

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTION TRIBUTARIA**



**PLANIFICACIÓN CONTABLE Y OPERATIVA DE UN CONTRIBUYENTE QUE ES
NOTIFICADO COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL POR LA SUPERINTENDENCIA
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

LICDA. MIRIAN LUCRECIA GÓMEZ CHAVARRIA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020.

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO
MAESTRÍA EN GESTION TRIBUTARIA**



**PLANIFICACIÓN CONTABLE Y OPERATIVA DE UN CONTRIBUYENTE QUE ES
NOTIFICADO COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL POR LA SUPERINTENDENCIA
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Informe final del Trabajo Profesional de Graduación para la obtención del Grado Académico de Maestro en Artes, con base en el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al Grado Académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según punto 4.2, subincisos 4.2.1. y 4.2.2. del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

Docente del curso

MSc. VÍCTOR ARANGO ARROYO

Autor:

LICDA. MIRIAN LUCRECIA GÓMEZ CHAVARRIA

GUATEMALA, OCTUBRE DE 2020

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

| | |
|-------------|---|
| Decano: | Lic. Luis Antonio Suárez Roldán |
| Secretario: | Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales |
| Vocal I: | Lic. Carlos Alberto Hernández Morales |
| Vocal II: | MSc. Byron Giovani Mejía Victorio |
| Vocal III: | Vacante |
| Vocal IV: | BR.CC. LL. Silvia María Oviedo Zacarías |
| Vocal V: | P.C Omar Oswaldo García Matzuy |

**TERNA EVALUADORA QUE PRACTICÓ LA EVALUACIÓN DE LA PRESENTACIÓN
DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN SEGÚN EL ACTA
CORRESPONDIENTE.**

| | |
|--------------|---------------------------------------|
| Coordinador: | MSc. Walfred Ramiro Vásquez Catavi |
| Evaluador: | MSc. Lilian Patricia Nájera Castañeda |
| Evaluador: | MSc. Ardulio Luis Velásquez Orozco |



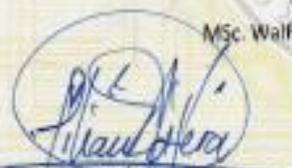
ACTA No. GT-C-32-2020

De acuerdo al estado de emergencia nacional decretado por el Gobierno de la República de Guatemala y a las resoluciones del Consejo Superior Universitario, que obligaron a la suspensión de actividades académicas y administrativas presenciales en el campus central de la Universidad, ante tal situación la Escuela de Estudios de Postgrado de la Facultad de Ciencias Económicas, debió incorporar tecnología virtual para atender la demanda de necesidades del sector estudiantil, en esta oportunidad nos reunimos de forma virtual los infrascritos miembros del Jurado Examinador, el 25 de octubre de 2020, siendo las veinte horas en punto, para practicar la PRESENTACIÓN DEL TRABAJO PROFESIONAL DE GRADUACIÓN de la Licenciada **Mirían Lucrecia Gómez Chavarria, carné No. 201111126**, estudiante de la Maestría en Gestión Tributaria de la Escuela de Estudios de Postgrado, como requisito para optar al grado de Maestro en Gestión Tributaria, en la categoría de artes. El examen se realizó de acuerdo con el Instructivo para Elaborar el Trabajo Profesional de Graduación para optar al grado académico de Maestro en Artes, aprobado por la Junta Directiva de la Facultad de Ciencias Económicas, el 15 de octubre de 2015, según Numeral 7.8 Punto SÉPTIMO del Acta No. 26-2015 y ratificado por el Consejo Directivo del Sistema de Estudios de Postgrado -SEP- de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según Punto 4.2, subincisos 4.2.1 y 4.2.2 del Acta 14-2018 de fecha 14 de agosto de 2018.

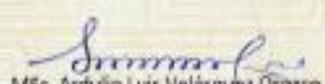
Cada examinador evaluó de manera oral los elementos técnico-formales y de contenido científico profesional del informe final presentado por el sustentante, denominado **PLANIFICACIÓN CONTABLE Y OPERATIVA DE UN CONTRIBUYENTE QUE ES NOTIFICADO COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL POR LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, dejando constancia de lo actuado en las hojas de factores de evaluación proporcionadas por la Escuela. El examen fue Aprobado con una nota promedio de 71 puntos, obtenida de las calificaciones asignadas por cada integrante del jurado examinador. El Tribunal hace las siguientes recomendaciones: Que el estudiante realice las observaciones sugeridas por la terna examinadora, dentro del plazo de 5 días hábiles, las cuales se encuentran incorporadas, dentro de los informes profesionales de graduación presentado para su evaluación.

En fe de lo cual firmamos la presente acta en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de octubre, del año dos mil veinte.




 MSc. Lilian Patricia Najera Castañeda
 Evaluadora

MSc. Walfrido Ramiro Masquez Catawi
 Coordinador


 MSc. Arduño Luis Velásquez Orozco
 Evaluador


 Licda. Mirían Lucrecia Gómez Chavarria
 Postulante



UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE ESTUDIOS DE POSTGRADO

ADENDUM

El infrascrito Coordinador del Jurado Examinador CERTIFICA que la estudiante, Mirian Lucrecia Gómez Chavarria, carné No. 201111126, incorporó los cambios y enmiendas sugeridas por cada miembro examinador del Jurado.

Guatemala, 4 de noviembre de 2020.


(F)
Msc. Walfred Rantiro Vásquez Catavi
Coordinador

AGRADECIMIENTOS

- A Dios Ser Supremo, por darme Fortaleza, Inteligencia, Sabiduría y Paciencia para poder alcanzar un objetivo más en la vida.
- A mi esposo Jesler Mazariegos por su comprensión y paciencia en este largo camino, por ser un soporte de apoyo y ayuda ideal para culminar mis metas, te amo.
- A mi hija Britany Iveth por ser el motivo que me impulsa a cumplir cada uno de mis sueños, que este triunfo te sirva de ejemplo que cuando uno se propone una meta ningún obstáculo es suficientemente grande para detenerte, te amo inmensamente.
- A mis padres Jeremías y Rosa Mirian por inculcar en mí valores que han sido base importante en mi formación personal, mi amor y admiración para ustedes, sin su esfuerzo en el inicio de mi formación académica no lo hubiera logrado.
- A mi hermana Por ser tan especial en mi vida, tu apoyo fue importante en este camino, espero este triunfo te sirva de ejemplo y puedas un día tú también lograrlo.
- A mis familiares en general Con mucho cariño y respeto.
- A la Universidad de San Carlos de Guatemala Casa máxima de estudios, a quien debo mi formación Universitaria, por darme la oportunidad de obtener un título a nivel de Postgrado.

Contenido

| | |
|--|-----|
| RESUMEN | i |
| INTRODUCCION | iii |
| 1. Antecedentes | 1 |
| 2. Marco teórico | 3 |
| 2.1 Marco Legal | 3 |
| 2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala | 3 |
| 2.1.2 Código tributario | 3 |
| 2.1.3 Ley de Actualización Tributaria | 6 |
| 2.1.4 Reglamento del Libro I Impuesto sobre la Renta, de la Ley de Actualización Tributaria | 11 |
| 2.1.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado | 12 |
| 2.1.6 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado | 13 |
| 2.1.7 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria | 14 |
| 2.1.8 Reglamento de la Ley Denominada Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria | 17 |
| 2.1.9 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria | 19 |
| 2.2 Otras definiciones | 19 |
| 2.2.1 Planificación | 19 |
| 2.2.2 Planificación contable | 20 |
| 2.2.3 Planificación Operativa | 20 |
| 2.2.4 Software SAT | 20 |
| 2.2.5 Factura electrónica | 21 |
| 3. Metodología | 22 |
| 3.1 Planteamiento del problema | 22 |
| 3.2 Justificación del trabajo | 22 |
| 3.3 Alcance del trabajo | 22 |
| 3.4 Objetivos | 22 |
| 3.4.1 Objetivo general | 22 |
| 3.4.2 Objetivos específicos | 23 |
| 3.5 Diseño, técnicas, métodos e instrumentos | 23 |
| 3.5.1 Recursos empleados | 23 |

| | |
|---|----|
| 3.5.2 Sujeto del Trabajo Profesional..... | 24 |
| 3.5.3 Objeto sobre el que recae el Trabajo Profesional..... | 24 |
| 3.5.4 Periodo de realización del Trabajo Profesional..... | 25 |
| 3.5.5 Lugar de realización del Trabajo Profesional..... | 25 |
| 3.5.6 Métodos, técnicas e instrumentos..... | 25 |
| 4. Discusión de Resultados..... | 26 |
| 4.1 Ámbito normativo..... | 26 |
| 4.1.1 Contribuyente especial..... | 26 |
| 4.1.2 Obligaciones tributarias especiales..... | 26 |
| 4.2 Proceso y Operatividad..... | 33 |
| 4.3 Actividades que distorsionan o no agregan valor..... | 34 |
| 4.3 Trabajo de campo..... | 35 |
| 4.3.1 Propuesta de mejoras..... | 35 |
| 4.3.2 Organización..... | 35 |
| 4.3.3 Implementación..... | 37 |
| 4.3.4 Tiempo de Implementación..... | 38 |
| 4.3.5 Costo de la Implementación..... | 38 |
| 4.4 Propuesta de planificación..... | 39 |
| 4.4.1 Fundamento..... | 39 |
| 4.4.2 Justificación..... | 39 |
| 4.4.3 Misión..... | 39 |
| 4.4.4 Visión..... | 40 |
| 4.4.5 Objetivo de la planificación..... | 40 |
| 4.4.6 Procesos que ocasionan retraso en la entrega de la información..... | 40 |
| 4.3.7 Cumplimiento de las obligaciones tributarias como contribuyente especial..... | 44 |
| 4.3.8 Otras obligaciones Tributarias..... | 46 |
| 4.3.9 Procesos..... | 49 |
| 4.3.10 Documentos y requisito de soporte..... | 52 |
| CONCLUSIONES..... | 53 |
| RECOMENDACIONES..... | 54 |
| BBLIOGRAFÍA..... | 55 |
| INDICE DE CUADROS Y TABLAS..... | 57 |

RESUMEN

El no contar con una planificación adecuada al momento de ser notificado como contribuyente especial, puede afectar la productividad al duplicar las actividades por la falta de organización en sus procesos generando gastos innecesarios e incumplimientos tributarios por falta de información en tiempo oportuno.

El presente trabajo pretende proporcionar una herramienta para que el cambio que deba de realizarse sea oportuno, eficiente y eficaz para no caer en incumplimientos tributarios por desconocimiento, fortalecer los procesos y procedimientos para la optimización de recursos humanos y financieros al ser notificado como contribuyente especial.

El identificar las obligaciones tributarias que debe cumplir al ser notificado como contribuyente especial por la Superintendencia de Administración tributaria, permitirá darle cumplimiento oportuno, mejorar sus procedimientos a corto plazo con el fin de que la información sea entregada oportunamente y darle cumplimiento a las obligaciones que le sean requeridas.

Se recopiló información de libros y publicaciones, así como por medio de la observación en la investigación de campo.

Al proceder con la investigación de campo se identificó situaciones o actividades que afectaban el cumplimiento de las obligaciones, entre las situaciones que interferían el desarrollo adecuado de las actividades se encuentran:

La falta de organización en el departamento contable contribuía a que quedaran incompletos los procesos para corregir se definieron las obligaciones, responsabilidades procesos y procedimientos de cada puesto de trabajo del área contable; así como la asignación del personal de acuerdo a sus conocimientos adquiridos dentro de la empresa y se contrató un contador con experiencia en contribuyentes especiales.

La rotación constante del personal dentro de la empresa daba paso a que no se culminaran los procesos y procedimientos al definir los puestos de trabajo y las responsabilidades de cada uno aumento la seguridad que las actividades se estuvieran concluyendo adecuadamente.

La falta de capacitación al personal proporcionaba deficiencias en la entrega de información oportuna, se implementaron capacitaciones constantes cada 3 meses de acuerdo el puesto que ocupaba.

La empresa contaba con equipo de cómputo obsoleto y un sistema contable riguroso que no permitía modificaciones, por lo que generaba duplicidad de operaciones en las actividades, se adquirió un equipo cómputo reciente y un sistema contable que se adaptó a los requerimientos por parte de la Administración Tributaria.

El apoyo de gerencia ante tal cambio fue un factor importante y positivo para el cumplimiento de los objetivos planteados.

El ser catalogado como contribuyente especial genera cambios importantes como lo es el uso de herramientas electrónicas en línea, presentar Estados Financieros Auditados, ser emisor de factura electrónica, así como ser agente de retenciones del Impuesto al Valor Agregado.

INTRODUCCION

La Superintendencia de Administración tributaria es el ente encargado de catalogar a un contribuyente como Contribuyente especial mediante notificación escrita, de acuerdo a la Ley orgánica tal calificación la realiza mediante la magnitud de las operaciones que realiza, los ingresos brutos anuales declarados, el monto de sus activos y el aporte fiscal que aporta al Estado, esta calificación conlleva el cumplimiento de obligaciones especiales.

Este grupo de contribuyentes al ser los que más contribuyen en la recaudación tributaria la Superintendencia de Administración Tributaria ejerce mayor control sobre ellos.

Este trabajo pretende que la empresa al ser notificada como contribuyente especial pueda cumplir con los requerimientos en tiempo oportuno y que el impacto que sufra en el cumplimiento sea lo más acertado posible para no caer en gastos innecesarios o en inconsistencias tributarias.

El presente trabajo contiene 4 capítulos con los que se logra dar solución al problema planteado:

Capítulo 1 presenta trabajos realizados por otras entidades que tienen relación con el tema planteado, así como acontecimientos históricos que fueron base para la solución de la situación actual del problema.

Capítulo 2 contiene el marco teórico y legal que dan fundamento a la propuesta de solución del problema planteado, así como la descripción de nuevas obligaciones al ser notificado como contribuyente especial.

Capítulo 3 detalla la metodología utilizada durante el proceso de la investigación, los métodos, técnicas e instrumentos y los recursos empleados en la presente.

Capítulo 4 El análisis de la situación actual de la empresa objeto de estudio que permitió la propuesta para organizar su operatividad mejorando los procesos y procedimientos que pueden afectar el cumplimiento de las obligaciones tributarias oportunamente.

1. Antecedentes

En el Decreto Número 1-98 Ley orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria en su artículo 6 segundo párrafo menciona que la Administración Tributaria para calificar a un contribuyente como especial, podrá tomar en consideración la magnitud de las operaciones, los ingresos brutos anuales declarados, el monto de sus activos y el aporte fiscal de los contribuyentes, así como poner a disposición dependencias específicas para el control de los contribuyentes especiales. (Congreso de la Republica de Guatemala, 1998)

El Acuerdo de Directorio 024-2007 de la Superintendencia de Administración da vida al sistema de facturación electrónico llamado FACE pretendiendo facilitar las transacciones así como hacer más eficientes los controles de las operaciones de los contribuyentes, teniendo la misma validez que un documentos pre impreso, sin embargo este régimen de factura electrónica deberán acogerse al nuevo régimen de factura electrónica a más tardar el 31 de diciembre de 2020. (Superintendencia de Administración Tributaria, 2007)

El Acuerdo de Directorio 13-2018 de la Superintendencia de Administración Tributaria tiene como objetivo la implementación al nuevo régimen de factura electrónica FEL, promoviendo la modernización y competitividad de las empresas por medio de la facturación electrónica reduciendo costos y tiempo, la implementación de los documentos electrónicos brinda una mayor certeza jurídica así como transparencia en las operaciones comerciales, la Administración Tributaria definirá los segmentos y plazos para la incorporación al régimen FEL, una de las peculiaridades importantes de este régimen es que puede tener varios certificadores autorizados. (Superintendencia de Administracion Tributaria, 2018).

La Administración Tributaria en su sitio web portal.sat.gob.gt pone a disposición las herramientas electrónicas que son de utilidad para el contribuyente al ser notificado como contribuyente especial.

La firma MGI Chile Monroy y Asociados, S.C. en su boletín del mes de enero 2011 desarrolla el tema de “Contribuyentes Especiales” en el que describe: Que la ley no

establece los requisitos para ser catalogado como contribuyente especial, sin embargo faculta a la Administración Tributaria para que esta entidad califique quienes son contribuyentes especiales, un parámetro para esta calificación es que efectúe ventas mayores de 10 millones de quetzales anuales lo que generara la obligación de presentar Estados Financieros Auditados. La Superintendencia de Administración tributaria según Ley orgánica deberá asignar una unidad específica para verificar el cumplimiento de las obligaciones para este grupo de contribuyentes. (Chile Monroy, 2011)

En tesis de grado de la alumna Ángela Martínez de la Universidad José Antonio Páez de la República Bolivariana de Venezuela desarrolla el tema “Plan estratégico para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes especiales de la empresa Macovenca, CA.”, proponiendo un plan estratégico para el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes especiales. (Ángela, 2014).

Otra tesis que se puede mencionar es la de la alumna Jenny Rodríguez de la Universidad Estatal de Milagro de Guayaquil Ecuador con el tema “Planificación tributaria para el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la compañía Madera de Romero, S.A.” en la cual elabora un planificación tributaria anual para evitar diferencias en los impuestos y procesos tributarios y con esto evitar inconsistencias en las declaraciones, así como prever conflictos con la administración tributaria y optimizar el pago de los impuestos evitando contingencias y contravenciones innecesarias. (Rodriguez, 2013).

2. Marco teórico

2.1 Marco Legal

2.1.1 Constitución Política de la República de Guatemala

La Ley Suprema debe prevalecer en todo sus sentidos, son ipso jure las disposición que contradigan o tergiversen las normas legales reguladores de las bases de recaudación del tributo.

En su artículo 135 habla sobre el deber de todo ciudadano de contribuir a los gastos públicos en la forma prescrita por ley.

En su artículo 239 Principio de Legalidad el Congreso de la República de Guatemala es la única institución que puede crear y decretar impuestos,

2.1.2 Código tributario

Fue creado con el objeto de evitar arbitrariedades y abusos de poder normando la relación entre el fisco y el contribuyente, uniformando los procedimientos y otras disposiciones que son aplicables en forma general a cualquier tributo evitando la contradicción, repetición y falta de técnica legislativa en las leyes. (Decreto 6-91 Código Tributario)

Artículo 14 Obligación tributaria: 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. (Decreto 6-91 Código Tributario)

Artículo 17 Sujeto Activo: Es el Estado o el ente público acreedor del tributo.

Artículo 18 Sujeto Pasivo: Es el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias, sea en calidad de contribuyentes o de responsable.

Artículo 28 Agentes de Retención o de Percepción: Son responsables en calidad de agentes de retención o de percepción, las personas designadas por la ley, que

intervengan en actos, contratos u operaciones en los cuales deban efectuar la retención o percepción del tributo correspondiente.

Agentes de retención, son sujetos que al pagar o acreditar a los contribuyentes cantidades gravadas, están obligados legalmente a retener de las mismas, una parte de éstas como pago a cuenta de tributos a cargo de dichos contribuyentes

Agentes de percepción, son las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco.

También serán considerados agentes de percepción, quienes por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria.

Artículo 29 Responsabilidad del Agente de Retención o de Percepción: Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción.

La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago.

El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder.

Artículo 30 Obligación de proporcionar información: La Administración Tributaria avisará a los contribuyentes o terceros, por los medios que estime pertinentes, que deben informar de sus actividades afectas generadoras de tributos, exentas o efectuadas con terceros, en forma electrónica, con determinada periodicidad, facilitando para el efecto los medios, formatos, contenidos u otros elementos que contendrán la información que se le solicite.

Artículo 31 Hecho generador o hecho imponible de la obligación tributaria: Es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

Artículo 35 Extinción de la obligación tributaria: La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios:

- Pago.
- Compensación.
- Confusión.
- Condonación o remisión.
- Prescripción.

Artículo 41 Retención: Las personas individuales o jurídicas propietarios de empresas y entidades obligadas a inscribirse en los Registros Mercantiles o Civil, dedicadas a la producción, distribución o comercialización de mercancías, o la prestación de servicios, deberán retener las cantidades o porcentajes que en cada caso disponga la ley tributaria respectiva y enterarlos en las cajas fiscales, o en los bancos del sistema cuando así esté autorizado, en los plazos y condiciones que dicha ley especifique.

Artículo 69 Infracciones tributarias: Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal, constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal. (Decreto 6-91 Código Tributario)

Artículo 71 Clases de infracciones tributarias: Son infracciones tributarias las siguientes:

- Pago extemporáneo de las retenciones
- La mora
- La omisión del pago de tributos
- La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración tributaria
- El incumplimiento de las obligaciones formales

- Las demás que se establezcan expresamente en este código y en las leyes tributarias específicas.

Artículo 88 Omisión de pago de tributos: Se constituye por la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la administración tributaria siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito.

Artículo 89 Sanciones tributarias: La omisión de pago de tributos será sancionada con una multa equivalente al ciento por ciento (100%) del importe del tributo omitido, por la falta de determinación o la determinación incorrecta presentada por parte del sujeto pasivo, detectada por la acción fiscalizadora.

Esta sanción, en su caso, se aplicará sin perjuicio de cobrar los intereses resarcitorios que correspondan, conforme lo dispuesto en este Código.

Artículo 103 Determinación de la obligación tributaria: Es el acto mediante el cual el sujeto pasivo o la Administración Tributaria, según corresponda conforme a la ley, o ambos coordinadamente, declaran la existencia de la obligación tributaria, calculan la base imponible y su cuantía, o bien declaran la inexistencia, exención o inexigibilidad de la misma.

2.1.3 Ley de Actualización Tributaria

Artículo 1 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.

Artículo 2 Categorías de rentas según su procedencia: Se gravan las siguientes rentas según su procedencia:

- Las rentas de las actividades lucrativas.
- Las rentas del trabajo.

- Las rentas del capital y las ganancias de capital.

Artículo 4 Rentas de fuente guatemalteca:

Rentas de las actividades Lucrativas: Con carácter general, todas las rentas generadas dentro del territorio nacional, se disponga o no de establecimiento permanente desde el que se realice toda o parte de esa actividad.

Rentas del trabajo en relación de dependencia: Las provenientes de toda clase de contraprestación, retribución o ingreso, cualquiera sea su denominación o naturaleza, que deriven del trabajo personal prestado por un residente en relación de dependencia, desarrollado dentro de Guatemala o fuera de Guatemala.

Rentas de capital y ganancias de capital: Con carácter general son rentas de fuente guatemalteca las derivadas del capital y de las ganancias de capital generadas en Guatemala, percibidas o devengadas en dinero o en especie, por residentes o no en el país.

Artículo 13 Agentes de Retención: Son sujetos pasivos del impuesto que se regula en este título, en calidad de agentes de retención, cuando corresponda, quienes paguen o acrediten rentas a los contribuyentes y responden solidariamente del pago del impuesto.

Artículo 14 Regímenes: Se establecen los siguientes regímenes para las rentas de actividades lucrativas:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas.
- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas.

Artículo 40 Documentación de respaldo a la declaración jurada de renta: Los contribuyentes deben tener a disposición de la Administración Tributaria lo siguiente:

- Los contribuyentes calificados por la ley como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los contribuyentes especiales, deben presentar a la Administración Tributaria, por los medios que ésta disponga, adjunto a la declaración jurada anual, los estados financieros debidamente auditados por

Contador Público y Auditor independiente, con su respectivo dictamen e informe, firmado y sellado por el profesional que lo emitió.

Artículo 47 Actúan como agentes de retención de las rentas gravadas por esta sección, los siguientes:

- Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con lo establecido en este libro, el Código de Comercio y otras leyes.
- Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.
- Las asociaciones, fundaciones, partidos políticos, sindicatos, iglesias, colegios, universidades, cooperativas, colegios profesionales y otros entes.
- Los fideicomisos, contratos en participación, copropiedades, comunidades de bienes, sociedades irregulares, sociedades de hecho, encargo de confianza, gestión de negocios, patrimonios hereditarios indivisos, sucursales, agencias o establecimientos permanentes de empresas o personas extranjeras que operan en el país y las demás unidades productivas o económicas que dispongan de patrimonio y generen rentas afectas.

Artículo 48 Obligación a Retener: Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: El cinco por ciento (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q.30, 000.00) y el siete por ciento (7%) sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q.30, 000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente.

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2, 500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos

directamente y los que se encuentren bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.

Las retenciones que corresponda practicar por los agentes de retención a los contribuyentes a que se refiere este título, deben enterarse a la Administración Tributaria dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que se emitió la constancia de retención, mediante el formulario de declaración jurada que para el efecto ponga a disposición la Administración Tributaria, debiendo acompañar un anexo que indique los nombres y apellidos completos de cada uno de los contribuyentes residentes en el país o con establecimiento permanente, Número de Identificación Tributaria, el valor de lo efectivamente acreditado o pagado y el monto de la retención.

Artículo 75 Obligación a retener: Todo patrono que pague o acredite a personas residentes en Guatemala remuneraciones de cualquier naturaleza por servicios provenientes del trabajo personal ejecutado en relación de dependencia, sean permanentes o eventuales, debe retener el Impuesto Sobre la Renta del trabajador. Igual obligación deben cumplir los empleados o funcionarios públicos que tengan a su cargo el pago de sueldos y otras remuneraciones, por servicios prestados a los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Artículo 76 Calculo de la retención: Al principio de cada año o al inicio de la relación laboral, el patrono o pagador hará una proyección de la renta neta anual del trabajador, a la cual le deducirá el monto de cuarenta y ocho mil quetzales por concepto de gastos personales y el monto de las cuotas anuales estimadas por concepto de pagos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Instituto de Previsión Militar y al Estado por concepto de cuotas a regímenes de previsión social. Al valor obtenido, le aplicará el tipo impositivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 de la presente Ley y cada mes, el patrono o pagador retendrá al trabajador, la doceava parte del monto proyectado. Adicionalmente, si el trabajador hubiere laborado anteriormente con otro patrono, en el mismo período de liquidación, el patrono debe sumar para la proyección anual, los ingresos que el trabajador obtuvo conforme la constancia de retención que le presente. Cuando la proyección indicada en el primer párrafo del presente artículo, deba elaborarse

ya habiendo iniciado el período de liquidación, la proyección se realizará por el número de meses que hagan falta para la finalización del período. Si por alguna circunstancia, se modifica el monto anual estimado de la renta neta del trabajador, el patrono o pagador, sin necesidad de declaración del trabajador, deberá efectuar nuevo cálculo para actualizar en los meses sucesivos el monto de la retención.

Artículo 78 Constancia de Retención: Los agentes de retención proporcionarán a los trabajadores a quienes les retenga, dentro de los diez (10) días inmediatos siguientes de efectuado el pago de la renta, las constancias que indiquen el nombre, Número de Identificación Tributaria del patrono y del trabajador, la renta acreditada o pagada y el monto retenido. Los contribuyentes a quienes los agentes de retención no les proporcionen las constancias de retención en los plazos citados, informarán de ello a la Administración Tributaria, para las verificaciones y sanciones aplicables a los agentes de retención.

Artículo 79 Liquidación y devolución de lo retenido en exceso: Si el patrono determina que retuvo de más a sus trabajadores, deberá devolverles las sumas retenidas en exceso e informar a la Administración Tributaria, dentro de los primeros dos (2) meses del año calendario, por los medios que ésta disponga. El patrono o pagador descontará dichas devoluciones del total de los montos de retenciones correspondientes a dichos períodos mensuales, hasta cubrir la totalidad de las devoluciones.

Artículo 80 Pago de retenciones: Los patronos o pagadores, por los medios que la Administración Tributaria ponga a su disposición, deberán presentar declaración jurada de las retenciones practicadas y pagar el impuesto retenido, debiendo acompañar a la misma un anexo en el cual se especifique el nombre y apellido completos y Número de Identificación Tributaria de cada uno de los contribuyentes que soportaron la retención, el concepto de la misma, la renta acreditada o pagada y el monto de la retención. Dicha declaración jurada deberá ser presentada dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, aunque se hubiese omitido realizar la retención.

Artículo 83 Responsables como agente de retención: Actúan y son responsables como agentes de retención de las rentas gravadas a que se refiere este título, los siguientes:

- Las personas que lleven contabilidad completa de acuerdo con esta Ley, Código de Comercio u otras leyes.
- Los organismos del Estado y sus entidades descentralizadas, autónomas, las municipalidades y sus empresas.

Artículo 94 Obligación de Retener: Toda persona que pague rentas de capital, por cualquier medio o forma, cuando proceda, debe retener el Impuesto Sobre la Renta a que se refiere el presente Título y enterarlo mediante declaración jurada, a la Administración Tributaria, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento bancario en dinero. Cuando el pago o acreditamiento lo efectúen personas sujetas a la fiscalización de la Superintendencia de Bancos, las retenciones con carácter de pago definitivo del impuesto se aplicarán en forma global sobre la totalidad de los intereses pagados o acreditados a los ahorrantes o inversionistas.

Artículo 95 Pago del impuesto: En el caso que no se efectúe retención, el contribuyente debe liquidar y pagar el impuesto a la Administración Tributaria, en el plazo de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se recibió el pago, acreditamiento o abono bancario en dinero. Las ganancias de capital deben liquidarse y pagarse por el contribuyente dentro de los primeros diez (10) días del mes inmediato siguiente a aquel en que se dio su surgimiento.

2.1.4 Reglamento del Libro I Impuesto sobre la Renta, de la Ley de Actualización Tributaria

Artículo 1 El objeto del presente Reglamento es desarrollar los preceptos del Impuesto Sobre la Renta contenido en el Libro 1 del Decreto número 10-2012 del Congreso de la República, Ley de Actualización Tributaria, así como normar lo relativo al cobro administrativo del impuesto y los procedimientos para su recaudación y control.

Artículo 29 Requisitos de los estados financieros auditados: Los estados financieros debidamente auditados a que se refiere el artículo 40 numeral 2 de la Ley, incluyen las notas a los mismos. En los casos en que la utilidad imponible no coincida con la utilidad sobre la que el auditor emite su opinión, deberá acompañarse una conciliación entre ambas utilidades.

El Contador Público y Auditor independiente que emita el dictamen sobre los estados financieros auditados, deberá ser colegiado activo y estar inscrito como tal en la Administración Tributaria.

2.1.5 Ley del Impuesto al Valor Agregado

Artículo 1 se establece un Impuesto al Valor Agregado sobre los actos y contratos gravados por las normas de la presente ley, cuya administración, control, recaudación y fiscalización corresponde a la Dirección General de Rentas Internas.

Artículo 29 A Factura electrónica y registros contables electrónicos: Los contribuyentes registrados en el Régimen de Factura Electrónica deberán utilizar un sistema electrónico de registro de operaciones y de documentación de soporte de todas las operaciones del giro normal del negocio del contribuyente. En este sistema se incluirán, según corresponda: 1. Libro de Inventarios; 2. Libro de primera entrada o diario; 3. Libro mayor o centralizador; 4. Libros de Estados Financieros; 5. Libros de compras y ventas y otros auxiliares que determinen las leyes específicas. Para tal efecto, la Administración Tributaria pondrá a disposición de los contribuyentes, todas las herramientas electrónicas correspondientes para dar cumplimiento a lo establecido en el presente artículo.

Artículo 48 Pago de Impuesto: Las personas individuales o jurídicas, entes o patrimonios, que sean agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los que lleven contabilidad completa y designe la Administración Tributaria, actuarán como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado para pequeños contribuyentes, cuando acrediten en cuenta o de cualquier manera pongan a disposición ingresos a los contribuyentes calificados en este Régimen. La retención tendrá el carácter de pago definitivo del impuesto, y se calculará aplicando al total de los ingresos consignados en la factura de pequeño contribuyente, la tarifa establecida en el artículo anterior, debiendo

entregar la constancia de retención respectiva. El monto retenido deberá enterarlo a la Administración Tributaria por medio de declaración jurada dentro del plazo de quince días del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago o acreditamiento.

Artículo 57 “D” Obligación de presentación electrónica del detalle de las compras y ventas: Los contribuyentes que sean calificados por la Administración Tributaria como especiales, deberán presentar en forma electrónica, cada seis meses, como máximo, informe detallado de las compras y ventas efectuadas en dicho período semestral, en forma cronológica. Dicho informe deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos:

- El Número de Identificación Tributaria del comprador o vendedor;
- El nombre del comprador o vendedor;
- El monto de la compra o venta consignado en las facturas; y,
- Fecha de las compras o ventas consignadas en las facturas.

2.1.6 Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

Artículo 1 tiene por objeto normar la aplicación de lo establecido en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y lo relativo al cobro administrativo de dicho impuesto, así como los procedimientos para facilitar su recaudación y control.

Artículo 41 Registro de Agentes de Retención del IVA: La SAT contará con un registro de los Agentes de Retención a que se refiere el Decreto número 20-2006 del Congreso de la República, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, y pondrá a su disposición el sistema a través del cual operarán y llevarán control de las obligaciones a su cargo. Esto incluye lo relativo a los medios para la emisión y control de constancias, así como la presentación de declaraciones y el pago del impuesto retenido.

La SAT publicará en su página Web u otros medios que estime convenientes, una lista de los Agentes de Retención inscritos en dicho registró.

Artículo 45 Retención por diferentes actividades: Cuando los contribuyentes estén comprendidos en más de uno de los grupos establecidos en la Ley para ser Agentes de Retención, deben hacer las retenciones por cada una de las actividades en las que la SAT lo haya activado como Agente de Retención y en los porcentajes que indica.

Artículo 44 Constancia de Retención: La constancia de retención referida en el artículo 48 de la Ley, deberá emitirse y entregarse al contribuyente a quien se le efectuó la retención. Dicha constancia deberá contener, además de lo establecido en la Ley, lo que determine la Administración Tributaria como mínimo, la cual también definirá los medios, formatos y sistema que se utilizará.

Artículo 49 No obligatoriedad de retener: Para facilitar la recaudación del impuesto y el del cobro del mismo, los agentes de retención a que se refiere el artículo 48 de la Ley, practicarán las retenciones a pequeños contribuyentes, únicamente cuando paguen bienes y servicios cuyo valor sea mayor a dos mil quinientos Quetzales (Q 2,500.00).

2.1.7 Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

En la actualidad se han detectado prácticas de evasión y elusión tributarias debido a la debilidad, ambigüedad o carencia de normas precisas que permitan la generalidad, equidad y certeza del marco jurídico impositivo. (Decreto 20-2006)

Artículo 5 Contribuyente especial: Los contribuyentes que conforme a la normativa de la Administración Tributaria, se encuentren calificados como contribuyentes especiales, se constituyen en agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado conforme a la presente ley.

Desde el momento en que la Administración Tributaria le hubiere notificado al contribuyente especial su activación como agente de retención, al realizar compras de bienes o adquisición de servicios a sus proveedores, pagará al vendedor o prestador del servicio, el ochenta y cinco por ciento (85%) del Impuesto al Valor Agregado y le retendrá el quince por ciento (15%) de dicho impuesto. La totalidad del impuesto retenido, lo deben enterar a la Administración Tributaria dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención.

Por las ventas de bienes o prestación de servicios al contado, el vendedor o prestador de servicios deberá extender la factura y el contribuyente le entregará a éste una constancia de retención pre numerada, por el quince por ciento (15%) del Impuesto al Valor Agregado retenido.

En el caso de venta de bienes o prestación de servicios al crédito, el vendedor o prestador de servicios emitirá la factura conforme a lo establecido en el artículo 34 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, por lo que la retención que corresponda, se realizará en el momento de la entrega y emisión de la factura, al igual que la entrega de la respectiva constancia de retención pre numerada, autorizada por la Administración Tributaria y en la cual se hará constar el monto del impuesto retenido conforme al porcentaje que corresponda.

La Administración Tributaria dará aviso al contribuyente de su calificación como contribuyente especial, así como de la suspensión de su calidad como agente de retención cuando proceda.

La calificación como contribuyente especial será realizada por la Superintendencia de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en su Ley Orgánica y su reglamento, así como conforme a las normativas que para el efecto emita

Artículo 7 Obligación de los agentes de retención establecidos en esta ley: Los agentes de retención tienen las obligaciones siguientes:

- Efectuar las retenciones establecidas en la ley, cuando deban actuar como agentes de retención.
- Enterar la totalidad del impuesto retenido y presentar ante la Administración Tributaria, dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes inmediato siguiente, a aquel en el que se realice la retención, una declaración jurada como agente retenedor que contenga el Número de Identificación Tributaria, nombre, denominación o razón social del proveedor de bienes o servicios, el porcentaje de retención y valor retenido y la fecha de cada retención realizada. La referida

declaración deberá ser presentada mensualmente aún y cuando no hubiere efectuado retención alguna durante el mes que declara.

- Llevar en la contabilidad un registro auxiliar con el detalle completo de las retenciones efectuadas.
- Entregar la constancia de retención pre numerada y autorizada por cada operación sujeta a retención del Impuesto al Valor Agregado, o de forma consolidada cuando el proveedor haya realizado más de una transacción con el agente de retención durante el mismo mes calendario, a excepción de lo establecido en el artículo 3 de esta ley, la cual podrá ser entregada de forma mensual. Dicho documento deberá contener el nombre, razón o denominación social y Número de Identificación Tributaria del contribuyente que soportó la retención, importe neto del bien o servicio adquirido, porcentaje de retención aplicado y monto del impuesto retenido y el número de la factura emitida o número de la transacción realizada.
- Estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

Artículo 10 Casos en los que no procede efectuar retenciones: Los agentes de retención determinados en este capítulo, a excepción de los establecidos en los artículos 2, 3 y 4 de la presente ley, no practicarán la retención que corresponda, cuando les presten servicios o hagan compras menores a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00).

Artículo 13 Facultades: Le corresponde a la Superintendencia de Administración Tributaria, el control, verificación y fiscalización de las retenciones establecidas en esta disposición legal. También podrá activar, desactivar o suspender la calidad de agentes de retención de aquellas personas individuales o jurídicas a las que en esta ley, se les establece la obligación de actuar como agente de retención.

Artículo 14 Sanciones: Los agentes de retención que no enteren a la Administración Tributaria el impuesto retenido, estarán sujetos a las sanciones reguladas en el Código Tributario y el Código Penal, según lo que corresponda.

2.1.8 Reglamento de la Ley Denominada Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria

Artículo 1 el presente reglamento tiene por objeto desarrollar los capítulos I, II y III de la Ley denominada Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria, contenidas en el Decreto número 20- 2006 del Congreso de la República de Guatemala, regulando los procedimientos correspondientes para su efectivo cumplimiento.

Artículo 3 Agentes de retención: Son las personas individuales o jurídicas designadas por la Ley y activadas por la Administración Tributaria, para retener parte del Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes o en la adquisición de servicios, para su posterior entrega al Fisco, cuando corresponda.

La SAT a través de sus sistemas, implementará un control de los contribuyentes que sean Agentes de Retención, con el objeto de registrar y controlar a estos contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones como tales, para lo cual, les extenderá un carné que los identifique como Agentes de Retención.

Artículo 4 Procedimiento de aplicación de los porcentajes de retención: Para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones, los Agentes de Retención deben ingresar el monto total de cada factura, al Sistema de Retenciones de SAT, el cual determinará el porcentaje de retención a realizar por cada factura, según está definido en la ley para cada tipo de compra y Agente de Retención. El monto de la factura incluirá el Impuesto al Valor Agregado.

Para efecto de las retenciones en las compras o adquisición de bienes o servicios que incluyan otros impuestos que por ley específica no formen parte de la base imponible del Impuesto al Valor Agregado, se deberá excluir del monto total de la factura, dichos impuestos específicos, excepto en las compras de combustibles que se efectúen con tarjeta de crédito o de débito.

Artículo 5 Cuenta especial de impuesto retenido: Los Agentes de Retención obligados a llevar contabilidad conforme al Código de Comercio u otras leyes, deben abrir y mantener

cuentas especiales para registrar el impuesto retenido en las compras de bienes y adquisición de servicios y las soportarán con las respectivas constancias de retención que emitan. En el caso de los Agentes Retenedores la cuenta se llamará “IVA–Retenciones por Pagar” y para los proveedores se llamará “IVA –Retenciones por compensar”.

Artículo 6 Constancia de retención pre numerada: La constancia de retención pre numerada referida en la Ley, deberá emitirse y entregarse al contribuyente a quien se le efectuó la retención. Dicha constancia deberá contener, como mínimo, los datos siguientes:

- Número correlativo de la constancia de retención.
- Nombre, razón o denominación social del Agente Retenedor.
- NIT del Agente Retenedor.
- Nombre, razón o denominación social del contribuyente a quien se le efectuó la retención.
- NIT del contribuyente a quien se le efectuó la retención.
- Importe neto del bien o servicio adquirido.
- Cantidad y número de la (s) factura (s).
- Porcentaje de retención aplicado.
- Monto del impuesto retenido.
- Código de verificación o autenticación de cada constancia.

Artículo 7 Emisión de las constancias de retención: La Administración Tributaria dará el acceso a los sistemas que emitan los formatos para la impresión de las constancias de retención que la Ley requiere emitir por parte de los Agentes de Retención.

En el caso que sea necesario, las Oficinas y Agencias Tributarias apoyarán al contribuyente en la emisión de las constancias de retención por medio de las computadoras ubicadas en los Quioscos.

Los Agentes Retenedores que deseen retener en más de un establecimiento, deberán solicitarlo por vía escrita o electrónica a la Administración Tributaria, mediante el formulario que será proporcionado para el efecto.

Artículo 8 Declaración de retención: Todos los Agentes de Retención deben presentar la declaración jurada establecida en el artículo 7, numeral 2 de la Ley, y aquellos que tengan más de un establecimiento autorizado para retener, deben presentar una declaración jurada en forma consolidada.

La referida declaración, deberá ser presentada mensualmente aún y cuando no hubiere efectuado retención alguna durante el mes que declara.

Artículo 12 Activación de los agentes de retención: La Administración Tributaria mediante notificación, dará aviso al contribuyente de su activación como Agente de Retención, a efecto que, a partir del período impositivo del Impuesto al Valor Agregado inmediato siguiente de recibida ésta, proceda a efectuar las retenciones de conformidad con la Ley.

La SAT publicará en su página Web u otros medios que estime convenientes, una lista de los Agentes de Retención establecidos en la Ley, que se encuentren activos.

2.1.9 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

Artículo 6 segundo párrafo La SAT contará con dependencias específicas para el control de los contribuyentes especiales incluidos los calificados como grandes o medianos contribuyentes, dependencias que serán las responsables del seguimiento, control y la fiscalización de estos contribuyentes. Para esta calificación, la SAT podrá tomar en consideración la magnitud de sus operaciones, los ingresos brutos anuales declarados, el monto de sus activos y el aporte fiscal de los mismos.

2.2 Otras definiciones

2.2.1 Planificación

“La planificación es un proceso coherente en cuanto supone una secuencia de fases, etapas y pasos interrelacionados y dirigidos hacia un objetivo común, es un proceso

científico debido a que requiere la aplicación de principios, métodos y técnicas probadas y con una base teórica” (Lepiz, 2003)

2.2.2 Planificación contable

“La planificación contable pretende obtener un modelo de gestión para un empresa determinada. Este plan ha de ser capaz de proporcionar información sobre la situación de una empresa así como sobre los hechos que provoquen alteraciones en dicha situación”. (Pombo, 2014)

2.2.3 Planificación Operativa

“Comprende los objetivos concretos a conseguir en el corto plazo. Han de especificarse los programas de actuaciones necesarios y sus responsables. Para esta planificación, también resultan indispensable los datos a suministrar por los sistemas contables”. (Fullana C. & Paredes J., 2008)

“Está orientada al corto plazo e intenta asegurar que la empresa, tanto a nivel global como a nivel de centro de responsabilidad y de procesos, alcance todos los objetivos marcados lo más eficaz y eficientemente que sea posible”. (Amat O. & Soldevila P., 2016)

2.2.4 Software SAT

“Herramientas y aplicaciones para instalar en tu equipo de cómputo, que te ayudaran a cumplir con tus obligaciones ante la SAT”. (Superintendencia de Administracion Tributaria, s.f.)

2.2.4.1 Reten IVA

“La Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición a todas las personas individuales o jurídicas designadas por la Ley y activas por la Administración Tributaria, para retener parte del Impuesto al Valor Agregado en la compra de bienes o en la adquisición de servicios, los cuales actuarán como Agentes de Retención del IVA conforme a lo establecido “Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria” Decreto 20-2006 y “Reglamento” Acuerdo Gubernativo 425-2006”. (Superintendencia de Administracion Tributaria, s.f.)

2.2.4.2 Reten ISR 2 web

“Es la herramienta diseñada para facilitar a los agentes de retención del Impuesto Sobre la Renta las diferentes obligaciones que tienen ante la Administración Tributaria”. (Superintendencia de Administracion Tributaria, s.f.)

2.2.4.3 Asiste libros

“La herramienta Asiste Libros 2, está dirigida a los contribuyentes obligados a la presentación electrónica del detalle de las compras y ventas, conforme a lo establecido en el Decreto 4-2012 Artículo 23, en el cual se adiciona el Artículo 57 “D” de la Ley del Impuesto al Valor Agregado”. (Superintendencia de Administracion Tributaria, s.f.)

2.2.5 Factura electrónica

“Es un documento que registra operaciones comerciales de una entidad en forma electrónica, cumpliendo los principios de autenticad, integridad y legibilidad en todas las situaciones que aplique y ante todos los actores del proceso, en los ámbitos comercial, civil, financiero, logístico y ciertamente tributario”. (Barreix A. & Zambrano R., 2018)

3. Metodología

3.1 Planteamiento del problema

La falta de una planificación adecuada al ser calificado como contribuyente especial y el uso inadecuado de las herramientas electrónicas, ha conllevado al contribuyente al incumplimiento de las obligaciones tributarias, las cuales son sancionadas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria de acuerdo al Código Tributario o leyes específicas, así como a incurrir en gastos innecesarios para corregir los errores cometidos.

3.2 Justificación del trabajo

El ser catalogado como contribuyente especial genera nuevas obligaciones tributarias las cuales implican el uso de herramientas electrónicas proporcionadas por la Administración Tributaria, al ser notificado como contribuyente especial la Superintendencia de Administración Tributaria ejercer un mayor control sobre las operaciones que el contribuyente ejerce, es por ello que el presente trabajo pretende proporcionar una herramienta que pueda ayudar al momento de ser calificado como contribuyente especial para que el cambio que deba realizar sea oportuno, eficiente y eficaz para no caer en incumplimientos tributarios por falta de implementaciones o desconocimiento. .

3.3 Alcance del trabajo

El presente trabajo se circunscribe al cumplimiento oportuno de las de las obligaciones tributarias al ser notificado como contribuyente especial, fortaleciendo sus procesos y procedimientos para la optimización de recursos.

3.4 Objetivos

3.4.1 Objetivo general

Elaborar una planificación adecuada para el cumplimiento oportuno y eficaz de las obligaciones tributarias al ser notificado como contribuyente especial por la Superintendencia de Administración Tributaria

3.4.2 Objetivos específicos

- Identificar las nuevas obligaciones tributarias al ser notificado como contribuyente especial por la Superintendencia de Administración tributaria.
- Mejorar la operatividad del departamento contable para la entrega de información oportuna.
- Identificar y fortalecer los procesos y procedimientos que puedan ocasionar retraso en la entrega de la información oportuna para el cumplimiento de las obligaciones.

3.5 Diseño, técnicas, métodos e instrumentos

3.5.1 Recursos empleados

- Recursos técnicos

Tabla No. 1
Recursos técnicos

| Cantidad | Descripción | Valor depreciación |
|----------|-------------|--------------------|
| 1 | Computadora | Q. 750.00 |
| 1 | Impresora | Q. 216.00 |
| 1 | Celular | Q. 324.00 |
| 1 | Cañonera | Q. 918.00 |
| 1 | Vehículo | Q. 2,700.00 |
| | TOTAL | Q. 4,908.00 |

Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

- Recursos humanos

Tabla No. 2
Recursos humanos

| | |
|---|----------------------------|
| 1 | Docente Asesor |
| 1 | Auxiliar de Docente Asesor |
| 1 | Alumno aspirante |

Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

- **Recursos de capital**

Tabla No. 3
Recursos de capital

| | | | |
|--------------|-----------------------------------|-----------|-------------------|
| 1 | Resmas de papel bond tamaño carta | Q. 32.50 | Q. 32.50 |
| 2 | Lapiceros | Q. 1.50 | Q. 3.00 |
| 4 | Fólderes tamaño carta | Q. 1.00 | Q. 4.00 |
| 1 | Cuaderno de apuntes | Q. 10.50 | Q. 10.50 |
| 1 | Cartucho de tinta negra | Q. 142.50 | Q. 142.50 |
| 1 | Cartucho de tinta de color | Q. 175.00 | Q. 175.00 |
| 2 | Encuadernados | Q. 15.00 | Q. 30.00 |
| | Combustible | Q. 500.00 | Q. 500.00 |
| | Alimentación | Q. 300.00 | Q. 300.00 |
| TOTAL | | | Q.1,197.50 |

Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

3.5.2 Sujeto del Trabajo Profesional

Empresa comercial distribuidora de productos lácteos notificada como contribuyente especial a partir del año 2019.

3.5.3 Objeto sobre el que recae el Trabajo Profesional

Cumplimiento de las obligaciones tributarias al ser calificado como contribuyente especial.

3.5.4 Periodo de realización del Trabajo Profesional

Periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2020.

3.5.5 Lugar de realización del Trabajo Profesional

Ciudad de Guatemala

3.5.6 Métodos, técnicas e instrumentos

El método utilizado en el proceso de la investigación fue Deductivo partiendo de lo general a lo específico mediante razonamientos lógicos sustentados con leyes tributarias y otras fuentes confiables.

Las técnicas e instrumentos utilizados para este trabajo fueron:

- **Investigación documental**

Se recopiló material documental identificando la información que fue base para el marco teórico, tratando de ser objetivos se clasificó de lo general a lo específico, obteniendo resultados satisfactorios, la información fue recopilada de libros, publicaciones, leyes entre otros.

- **Investigación de campo**

Se recopiló información empírica sobre el objeto de estudio, identificando características que pudieran formar patrones a seguir por medio de la observación, visualizando cualquier hecho o situación que se produzca en relación al objeto de estudio.

4. Discusión de Resultados

El ser calificado como contribuyente especial conlleva nuevos retos, que al no contar con sistemas, equipo y recurso humano aptos para hacer efectivo el traslado de la información oportuna ocasiona incumplimientos tributarios que pudieron ser previsto y corregidos mediante una planificación adecuada.

4.1 Ámbito normativo

4.1.1 Contribuyente especial

Categoría que la Superintendencia de Administración Tributaria otorga a un grupo de contribuyentes que cumplen con parámetros establecidos en el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

La Superintendencia de Administración Tributaria es la única entidad que puede nombrar a un contribuyente como contribuyente especial mediante notificación escrita, este nombramiento le otorga obligaciones especiales como lo es ser agente de retención del impuesto al valor agregado, el uso de herramientas electrónicas en línea, introducción al sistema de facturación electrónica, informes mensual o semestrales obligatorios así como estados financieros auditados.

4.1.2 Obligaciones tributarias especiales

Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado

El artículo 5 del decreto 20-2006 Ley de fortalecimiento a la Administración Tributaria habla sobre la activación como agente retenedor desde el momento que este ha sido notificado quedando obligado a realizar retenciones del impuesto al Valor Agregado.

La Superintendencia de Administración Tributaria en el portal web publica el listado de los agentes retenedores inscritos, además en su portal web pone a disposición la herramienta para la emisión de la constancia de retención, para la cual le brindaran una contraseña para poder hacer uso del programa.

El agente de retención deberá enterar la totalidad del impuesto retenido durante los primeros 15 días hábiles del mes inmediato siguiente, así como llevar sus registros detallando todas las retenciones efectuadas en cada periodo, para no perder esta calificación deberá estar al día en sus obligaciones tributarias.

Al ser notificado como agente retenedor queda obligado a retener en todas las compras o prestación de servicios mayores a Q. 2,500.00 el 15% de total del impuesto al valor agregado a excepción cuando el proveedor se encuentre afiliado al régimen de pequeño contribuyente al cual se le hará la retención del 5% del valor de la factura.

El Código Tributario en su art. 29 indica que el único responsable ante la administración tributaria del importe retenido es el agente retenedor, sancionándolo por medio del pago de intereses resarcitorios, mora y una multa equivalente al 100% del importe del tributo omitido según art. 58, 91 y 92 del Código Tributario, si el contribuyente realizara el pago antes de ser requerido podrá optar a un 50% de descuento sobre la multa del 100% del importe del tributo omitido, además de si el contribuyente al que se le debió realizar la retención no efectúa el pago de forma directa, la Administración Tributaria podrá requerir el pago del tributo.

Además según art. 94 numeral 18 por cada constancia de retención no entregada en tiempo tendrá una multa de Q. 1,000.00.

Uso de herramientas electrónicas Sat

La Administración Tributaria en su portal web <https://portal.sat.gob.gt/portal/> pone a disposición del contribuyente las herramientas electrónicas necesarias para el adecuado cumplimiento de las obligaciones.

- **Reten IVA**

Herramienta proporcionada por la Superintendencia de Administración Tributaria, utilizada para la generación de la constancia de Retención de IVA, la cual podrá ser

utilizada por contribuyentes autorizados y activados como agentes retenedores, debidamente notificados.

Para utilizar esta herramienta deberá contar con usuario y contraseña, proporcionada por la AT al momento de notificarle su calidad de agente retenedor.

En esta herramienta deberá emitir la constancia de retención al Impuesto al Valor Agregado la cual podrá hacerla individualmente o por medio de cargas masivas, este sistema permite la identificación inmediata del contribuyente al cual se le debe de realizar la retención con solo ingresar el número de identificación tributaria, por lo cual al ingresar el Nit de otro agente de retención no permite realizar la retención, al autorizar la retención el sistema automáticamente le asigna el número de constancia, al terminar el mes deberá realizar el cierre mensual generando la declaración jurada de retención, una vez generada e impresa ya no permitirá realizar cambios en ninguna retención de ese periodo, este estado permite generar un archivo .txt el cual debe transmitirse por medio de la herramienta de Bancasat del banco a su elección, al cancelar el formulario aparecerán en la agencia virtual de cada contribuyente al que le fue practica la retención.

El contribuyente podrá emitir una constancia por varias facturas practicadas al mismo contribuyente durante el mes calendario.

El incumplimiento tributario al pago de tributo será penalización según el Art. 58 intereses resarcitorios calculados aplicando sobre el importe del tributo adeudado la tasa de interés simple máxima anual que la Junta Monetaria determine, Art 91 el 100% de impuesto retenido no reiterado y el Art. 92 el monto del tributo omitido por el 0.0005 por el número de días de atraso.

Si el contribuyente no emitiera la retención en tiempo según art. 94 numeral 18 tendrá una multa de Q. 1,000.00 por cada constancia de retención no entregada.

- **Reten ISR 2 Web**

Herramienta en línea con la Administración tributaria que permite la emisión de constancia de ISR, esta herramienta proporciona a la Administración Tributaria un mayor control debido a que la información es generada inmediatamente.

Para ingresar a esta herramienta se debe de contar con el usuario y contraseña de la agencia virtual, si el contribuyente cuenta con distinto personal para realizar diferentes actividades el sistema le permite asignar las autorizaciones de acuerdo a la tarea asignada.

Esta herramienta permite la emisión de constancias de retención de ISR tanto de rentas de trabajo, rentas de régimen opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas así como rentas de capital.

En el área de otras retenciones se podrán emitir retenciones de rentas de capital, régimen opcional simplificado y facturas especiales, estas podrán ser emitidas individualmente o por cargas masivas por medio de un archivo tipo .csv; al estar cargadas las retenciones se habilitara el botón para imprimir las constancias, en el caso de las facturas especiales al realizar la carga de las facturas especiales le generara un archivo para anexarlo en la declaración jurada para el pago, todos los meses deberá realizar el cierre del periodo y generar el anexo para que este sea traslado a la AT.

En el área de rentas de trabajo deberá crear los datos de los empleados así como los datos de otro patrón si un empleado lo tuviere, luego proceder con la carga sea individual o por carga masiva por medio de un archivo .csv que contenga la proyección del año.

Mensualmente deberá realizar actualizaciones, suspensiones o bajas de empleados, luego proceder a generar el cierre del mes, si hubieran empleados que por distintas razones ya no seguirán en la empresa al darle de baja en el sistema este le mostrara si hubo un exceso de impuesto a devolver y reclamarlo ante la AT o si tiene impuesto pendiente de ser retenido, mensualmente deberá realizar el cierre del mes el cual generara el anexo que deberá enviarlo mensualmente por medio de la aplicación.

Al concluir el año calendario deberá de liquidar el periodo impositivo mediante una carga masiva de sus ingresos y deducciones permitidas la cual liquidara el impuesto, si tuviere

impuesto a devolver el patrono deberá devolverles durante los primeros dos meses del año posterior al periodo que se está liquidando, el patrono tiene derecho a descontar estas devoluciones hasta agotarlo a cuenta de pagos de la misma categoría de renta, el empleado podrá presentar al patrono su constancia de presentación de planilla a la AT que tiene derecho de presentar durante los primeros 10 días hábiles del mes de enero de cada año posterior al año que se liquida.

Esta herramienta no permite errores por aproximaciones ya que si el sistema al generar la liquidación anual definitiva hubiera centavos de diferencias no permite conciliar por lo que no deja pasar para trasladar el informe, en esta herramienta al estar en línea con SAT deberá solicitar autorización a la Superintendencia de Administración Tributaria autorización para eliminar información ya trasladada mensualmente y poder rectificar, este procedimiento adicional si fuera el caso y la autorización no llegara antes del vencimiento del informe caería en incumplimiento tributario

El incumplimiento tributario al envió de informes según el código tributario en su art. 94 numeral 13 tendría una multa equivalente a Q. 5,000.00 la primera vez, Q. 10,000.00 la segunda vez y si hubiera otro incumplimiento de la misma naturaleza la multa seria del 1% de los ingresos brutos del último mes declarado.

El incumplimiento tributario al pago de tributo será penalización según el Art. 58 intereses resarcitorios calculados aplicando sobre el importe del tributo adeudado la tasa de interés simple máxima anual que la Junta Monetaria determine, Art 91 el 100% de impuesto retenido no reiterado y el Art. 92 el monto del tributo omitido por el 0.0005 por el número de días de atraso.

Si el contribuyente no emitiera la retención en tiempo según art. 94 numeral 18 tendrá una multa de Q. 1,000.00 por cada constancia de retención no entrega.

- **Asistelibros**

Esta herramienta es utilizada para la transmisión electrónica del detalle de las compras y ventas por medio de cargas masivas, este proceso facilita la transmisión de documentos a la Administración tributaria, si el contribuyente tiene más de 10,000 documentos a

transmitir la herramienta le permite solo enviar la información sin guardar los documentos en la herramienta.

La ley estipula que el envío sea como máximo cada seis meses, sin embargo estos envíos pueden ser de forma mensual, deberá contener como mínimo el Número de Identificación Tributaria el nombre del comprador o vendedor, el monto y fecha de la compra.

El incumplimiento tributario según el código tributario en su art. 94 numeral 16 tendría una multa equivalente a Q. 1,000.00 por la proporcionar la información requerida eventual o periódicamente por medio de los sistemas o herramientas que han sido establecidos como uso obligatorio para el contribuyente.

Factura electrónica

En Acuerdo de Directorio 024-2007 la Superintendencia de Administración Tributaria da vida el régimen de factura electrónica también llamado DTE (Documentos Tributarios Electrónicos), según art. 3 la factura electrónica es una modalidad de comprobante de pago, siendo un archivo electrónico que recoge información de una transacción comercial.

El uso de la factura electrónica se podía realizar por dos modalidades:

EFACE: Cuando el contribuyente quiere seguir emitiendo sus facturas en formatos pre impresos al concluir el periodo impositivo se envíe el archivo al generador autorizado para que esta base sea convertida a copia electrónica.

GFACE: Cuando el contribuyente Contrato los servicios del generador autorizado como emisor directo de la factura electrónica, sustituyendo los documentos pre impresos.

Al concluir el periodo impositivo a declarar el contribuyente deberá genera el CRFM (Código Resumen de Facturación Mensual) mediante la aplicación que el certificador coloca a su disposición, este código debe ser traslado mediante la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado 2237 en el numeral 13, antes de generar este código deberá revisar que la información a traslado no contenga errores.

Con la finalidad de obtener un mayor control y facilita el acceso a la información en tiempo real, dando precisión del contenido, disminuyendo la probabilidad de fraude.

El 2 de mayo fue publicado en el Diario oficial el acuerdo de directorio 13-2018 el cual da vida al Régimen de factura electrónica FEL, en este acuerdo establece que la SAT definirá los grupos de contribuyentes y los plazo para incorporarse a este régimen mediante notificación.

Mediante resolución de la Superintendencia Numero SAT-DSI-640-2020 resuelve que los contribuyentes que se encuentren bajo el régimen de Factura electrónica FACE deberán incorporarse al régimen de factura FEL a más tardar el 31 de diciembre del 2020.

La incorporación a factura FEL lo puede realizar a través de los certificadores autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, de los cuales pueden autorizar más de un certificador al contrario de la facturación FACE que solo podía tener un certificador autorizado esto con la finalidad de si hubiera problemas de conexión o saturación con un certificador tenga una segunda opción y si el problema es general el sistema emitirá documentos llamados contingencias para cuando el sistema se habilite nuevamente el cliente pueda descargar la factura electrónica mediante el portal Sat, para autorizar a los certificadores deberá acreditarlo por medio de la Agencia Virtual en la opción de Acreditación de certificadores, donde aparecen todos los certificadores autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria.

Otra opción es por medio de la Agencia Virtual del contribuyente, este servicio lo brinda la Superintendencia de Administración Tributaria gratuitamente, esta opción va más enfocada a personas que su facturación no sea muy voluminosa pues el portal se satura y su emisión es un poco tardía, para optar a este sistema el contribuyente debe de cumplir con ciertos requisitos:

- Tener sus datos actualizados y ratificados
- Poseer como minimo un establecimiento
- Estar afiliado al IVA
- Tener su domicilio actualizado

De cumplir con estos requisitos la AT le proporciona una firma electrónica asociada, la cual al emitir una factura le solicita la firma para certificarla.

Estados financieros auditados

Los contribuyentes especiales deberán presentar sus estados financieros auditados debidamente firmados y sellados por un Contador Público y Auditor independiente que sea colegiado activo y que se encuentre inscrito en la Administración Tributaria, anexando su informe a la declaración jurada anual de Impuesto sobre la Renta durante los primeros tres meses calendario al periodo impositivo anual.

4.2 Proceso y Operatividad

Por medio de la herramienta FODA se llevó a cabo el estudio de los procesos y procedimientos del departamento contable que pueden conllevar al incumplimiento de las nuevas obligaciones tributarias al ser notificado como contribuyente especial, reflejando factores importantes que se pueden ser corregidos.

Cuadro No. 1
Matriz FODA



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.3 Actividades que distorsionan o no agregan valor

La falta de coordinación en las tareas diarias y la rotación continua en los puestos de trabajo dentro de la empresa influyen en el incumplimiento de las obligaciones tributaria, al no tener determinadas las responsabilidades de cada empleado da paso a que algunos procesos no se concluyan y queden operaciones sin realizar que nadie estaba obligado a completar, el no contar con las responsabilidades definidas para cada puesto de trabajo, dio lugar a la falta de capacitación de acuerdo al área que se debiera desempeñar.

La obsolescencia del equipo de cómputo no permitió el envío de la información en tiempo, el sistema operativo con el que contaba no tuvo compatibilidad con algunas herramientas electrónicas que la Superintendencia pone a disposición que son necesarias para el envío de la información, la rigurosidad del sistema contable no permitió modificaciones para emitir reportes que facilitaran el envío de información.

Al no tener compatibilidad el sistema, herramientas y certificador las tareas se duplican para dar cumplimiento a las necesidades de la empresa así como a las solicitudes por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

4.3 Trabajo de campo

4.3.1 Propuesta de mejoras

Adecuar un departamento contable coordinado, con personal capacitado que permitirá el cumplimiento adecuado de las obligaciones así como una optimización de recursos financieros, brindando información certera y en el tiempo estipulado.

Definir las tareas, procesos y procedimientos que deberá de cumplir de acuerdo al puesto de trabajo que desempeñe, con esto no solo se pretende dar cumplimiento a las nuevas obligaciones sino ayudar a la empresa a que tenga una guía del puesto por futuros cambios de personal.

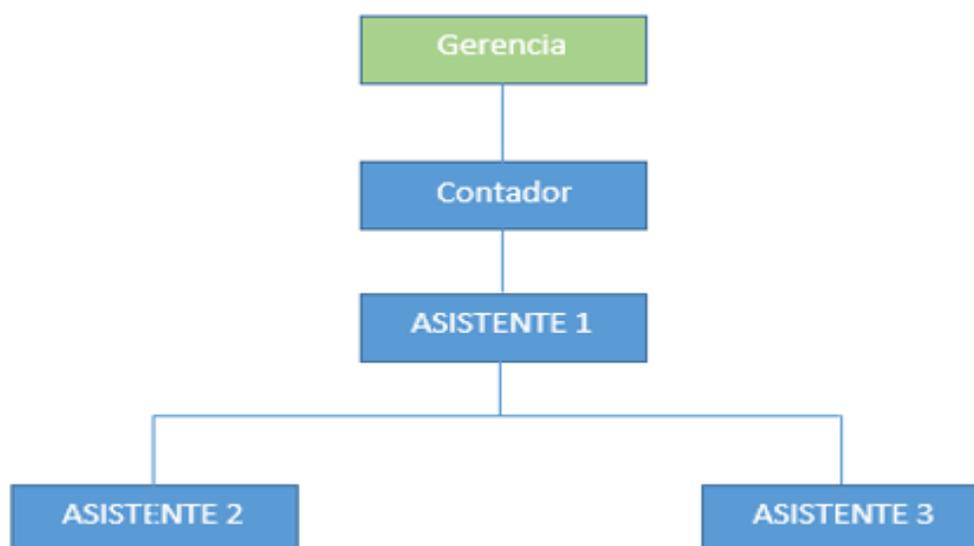
Encontrar un sistema que se adapte a las necesidades de la empresa y a los requerimientos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria. El contar con mobiliario y equipo adecuado permitirá que la empresa cuente con información razonable evitando la duplicidad de tareas que mejoraran los tiempos de entrega así como minimizara los errores involuntarios del personal.

4.3.2 Organización

El personal autorizado por gerencia para el departamento contable fue de 4 empleados, se seleccionó del personal con el que ya contaba la empresa 3 personas de acuerdo a estudios obtenidos y conocimientos adquiridos durante el tiempo desempeñado en la empresa, el contador que fue contratado no formaba parte de la empresa por lo que se

seleccionó de acuerdo al perfil del puesto y experiencia demostrada que se ajustaran a las necesidades de la empresa.

Cuadro No. 2
Organización del departamento contable



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

Del equipo de cómputo con el que contaba la empresa se dejó en funcionamiento un equipo por el sistema contable que se tenía a la fecha, por ser un sistema antiguo no tuvo compatibilidad con el sistema operativo del equipo adquirido y la empresa no contaban con los libros contables al día.

El equipo de cómputo nuevo se adecuado a las necesidades de la empresa y el recurso disponible para el cambio, se adquirió un sistema contable que se adapta a las necesidades de la empresa y/o vayan surgiendo en el camino, compatible con los certificadores autorizados y ofreciendo reportes que se adaptan a los requerimientos por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Para el uso adecuado del sistema contable la empresa proveedora capacito al personal dándole seguimiento constante a cada uno en la implementación del mismo así como darle soporte técnico durante el tiempo de uso del sistema contable.

4.3.3 Implementación

Gerencia apoyándose del Contador hicieron del conocimiento de cada uno de los empleados del área contable las tareas, procesos y procedimientos que debería cumplir en los tiempos acordados, pactando un control estricto de sus actividades durante los primeros 3 meses a partir de la implementación del sistema contable.

Tabla No. 4
Atribuciones puestos de trabajo

| Encargado | Atribuciones |
|-------------|---|
| Contador | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autorización de pagos ✓ Realización y pago de tributos ✓ Concluir el ciclo contable. ✓ Verificar el cumplimiento de los puestos de trabajo del área contable. ✓ Informes a Gerencia de la situación financiera de la empresa. ✓ Traslado de información requerida por Superintendencia de Administración Tributaria. |
| Asistente 1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar planilla de sueldos ✓ Emitir retenciones a empleados. ✓ Solicitar pago de cuota laboral y patronal IGSS. ✓ Verificar que los documentos que respalden un desembolso cumplan con las solicitudes de la empresa. ✓ Emitir pagos a empleados. |
| Asistente 2 | <p>Ventas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encargado de revisar la emisión de facturas de ventas. ✓ Que los documentos cumplan con los requisitos de ley. ✓ Resolver inconvenientes que se presente con el certificador de factura electrónica. ✓ Realizar y llevar el control de cobros a clientes. |
| Asistente 3 | <p>Compras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los documentos que respaldan la compra cumplan con los requisitos que la ley establece. |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ingresar el documento al sistema contable. ✓ Emitir retención de IVA e ISR. ✓ Control y solicitud del documento de pago. ✓ Emitir pagos a proveedores |
|--|--|

La implementación de la factura electrónica duro más de lo previsto ya que la información proporcionada desde el portal del emisor de factura electrónica no concordaba con la información proporcionada por el sistema contable, al hacer la verificación de la información se obtuvo que el emisor no tenía todos los documentos emitidos del mes, así como duplicidad de algunos documentos y las notas de crédito se estaban tomando como una factura de ventas.

4.3.4 Tiempo de Implementación

El tiempo de implementación del proceso de cambio duro alrededor de seis meses contados a partir de la fecha que fueron notificados por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria como contribuyentes especiales.

4.3.5 Costo de la Implementación

El costo de la implementación se detalla a continuación:

Tabla No. 5
Costo de implementación

| Cantidad | Descripción del recurso | Valor unidad | Monto aprobado |
|-----------------|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| 4 | Computadoras | Q. 3,800.00 | Q. 15,200.00 |
| 2 | Tablet | Q. 1,200.00 | Q. 2,400.00 |
| 1 | Sistema Contable | Q. 7,500.00 | Q. 7,500.00 |
| 1 | Implementación factura electrónica | Q. 2,500.00 | Q. 2,500.00 |
| | TOTAL | | Q. 27,600.00 |

Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.4 Propuesta de planificación

4.4.1 Fundamento

Una planificación de forma oportuna ayudara a la empresa al máximo aprovechamiento de los recursos, proporcionando confianza certera que las obligaciones tributarias se están cumpliendo, reduciendo las posibilidades de tener contingencias en el futuro.

La presente se realiza con la intención de mejorar los procesos y procedimientos que puedan afectar la adaptabilidad de las nuevas obligaciones al ser calificado como contribuyente especial, mejorar los procesos donde puedan existir debilidades que afecten el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo a lo establecido en las leyes vigentes, utilizando las fortalezas de la empresa para combatirlas.

Para que una planificación tenga éxito debe ser flexible a cualquier cambio futuro que implique una mejora; los objetivos deben estar bien definidos, el responsable del cumplimiento debe tener los conocimientos necesarios para que al momento que se presenten nuevos cambios pueda mitigar los impactos en otras áreas y poder corregir.

4.4.2 Justificación

Del cambio implementado en la empresa objeto de estudio se evidencio la falta de una planificación que ayudara a mitigar el impacto del cumplimiento de las nuevas obligaciones exigidas por la Superintendencia de Administración Tributaria al ser notificado como contribuyente especial.

Durante el desarrollo del trabajo se evidencio las debilidades de una empresa que pudieran interferir con el cumplimiento de las obligaciones a ser calificado como contribuyente especial.

4.4.3 Misión

Proporcionar una herramienta que ayude a mitigar el impacto del cambio al ser notificado como contribuyente especial, minimizando los errores en la implementación del cambio para no incurrir en contingencias tributarias.

4.4.4 Visión

Que el contribuyente pueda cumplir con las nuevas obligaciones tributarias impuestas por la Superintendencia de Administración Tributaria al ser catalogado como contribuyente especial.

4.4.5 Objetivo de la planificación

- Dar a conocer las nuevas obligaciones tributarias para un contribuyente especial.
- Cumplir con las obligaciones tributarias en el tiempo establecido por la Superintendencia de Administración tributaria.
- No caer en contingencias tributarias por desconocimiento, inadecuado equipo de trabajo o por la falta de capacitación al personal.

4.4.6 Procesos que ocasionan retraso en la entrega de la información

4.4.6.1 Falta de coordinación en el departamento contable

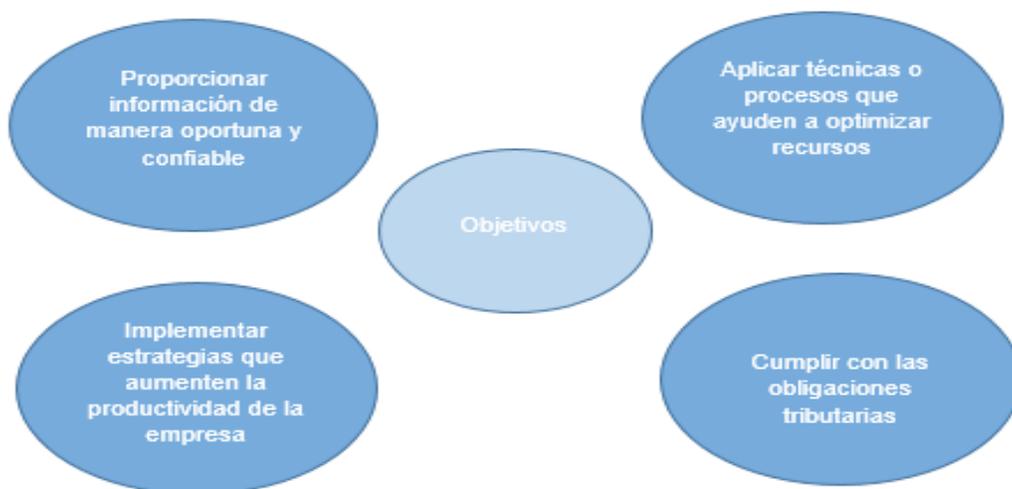
Tabla No. 6

Corrección falta de coordinación en el departamento contable

| Descripción |
|--|
| Organizar el departamento contable brinda certeza en las actividades que se están realizando, minimiza errores por parte del personal y mejora la productividad del departamento, dando espacio a invertir tiempo en otras actividades que podrían estar teniendo inconvenientes pero por falta de atención no se resuelven. |
| Definición |
| El departamento contable es el responsable de proporcionar la información financiera de manera oportuna y confiable para la toma de decisiones, así como darle cumplimiento a los aspectos tributarios. |
| Estrategia |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Definir puestos de trabajo del Área. ✓ Definición de procedimientos y responsabilidades para cada puesto de trabajo. |

- ✓ Selección del personal para ocupar puestos del departamento.
- ✓ Organización del ciclo contable a cumplir.

Cuadro No. 3
Objetivos del departamento contable



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.4.6.2 Rotación constante del personal dentro de la empresa

Tabla No. 7
Corrección rotación constante del personal dentro de la empresa

| Descripción |
|---|
| El asignar un puesto de trabajo permite enfocarse en el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades para las cuales fueron contratados, proporciona un nivel de seguridad acertado que los procesos se estén realizando adecuadamente. |
| Definición |
| Establecer los procesos, procedimientos y tiempos que deberá cumplir durante ocupe el puesto para el cual fue contratado. |
| Estrategia |

- ✓ Definir responsabilidades y procesos que deberá realizar.
- ✓ Establecer los respaldos con los que debe contar en cada operación que realice.
- ✓ Definir tiempo de realización y entrega de las obligaciones.

4.4.6.3 Falta de capacitación al personal

Tabla No. 8
Corrección falta de capacidad al personal

| Descripción |
|---|
| Una capacitación adecuada al tipo de tarea que desempeña, permite a los empleados el cumplimiento adecuado de sus responsabilidades y forja un equipo de alto rendimiento. |
| Definición |
| Capacitar al personal constantemente de acuerdo al puesto que debe desempeñar, disminuye las posibilidades de cometer errores en el desarrollo de sus actividades. |
| Estrategia |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitar al personal con periodicidad de 3 meses. ✓ Implementación de conocimientos adquiridos comprobando resultados positivos para la empresa con estímulos económicos. |

4.4.6.4 Equipo de cómputo obsoleto

Tabla No. 9
Corrección equipo de cómputo obsoleto

| Descripción |
|--|
| El contar con equipo de trabajo adecuado aumenta la capacidad productiva del personal, disminuye costos por tiempo que deba invertir en las tareas a realizar y evitar la duplicidad de actividades. |
| Definición |
| Equipo de cómputo adecuado a las necesidades de la empresa y/o los resultados que necesiten obtener de ellos, apoyándose de personas con conocimientos en la materia. |
| Estrategia |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contratar los servicios de personas con amplios conocimientos en la materia, para seleccionar el mejor equipo que se adapte a las necesidades de la empresa. |

4.4.6.5 Sistema contable riguroso y obsoleto

Tabla No. 10
Corrección sistema contable riguroso y obsoleto

| Descripción |
|---|
| Un sistema contable que se adapte a las necesidades de la empresa, que pueda sufrir cambios en sus configuraciones para ser modificado en cualquier momento que la empresa pueda necesitarlo, la adecuada selección permitirá la productividad del personal y minimizar los costos por cambios futuros. |
| Definición |
| Sistema contable que cumplen con las necesidades de la empresa, requerimientos de información en tiempo oportuno y que la compatibilidad con otras herramientas que deban de ser utilizadas para él envío de información. |

| Estrategia |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con soporte técnico durante y después de la implementación del sistema. ✓ Capacitar al personal para que el uso sea adecuado. |

4.3.7 Cumplimiento de las obligaciones tributarias como contribuyente especial

Tabla No. 11

Obligaciones especiales para un contribuyente especial

| Obligación | Documento base | Descripción | Herramienta | Fecha de presentación o pago |
|-----------------|---|--|-------------------------------------|--|
| ISR Retenciones | Factura de compras con la leyenda <u>Sujeto a retención definitiva.</u> | Retener por concepto de ISR a las compras mayores de Q.2, 500.00 excluyendo el IVA (5% por facturas menores a Q30, 000.00 y un 7% al excedente) tiene hasta 5 días hábiles del mes inmediato siguiente como máximo para enviar las constancias de retención. | Reten ISR 2 web (otras retenciones) | Fecha de pago: 10 días hábiles del mes inmediato posterior por medio del formulario 1331 Fecha de presentación de informes: Al realizar el cierre mensual deberá enviar los anexos que se generan directamente de la |
| | Proyección actualizada de sueldos y salarios. | Si hubiere alguna modificación en sus ingresos deberá actualizar la proyección. | Reten ISR 2 web (rentas de trabajo) | |

| | | | | |
|---|--|---|-----------------------------------|--|
| | Facturas especiales emitidas durante el mes. | Por compras realizadas a proveedor no posea factura deberá retener el 5% por concepto de ISR. | Reten ISR web (otras retenciones) | herramienta web. |
| Retenciones de IVA | Facturas de compras mayores a Q. 2,500.00 | Retener por concepto de IVA a las compras mayores de Q.2,500.00 excluyendo el IVA un 15% del valor total del IVA, siempre y cuando el proveedor no sea agente de retención y cuando el proveedor se encuentre inscrito como pequeño contribuyente deberá retenerle el 5% del valor de la factura. | Reten IVA | Fecha de pago: 15 días hábiles del mes inmediato posterior por medio del formulario 2219 Fecha de presentación de informes: 15 días hábiles del mes inmediato posterior deberá incluirlo al formulario de pago. |
| Reportes de ventas y compras electrónicos | Libro de compras y ventas del mes | Por medio de carga masiva extraída del sistema contable | Asiste libros | Fecha de presentación de informes: Cada seis meses como máximo. |

| | | | | |
|-------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|
| Estados Financieros Auditados | Operaciones contables | Revisión de los documentos y registros contables. | Auditor Independiente | Fecha de presentación: Dentro de los primeros tres meses calendario siguiente al vencimiento de del periodo impositivo |
|-------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|

4.3.8 Otras obligaciones Tributarias

Tabla No. 12
Otras obligaciones Tributarias

| Obligación | Documento base | Descripción | Herramienta | Fecha de presentación o pago |
|----------------------------|---|--|-------------|---|
| Impuesto al Valor Agregado | Libro de compras y ventas del mes | Pago del 12% sobre los ingresos netos, restando el crédito fiscal obtenido por compras y exenciones, adjuntar el código CRFM | Declaraguat | Fecha de pago: Dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada periodo impositivo mediante el formulario 2237 |
| Impuesto de Solidaridad | a) Cuarta parte del monto del activo neto | Pago del 1% sobre la base mayor de la cuarta | Declaraguat | Fecha de pago: |

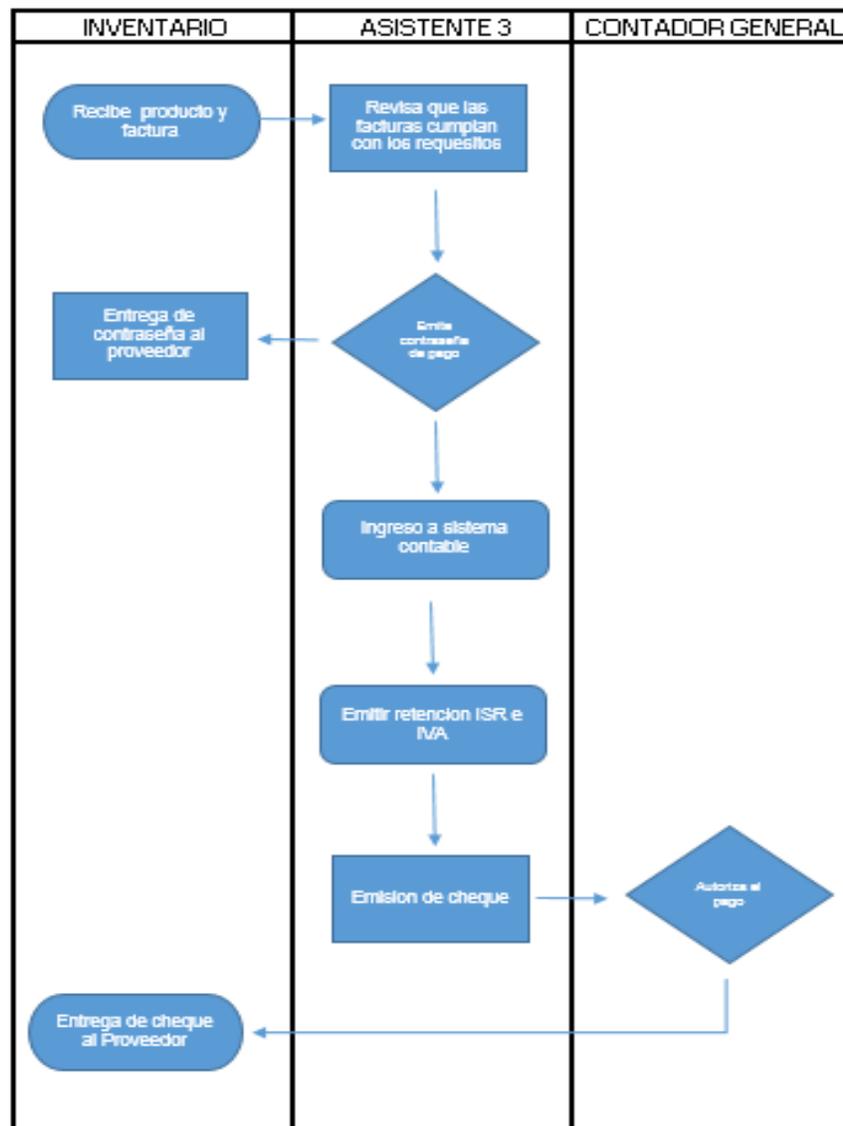
| | | | | |
|-------------------------|---|--|---------------|---|
| | b) Cuarta parte de los ingresos brutos | parte del activo o los ingresos | | Dentro del mes calendario siguiente al de cada trimestre mediante el formulario 1608 |
| Impuesto sobre la Renta | 1- Sobre las utilidades de Actividades Lucrativas | Pagos trimestrales: a) Cierres parciales: Liquidaciones preliminar por el 25% b) Renta imponible estimada: Total de ingresos brutos trimestrales por 8% | Declaraguante | Fecha de pago: Dentro del mes calendario siguiente al de cada trimestre mediante el formulario 1361 |
| | | Liquidación definitiva anual: renta bruta menos rentas exentas, costos y gastos deducibles por el 25%, acreditando el impuesto realizado trimestralmente. | | Fecha de pago: Dentro de los tres primeros meses calendario siguientes al periodo impositivo mediante el |

| | | | | |
|----------------------------------|---|--|------------------------|---|
| | | | | formulario 1411 |
| | 2- Opcional simplificado sobre ingresos de Actividades Lucrativas | Pagos mensuales: De 0 a 30,000.00 un 5% y por el excedente un 7%. | Declaraguat | Fecha de pago: 10 días hábiles del mes inmediato posterior por medio del formulario 1311. |
| | | Declaración Informativa anual | | Fecha de presentación: Dentro de los tres primeros meses calendario siguientes al periodo impositivo mediante el formulario 1411. |
| Reporte Semestral de inventarios | Mercadería disponible para la venta, materia prima, producto terminado etc. | Detalle de inventario de existencias cada seis meses. | Informe de inventarios | Fecha de presentación: Ultimo día de los meses de julio y diciembre. |

4.3.9 Procesos

4.3.9.1 Proceso de compra

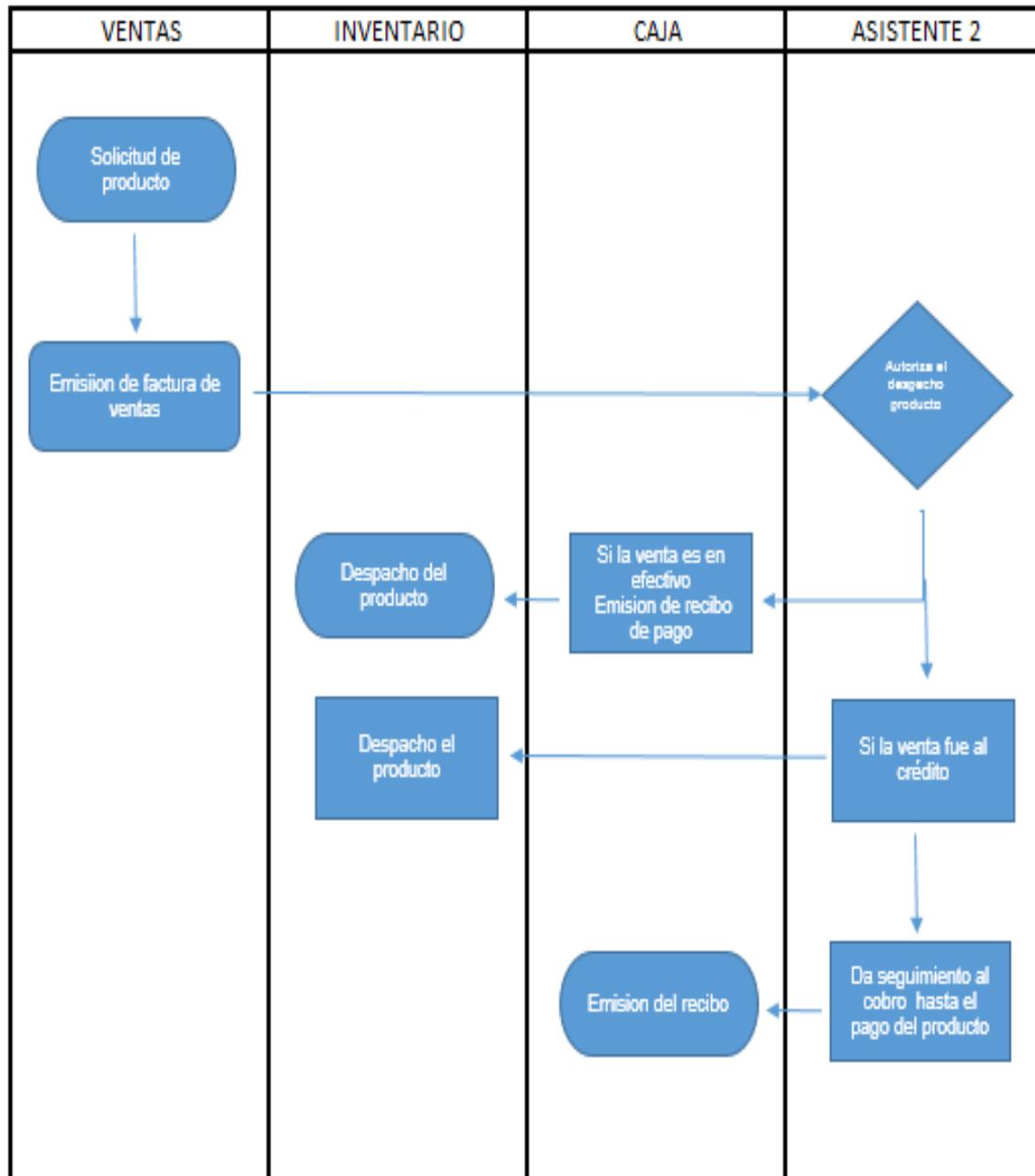
Tabla No. 13
Proceso de Compra



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.3.9.2 Proceso de Venta

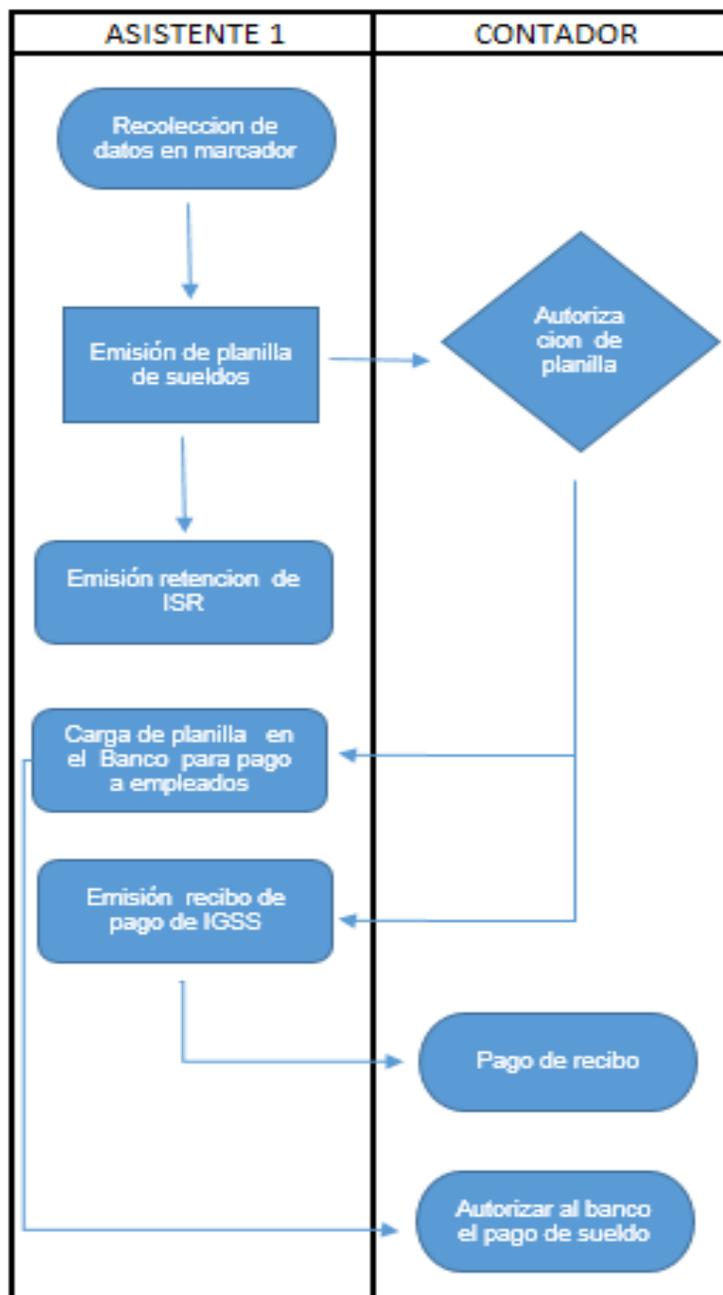
Tabla No. 14
Proceso de Venta



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.3.9.3 Pago de Sueldos

Tabla No. 15
Proceso pago de sueldo



Fuente: Elaboración propia Trabajo Profesional de Graduación

4.3.10 Documentos y requisito de soporte

4.3.10.1 Compras

- Solicitud de compra departamento de producción.
- Factura de compra con sello de producto recibido del departamento de inventario
- Sello con fecha y número de póliza con que se ingresó al sistema contable.
- Copia de retención de ISR e IVA con sello y firmada de recibido.
- Voucher de pago firmado y sellado de recibido.

4.3.10.2 Ventas

- Solicitud firmada y sellado por el vendedor.
- Copia de factura de venta autorizada por Asistente 2.
- Copia de recibo con número de depósito y sello de despacho.

4.3.10.3 Pagos de planilla

- Planilla con firma y sello de autorizado por el Contador.
- Boleta de pago firmada de recibido por los empleados.
- Retención de ISR firmada por el empleado.
- Recibo de IGSS cancelado.

4.3.10.4 Pagos de impuestos

- Formulario de declaración del impuesto.
- Libro de Compras autorizado.
- Libro de Ventas autorizado.
- Constancia original de exención de IVA si hubiera.
- Constancia de pago de formulario

CONCLUSIONES

- 1- Existen empresas que no están capacitadas para afrontar el cumplimiento de las obligaciones tributarias al ser catalogado como contribuyente especial, la ley no establece parámetros que defina quien va a formar parte de esta categoría, como ni cuando, esta calificación es proporcionada únicamente con parámetros internos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 2- Ante la calificación como contribuyente especial por parte de la Administración tributaria la empresa debe contar con personal capaz que pueda enfrentar cambios constantes por parte de la Administración Tributaria para dar un adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- 3- Los avances tecnológicos constante mejoran la productividad de las personas facilitan los procesos y procedimientos evitando la duplicidad de tareas, mejorando la fluidez de la información con el fin de darle cumplimiento a las obligaciones tributarias en tiempo oportuno así como brindarle información confiable a los interesados para toma de decisiones para la mejora de la empresa.

RECOMENDACIONES

- 1- Adecuar un departamento contable según las necesidades de la empresa que se encuentren enfocada en darle cumplimiento a los temas tributarios y administrativos de una manera oportuna dará resultados positivos y la empresa podrá tener la certeza que no tendrá inconsistencias tributarias que le impliquen gastos innecesarios en un futuro.
- 2- Contratar personal que cuente con conocimientos adecuados y seguirlos capacitando hará un equipo confiable que pueda adaptarse a los cambios constantes dando cumplimiento oportuno las obligaciones tributarias entregando información eficaz y eficiente para la toma de decisiones y corregir en el momento adecuado situaciones que puedan perjudicar a la empresa en un futuro.
- 3- Invertir en un sistema contable así como proveerle a los empleados los equipos adecuados que cumplan con las necesidades de la empresa y que se adapte a los requerimientos por parte de la Administración Tributaria, aumentara la productividad del personal proporcionando información en tiempo oportuno para el cumplimiento y la toma de decisiones en el momento preciso

BIBLIOGRAFÍA

1. Achirica, C. (1999). *La responsabilidad Tributaria de los Administradores de las Sociedades Mercantiles*. Madrid, España: Graficas Rogar, S.A.
2. Aguilar, G. (2004). *Cultura Tributaria Topicos Fiscales y laborales*. Distrito Federal, Mexico: Dofiscal Editores, S.A. de C.V.
3. Aguilar, S. (s.f.). *Introduccion al Estudio del Derecho tomo II*. Guatemala, Guatemala: Estudiantil Fenix.
4. Alvarado, J., & Lopez, O. (2019). *Derecho Tributario y Legislacion Fiscal*. Guatemala, Guatemala: Serviprensa.
5. Chile Monroy, O. (2011). *Contribuyentes especiales*. Guatemala, Guatemala.
6. Congreso de la República de Guatemala. (1991). *Decreto 6-91, Código Tributario*. Guatemala, Guatemala.
7. Congreso de la Republica de Guatemala. (1992). *Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado*. Guatemala, Guatemala.
8. Congreso de la Republica de Guatemala. (1998). *Decreto 1-98, Ley Organica de la Superintendencia de Administracion Tributaria*. Guatemala, Guatemala.
9. Congreso de la Republica de Guatemala. (2012). *Decreto 10-2012, Ley de Actualizacion Tributaria*. Guatemala, Guatemala.
10. Dubon, C., & Flores, L. (2002). *Derecho Financiero II*. Guatemala, Guatemala: Praxis/Division Editorial.
11. Fullana, C. & Paredes, J. (2008). *Manual de contabilidad de costes*. Madrid, España: Delta, Publicaciones Universitarias.
12. Herrero, J. (2012). *Administracion, Gestion y Comercializacion en la pequeña Empresa*. Madrid, España: Ediciones Paraninfo, S.A.

13. Lepiz, C. (2003). *La administración y planificación como procesos*. San Jose, Costa Rica: Editorial Universidad Estatal a Distancia.
14. Macias, R. (1997). *Economía de la Empresa: Inversión y financiación*. Madrid, España: Fernandez Ciudad, S.L.
15. Muñoz, C. (2011). *Como elaborar y asesorar una investigación de tesis*. Mexico: Pearson Education.
16. Palacios, B. (25 de Julio de 2018). *Republica*. Obtenido de <https://republica.gt/2018/07/25/el-uso-de-la-factura-electronica-en-linea-iniciara-con-grandes-contribuyentes/>
17. Pombo, J. (2014). *Técnica contable*. Madrid, España: Ediciones Paraninfor, S.A.
18. Superintendencia de Administracion Tributaria. (2018). *Acuerdo de Directorio Numero 13-2018*. Guatemala, Guatemala.
19. Superintendencia de Administracion Tributaria. (s.f.). *Portal Sat*. Recuperado el 24 de abril de 2019, de <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/software/asistelibros2/>
20. Superintendencia de Administracion Tributaria. (s.f.). *Portal Sat*. Recuperado el 24 de abril de 2019, de <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/software/retenisr>
21. Superintendencia de Administracion Tributaria. (s.f.). *Portal Sat*. Recuperado el 24 de abril de 2019, de <https://portal.sat.gob.gt/portal/efactura/>
22. Superintendencia de Administracion Tributaria. (s.f.). *Portal Sat*. Recuperado el 24 de abril de 2019, de <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/software/reteniva/>

INDICE DE CUADROS Y TABLAS

Índice de cuadros

| | |
|--|----|
| Cuadro No. 1 Matriz FODA..... | 27 |
| Cuadro No. 2 Organización del departamento contable..... | 29 |
| Cuadro No. 3 Objetivos del departamento contable | 38 |

Índice de tablas

| | |
|--|----|
| Tabla No. 1 Recursos técnicos..... | 22 |
| Tabla No. 2 Recursos humanos | 22 |
| Tabla No. 3 Recursos de capital..... | 23 |
| Tabla No. 4 Atribuciones puestos de trabajo | 30 |
| Tabla No. 5 Costo de implementación | 31 |
| Tabla No. 6 Corrección falta de coordinación en el departamento contable | 37 |
| Tabla No. 7 Corrección rotación constante del personal dentro de la empresa | 38 |
| Tabla No. 8 Corrección falta de capacidad al personal | 39 |
| Tabla No. 9 Corrección equipo de cómputo obsoleto..... | 39 |
| Tabla No. 10 Corrección sistema contable riguroso y obsoleto..... | 40 |
| Tabla No. 11 Obligaciones especiales para un contribuyente especial | 41 |
| Tabla No. 12 Otras Obligaciones Tributarias | 46 |
| Tabla No. 13 Proceso de Compra | 47 |
| Tabla No. 14 Proceso de Venta..... | 48 |
| Tabla No. 15 Proceso pago de sueldo..... | 49 |