador del formulario.

## **EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES**

<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

7	Auxiliar de contabilidad	Llena el formulario en <a href="http://www.declaraguatemala.com.gt">www.declaraguatemala.com.gt</a> formulario SAT-1411, con la respectiva boleta SAT 2000 para la presentación y pago.
8	Auxiliar de contabilidad	Presenta y paga el impuesto.
9	Auxiliar de contabilidad	Archiva el formulario.
10		Fin del proceso.

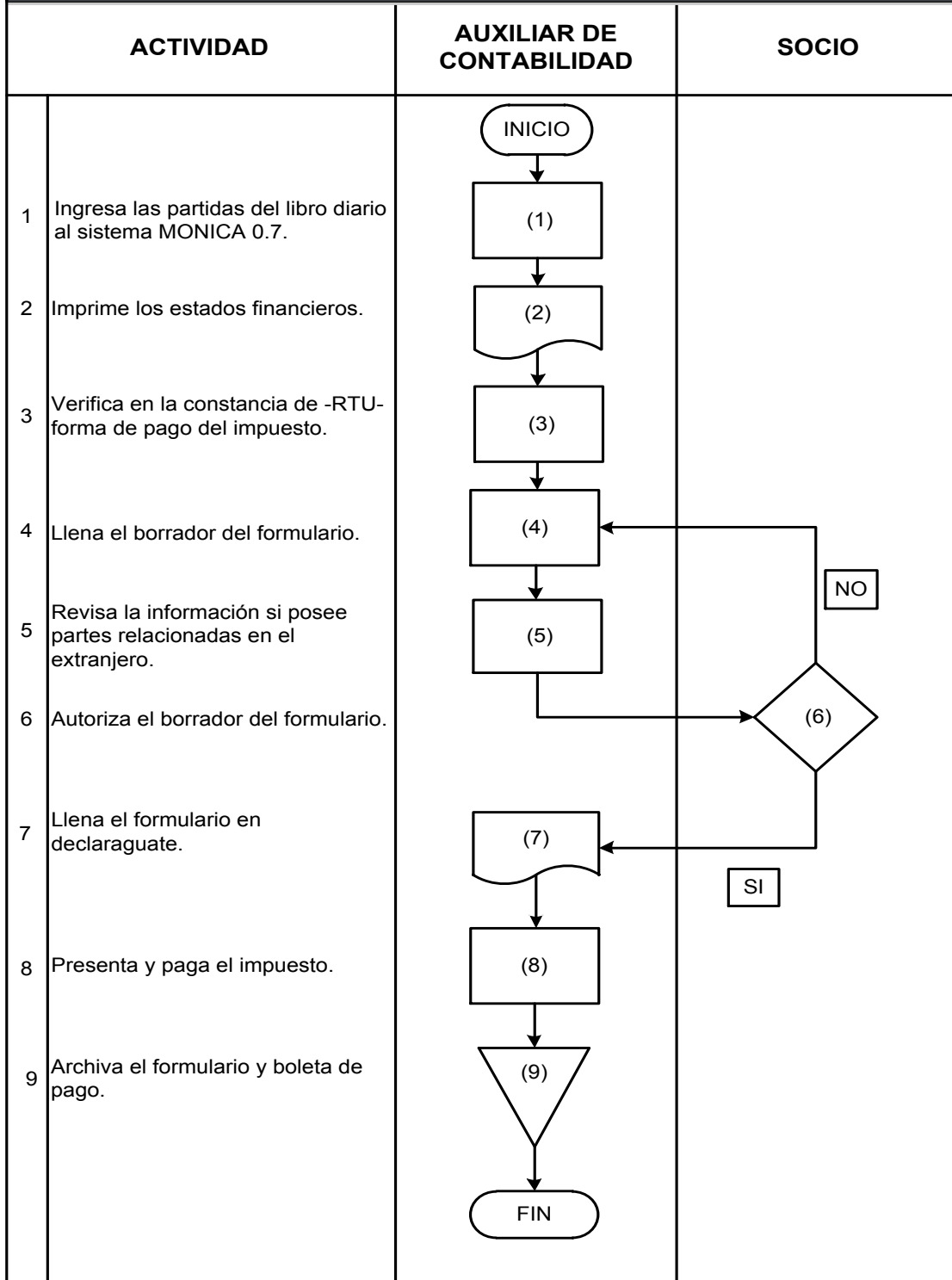
## EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES

**MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA  
FISCAL**

Identificación: GM-MNPP-1

Versión: 1

### FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE -ISR- ANUAL





<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
<b>MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL</b>	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1



# ANEXOS

---



<b>EMPRESA DE SERVICIOS CONTABLES</b>	
MANUAL DE NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL ÁREA FISCAL	Identificación: GM-MNPP-1
	Versión: 1

### Anexo No. 3

#### Modelo de deducción de Impuesto de Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo -IDP-

Descripción	Impuesto Q	Forma de cálculo
Gasolina súper	4.70	1. Al total de galones según factura (*) 4.70 = <b>IDP</b>  2. Al valor total de la factura (-) IDP = <b>Valor deducible de IVA</b>
Gasolina regular	4.60	1. Al total de galones según factura (*) 4.60 = <b>IDP</b>  2. Al valor total de la factura (-) IDP = <b>Valor deducible de IVA</b>
Diésel	1.30	1. Al total de galones según factura (*) 1.30 = <b>IDP</b>  2. Al valor total de la factura (-) IDP = <b>Valor deducible de IVA</b>

## CONCLUSIONES

1. La empresa que proporciona servicios contables se origina con el fin principal de realizar actividades de asesoramiento empresarial y en materia de gestión en la presentación oportuna y veraz de la información contable de los clientes, ya que la correcta aplicación de las normas en materia fiscal conlleva a que las transacciones contables registradas reflejen cifras razonables.
2. El manual de normas, políticas y procedimientos en el área fiscal se crea con el objetivo de ser una herramienta que ayuda a la optimización de la eficiencia y eficacia para las labores diarias de los colaboradores activos y de reciente ingreso, permitiendo la presentación de las declaraciones de impuestos según tiempos límites de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT–.
3. El contador público y auditor es el profesional indicado para prestar servicios de consultoría siendo es una actividad que se focaliza en la identificación de los principales problemas en la empresa para proponer posibles soluciones.
4. Los efectos desde el punto de vista del control interno al carecer de un manual de normas, políticas y procedimientos son la falta de eficiencia y eficacia en los procesos en la institución objeto de análisis en la presente investigación.

## RECOMENDACIONES

1. Toda empresa que proporciona servicios contables debe tener un manual en el área fiscal, siendo ésta una herramienta de apoyo al control interno para el logro eficiente en el desarrollo de las actividades en la empresa, evitando riesgos de presentar datos incorrectos en la declaración de impuestos.
2. La Administración de la empresa es la responsable de velar por la implementación y cumplimiento del manual para llevar a cabo los procesos de forma organizada y ordenada evitando el extravío de documentos y optimizando el uso del tiempo, aportando desarrollo continuo a la entidad.
3. El contador público y auditor como profesional de las ciencias económicas debe actualizar constantemente los conocimientos adquiridos, con el objeto de brindar un trabajo de calidad a las personas que contratan los servicios profesionales en el área de consultoría y encargos de aseguramiento.
4. El manual siendo una guía debe de ser actualizado periódicamente, aportando en él lo que implica la práctica de los procedimientos en la vida diaria del usuario; aportando así información verídica, haciendo buen uso del tiempo efectivo laboral y agilizando la forma, pasos, registro y presentación de las declaraciones de impuestos en el área fiscal.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Alvarado Sandoval. José Alejandro, López Cruz Ottoniel. Derecho tributario y legislación fiscal. Guatemala. Edición actualizada 2012 Departamento de arte serviprensa, S. A. 385 páginas.
2. Álvarez Torres Martín G. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. Ciudad de México. Tercera edición 2015. Panorama Editorial, S. A. de C.V. 281 páginas.
3. Asamblea Nacional Constituyente. Constitución Política de la República de Guatemala y sus reformas. Acuerdo Legislativo 18-93 Año 2008. 76 páginas.
4. Benjamín Enrique, Fincowsky Franklin. Organización de empresas. Cuarta edición. Editorial McGraw Hill. México 2013. 399 páginas.
5. Comité de Ética de la Federación Internacional de Contadores. Código de ética para contadores profesionales. Año 2006. 110 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 27-92. Ley del Impuesto al Valor Agregado. Año 2014. 52 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 01-2007. Reforma a la Ley del Registro Nacional de las Personas. 1 Página.
8. Congreso de la República de Guatemala. Decreto Número 1441. Código de Trabajo y sus reformas. Guatemala 1961. 1221 páginas.

9. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 2-70 Código de Comercio y sus reformas. Guatemala 2005. 202 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala Decreto 6-91 Código Tributario y sus reformas. Guatemala 1991. 79 páginas.
11. Congreso de la República de Guatemala Decreto Ley 106 Código Civil. Guatemala 1963. 270 páginas.
12. Congreso de la República de Guatemala. Decreto 10-2012. Ley de Actualización Tributaria libro I Impuesto Sobre la Renta y sus reformas. Guatemala año 2012. 97 páginas.
13. Congreso de la República, Ley de Creación del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la empresa Privada de Guatemala. Decreto Número 43-92 Reformas al Decreto Número 1528. Guatemala 1992. 2 páginas.
14. Curso de Organización y Sistematización Contable. Facultad de Ciencias Económicas Universidad de San Carlos de Guatemala. Unidad 4. 2012. 21 páginas.
15. Flores Salgado Lucerito Ludmila. Introducción al estudio del derecho. Ciudad de México. Segunda edición ebook 2016. Grupo Editorial Patria, S. A. C.V. 165 página.
16. Hernández y Rodríguez Sergio, Plalafox de Anda Gustavo. Administración, teoría, proceso, áreas funcionales y estrategias para la

- competitividad. Tercera Edición. Editorial McGraw Hill. México 2012. 455 páginas.
17. International Federation of Accountants –IFAC–. Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores –IESBA–. Año 2009. 161 páginas.
  18. International Federation of Accountants –IFAC–. International Auditing and Assurance Standards Board. Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento, y Servicios Relacionados. Año 2013. 747 páginas.
  19. Isaza Serrano Alejandro Tadeo. Control interno y sistema de gestión de calidad. Segunda edición. Ediciones de la U. Bogotá Colombia 2014. 289 páginas.
  20. Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Acuerdo 1123-2003 de Guatemala 2003. 6 páginas.
  21. Junta Directiva Del Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala –IRTRA–. Acuerdo No. 1-2009 de la Guatemala 2009. 15 páginas.
  22. Ley Orgánica del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad INTECAP. Decreto No. 17-72. Guatemala 1972. 10 páginas.
  23. Moreno Fernández Joaquín Andrés. Contabilidad básica. Cuarta Edición. Grupo Editorial Patria, S. A. de C.V. México 2014. 337 páginas.



24. Reglamento de Salud y Seguridad Ocupacional. Acuerdo Gubernativo 229-2014, y sus reformas. Guatemala 2014. 133 páginas.