

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO
EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PRESENTACIÓN DE
DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE UNA EMPRESA CALIFICADA
COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEDICADA A LA VENTA DE
PRODUCTOS PARA EL HOGAR”**

TESIS

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

POR

VINICIO ISMAEL RAMÍREZ CEBALLOS

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
EN EL GRADO ACADÉMICO DE
LICENCIADO

GUATEMALA, SEPTIEMBRE DE 2020

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

Decano:	Lic. Luis Antonio Suárez Roldán
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal primero:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal segundo:	MSc. Byron Giovanni Mejía Victorio
Vocal tercero:	Vacante
Vocal cuarto:	BR.CC.LL. Silvia María Oviedo Zacarías
Vocal quinto:	P.C. Omar Oswaldo García Matzuy

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

Matemática/Estadística:	Lic. Felipe Hernández Sical
Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Auditoría:	Lic. Salvador Giovanni Garrido Valdez

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente:	Lic. Guillermo Javier Cuyún González
Secretario:	Lic. Othir Misael Cardona Sales
Examinador:	Licda. Dina Elizabeth Vargas Reyes

Guatemala, 21 de enero de 2020

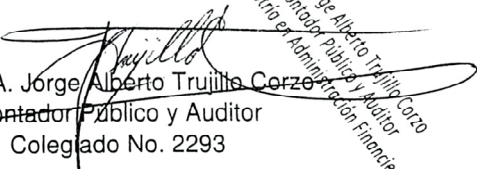
Licenciado
Luis Antonio Suárez Roldán
Decano Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria

Señor Decano:

De conformidad con el DICTAMEN-AUDITORÍA No. 185-2018 emitido por el DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, el 30 de mayo de 2018 fui designado como asesor de tesis del alumno Vinicio Ismael Ramírez Ceballos del punto de tesis **"EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE UNA EMPRESA CALIFICADA COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL ANTE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA EL HOGAR"**, el cual deberá presentar para poder someterse al examen privado de tesis, previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Se hicieron correcciones de forma y de fondo al trabajo presentado inicialmente por el alumno Ramírez Ceballos, las cuales manifiesta haber efectuado, por lo que se sugiere ser aceptado para que se someta al examen privado de tesis.

Atentamente,


Lic. M.A. Jorge Alberto Trujillo Cerzo
Contador Público y Auditor
Colegiado No. 2293

Lic. Jorge Alberto Trujillo Cerzo
Contador Público y Auditor
Maestría en Administración Financiera

DEDICATORIA

A MI DIOS	Por la fuerza, la fe y la fortaleza que siempre me ha brindado
A MIS PADRES	Miguel Ángel Ramírez (QEPD) y Esmeralda Ceballos viuda de Ramírez, por su guía y amor incondicional
A MI ESPOSA	Gloria Aguilar de Ramírez, por el apoyo, comprensión y consejos muestra de su gran amor
A MIS HIJOS	Axel y Estefany Ramírez, por brindarme su amor y comprensión
A MIS HERMANOS	César, Miguel, Sonia, Mary, Rodolfo, Erick y Rafael por darme siempre su apoyo, guía y amor
A TODOS MIS FAMILIARES	Gracias por estar siempre presentes y contar con su cariño y apoyo
A MIS AMIGOS	Por sus palabras de aliento y cariño
A MI ASESOR DE TESIS	Lic. MAsC. Jorge Alberto Trujillo C. por su asesoría, guía y consejos profesionales en el desarrollo de esta tesis
A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA	Por brindarme la oportunidad de aprender mi profesión y ser una persona útil para mi país
A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	Por tan importantes conocimientos adquiridos durante el transcurso de mi carrera profesional

ÍNDICE

Contenido	Página
INTRODUCCIÓN	i
CAPÍTULO I	
EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS PARA EL HOGAR	
1.1 Generalidades de las empresas	1
1.1.1 Definición de empresa	2
1.1.2 Clasificación	2
1.1.3 Empresas Comerciales	3
1.2 Empresa comercial de productos para el hogar	3
1.2.1 Generalidades de la entidad	4
1.3 Estructura organizacional	6
1.3.1 Generalidades del departamento y actividades que desempeña	8
1.3.2 Sección de impuestos dentro del departamento de contabilidad	10
1.3.3 Obligaciones y su importancia dentro del departamento	10
1.3.4 Obligaciones y su importancia dentro del departamento	11
1.4 La Superintendencia de Administración Tributaria	16
1.4.1 Los Contribuyentes Especiales	17
1.4.2 Las Declaraciones de Impuestos	19
1.4.3 Obligaciones Formales y Sustantivas	22

1.4.4	Aplicaciones en línea para presentación de informes obligatorios y otras actividades en materia tributaria	25
1.5	Antecedentes de la empresa comercial dedicada a la venta de productos para el hogar	29
1.5.1	Actividades comerciales principales	30
1.5.2	Estructura de la organización	31
1.5.3	Venta de productos y servicios que ofrece la entidad	31

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

2.1	Historia sobre la profesión del Contador Público y Auditor	33
2.1.1	Perfil y aspectos generales del Contador Público y Auditor	34
2.1.2	Definición de la auditoría y el trabajo del auditor	38
2.2	El Contador Público y Auditor y el trabajo de consultoría externa	40
2.3	Normativa aplicada al trabajo de consultoría externa Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000-NIEA 3000-	45
2.4	Importancia de la consultoría externa en materia fiscal	48

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1	Generalidades de los manuales	51
3.1.1	Antecedentes históricos	55
3.1.2	Clases de manuales	56
3.2	Definición de manual de políticas y procedimientos contables	59
3.3	Objetivo del manual de políticas y procedimientos contables	60
3.4	Importancia del uso del manual de políticas y procedimientos contables dentro de la organización	61
3.5	Contenido de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos	63

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE UNA EMPRESA CALIFICADA COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA EL HOGAR (CASO PRÁCTICO)

4.1	Alcance en la presentación del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos	66
4.2	Carta de solicitud de servicio de consultoría externa para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la entidad	67
4.3	Carta propuesta de servicio de consultoría externa	69
4.4	Carta de aceptación de propuesta de servicio de consultoría externa	75
4.5	Carta compromiso	76
4.6	Cronograma de actividades	78
4.7	Planificación del trabajo de consultoría	79
4.8	Integración de información necesaria de la entidad	87
4.9	Diseño del manual	108
4.10	Integración y análisis de la información recabada	109
4.11	Diagnósticos elaborados a la entidad	110

4.12	Elaboración del manual	111
4.13	Presentación e implementación del manual	205
4.14	Proceso final: seguimiento y revisión de cambios necesarios en el manual	205
	CONCLUSIONES	206
	RECOMENDACIONES	208
	REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	210

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura No.1	Organigrama empresa comercial	7
Figura No.2	Cronograma de actividades	78
Figura No.3	Organigrama empresa comercial Hogar Productos, S.A	84
Figura No.4	Organigrama departamento de contabilidad empresa Hogar Productos, S.A.	85
Figura No.5	Organigrama del área de Impuestos de la empresa Hogar Productos, S.A.	86
Figura No.6	Diseño del manual	108

INTRODUCCIÓN

El trabajo del Contador Público y Auditor es de suma importancia para las empresas en nuestro país por su ética y el profesionalismo con que realiza sus servicios en las distintas entidades donde se desenvuelve.

Dentro de los campos de actuación profesional que posee el Contador Público y Auditor, se encuentra la consultoría externa relacionada al ámbito fiscal, y en esta clase de rama de servicios por ser un servicio distinto a la auditoría externa la normativa que guía al auditor para desarrollar este servicio es la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 o NIEA 3000, la cual brinda los principios básicos y orientación para la entrega de información basándose en la calidad, grado de aseguramiento y reducción de riesgo a un nivel aceptable. Por lo tanto, la NIEA 3000 también es aplicable para el proceso de elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos de la unidad de análisis.

El trabajo de consultoría externa se desarrollará específicamente en el contexto fiscal y el resultado de esta tesis será el manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y asimismo lo relacionado a los informes que debe presentar la entidad ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

El objetivo principal del presente trabajo de tesis es la elaboración de un manual de uso para la unidad de análisis que servirá de guía para aplicar políticas, procedimientos y controles en las distintas presentaciones de formularios de impuestos para su correcta presentación y en el tiempo oportuno, los informes que debe presentar ante La Superintendencia de Administración Tributaria (La SAT), el uso de aplicaciones en línea que debe utilizar por su calificación como Contribuyente Especial, y finalmente para

que el uso del manual mejore la eficiencia en los procedimientos utilizados para actividades relacionadas a impuestos, evitar que existan contingencias fiscales que puedan afectar económicamente a la entidad derivado de posibles ajustes fiscales y evitar una mala imagen ante La SAT.

En el presente trabajo de tesis se desarrollarán los siguientes capítulos: El capítulo I contendrá lo relativo a las empresas, generalidades, definición, clasificación y características especiales de las empresas comerciales dedicadas a la venta de productos para el hogar, además de datos importantes acerca de La SAT, las declaraciones de impuestos, las aplicaciones en línea de SAT, quiénes son contribuyentes especiales y las obligaciones formales y sustanciales.

El capítulo II desarrollará el tema sobre el Contador Público y Auditor como consultor externo, considerando como normativa la NIEA 3000 por ser la consultoría externa un trabajo distinto a una auditoría externa, definición e importancia de esta labor como profesional en materia fiscal.

El capítulo III se enfocará en los aspectos más importantes de los manuales de políticas y procedimientos y la importancia que tienen dentro de cualquier organización, aspectos importantes de la NIEA 3000 como norma guía para la información que se presenta en un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos.

El capítulo IV contendrá el caso práctico donde se desarrollará la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos de la unidad de análisis, y finalmente, las conclusiones y recomendaciones derivadas del desarrollo del trabajo de tesis y la bibliografía consultada.

CAPÍTULO I

EMPRESA COMERCIAL DE PRODUCTOS PARA EL HOGAR

1.1 Generalidades de las empresas

En el transcurso de las décadas la economía de los países a nivel mundial ha requerido de la organización y sistematización de los procesos comerciales e industriales por medio de las distintas empresas que tienen por objetivo el lucro. Este proceso ha generado alta competencia entre ellas por lo que solamente aquellas que poseen una organización, sistematización y aprovechamiento de la tecnología y del conocimiento técnico, administrativo, legal y fiscal, tienen la posibilidad de sobresalir en el mercado competitivo en donde se desarrollan. De lo anterior se deduce la importancia que las empresas tienen dentro de la economía mundial ya que, mediante ellas se generan los procesos que permitirán la producción de bienes y servicios los que a su vez, generarán empleos, el mercado comercial y asimismo los ingresos tributarios que obtendrán los gobiernos por medio de los impuestos que se recaudarán y que utilizarán para el mejoramiento del nivel de vida de cada habitante de su nación.

En lo que respecta a Guatemala, existe una amplia variedad de empresas constituidas legalmente las cuales se dedican a la fabricación y comercialización de productos, la Industria, agricultura y pesca, prestación de servicios, finanzas y construcción de inmuebles entre otras. Estas empresas conforman la base de nuestra economía y de todas las familias guatemaltecas ya que con su funcionamiento, proveen de fuentes de trabajo e ingresos tributarios para el gobierno que a su vez, los invierte en salud, educación, y desarrollo general para el país.

1.1.1 Definición de empresa

“Empresa es la unidad económica de producción, cuya función es crear o aumentar la utilidad de los bienes para satisfacer las necesidades humanas, es un conjunto ordenado de factores de producción (tierra, trabajo y capital) bajo la dirección, responsabilidad y control del empresario.”(10:1)

De acuerdo con el decreto número 2-70 Código de Comercio de Guatemala, en su artículo No.655 define a la empresa de la forma siguiente: “Se entiende por empresa mercantil el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados, para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes y servicios. La empresa mercantil será reputada como un bien mueble.” (1:155)

1.1.2. Clasificación

Dentro del mercado nacional se encuentran diversidad de empresas con actividades comerciales o industriales en las que desarrollan sus operaciones, dependiendo de esas actividades, las empresas se pueden clasificar en los siguientes sectores:

Sector primario: Denominado también como extractivo, son empresas que se dedican a la explotación de los recursos naturales ya sean que los mismos sean renovables o no renovables. Como ejemplo se pueden mencionar las empresas dedicadas a la pesca, madereras, mineras, petroleras, ganaderías, extracción de áridos, agua, energía eólica, entre otras.

Sector secundario o industrial: Son las empresas que se caracterizan por la realización de procesos de transformación de la materia prima extraída. Dentro de estas empresas se encuentran incluidas las constructoras, las madereras, industria textil, industria automotriz, entre otras.

Sector terciario o de servicios: Se incluyen en este sector las empresas que brindan un servicio a la comunidad y cuyo elemento principal es la capacidad humana como medio para la realización de un trabajo específico o conocimientos intelectuales para resolver determinadas situaciones. Se pueden mencionar entre otras las empresas de transporte, empresas de seguros, empresas de asesoría, de educación, bancarias y de finanzas, empresas de abogacía y de auditoría entre otras.

1.1.3. Empresas comerciales

Las empresas comerciales se encuentran clasificadas dentro de la categoría de servicios, las mismas también se encuentran clasificadas en:

a) Mayoristas: Son empresas comerciales dedicadas a la venta de productos al por mayor, es decir que venden a sus clientes solamente en grandes cantidades.

b) Minoristas: Son empresas comerciales que se dedican a la venta de sus productos al menudeo, es decir que venden a sus clientes al por menor, por cantidades pequeñas o por unidad.

c) Comisionistas Son aquellas que se dedican a la venta de productos variados de otras empresas ya sea por unidad o al por mayor, y obtienen por esta actividad una comisión por cada producto vendido.

1.2 Empresa comercial de productos para el hogar

Esta clase de empresa se puede clasificar dentro del sector terciario o de servicios ya que su principal objetivo económico es la comercialización al por menor de artículos variados para uso doméstico.

En Guatemala existen una cantidad considerable de empresas dedicadas a la venta de productos para el hogar las cuales compiten entre ellas para

ofrecer al cliente la mejor calidad, el servicio y la garantía de los productos que comercializan a nivel nacional, esta competencia es determinante para sobresalir en el mercado y para obtener mayor cantidad de clientes.

La mayor cantidad de empresas comerciales que se dedican a la venta de productos para el hogar se concentra en la ciudad de Guatemala, sus nombres comerciales son muy reconocidos por la población y básicamente es debido a la amplia gama de productos que ofrecen y la atención personalizada hacia sus clientes.

Cada una de estas empresas comerciales establece sus propias estrategias de venta con el fin de captar la mayor cantidad de clientes posibles y de esa forma, crecer económicamente dentro del mercado nacional.

Es importante mencionar que actualmente este sector de la economía en Guatemala ha sido objeto de una estricta vigilancia por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, debido en parte a los ingresos que éstas obtienen y por su alto crecimiento comercial y económico, por tal razón la Administración Tributaria realiza sus controles y supervisiones de forma recurrente a dichas entidades, tanto dentro de la ciudad de Guatemala como en el interior.

1.2.1 Generalidades de la entidad

En un sentido general, estas entidades relacionadas al objeto de esta investigación son empresas comerciales que tienen como actividad principal la venta de productos diversos para el hogar tales como: refrigeradoras, lavadoras, estufas, muebles de sala, de dormitorio, equipo de audio y video.

Adicionalmente a la venta de productos diversos para el hogar, estas empresas ofrecen a sus clientes financiamiento en las ventas al crédito y

algunas también cuentan con el servicio de reparación de diversos aparatos eléctricos para el hogar.

Estas empresas comerciales ofrecen en la venta de sus productos, una diversidad de planes de crédito muy accesibles para la población en general lo cual es un factor muy importante para abarcar ampliamente el mercado nacional.

En general, la misión de esta clase de empresas comerciales que destinan sus actividades a la venta de productos para el hogar, se puede describir como la comercialización a nivel nacional de diversos productos para el hogar, satisfacer las necesidades de las familias guatemaltecas con productos y servicios de alta calidad, con respaldo y garantía, manteniendo el liderazgo en toda la región, logrando los resultados esperados por sus accionistas.

Así mismo, en forma general la visión de estas empresas comerciales es la de lograr ser el líder en su mercado, innovando constantemente en sus productos, buscando siempre la calidad y alto nivel de servicio al cliente y estar siempre a la vanguardia con la tecnología y desarrollo de sus productos para satisfacer las necesidades de los hogares en toda la república.

El trabajo eficiente que tienen en su administración y por sobresalir en el mercado nacional mediante sus ventas a nivel de la República de Guatemala, coloca a este tipo de empresas como líderes en el mercado comercial de productos para el hogar, y derivado de ese crecimiento económico, el monto de sus declaraciones de impuestos se ha visto incrementado a tal grado que son muy importantes a nivel de tributación, por lo consiguiente algunas de estas empresas poseen una calificación ante la Superintendencia de Administración Tributaria la cual se denomina como

“Contribuyente Especial” en el Registro Tributario Unificado (RTU), tema que se desarrollará más adelante.

Esta calificación hace que estas empresas tengan un control más estricto por parte del ente fiscal en lo que respecta a sus operaciones comerciales y a la revisión constante de sus declaraciones de impuestos.

1.3 Estructura Organizacional

La estructura organizacional en estas entidades es muy similar entre una y otra, la misma está basada en la estructura lineal lo que significa que las responsabilidades de cada departamento son de orden jerárquico de uno a otro, hasta llegar al mando superior siendo éste la asamblea general de accionistas.

Dentro de la estructura organizacional se encuentran las distintas gerencias que tienen a su cargo una función determinante para que el giro del negocio se mantenga siempre en un alto estándar de calidad, servicio y constante búsqueda de mejora en todos los niveles de la organización.

En forma general, la estructura organizacional se encuentra conformada por los siguientes órganos: asamblea general de accionistas, consejo de administración, gerencia general, gerencia financiera, gerencia de recursos humanos, gerencia de información y tecnología, servicios y mantenimiento, gerencia de contabilidad y sus áreas o secciones de control, archivo general, gerencia de publicidad y mercadeo, gerencia de ventas, gerencia de compras, gerencia de créditos y cobros y taller de servicio técnico. El organigrama de estas empresas generalmente se presenta de esta forma:

Estructura Organizacional de una empresa comercial dedicada a la venta productos para variados de uso doméstico en el hogar

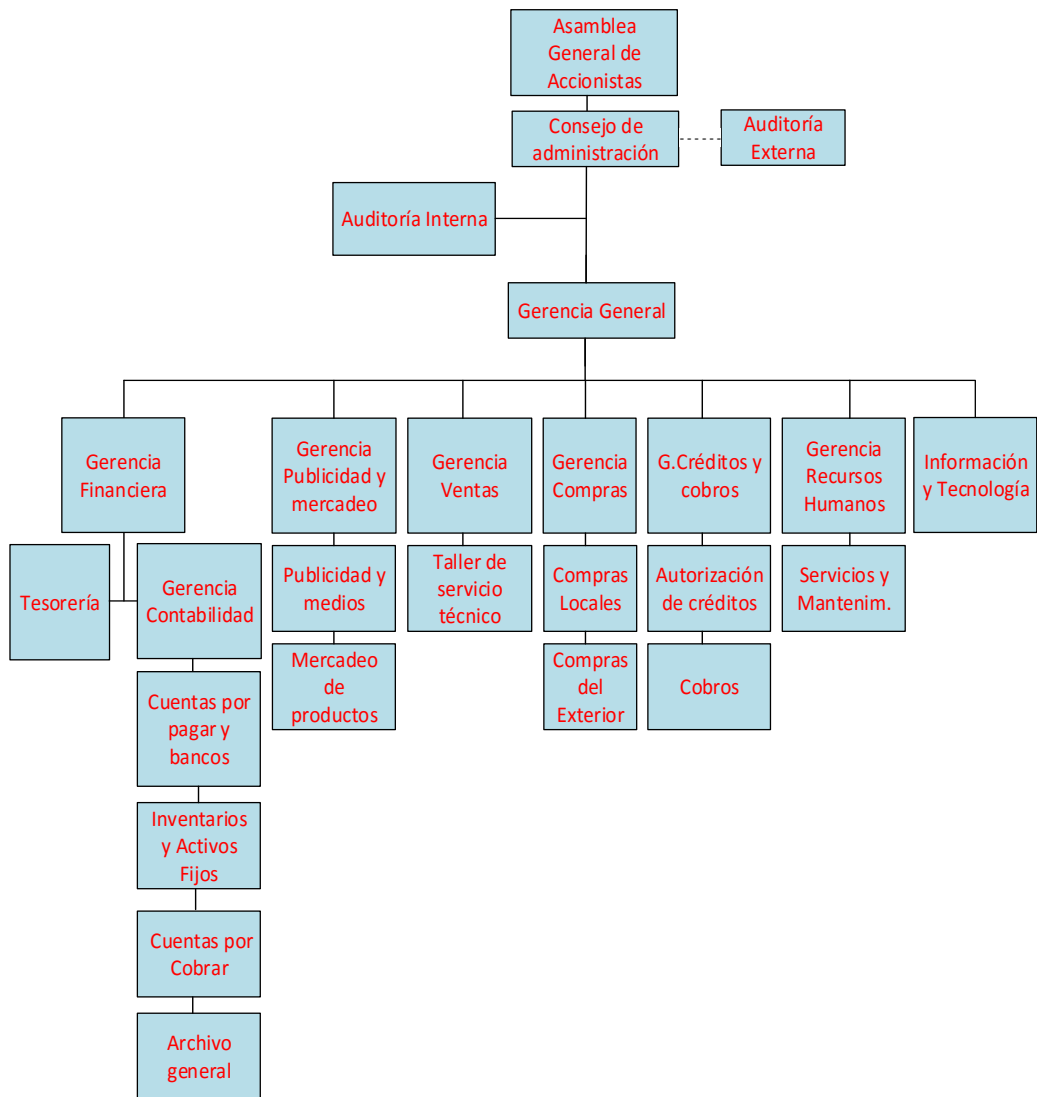


Figura No.1

Fuente: <https://sites.google.com/site/glorialolaquito/organigrama-empresarial> (22:1)

Como se puede observar en la figura anterior, la estructura organizacional de estas empresas comerciales dedicadas a la venta de artículos variados para el hogar está basado en el orden jerárquico de un departamento a otro hasta llegar al máximo componente de autoridad, y la función de cada uno de estos elementos organizacionales de la entidad son muy importantes para el desarrollo y crecimiento económico del negocio.

En este trabajo de tesis la atención se enfocará sobre las actividades desarrolladas por el departamento de contabilidad y específicamente en la sección a cargo del manejo y control de la presentación de las declaraciones de impuestos a los cuales la entidad está obligada a presentar.

En este tipo de empresas, el departamento de contabilidad se encarga de realizar todas las actividades de control y del registro contable de las operaciones que se generan en toda la organización, la información que se recaba en este departamento es la materia prima para la elaboración de los Estados Financieros y para la integración de las distintas declaraciones de impuestos a los que se encuentran obligadas a presentar y pagar.

1.3.1 Generalidades del departamento y actividades que desempeña

El departamento de contabilidad en esta clase de empresas generalmente está integrado por varias secciones o áreas de trabajo que tienen asignada una tarea específica de control y registro de las operaciones que se generan en toda la empresa.

Particularmente se encuentra dividido en las secciones o áreas siguientes:

- **Sección de impuestos:** Área de trabajo que su labor radica principalmente en el control de los aspectos fiscales que se deben cumplir dentro de las operaciones que la entidad realiza con el fin de evitar contingencias fiscales, multas o reparos que la Administración Tributaria

pueda realizar dentro de sus inspecciones, además de lo anterior, también vela por la presentación oportuna de todos los impuestos que la empresa tiene obligación de pagar, asimismo debe mantenerse al día en cuanto a los cambios que puedan darse en las leyes fiscales que rigen las operaciones de estas entidades.

- **Cuentas por pagar y bancos:** Área dedicada al registro y control de todas las facturas de compras y servicios adquiridos al crédito, facturas por liquidaciones de gastos, facturas por inversiones, depósitos bancarios y conciliaciones bancarias, su objetivo principal es el de velar que los saldos de cuentas por pagar se mantengan bajo control evitando que la entidad pueda tener atraso en el pago con sus proveedores y asimismo el adecuado control de los ingresos y egresos que se manejan en las cuentas de depósitos bancarios.
- **Inventarios y activos fijos:** Esta área tiene bajo su responsabilidad el adecuado control y registro de inventarios de mercadería disponible para la venta, entradas y salidas de los diversos productos que se comercializan, el registro contable de los costos de venta y también el control y registro contable de compras de activos fijos utilizados dentro de las actividades del negocio.
- **Sección de cuentas por cobrar:** En esta sección de trabajo se realiza el control de las ventas a plazos, verifica que los saldos por cobrar de los clientes se encuentren dentro del plazo concedido en las facturas cambiarias, aplica las políticas de crédito definidas por la administración y aplica los descuentos o promociones que se hayan brindado a los mejores clientes de la empresa. Su objetivo principal consiste en velar por una cartera de clientes sana, evitando que exista incobrabilidad de los saldos por cobrar que a su vez, pueda presentar situaciones de riesgo para la entidad.

- **Archivo general:** Control y registro del ingreso y egreso de toda la documentación de soporte de los distintos registros contables, libros de contabilidad, libros de compras y ventas, libros de inventario, registros legales de la entidad, facturas originales, cheques emitidos, cortes de caja, ajustes de inventario, declaraciones de impuestos, requerimientos de auditoría y documentación variada que utilizan los demás departamentos de la organización.

1.3.2 Sección de impuestos dentro del departamento de contabilidad

Esta sección o área de trabajo dentro del departamento de contabilidad que generalmente poseen estas empresas es de suma importancia derivado de las actividades y responsabilidades que tiene dentro de la organización y asimismo por la naturaleza de esta investigación.

El trabajo que esta sección o área realiza dentro del departamento de contabilidad está centrado en mantener al día la presentación de todos los impuestos afectos a la empresa, realizar trámites variados ante la Superintendencia de Administración Tributaria, atender auditorías externas o auditorías de la administración tributaria y en general todo lo concerniente a materia tributaria actualizada.

1.3.3 Obligaciones y su importancia dentro del departamento

Las obligaciones que debe cumplir esta sección de trabajo denominada “área de impuestos” para las empresas comerciales, generalmente son las siguientes:

- Mantener al día el pago de las declaraciones de impuestos, presentando oportunamente cada formulario de acuerdo a las fechas programadas en el calendario tributario.

- Evitar que existan contingencias fiscales, controlando que siempre se cubran todos los aspectos que la ley tributaria específica defina en el desarrollo de actividades comerciales dentro del territorio nacional.
- Mantenerse al día con los cambios de las leyes y sistemas que la Superintendencia de Administración Tributaria tenga a la disposición de los contribuyentes para mejorar el cumplimiento en materia tributaria.
- Tener al día las impresiones, autorizaciones y habilitaciones de los libros legales que la entidad tiene obligación de presentar ante una revisión del ente fiscal.
- En los requerimientos de información que presenta la auditoría externa o auditoría fiscal, debe cumplir puntualmente con la entrega oportuna de cada uno de los puntos, evitando así inconvenientes para la empresa en materia de fiscalización o auditoría externa.

La importancia de esta área o sección del departamento de contabilidad radica en que mediante su trabajo, la empresa cumplirá con la normativa fiscal a la cual se encuentra afecta, presentando las declaraciones de impuestos y otras obligaciones de manera oportuna, evitando así que puedan provocarse complicaciones, ajustes, contingencias fiscales, pago de multas e intereses y sobre todo dar una mala imagen ante la Administración Tributaria.

1.3.4 Legislación fiscal y marco Legal

De acuerdo con la normativa fiscal y legal actual, las empresas comerciales de esta clase, de manera general se encuentran afectas a las siguientes leyes:

a) Impuesto sobre la Renta (ISR) Libro I del Decreto No.10-2012 y sus reformas:

Este impuesto aplica para muchas empresas, incluidas las comerciales y se encuentra clasificado en regímenes de tributación los cuales son libres de elegir de acuerdo al impacto que pueda tener dentro de las actividades que la entidad desarrolle para su negocio. Estos regímenes de tributación se clasifican en: Régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, que básicamente calcula un porcentaje sobre la utilidad o resultado que la entidad obtiene en un determinado período fiscal, presentándolo de forma trimestral y uno que se realiza como declaración jurada anual para finalizar el período fiscal (artículos del No.18 al No.42), el otro régimen es el opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, el cual calcula un porcentaje directo sobre todos los ingresos obtenidos en un período mensual y que al final de un período fiscal de un año debe presentar una declaración jurada anual del ISR de manera informativa (artículos del No.43 al No.49).Adicionalmente se encuentran las rentas de trabajo y las rentas de capital y las ganancias de capital que también se relacionan con actividades del giro de negocio (artículos No.68 al No.91).

b) Impuesto de Solidaridad (ISO) según Decreto No. 73-2008 y sus reformas:

Al igual que el impuesto sobre la renta, este impuesto es de carácter obligatorio para aquellas empresas que se encuentren inscritas en el régimen sobre las utilidades de Actividades Lucrativas (art.No.4). El mismo consiste en pagar el uno por ciento (1%) sobre la cuarta parte del monto del activo neto; o, la cuarta parte de los ingresos brutos, el que sea mayor (art.No.7 y No.8). La presentación de este impuesto debe realizarse de forma trimestral vencida, es decir que se paga durante el mes inmediato siguiente de finalizado el trimestre (art.No.6), el valor pagado durante el año es

acreditable para el Impuesto sobre la Renta del período trimestral inmediato siguiente y para el que se presenta en la declaración jurada anual (art.No.11).

c) Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas:

De forma general el IVA es un impuesto que se genera en la venta, prestación de servicios y otros actos afectos, la tarifa impositiva es del doce por ciento (12%) sobre el valor imponible de la operación afecta que se trate (art.No10). Este impuesto se presenta de forma mensual y se paga conforme a la diferencia que exista entre el débito fiscal por ventas o servicios efectuados por la entidad y el crédito fiscal por las compras y servicios recibidos, si el débito fiscal es mayor al crédito fiscal, procede realizar pago de este impuesto por medio de declaración jurada y formulario que se encuentre vigente, por el contrario si el crédito fiscal es mayor al débito fiscal, procede un crédito fiscal que puede ser utilizado como remanente para aplicarlo al débito fiscal del siguiente período mensual a declarar (artículos No.14 al No.22).

d) Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Decreto 15-98:

Este impuesto afecta la propiedad de bienes inmuebles de estas empresas comerciales, la base imponible de cálculo es el valor registrado ante la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles o cuando aplique, ante la municipalidad del departamento o municipio donde se encuentre situado el bien inmueble (art.No.1 y No.2). La tasa impositiva de este impuesto se calcula según el valor del bien inmueble según la escala siguiente: Hasta Q.2,000.00 exento, de Q.2,000.01 hasta Q.20,000.00 el dos por millar, de Q.20,000.01 hasta Q.70,000.00 el seis por millar, de Q.70,000.01 en adelante el nueve por millar (art.No.11). Este impuesto debe

cancelarse de forma trimestral vencida, es decir que se paga durante el mes inmediato siguiente de finalizado el trimestre (art.No.20).

e) Impuesto sobre circulación de vehículos (ISCV) Decreto No.70-94 y sus reformas:

Este impuesto afecta todo vehículo que circule dentro de la república de Guatemala y su valor se calcula mediante el valor y el modelo del año conforme a las tablas valorizadas que la Superintendencia de Administración Tributaria establezca de forma anual (art.No.10 al No.18), este impuesto puede pagarse en los primeros meses del año y como límite en el mes de julio de cada año (art.No.42).

f) Código Tributario y sus reformas Decreto 6-91:

El código tributario y sus reformas es la guía en materia tributaria donde las empresas comerciales podrán encontrar la correcta interpretación de las distintas leyes de carácter tributario que rigen dentro de la República de Guatemala. Estipula que la aplicación, interpretación e integración de las normas tributarias se hará conforme a los principios establecidos en la Constitución Política de la República de Guatemala, lo contenido en el código tributario, leyes específicas y el Organismo Judicial (art.No.1 al No.16). Las disposiciones reglamentarias de este código se concretarán a normar lo relativo al cobro administrativo del tributo y a facilitar los procedimientos de recaudación (art.No.17 al No.100).

g) Ley Orgánica del IGSS:

La Ley orgánica del IGSS establece los lineamientos y aspectos que la empresa comercial debe desarrollar para el pago de las cuotas a las que está obligada presentar ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

lo cual garantiza que los empleados inscritos en dicha institución, puedan contar con los servicios que la misma presta (artículos No.27 al No.57).

h) Código de Comercio y sus reformas:

El código de Comercio decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas regula todo lo relacionado al desenvolvimiento de las empresas en el ámbito económico y mercantil en la República de Guatemala, entre las regulaciones más destacadas se pueden mencionar las obligaciones y derechos como entidad jurídica, su constitución (artículos No.1 al No.367), obligación de los comerciantes a llevar contabilidad en forma organizada, llevar libros contables autorizados mediante el sistema de partida doble, en idioma español y moneda nacional, emitir información financiera mediante los estados de pérdidas y ganancias y balance general, prohibición de llevar más de una contabilidad, período de prescripción de documentos utilizados en las operaciones de la empresa, archivo y custodia de valores entre otros (artículos No.368 al No.384).

i) Decreto 20-2006 y sus reformas:

En el decreto 20-2006 denominado “Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria”, se encuentran regulaciones y reformas a leyes tributarias que también son aplicables a las operaciones que realiza esta clase de empresas comerciales, dentro de estas regulaciones destaca lo referente a las obligaciones que adquieren las empresas que pertenecen al grupo clasificado por la Superintendencia de Administración Tributaria como “contribuyente especial” (artículo No.5), en dicho decreto estas empresas son notificadas como agentes retenedores del Impuesto al valor agregado en las compras y servicios adquiridos con sus proveedores, estas retenciones se calculan sobre el monto de IVA, aplicando una tasa del quince por ciento (15%) para contribuyentes normales y en el

caso de adquisición de compras por bienes y servicios de pequeños contribuyentes el cinco (5%) del valor de la factura recibida (artículos No.7 al No.14).

1.4 La Superintendencia de Administración Tributaria

La Superintendencia de Administración Tributaria, conocida también como “la SAT”, es una entidad descentralizada del Estado de Guatemala con autonomía total y que tiene por objeto ejercer con exclusividad las funciones de recaudación y administración tributaria según lo establecido en el Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, en otras palabras, es el ente recaudador de impuestos del Estado de Guatemala.

La creación de la Superintendencia de Administración Tributaria fue aprobada por el Congreso de la República de Guatemala, de acuerdo con el decreto 1-98 que entró en vigor a partir del 21 de febrero de 1998.

La Superintendencia de Administración Tributaria tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos. Sus atribuciones y funciones están contempladas en la Ley de la Superintendencia de Administración Tributaria, Decreto 1-98 en los artículos No.3 al No.5, dentro de estas funciones se encuentran las siguientes:

- Ejercer la Administración del régimen tributario.
- Administrar el sistema aduanero
- Establecimiento de verificación de precios para evitar la evasión tributaria
- Organizar y administrar el sistema de recaudación
- Sancionar a los sujetos pasivos conforme al Código Tributario y demás leyes tributarias y aduaneras
- Establecer mecanismos para facilitar al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones tributarias

- Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la Administración Tributaria
- Administrar su recurso humano y finanzas

Las autoridades superiores de la SAT son las siguientes:

- El Directorio
- El Superintendente
- Los Intendentes

El Directorio de La SAT es el órgano de dirección superior el cual dirige las políticas y vela por el buen funcionamiento y gestión institucional de la SAT.

El Superintendente es la autoridad administrativa superior y el funcionario ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la SAT.

Los Intendentes conforman las dependencias que se encargan desarrollar las competencias que tiene la SAT, entre éstas se encuentra la Intendencia de Aduanas, la Intendencia de Recaudación y Gestión, la Intendencia de Fiscalización, la Intendencia de Asuntos Jurídicos y la Intendencia de Coordinación de Operaciones.

1.4.1 Los Contribuyentes Especiales

Los contribuyentes especiales en Guatemala son un segmento de empresas jurídicas o individuales las cuales han sido denominadas por la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de una Unidad específica de la SAT, la cual será responsable del seguimiento y control de dichos contribuyentes.

Los contribuyentes especiales son calificados como tales según la magnitud de operaciones, ingresos brutos anuales declarados y el monto de sus activos, esto conforme al artículo No.6 párrafo No.2 del Decreto 1-98.

Esta forma de calificar no es la única que utiliza la SAT para dicha labor, ya que también utiliza diversos estudios los cuales también son base para aplicar la calificación de contribuyente especial.

“De acuerdo con estos estudios, la SAT considera contribuyentes especiales los siguientes:

- Entidades que facturan de forma anual diez millones de quetzales
- Los notificados por SAT como Agentes Retenedores del IVA
- Los inscritos de conformidad con el Decreto 29-89 (Ley de Maquilas)
- Los inscritos de conformidad con el Decreto 65-89 (Ley de Zonas Francas)
- Monto de importaciones y exportaciones anuales

Uno de los requisitos fundamentales para que una entidad ya sea jurídica o individual sea considerado como contribuyente especial ante la Administración Tributaria consiste en la notificación por escrito, donde se le indica la fecha en que inicia como contribuyente especial y el nombre del profesional asesor que estará a cargo de la entidad.” (21:2)

El profesional asignado a la entidad notificada como contribuyente especial se encarga de llevar un riguroso control de todo lo relacionado en materia tributaria, específicamente en cuanto a:

- Variaciones en los montos declarados entre uno y otro período impositivo para determinar inconsistencias
- Verificar la presentación y pago oportuno de las declaraciones de impuestos a los que está sujeto el contribuyente especial
- Enviar recordatorios vía email para la presentación puntual de los diversos formularios de impuestos
- Apoyar al contribuyente especial en gestión de trámites ante la SAT

- Servir de apoyo en materia tributaria en general para el contribuyente especial

1.4.2 Las Declaraciones de Impuestos

En un sentido general, las declaraciones de impuestos son aquellos formularios que los contribuyentes utilizan para llenar información tributaria relacionada a sus ingresos, gastos, activos, pasivos y utilidades percibidas que son afectas a un tipo de impuesto determinado y es presentada y pagada ante la Autoridad Tributaria del Gobierno de un país.

En Guatemala, las declaraciones de impuestos son variadas y son utilizadas también por los contribuyentes o sujetos pasivos de la obligación tributaria como en la definición anterior, para la presentación y pago de los distintos impuestos a los que se encuentran afectos conforme a la Legislación Tributaria.

En el caso de las empresas comerciales las declaraciones de impuestos que normalmente presentan y pagan mediante los distintos formularios que pone a disposición La SAT, son las siguientes:

- Declaración Jurada anual y pago del Impuesto Sobre la Renta sobre el régimen de actividades lucrativas sobre utilidades y sobre ingresos
- Declaración Jurada trimestral del Impuesto Sobre la Renta
- Declaración Jurada trimestral del Impuesto de Solidaridad
- Declaración Jurada mensual del Impuesto sobre la Renta del régimen de actividades lucrativas sobre ingresos
- Declaración Jurada mensual del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración Jurada mensual de retenciones del Impuesto sobre la Renta a residentes en Guatemala y rentas de trabajo

- Declaración Jurada mensual de retenciones del Impuesto sobre la Renta a no residentes en Guatemala
- Declaración Jurada mensual de retenciones del Impuesto al Valor Agregado
- Declaración Jurada mensual de Rentas de Capital y las Ganancias de Capital
- Declaración Jurada mensual del Impuesto al Timbre por rifas, sorteos o eventos similares
- Declaración Jurada mensual del Impuesto sobre la Renta por rifas, sorteos o eventos similares
- Declaración Jurada mensual de retenciones del Impuesto al valor agregado en la emisión de facturas especiales
- Formulario de pago del Impuesto sobre circulación de vehículos

De acuerdo con lo que establece el Código Tributario en el artículo No.68, la responsabilidad de la presentación de las declaraciones está a cargo de los sujetos tributarios o sus representantes, y deben realizarlas conforme a la Ley, asimismo se definen las diversas situaciones que pueden darse en la presentación de las declaraciones de impuestos según el Código Tributario, de las cuales pueden mencionarse las siguientes:

- Atribución a la SAT para verificar el contenido de las declaraciones e informaciones por los medios y procedimientos legales y técnicos de análisis e investigación pertinentes (art. No.98 numeral 3)
- Incumplimiento a los deberes formales por la presentación extemporánea de declaraciones de impuestos (artículo No.94 numeral 9)
- Corregir de oficio en sus registros los errores de forma en la consignación de datos detectados en formularios electrónicos o en papel, de declaraciones o de pagos, siempre que no se afecte el impuesto

determinado, de lo cual deberá dar aviso al contribuyente por cualquier medio (art. No.98 "A" numeral 9)

- La SAT podrá autorizar a los sujetos pasivos para que presenten las declaraciones, estados financieros, sus anexos o cualquier información que estén obligados a proporcionar conforme a la ley, por vía electrónica o en medios distintos al papel, cuya lectura pueda efectuarse utilizando dispositivos electrónicos (art. No.105 párrafo 2)
- En la presentación de declaraciones por cualquiera de los medios que establece el Código Tributario, distintos al papel, la Administración Tributaria podrá establecer que los anexos o documentos de soporte en papel que por disposición legal o reglamentaria se deban acompañar a las declaraciones, permanezcan en poder de los sujetos pasivos de la obligación tributaria, por el plazo legalmente establecido y deban exhibirse o presentarse a requerimiento de la Administración Tributaria (artículo No.105 párrafo 11)
- El contribuyente o responsable que hubiere omitido su declaración o quisiera corregirla, podrá presentarla o rectificarla, siempre que ésta se presente antes de ser notificado de la audiencia. Una vez se haya notificado al contribuyente de la audiencia, no podrá presentar declaración o rectificarla de los períodos e impuestos a los que se refiera la audiencia, y si lo hiciera, no tendrá validez legal (artículo No.106)
- Cuando el contribuyente o el responsable omita la presentación de la declaración o no proporcione la información necesaria para establecer la obligación tributaria, la Administración Tributaria determinará de oficio los tributos que por ley le corresponde administrar (artículo No.107)

En resumen, las declaraciones de impuestos sirven para que el contribuyente pueda realizar de una forma práctica y eficiente sus obligaciones tributarias mediante las herramientas que la Administración Tributaria ponga a su

disposición, utilizando para ello los distintos formularios por cada tipo de impuesto a los que se encuentra afecto según su régimen tributario.

1.4.3 Obligaciones Formales y Sustantivas

De forma muy general, las obligaciones formales y sustantivas nacen de la relación Jurídico Tributaria entre el contribuyente y la Administración Tributaria, se derivan de la exigencia u obligación del pago de impuestos y de la presentación de información, cumplimiento de formalidades, inscripciones, autorizaciones y trámites que los contribuyentes o sujetos pasivos tributarios deben realizar ante el Fisco, es decir la SAT.

El artículo No.23 del Código Tributario establece que son obligación de los sujetos pasivos (contribuyentes o responsables) el pago de los tributos y el cumplimiento de los deberes formales impuestos por dicho código o por normas legales especiales, asimismo, el pago de intereses y sanciones pecuniarias, en su caso.

Las obligaciones o deberes que los contribuyentes deben cumplir se dividen en dos clases:

- **Obligación sustantiva, sustancial o principal:** También llamada obligación principal (artículo No.52 Código Tributario y sus reformas) la cual constituye en una obligación de dar (el contribuyente) y recibir (el fisco). Dar en la generalidad de los casos una suma de dinero que constituye una tarea propia del contribuyente. Las obligaciones tributarias sustantivas se caracterizan por el pago del impuesto. La obligación tributaria sustancial se origina al realizarse el presupuesto o los presupuestos previstos en la ley como generadores del impuesto y ella tiene por objeto el pago del tributo, en conclusión, la obligación tributaria sustancial nace de una relación jurídica que tiene origen en la ley, y

consiste en el pago al Estado del impuesto como consecuencia de la realización del hecho generador del mismo.

- **Obligaciones formales, accesorias o secundarias:** La obligación formal comprende prestaciones diferentes de la obligación de pagar el impuesto; consiste en obligaciones instrumentales, órdenes administrativas o deberes tributarios que tienden a buscar el cumplimiento y la correcta determinación de la obligación tributaria sustancial, y en general relacionadas con la investigación, determinación y recaudación de los tributos. Son actividades de pura forma o trámite, diferentes al pago, las cuales facilitan la tarea de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realiza la Administración Tributaria, son de carácter obligatorio por lo que su incumplimiento crea una sanción. Estas son obligaciones accesorias que giran en torno a la obligación principal y que surgen de una interrelación entre el sujeto activo y sujeto pasivo de la obligación principal con la finalidad de facilitar su cumplimiento. El Código Tributario en el artículo No.112 y 112 “A”, enumera varias obligaciones formales que deben cumplir los contribuyentes y responsables, tales como inscribirse formalmente ante La SAT en el Registro Tributario Unificado (RTU), informar posteriormente de cualquier cambio en su inscripción; llevar los libros contables, de compras y ventas, y de registros referentes a su actividad debidamente autorizados y habilitados; solicitar autorizaciones para el uso de facturas y otros documentos tributarios, presentar informes obligatorios por medio de aplicaciones en línea, presentación de los distintos formularios de declaraciones de impuestos conforme a los procedimientos y sistemas que disponga La SAT, facilitar a los funcionarios de La SAT a realizar las inspecciones y verificaciones pertinentes, así como permitir las revisiones de declaraciones, informes, y documentos que se relacionen con hechos

generadores de obligaciones tributarias y conservar por el plazo de prescripción, los libros, documentos, archivos, estados de cuenta bancarios, sistemas informáticos y demás información relacionada con actividades económicas y financieras con el fin de establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de sus obligaciones tributarias.

Además de lo mencionado anteriormente en cuanto a las obligaciones formales, el contribuyente o responsable debe cumplir con ejercer como agente de retención de impuestos el cual está definido en el artículo No.28 del Código Tributario.

Los agentes de retención se pueden dividir en:

- **Agentes de Retención del Impuesto al Valor Agregado:** Son aquellos contribuyentes nombrados para ejercer como agentes de retención del IVA, generalmente en operaciones con sus proveedores de bienes y servicios y en otras operaciones definidas por la Ley.
- **Agentes de Retención del Impuesto Sobre la Renta:** Son contribuyentes o responsables nombrados por la Ley para actuar como agentes de retención del ISR en operaciones de bienes y servicios adquiridos con empresas residentes y no residentes en Guatemala, así como en las Rentas de Trabajo conforme a la Ley.

En resumen, las obligaciones formales y sustanciales son los elementos principales de la relación jurídica existente entre el contribuyente o responsable del pago de impuestos y de todo lo referente a la normativa tributaria que debe cumplir y de la Administración Tributaria, con el propósito de que a ésta última le sea más fácil y eficiente la recaudación, cobro, verificación, y control que le otorga la Ley en materia fiscal.

1.4.4 Aplicaciones en línea para presentación de informes obligatorios y otras actividades en materia tributaria

Las aplicaciones en línea son programas informáticos que la Superintendencia de Administración Tributaria ha desarrollado para facilitar al contribuyente el realizar la presentación de informes que tiene obligación de presentar y adicionalmente para realizar otras actividades en materia tributaria.

Estas aplicaciones o programas en línea trasladan en forma electrónica vía internet los informes que el contribuyente o responsable debe presentar ante la Administración Tributaria en una determinada fecha conforme a la Ley de la materia, además de éstas existen otras aplicaciones en línea creadas por la SAT, que le sirven al contribuyente para realizar constancias de retención de impuestos y para la presentación de las distintas declaraciones de impuestos.

Entre las aplicaciones en línea que la SAT ha implementado para uso tanto de contribuyentes especiales como para contribuyentes normales, se presentan a continuación las siguientes:

- **Asiste Libros2:** Herramienta electrónica creada mediante el Acuerdo de Directorio número 013-2005, de uso obligatorio para los denominados contribuyentes especiales y de uso opcional para los demás contribuyentes. En esta aplicación se entrega información electrónica de los datos contenidos en los libros de compras y servicios recibidos y, de ventas y servicios prestados. Facilita la generación de un archivo para su posterior envío electrónico a la Superintendencia de Administración Tributaria, adicionalmente al envío de información de los libros de compras y ventas, se puede utilizar para la impresión de los libros en

hojas movibles cuando se realiza la importación de información desde otro sistema que se utilice para este fin.

- **RetenISR WEB2:** Sitio web creado para la emisión de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta en la adquisición de bienes y servicios de contribuyentes del régimen actividades lucrativas sobre ingresos conocido también como opcional simplificado, en las Rentas de Trabajo y en las Rentas de Capital. Adicionalmente en esta aplicación en línea, se carga la información de las facturas especiales que se hayan emitido en un período mensual, el ingreso a esta aplicación es con usuario y contraseña proporcionado por la SAT. Por medio de esta aplicación, se genera la declaración jurada mensual de retenciones del Impuesto sobre la Renta a residentes en Guatemala y rentas de trabajo. Su uso es obligatorio para los contribuyentes especiales y opcionales para los demás contribuyentes.
- **RetenISR Escritorio:** Aplicación instalable en la PC, pero con envío por medio de sistema en línea vía internet, es de uso exclusivo para contribuyentes normales y al igual que la anterior aplicación RetenISR WEB2, se utiliza para la emisión de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta en la adquisición de bienes y servicios de contribuyentes del régimen opcional simplificado, en las Rentas de Trabajo y en las Rentas de Capital, además se debe cargar la información de las facturas especiales que se hayan emitido en un período mensual. Por medio de esta aplicación, se genera la declaración jurada mensual de retenciones del Impuesto sobre la Renta a residentes en Guatemala y rentas de trabajo.
- **DeclaraGuate:** Sitio Web en el cual se generan la mayoría de las declaraciones de impuestos que actualmente deben presentar los contribuyentes o responsables ante la SAT, por medio de esta aplicación

en línea, el contribuyente llena los formularios y una vez llenos, procede a validarlos y congelarlos, luego de este proceso los puede pagar mediante su banca virtual o presentando el mismo formulario en ventanillas de bancos.

- **Inventarios SAT:** Aplicación instalable en la PC con envío en línea de la información que en ella se cargue. Mediante esta aplicación, los contribuyentes inscritos en el régimen de Actividades Lucrativas sobre Utilidades deben enviar el informe de existencia de inventarios semestral ante la SAT, esto lo realizan cargando un archivo en un formato establecido que pueden hacer en una hoja Excel para luego convertirlo a extensión “.csv” el cual contiene los datos referentes a inventarios de mercadería disponible para la venta de un semestre concluido.
- **Agencia virtual SAT:** Sitio Web utilizado por los contribuyentes para consultar sus datos generales registrados ante el Registro Tributario Unificado (RTU) y otro tipo de información relacionada a establecimientos comerciales, vehículos propios, libros habilitados, sistemas integrados autorizados, entre otros.

Las aplicaciones en línea que se presentan a continuación son de uso obligatorio y exclusivo para aquellos contribuyentes especiales nombrados y notificados por La SAT:

- **RetenIVA2:** Aplicación instalable en PC con envío de la información en línea vía internet. Por medio de esta aplicación, el contribuyente especial podrá emitir las distintas constancias de retención de IVA del 15% por compras y bienes adquiridos con proveedores por montos iguales o mayores a los Q.2,500.00, asimismo las constancias de retención de IVA del 5% para compras y bienes adquiridos con pequeños contribuyentes por montos iguales o mayores a los Q.2,500.01. Además de lo anterior,

en esta aplicación podrá generar la declaración mensual de retenciones de IVA, la cual se muestra en un PDF, luego de esto se debe realizar un proceso para que la declaración ya generada, se convierta en un archivo encriptado para poderlo presentar y pagar por medio de su banca virtual.

- **Informe de auditoría anual a los Estados Financieros:** Aunque actualmente la SAT no ha implementado ninguna aplicación por medio de la cual se pueda enviar el informe de auditoría anual efectuado a los Estados Financieros de aquellos contribuyentes especiales por medio de Contador Público y Auditor independiente, es importante mencionarlo en este apartado ya que forma parte de las obligaciones que deben cumplir. Los Estados Financieros auditados por Contador Público y Auditor independiente que incluye el informe y el dictamen firmado y sellado por la firma de auditoría, debe presentarse en formato PDF y enviarlo a una dirección de correo electrónico específico con copia al profesional asignado al contribuyente especial, esto deberá realizarlo dentro de los tres meses siguientes al cierre anual del Impuesto sobre la Renta.

El objetivo principal de la creación de todas estas aplicaciones en línea y de otras herramientas electrónicas que ha implementado la Superintendencia de Administración Tributaria es con el fin primordial de cumplir con lo establecido en el artículo No.3 literal h) del Decreto 1-98 el cual literalmente indica “Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias”.

Con estas aplicaciones y sistemas en línea, el contribuyente tiene al alcance los medios electrónicos necesarios para cumplir con la presentación de sus declaraciones, informes y otras actividades relacionadas en materia tributaria de sus actividades del giro de negocio.

1.5 Antecedentes de la empresa comercial dedicada a la venta de productos para el hogar

La unidad de análisis objeto de este trabajo de tesis inicia actividades comerciales a principios del año dos mil trece. El nombre de la sociedad es “Hogar Productos, Sociedad Anónima”, el cual identifica el giro del negocio pues se relaciona con la venta de toda clase de artículos para uso en el hogar.

Hogar Productos, S.A. abrió sus puertas a la clientela con dos primeros establecimientos comerciales: en la zona uno y el otro en zona nueve de la ciudad capital de Guatemala, siempre a inicios del año dos mil trece. Con el transcurso de los años la empresa fue creciendo y desarrollándose derivado del éxito en las ventas obtenidas, y para el año dos mil quince ya contaba con doce establecimientos dentro de la ciudad capital y nueve establecimientos más en los departamentos de Escuintla, Retalhuleu, Mazatenango, Quetzaltenango, Chimaltenango, Quiche, Cobán, Salamá y Chiquimula.

A finales del año dos mil catorce la Superintendencia de Administración Tributaria notificó formalmente a “Hogar Productos, Sociedad Anónima”, que pasaría a formar parte de un grupo selecto de empresas calificadas como

“Contribuyentes Especiales” en el Registro Tributario de esa institución, este cambio surtiría efecto a partir del año dos mil quince.

La calificación como contribuyente especial para “Hogar Productos, S.A.” le obliga entre otros a cumplir con las siguientes actividades:

- a) Presentar Estados Financieros auditados por firma independiente de auditoría. (establecido en el decreto 10-2012 art.40 numeral 2)
- b) Utilizar la aplicación “Asiste Libros” para la presentación semestral del libro de compras y ventas. (Decreto 27-92 art.57 “D”)
- c) Utilizar la aplicación “Inventarios SAT” para la presentación semestral de saldos de mercaderías para la venta (de acuerdo con lo establecido en el libro I del decreto 10-2012 art.42 numeral 3)
- d) Utilizar la aplicación “Reten-ISR Web” para la emisión de las distintas retenciones de ISR en la adquisición de bienes y servicios y en el régimen de asalariados.
- e) Utilizar la aplicación “Reten-IVA” para la emisión de retenciones del 15% de IVA en la adquisición de bienes y servicios cuando aplique y del 5% directo de facturas de pequeño contribuyente. (decreto 20-2006 art.5)

1.5.1 Actividades comerciales principales

Se clasifican de la siguiente forma:

- La compra y venta al por menor de todo tipo de aparatos eléctricos y muebles para uso en el hogar.
- El control de la cartera de clientes que posee a nivel nacional derivado del financiamiento que brinda en las ventas al crédito.
- Servicio de reparación de diversos productos eléctricos para el hogar.

1.5.2 Estructura de la organización

Su organización se basa en la estructura lineal, ya que las responsabilidades de cada departamento son de orden jerárquico de uno a otro, hasta llegar al mando superior siendo éste la junta de accionistas.

La estructura de la organización está conformada por las distintas gerencias que tienen a su cargo una función determinante en el negocio. Se encuentra definida de la siguiente forma: junta de accionistas, gerencia general, gerencia financiera, gerencia de recursos humanos, gerencia de información y tecnología, servicios y mantenimiento, gerencia de contabilidad y sus secciones de control, archivo general, gerencia de publicidad y mercadeo, gerencia de ventas, gerencia de compras, gerencia de créditos y cobros, y taller de servicio técnico.

1.5.3 Venta de productos y servicios que ofrece la entidad

Para la venta de sus productos, ofrece una diversidad de planes de crédito muy accesibles para la población en general lo cual es un factor muy importante para abarcar ampliamente el mercado nacional, asimismo el cliente puede optar por comprar los productos de contado con precios muy competitivos a nivel nacional.

Como último antecedente de la entidad “Hogar Productos, S.A.”, se da a conocer la visión y misión de la empresa:

Visión: Ser una empresa líder en su mercado, innovando constantemente en sus productos, ofreciendo calidad y alto nivel de servicio al cliente, todo bajo un ambiente profesional, que promueve la honestidad y respeto a los demás.

Misión: Ser el líder en la comercialización a nivel nacional de diversos productos para el hogar, brindando productos y servicios de alta calidad y

con respaldo de garantía, innovando y estando a la vanguardia de la tecnología en sus productos y mantener un crecimiento sostenible para sus empleados y para llenar las expectativas de sus accionistas.

CAPÍTULO II

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO

2.1 Historia sobre la profesión del Contador Público y Auditor

La profesión del Contador Público y Auditor en Guatemala se origina con la fundación de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el año de 1937 según acuerdo gubernativo 1972.

Para esa época, Guatemala urgía de estudios económicos superiores que encauzaran el rumbo de las empresas a nivel nacional.

La demanda de las empresas por los servicios profesionales en materia contable y en la capacidad de dictaminar sobre los estados financieros de las mismas, permitió en esa época que esta rama de estudios económicos superiores tuviera el auge y la importancia dentro del desarrollo económico de las empresas, puesto que las mismas necesitaban de un profesional que tuviera amplios conocimientos en materia contable, de control, de evaluación de riesgos, de materia tributaria y de una evidente e intachable ética profesional para el desenvolvimiento de su labor, es por ello que el Contador Público y Auditor, pasaría a formar parte importante en las actividades de las empresas puesto que su trabajo revelaría con bastante razonabilidad la situación financiera de las mismas y la actuación de la administración para llevar con buen rumbo el negocio, además daría a las gerencias, una guía adecuada para la toma de decisiones.

“Con el desarrollo de los estudios de esta nueva profesión en Guatemala, se inició una nueva forma de implementar técnicas de control interno, evaluación de factores de riesgo, contingencias de carácter fiscal entre otras, consiguiéndose de esta forma una mejor actuación de las empresas en el ámbito de los negocios y la producción.”(19:1)

2.1.1 Perfil y aspectos generales del Contador Público y Auditor

El Contador Público y Auditor debe contar con una serie de habilidades y características que son adquiridas a través del desarrollo de su carrera y por normas profesionales que rigen su actuación, su experiencia en las áreas de contabilidad, auditoría, sistemas de procesamiento de información, contraloría, finanzas, asesoría y consultoría en materia tributaria entre otros, lo convierten en un profesional especializado que brinda confianza para el desarrollo de su trabajo dentro de una empresa o firma de auditoría.

El profesor Alfredo Enrique Ruiz Orellana describe al Contador Público y Auditor como “El profesional egresado de la facultad de Ciencias Económicas de una universidad, en el grado de licenciado con el título de Contador Público y Auditor. Su campo de acción es sumamente amplio ya que tiene que prestar su colaboración en todo lo relacionado con contabilidad y auditoría.” (20:1)

El diccionario contable de Orlando Greco de Argentina escribe la profesión del Contador Público y Auditor como “Título profesional que lo capacita para el ejercicio profesional en la actividad contable y que posee la posibilidad de acceder a la matriculación correspondiente en el Consejo Profesional.” (13:140)

Además, el mismo diccionario contable describe al Contador Público y Auditor Independiente así: “Es aquel que es contratado por un ente y percibe por su trabajo un honorario profesional. En este caso, puede estar como dictaminante.” (13:140)

Es por ello que la profesión del Contador Público y Auditor es muy reconocida a nivel empresarial en Guatemala debido a la importancia que su

trabajo representa para la adecuada toma de decisiones de las gerencias en cualquier tipo de entidades u organizaciones.

Entre otras, las funciones que el Contador Público y Auditor puede desarrollar dentro de una organización o empresa son las siguientes:

- Ser auxiliar eficaz en abogados y jueces cuando se trate de dilucidar asuntos complicados con motivo de cuentas contables.
- Prestar asesoría y consultoría en: negocios de dudosa recuperación, aspectos fiscales y de impuestos, sistema de registros contables, costos, presupuestos y control interno.
- Procuración de evitar que se cometan fraudes y malversaciones.

Estas funciones que el Contador Público y Auditor puede desempeñar, le obligan a poseer conocimientos teóricos y prácticos basados en contabilidad, legislación tributaria, matemática comercial y financiera. Con este conjunto de conocimientos logra prestar un servicio profesional con los más altos estándares de calidad y ética.

El Contador Público y Auditor es un profesional dedicado a aplicar y ejecutar la contabilidad de una empresa o persona individual, con el fin de producir informes para la toma de decisiones, ya sea para la gerencia o para terceros.

Las características principales que debe reunir un Contador Público y Auditor entre otras son las siguientes:

- Actitud positiva y estabilidad emocional
- Honesto, interesado, con carácter resistente
- Profesional y entrenado, con diplomacia, paciente
- Buen comunicador y buen juez
- Disciplinado

- Imparcial
- Trabajador
- Con mente abierta y curioso
- Objetivo y creativo, debe saber escuchar
- Sentido institucional
- Respeto hacia las ideas de los demás
- Conciencia de los valores propios y de su entorno
- Capacidad analítica
- Capacidad de negociación y capacidad de observación
- Claridad de expresión verbal y escrita
- Iniciativa y discreción
- Facilidad de trabajo en equipo

El Contador Público y Auditor además de las características anteriormente descritas, debe cumplir con normas de ética profesional regidas por el colegio de economistas, Contadores Públicos y Auditores y administradores de empresas y por el código de ética profesional emitido por el colegio de Contadores Públicos y Auditores.

El Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, es una asociación con personalidad jurídica que agremia a los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país y el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (IGCPA) es una asociación en donde se pueden asociar los Contadores Públicos y Auditores egresados de las distintas universidades del país y el cual se dedica a promover la superación personal y profesional de sus asociados; este instituto es además, miembro patrocinador de la Asociación Interamericana de Contabilidad (A.I.C.) y de la Federación Internacional de Contadores (I.F.A.C. por sus siglas en inglés).

A nivel internacional, las normas del IFAC también son de observancia general en el desarrollo de la profesión del Contador Público y Auditor.

El perfil del Contador Público y Auditor se caracteriza por poseer una amplia gama de conocimientos, por decir siempre la verdad sobre situaciones evaluadas, recomendar con franqueza y objetividad las medidas que debe adoptar el cliente, sin pensar en sus propios intereses, con total independencia y juicio imparcial.

Adicionalmente el perfil del Contador Público y Auditor deberá poseer lo siguiente:

- Independencia técnica: Establece la independencia que debe poseer el Contador Público y Auditor al dar una opinión técnica de la evaluación realizada de una operación o situación financiera.
- Independencia financiera: Esto significa que el Contador Público y Auditor no recibirá ningún beneficio económico extra por las medidas adoptadas por el cliente.
- Independencia administrativa: Las decisiones administrativas que el cliente adopte no afectarán al Contador Público y Auditor por ser independiente a las mismas.
- Independencia política: Los gerentes, directores y empleados de la organización no pueden influir en la opinión del Contador Público y Auditor, recurriendo a autoridades o conexiones políticas u otras influencias.
- Independencia emocional: El Contador Público y Auditor deberá mantener su desapego emocional independientemente de su amistad y otras afinidades que puedan darse en el desarrollo de su trabajo con los empleados, gerentes o socios de la empresa.

2.1.2 Definición de la auditoría y el trabajo del auditor

La actividad de la auditoría la conforma un proceso sistemático, ya que comprende una serie de procedimientos lógicos sistematizados y organizados para la determinación de evidencia suficiente y competente que servirán de base para que el Contador Público y Auditor emita una opinión sobre los estados financieros de una entidad utilizando en el desarrollo de su trabajo la ética profesional e independencia de criterio, esta opinión servirá a la administración de la entidad para la toma de decisiones.

Generalmente, el trabajo del auditor es conocido como aquel profesional dedicado a emitir una opinión sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad, sin embargo en la actualidad las empresas han desarrollado una diversidad de funciones y cambios tecnológicos que obligan al auditor a actualizar sus habilidades lo cual a su vez, ha influido a que el Contador Público y auditor ofrezca nuevos servicios para mejorar el desempeño de las empresas que recurren a su asesoría y conocimiento profesional.

De manera general, el trabajo del auditor se clasifica según el ámbito en que desempeñará su labor de auditoría, dentro de éstas se destacan las siguientes:

- a) **Auditoría Financiera:** En esta clasificación, el Contador Público y Auditor realiza su labor profesional de una entidad como auditor externo y su responsabilidad es la de emitir una opinión sobre los Estados Financieros de la entidad, esta opinión se basa en el alcance del resultado obtenido de las pruebas, exámenes y diversos análisis de la auditoría realizada, la clase de opinión que el Auditor puede emitir al desarrollar su dictamen puede ser: abstención de opinión, opinión limpia, opinión con salvedades y opinión negativa.

- b) **Auditoría Interna:** Labor del auditor interno que realiza dentro de una empresa, entidad u organización y la cual consiste en vigilar el control interno, verificar que las políticas y procedimientos gerenciales se cumplan para la protección de los activos de la empresa, minimizar las posibilidades de fraude, incrementar la eficiencia operativa, optimizar la calidad de la información económico financiera de la entidad, comprobar la exactitud de cifras que se presentan en los informes financieros emitidos por la administración y además hacer más rápida y eficaz la labor del auditor externo, entre otros. Su labor se fundamenta en detectar en forma oportuna los errores, irregularidades y desviaciones para evaluarlas y recomendar las medidas correctivas inherentes a cada caso que se pueda presentar dentro de las operaciones de la empresa, entidad u organización.
- c) **Auditoría Operativa Administrativa:** Proceso por el cual el auditor evalúa procedimientos de control interno y determina la eficiencia de la actuación de la administración.
- d) **Auditoría Tributaria:** Actividad que desarrolla el auditor para determinar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias de la entidad conforme a la normativa fiscal que se encuentre vigente en el período a revisión.
- e) **Auditoría Fiscal:** Labor del auditor por medio del cual, comprueba el adecuado manejo de los fondos públicos.
- f) **Auditoría Forense:** Actividad del auditor que sirve para determinar las causas por las cuales una empresa ha quebrado.
- g) **Auditoría de cumplimiento:** Actividad del auditor que servirá para determinar si la entidad y su personal, cumplen con condiciones o reglas específicas de cumplimiento.

De acuerdo a la anterior clasificación descrita, los objetivos a los que el trabajo del Contador Público y Auditor se encamina pueden resumirse de la siguiente forma: Emitir una opinión sobre los Estados Financieros de una entidad como auditor externo, determinar si el control interno es el adecuado y cumple con las políticas gerenciales, comprobar la eficiencia del trabajo de la administración y la comprobación del cumplimiento de normas tributarias y legales entre otros, sin embargo su campo de actuación como se ha mencionado anteriormente, se ha encontrado en constante cambio debido a la diversidad de operaciones y cambios tecnológicos a los cuales las empresas deben enfrentarse, por esa razón el trabajo del Contador Público y Auditor también se ha diversificado para ofrecer nuevos servicios que incluyan conocimientos avanzados en diversas materias.

2.2 El Contador Público y Auditor y el trabajo de consultoría externa

Como se ha descrito dentro de este capítulo, el Contador Público y Auditor es un profesional universitario que posee conocimientos especiales en los campos de auditoría contable y financiera, de legislación tributaria y control administrativo, su profesión le obliga a estar colegiado y realizar su trabajo observando normas de ética profesional y normas internacionales.

También se sabe que en la actualidad el trabajo del Contador Público y Auditor se ha diversificado ampliamente y ha llegado a considerarse muy importante en el campo de la asesoría y la consultoría externa, y esta diversificación nace de la necesidad de las empresas a mantenerse en altos estándares de calidad, productividad y competencia. El Contador Público y Auditor al poseer una gama de amplios conocimientos contables, aspectos en materia legal y fiscal, políticas y procedimientos, procesos de control y presupuestos entre otros, y además de realizar su trabajo respetando normas de ética profesional, le hace apto para asesorar a distintas empresas

e instituciones en determinadas circunstancias y en situaciones específicas que pueden presentarse en el desarrollo de sus negocios y actividades mercantiles.

El trabajo de consultoría proporcionado por el Contador Público y Auditor es un servicio de asesoramiento contratado por y proporcionado a empresas, entidades u organizaciones, y este trabajo consiste en poner al descubierto los problemas de gestión, analizarlos, recomendar soluciones a esos problemas y coadyuvar, si se les solicita, en la aplicación de las soluciones que tienda a resolverlos. Como en el trabajo de auditoría, la consultoría se realiza respetando normas de ética profesional, independencia de criterio y objetividad.

“La consultoría externa es un servicio que el Contador Público y Auditor puede realizar en una entidad, siempre utiliza la independencia y se caracteriza por la imparcialidad que aplica en el trabajo realizado, como resultado se obtiene una posible solución a un problema planteado o bien a la mejora de un determinado proceso o actividad. El resultado del trabajo de una consultoría está basado en informes o documentos por escrito donde se debe aplicar una serie de procedimientos y determinadas direcciones a seguir, incluyéndose en el mismo las políticas que rigen dentro de la organización.

La consultoría externa se emplea específicamente para lo siguiente:

- Para aportar conocimientos y capacidades especiales.
- Para que presten ayuda intensiva de forma transitoria.
- Para que den a la Dirección de la empresa, argumentos que justifiquen decisiones predeterminadas.

- Para una formación adecuada a su cuadro de colaboradores y/o mandos intermedios.” (20:1)

“La gama de problemas cuya solución se encomienda a consultores es sumamente amplia, desde el punto de vista de la calidad o nivel de la situación, la Dirección de una empresa puede solicitar al consultor lo siguiente:

- Que corrija una situación que se ha deteriorado (corrección).
- Que mejore la situación (perfeccionamiento).
- Que diseñe una situación totalmente nueva (creación).

Dentro del trabajo de consultoría externa, el Contador Público y Auditor puede realizar dos funciones fundamentales:

- **Como consultor de recursos (analista):** Facilitar información y servicios, recomendando un programa de acción previa, recopilando datos y acciones internas de la empresa y aplicar con pericia un adecuado cambio que convenga en cada caso.
- **Como consultor de procesos (consultor de gestión):** ayuda a la organización haciéndole tomar conciencia de procesos orgánicos, de sus consecuencias probables y de las técnicas para lograr cambios efectivos, mediante el trabajo en conjunto con la organización, implantando y ejecutando nuevas metodologías de trabajo e iniciar así el cambio.” (19:1)

Las características fundamentales de una consultoría externa radican en que se trata de un servicio consultivo, la misma está basada en hechos concretos, es realizada por personal calificado con el conocimiento de experto, se constituye como una alternativa para manejar los cambios dentro de una organización, permite la visión imparcial del entorno de la empresa, entidad u organización, facilita la detección y comprensión de

problemas en forma objetiva e independiente y además proporciona soluciones viables para corregirlos.

Los servicios de consultoría que puede prestar el Contador Público y Auditor se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Área de finanzas y control:** Su labor está orientada a la organización y sistematización contable, implementación de controles internos, diseño e instalación de sistema de costos, preparación de presupuestos, diseño e implementación de procedimientos contables y de auditoría interna y financiamiento en la compra de activos fijos, entre otros.
- **Administración de personal:** Está relacionada al reclutamiento, evaluación, selección e investigación de personal capacitado para el área de finanzas y control; y, para otras áreas administrativas, entrenamiento y desarrollo para ejecutivos, evaluación de puestos, plan de incentivos y otros relacionados a la administración de personal.
- **Área de producción:** Labor orientada con la transformación de la materia prima en producto terminado, control de producción e inventarios, planeación y programación de producción y diseño e implementación de sistemas para el control de calidad entre otros.
- **Mercadeo y distribución:** Actividad que conlleva la investigación de mercados, organización y administración del departamento de mercadeo y de distribución, análisis de la contribución de la ganancia de productos, líneas y territorios, estudio para la fijación de cuota de ventas y de comisiones sobre ventas y publicidad entre otros.
- **Mercantil, tributaria y laboral:** Es aquella relacionada a la asesoría mercantil, auditoría de cumplimiento, planificación tributaria anual, diagnóstico tributario, defensa fiscal, revisión de declaraciones juradas de impuestos y consultoría laboral.

Además de los servicios de consultoría antes descritos, las firmas de Contadores Públicos y Auditores pueden proporcionar a sus clientes otro tipo de servicios de acuerdo a las necesidades que los mismos tengan derivado de los cambios que puedan surgir dentro de la organización, ya sea por cambios tecnológicos o por cambios en normas tributarias o legales.

Además de la clasificación anterior, las formas en que una consultoría externa se realiza dentro de una empresa, entidad u organización se identifican como consultoría tradicional y consultoría participativa o colaborativa.

- **La consultoría externa tradicional:** Esta forma de consultoría se identifica cuando el cliente presenta los problemas existentes en su organización y el consultor le brinda las soluciones pertinentes, o bien, cuando el cliente sabe que tiene problemas en su organización y el consultor identifica esos problemas y le brinda las soluciones para corregirlos.
- **La consultoría externa participativa o colaborativa:** Es aquella forma de consultoría externa en la cual el consultor no es un experto y labora como un colaborador imparcial del cliente, la experiencia sobre las situaciones concretas radican en los trabajadores del cliente y ellos son los expertos de esas situaciones que se presentan como problemas, siendo ellos mismos capaces de identificar y solucionar los problemas que tienen, el consultor externo ayudará a los clientes a manejar los cambios y a desarrollar la capacidad organizacional que llegará a la consecución de los resultados deseados.

2.3 Normativa aplicada al trabajo de consultoría externa Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 -NIEA 3000-

La Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000, también conocida como NIEA 3000, es aplicable en el servicio de consultoría externa debido principalmente por ser un servicio distinto al de la auditoría externa, que ya se encuentra cubierto por Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o por las Normas Internacionales de Encargos de Revisión (NIER).

La NIEA 3000 utilizan los términos “encargo de seguridad razonable” y “encargo de seguridad limitada” para distinguir los dos tipos de encargos de aseguramiento que un profesional ejerciente puede realizar al prestar un servicio de consultoría externa. El objetivo de un encargo de seguridad razonable es la reducción del riesgo de tal encargo a un nivel aceptablemente bajo, que servirá para dar una conclusión de forma positiva. El objetivo de un encargo de seguridad limitada es la reducción del riesgo de tal encargo a un nivel aceptable, en función de las circunstancias, siendo su riesgo superior al de un encargo de seguridad razonable, como base para la expresión de una conclusión de forma negativa

Los requerimientos de ética profesional en la realización del trabajo de consultoría deben cubrirse cumpliendo con El Código de Ética del IESBA que proporciona un marco de principios que los miembros de los equipos de los encargos, las firmas y las firmas de la red utilizan para identificar amenazas a la independencia de tal forma que la actitud mental independiente y la apariencia de independencia no se vean comprometidas.

Además de la ética profesional, en la consultoría externa debe cumplirse con la implementación de procedimientos de control de calidad específicamente aplicables al trabajo a realizar, cuyo fin es proporcionarle una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen las normas profesionales y

los requerimientos legales y reglamentarios de tal forma que los informes a presentar en el trabajo de consultoría externa sean de aceptación y continuidad de relaciones con los clientes.

El profesional que ejerce la consultoría externa conforme a la NIEA 3000, debe aceptar (o, en su caso, continuar) un encargo de aseguramiento si, sobre la base de un conocimiento preliminar de las circunstancias del encargo, no hay nada que le indique que no se vayan a cumplir los requerimientos del Código de Ética del IESBA o de las NIEA.

En la consultoría externa, el profesional ejerciente debe realizar una planificación relativa al alcance, énfasis, momento de realización y desarrollo del trabajo una adecuada planificación facilita prestar la debida atención a las áreas importantes del encargo, identificar potenciales problemas oportunamente y organizar y gestionar adecuadamente el encargo con el fin de que se realice de un modo eficaz y eficiente. La naturaleza y extensión de las actividades de planificación variarán según las circunstancias del trabajo a realizar, como ejemplos de las principales cuestiones que se pueden considerar están:

- Los términos del encargo de consultoría externa
- Las características de la materia objeto de análisis y los criterios establecidos
- El proceso del encargo y las posibles fuentes de evidencia
- El conocimiento de la entidad y su entorno por el profesional ejerciente, así como de los riesgos de que la información sobre la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales
- La identificación de los usuarios a quienes se destina el informe y la consideración de la importancia relativa y de los componentes del riesgo del encargo de aseguramiento

- Las necesidades de personal y de especialización, así como la naturaleza y extensión de la involucración de expertos

El profesional que ejerce la consultoría externa debe planificar y realizar el encargo con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que tengan como resultado que la información sobre la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales. Asimismo, debe obtener conocimiento suficiente para identificar y valorar los riesgos de que la materia objeto de análisis contenga incorrecciones materiales, y suficiente para diseñar y realizar procedimientos posteriores de obtención de evidencia.

Además de los aspectos anteriores, el profesional encargado de la consultoría externa deberá evaluar la adecuación de la materia objeto de análisis, evaluar la adecuación de los criterios y la importancia relativa y riesgo del encargo de aseguramiento, reducir el riesgo del trabajo o encargo de aseguramiento hasta un nivel aceptablemente bajo en función de sus circunstancias., con el fin de obtener una seguridad razonable como base para expresar en su informe una conclusión de forma positiva.

De acuerdo a la Norma, si el profesional de la consultoría externa, utiliza el trabajo de un experto para la obtención y evaluación de evidencia, el profesional ejerciente y el experto deben tener, conjuntamente, la cualificación y conocimiento adecuados con respecto a la materia objeto de análisis y a los criterios para que el profesional ejerciente pueda determinar que se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada, la NIEA 3000 no proporciona orientación en relación con la utilización del trabajo de un experto en encargos en los que la responsabilidad es conjunta y el informe lo emiten el profesional ejerciente y uno o más expertos.

Al ejercer el trabajo de consultoría externa, el profesional ejerciente debe obtener evidencia suficiente y adecuada para fundamentar su conclusión, por lo tanto, utiliza su juicio y aplica escepticismo profesional al evaluar la cantidad y calidad de la evidencia para sustentar el informe de aseguramiento.

Otro aspecto importante que define la NIEA es la obtención de confirmaciones por escrito de manifestaciones por parte de la entidad, en la que se evalúa o se mide la materia objeto de análisis aplicando los criterios establecidos. No disponer de manifestaciones escritas puede tener como resultado una conclusión con salvedades o una denegación (abstención) de conclusión debido a una limitación al alcance del encargo.

Al concluir el trabajo de consultoría externa, el profesional ejerciente debe documentar las cuestiones que son significativas para proporcionar evidencia que sustente el informe de aseguramiento, así como que dicho informe se realizó de conformidad con las NIEA.

2.4 Importancia de la consultoría externa en materia fiscal

La consultoría externa desde el ámbito de la normativa fiscal es otra de las ramas que también se rigen por la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 o NIEA 3000, ya que es un servicio distinto al de una auditoría externa y por lo tanto deben cumplirse con los principios y aspectos técnicos que en ella se establecen. La consultoría externa en el ámbito tributario es de suma importancia debido a que cualquier organización o entidad está íntimamente ligada a normas fiscales que son de observancia obligatoria y que deben cumplirse en las operaciones realizadas por la fabricación, producción, comercialización y en sí todas aquellas actividades que estén afectas al hecho generador del impuesto que se trate, por lo tanto la importancia que tiene la consultoría externa en materia fiscal radica en que

ésta se enfoca en velar porque toda actividad y proceso que conlleve realizar un informe, una integración, los registros contables de operaciones afectas y controles para la presentación de declaraciones de impuestos y de información que deba presentarse ante la Administración Tributaria, sea realizada con los más altos estándares de calidad, técnicas adecuadas, bases legales y todo lo relativo a normas fiscales, todos estos elementos trabajando en conjunto con el propósito de evitar que las empresas, entidades u organizaciones puedan tener contingencias fiscales con la administración Tributaria.

Entre estas contingencias fiscales se pueden mencionar las siguientes:

- Ajustes contables por la mala interpretación en la normativa fiscal vigente durante un período de imposición.
- Rectificación en declaraciones por errores cometidos por desconocimiento del correcto llenado en la información a presentar.
- Pago de multas e intereses resarcitorios por omisión de impuestos o por presentación extemporánea de los mismos.
- Audiencias fiscales que pueden darse por las auditorías fiscales realizadas por la Administración Tributaria.
- Mala imagen ante la Administración Tributaria, al público y clientes.
- Problemas financieros por el efecto del pago de impuestos, multas e intereses resarcitorios interpuestos a la entidad.

De lo que se expuso anteriormente, se puede resumir que el servicio de consultoría externa en materia fiscal realizada por parte del Contador Público y Auditor es de suma importancia para las empresas, entidades u organizaciones ya que el fin primordial de esta labor es establecer lineamientos claros y precisos que orienten adecuadamente al personal encargado de realizar los cálculos, integraciones, análisis y cubrir las

obligaciones formales y sustanciales que deben cumplirse de acuerdo a la legislación fiscal vigente aplicable a la empresa, entidad u organización que desarrolla su actividad dentro de la República de Guatemala, evitando con la misma los problemas que pueden surgir de la aplicación incorrecta de la normativa fiscal que aplique en sus actividades ya sea de carácter mercantil, de producción y distribución o de prestación de servicios.

La Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 forma parte esencial en la prestación del servicio de consultoría externa ya que establece los principios y elementos necesarios para entregar un servicio de alta calidad y de asegurabilidad razonable que cubra las expectativas del cliente.

CAPÍTULO III

MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES

3.1 Generalidades de los manuales

De forma general, un manual consiste en un documento escrito el cual contiene una serie de instrucciones que servirán para realizar una tarea o un proceso con el fin de orientar al lector de éste en aspectos fundamentales en relación a aquellas funciones internas que desarrolla una organización o empresa y que, por lo general, su principal objetivo principal es la de servir de instrumento de comunicación entre las distintas áreas de trabajo de una empresa u organización.

Los manuales se consideran también como un documento escrito que señala un procedimiento a seguir para lograr un trabajo específico. Los manuales son parte del control interno de una organización puesto que, con el uso adecuado de los procedimientos y políticas establecidas en éste, se logra impartir información pertinente de las funciones que deberán cumplir cada uno de sus empleados en cada área de trabajo, además ayudan a facilitar el entrenamiento de personal de nuevo ingreso y también sirven de guía para el logro de los cada uno de los objetivos definidos por la entidad en sus actividades comerciales, productivas y de servicio.

Los manuales tienen la característica de que están en constante cambio, debido a que, con el desarrollo de la tecnología, aparecen mejoras aplicables a cada actividad realizada por la empresa u organización.

Estas mejoras o actualizaciones deben quedar plasmadas en el manual debidamente autorizado por la autoridad competente de la organización.

Al aplicarse estas mejoras o actualizaciones constantes en los manuales autorizados, se logra describir de forma concisa y clara, los procesos

contenidos en cada actividad logrando así, reducir costos y evitando contingencias e irregularidades en las funciones de cada miembro de la organización.

Los manuales también son considerados como un medio de comunicación de las decisiones tomadas por la administración de una empresa, concerniente a la organización, las políticas y procedimientos que se han autorizado y que regirán en las distintas operaciones internas de la entidad, con el propósito de alcanzar los objetivos planteados por la administración de la empresa.

Políticas: Al hablar de las políticas dentro de una empresa cualquiera que sea su tipo, éstas se refieren a aquellas reglas que determinan la forma en que el individuo debe comportarse y desarrollarse dentro de las actividades que se realizan en el proceso del negocio de la entidad.

“Por lo general, las políticas dentro de una organización simplemente son impuestas, ocasionando molestias innecesarias en la gente involucrada. De ahí que, si se desea que las políticas se respeten en su totalidad, es muy importante tomar en cuenta a la gente antes, durante y después de emitir las.

Una política es:

- a) Una decisión que se aplica a todas las situaciones similares.
- b) Una orientación clara hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- c) La manera consistente de tratar a la gente.
- d) Un lineamiento que facilita la toma de decisiones en actividades rutinarias.
- e) Lo que la dirección desea que se haga en cada situación definida.

- f) Aplicable de 90 a 95% de los casos. Las excepciones sólo podrán ser autorizadas por alguien de un nivel inmediato superior.” (16:72)

Una política en cuanto a aspectos administrativos debe entenderse como una norma de carácter general, la cual guía la actuación de los empleados o trabajadores para que una función que desempeñan dentro de la organización, logre obtener los objetivos planteados.

Procedimientos: En cuanto a los procedimientos, éstos se encargan de describir de forma puntual cada uno de los pasos a seguir para una tarea específica la cual está basada en una política definida por la empresa.

“Un procedimiento es la guía detallada que muestra secuencial y ordenada de cómo dos o más personas realizan un trabajo.” (16:77)

“Los procedimientos que se usan dentro de una organización, por lo común son informales y los podemos observar fácilmente por medio de los hábitos y costumbres de las personas. Los métodos y procedimientos escritos, además de asegurar la repetividad de un trabajo, permiten que el usuario siga tranquilamente por un camino seguro previamente probado. Además, al usarlo en la cotidianidad estará capacitado para mejorarlo.” (16:78)

Diferencia entre política y procedimiento: La diferencia entre una política y un procedimiento es que la primera nos dice cuáles son las reglas que deben cumplirse y el procedimiento nos guía paso a paso para poderlas realizar de manera ordenada y objetiva.

En el proceso de elaboración de un manual de políticas y procedimientos, deben realizarse determinadas fases o etapas que servirán de guía en la creación del manual.

El libro del autor Martín G. Álvarez Torres “Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos” define las siguientes etapas como una guía para elaborar manuales de políticas y procedimientos:

Etapas 1. Hacer el diagnóstico de la estructura documental:

En esta etapa, se busca determinar si existen manuales y si las personas dentro de la organización los conoce y los sigue a cabalidad. Además se entrevista a directores, gerentes y responsables de cada proceso, se revisa documentación y registros y por último, se realiza un recorrido de las instalaciones.

Etapas 2. Elaborar los procedimientos y formatos maestros:

Se da a conocer a los interesados, conceptos básicos, definiciones, ejemplos, beneficios de los manuales para la obtención de los objetivos de cada persona, área o proceso y se les presentan los procedimientos y formatos maestros a utilizar en la organización para estandarizar su elaboración, además se les explica cómo se elaborarán, revisarán y aprobarán los documentos controlados.

Etapas 3. Diseñar la estructura documental:

Se define exactamente la cantidad de documentos a elaborar, tales como organigramas, mapeo de procesos, perfiles de puesto, procedimientos, métodos, formatos, instructivos de llenado de formatos, políticas y especificaciones. También se define quienes son los responsables de elaborar los documentos controlados y las fechas en que deben entregarlos.

Etapas 4. Desarrollar los documentos controlados:

El líder del proyecto debe trabajar durante las semanas que se necesiten para terminar los manuales y cada director o gerente de proceso, debe medir

el avance de cada uno de sus documentos. Al menos una vez al mes, el líder del proyecto deberá dar una presentación del avance del manual de políticas y procedimientos, asimismo debe informar de atrasos no previstos.

Etapa 5. Difundir los manuales de políticas y procedimientos:

Se debe presentar a todo el personal los documentos aplicables a su área de trabajo y la forma en que pueden consultar los manuales electrónicos en el sistema, asimismo se le adiestra sobre los documentos que debe conocer para realizar su trabajo eficientemente, además dentro de esta etapa se deben realizar auditorías para determinar que el personal está cumpliendo con las políticas y procedimientos autorizados.

3.1.1 Antecedentes históricos

El uso de los manuales se remonta a la segunda guerra mundial en el territorio de los Estados Unidos de Norte América, aunque también fueron utilizados en otros países en forma de informes. Básicamente los manuales eran instructivos que explicaban paso a paso la forma de cómo proceder en determinadas actividades que se iban a realizar. Los manuales en ese entonces se utilizaban para realizar estrategias de adiestramiento militar o bien, para resolver problemas puntuales que podían surgir en una actividad, donde no se contara con el apoyo de un supervisor de la materia.

En esa época, cada miembro del servicio militar tenía su manual y estos les servían para resolver problemas de adiestramiento para aquellas personas que ya no podían ser instruidas por su antecesor en el puesto, por encontrarse éste en una localidad diferente.

Con el desarrollo del conocimiento y la diversificación de la sociedad, el uso del manual se hizo indispensable en diversas actividades tanto mercantiles como de fabricación, servicios y otros. El fin primordial del uso de manuales

consistía en llevar un control adecuado de funciones y asimismo para cumplir con procedimientos implantados en el mismo, logrando de esa forma llevar a buena conclusión una actividad o trabajo específico.

Con la creación de este instrumento, fue posible llevar un control tanto del personal de una organización como de las políticas, estructura funcional, procedimientos y prácticas utilizadas por una organización, redactados de manera sencilla y clara. Estos manuales siempre contaban con la autorización de los miembros más aptos en la materia.

3.1.2 Clases de manuales

Conforme a su área de aplicación, los manuales se clasifican en macro administrativo y micro administrativo, los cuales se definen a continuación:

- **Macro administrativo:** Es el manual que contiene información de dos o más organizaciones, instituciones o empresas, como por ejemplo el manual de organización del sector público, sector agrícola, sector industrial, entre otros.
- **Micro administrativo:** Se refiere al manual que contiene información de una sola organización, institución o empresa, también puede referirse dentro del mismo a una o más dependencias de la misma.

Los manuales administrativos conforme a la naturaleza del contenido que poseen se clasifican de la siguiente forma:

- **Manual de historia:** Este manual describe la historia de la organización desde sus comienzos, su desarrollo y crecimiento dentro del mercado donde se desenvuelve, los logros obtenidos desde sus inicios, su forma de administración y la información relacionada con su situación actual. Este manual de historia brinda al personal de ingreso nuevo, aquellos datos relevantes de las tradiciones y filosofía de la entidad, logrando con

ese conocimiento que el empleado se identifique con la entidad y lo motive a sentirse parte de ella.

- **Manual de organización:** Esta clase de manual brinda detalladamente la estructura organizacional de la entidad mediante la descripción de sus objetivos, relaciones, funciones, autoridades y responsabilidades de los distintos puestos.
- **Manual de procedimientos:** Expresa en forma analítica los procedimientos administrativos por los que se desenvuelve la actividad operativa de la organización, dándole al personal una guía para realizar cada actividad que le ha sido asignada dentro de la organización, asimismo sirve para instruir al personal de nuevo ingreso.
- **Manual de políticas:** En esta clase de manual se describen en forma detallada los lineamientos a seguir en la toma de decisiones para el logro de objetivos. Su adecuada definición dentro del manual permitirá que se agilicen los procesos de toma de decisiones, facilitar la descentralización al suministrar lineamientos a niveles intermedios y además, servir de base para una constante y efectiva revisión.
- **Manual de contenido múltiple:** Este manual se utiliza en empresas u organizaciones pequeñas en donde no es necesario el empleo de manuales variados debido a lo simple de sus operaciones. En esta clase de manuales se pueden combinar dos o más conceptos, por lo que deben estar separados en secciones.
- **Manual contable:** Manual en donde se instruye en el uso adecuado de las cuentas contables de la entidad, la forma de registro y operación en los libros y la presentación de estados financieros de la entidad, en el mismo se incluyen las instrucciones sobre el uso de las cuentas, forma de registrar las operaciones contables, la forma de operación de los libros de la empresa y la forma de presentación de los estados financieros.

Además de la clasificación anterior, también los manuales pueden elaborarse de acuerdo con las funciones operacionales que puedan desempeñarse dentro de la organización, por lo cual se pueden clasificar en:

- **Manual de producción:** En este manual se describen las instrucciones necesarias para coordinar el proceso de fabricación de un producto determinado, en el mismo se incluye la inspección, la ingeniería industrial y el control de producción.
- **Manual de ventas:** En este manual se describen los aspectos esenciales del trabajo del departamento de ventas, con el propósito de enmarcar la toma de decisiones del día a día en los puntos de venta conformado por los distintos establecimientos que la entidad pueda tener en el desarrollo de su actividad o bien, del departamento encargado de las ventas.
- **Manual de finanzas:** En esta clase de manual, el objetivo primordial lo compone las responsabilidades financieras de cada nivel de la administración, en el mismo se dan instrucciones específicas al personal que tiene bajo su cargo el manejo de efectivo, la protección de bienes y el suministro de información financiera de la entidad.
- **Manual contable:** Estos manuales son utilizados para promover la eficiencia en la captación, registro y revelación de la información financiera, confiable y oportuna de la entidad, para la toma de decisiones. En este manual se guía al personal encargado de la contabilidad para procesar y generar la información financiera, señalando los pasos a seguir para el adecuado registro de las operaciones contables que alimentan los estados financieros.

Los objetivos más importantes de un manual en forma general, se pueden describir como a continuación se detallan:

- Definir por escrito y sistematizar las diversas políticas y procedimientos a seguir en la ejecución del trabajo de una entidad, empresa u organización.
- Sirven de medio de comunicación entre la dirección de la empresa y sus colaboradores.
- Sirve de medio para facilitar la delegación de funciones y de autoridad dentro de la entidad, de tal forma que la delegación de funciones y responsabilidades de cada miembro es asignada de la mejor manera y la autoridad no se duplica.
- Coordinar y controlar las actividades que giran en torno al ciclo contable, lo cual contribuye a un mejor control en las actividades de la empresa.

3.2 Definición de manual de políticas y procedimientos contables

“Es el instrumento administrativo-contable de carácter informativo en el que se presenta la secuencia procedimental para la ejecución de las actividades propias de las funciones del departamento de contabilidad o de una empresa en conjunto, normando las obligaciones para cada puesto de trabajo y limitando su área de aplicación y la toma de decisiones en el desarrollo de las actividades.” (13:392)

De la anterior definición se considera que el manual de políticas y procedimientos contables es un instrumento que sirve de guía para el personal a cargo del área contable de una entidad, en este manual se detallan los procedimientos y técnicas a utilizar para el proceso contable con el fin de hacer eficiente la captura de información útil y pertinente para revelar información financiera oportuna que servirá para la toma de decisiones, así mismo se describen las distintas políticas establecidas por la organización para la correcta ejecución de las operaciones contables.

El manual de políticas y procedimientos contables es un componente del sistema de control interno, el mismo es creado para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una entidad, empresa u organización.

Un manual de políticas y procedimientos contables incluye dentro de su contenido lo siguiente:

- Un Listado de instrucciones que servirán para el uso adecuado de cada una de las cuentas contables que conforman la nomenclatura contable de la organización.
- La forma en que deben realizarse los registros contables de cada una de las operaciones que se efectúan dentro de la entidad.
- El manejo de los libros contables obligatorios de la entidad.
- Las distintas políticas que han sido establecidas por la organización para aspectos financieros y contables.
- Las instrucciones necesarias para que el departamento de contabilidad pueda emitir los estados financieros de la entidad.

3.3 Objetivo del manual de políticas y procedimientos contables

Dentro de los principales objetivos de un manual de políticas y procedimientos contables, se definen a continuación los siguientes:

- Servir de guía para la correcta ejecución de las actividades y tareas del personal del área contable
- Ayudar a brindar servicios más eficientes
- Mejorar el aprovechamiento de recursos físicos, humanos y financieros en el departamento contable

- Evitar la improvisación que pueda existir en el desarrollo de las labores del departamento contable
- Orientar al personal de contabilidad de nuevo ingreso para la ejecución de las tareas asignadas
- Facilitar la supervisión y evaluación de labores del departamento de contabilidad
- Facilitar el trabajo de contabilidad en cuanto al registro de las transacciones y la preparación de informes financieros
- Crear parámetros de consulta, orientación y entrenamiento al personal contable
- Servir de instrumento para la administración y punto de referencia para las actividades de control interno y auditorías
- Ejecutar políticas creadas por la administración en las operaciones contables

3.4 Importancia del uso del manual de políticas y procedimientos contables dentro de la organización

Para que una empresa obtenga el logro de sus objetivos, necesita tener una buena organización tanto en el ámbito administrativo como en el contable, por lo tanto, la implementación de procedimientos y políticas bien definidas dentro de cada actividad que realiza el departamento de contabilidad, la documentación que utilizará dentro de sus operaciones, el registro contable de las mismas y el personal que tendrá a su cargo cada función específica dentro del departamento contable, garantiza que esos logros y objetivos sean alcanzados de manera eficiente y eficaz.

De tal manera que la importancia de un manual de políticas y procedimientos contables radica en que éste establece los lineamientos necesarios para la correcta aplicación de técnicas contables, políticas que regirán para la toma

de decisiones, facilitación del trabajo al personal de nuevo ingreso en las operaciones y transacciones de la entidad y además, adecuada segregación de funciones dentro del departamento de contabilidad, reduciendo al mínimo errores, deficiencias y posibles contingencias. Con el uso del manual de políticas y procedimientos contables se crea un aumento en las utilidades, puesto que se reducen los costos y gastos por el desperdicio de tiempo en las diversas tareas que realizan todos los niveles jerárquicos de la entidad.

Es importante contar con este instrumento, para que las operaciones que se registran en el departamento contable sean uniformes y consistentes, que, en el curso normal de las operaciones contables y administrativas, el personal directivo y operativo se vean en la necesidad de consultar los procedimientos determinados en el manual. El manual de políticas y procedimientos contables, además de servir de medio de consulta, también se utiliza como un medio de comunicar oportunamente los cambios que puedan surgir dentro de la organización.

Según el autor Benjamín Fincowsky E. en su libro “Organización de empresas, análisis de diseño y estructura”, la utilización del manual de políticas y procedimientos es importante ya que “los manuales de normas y procedimientos representan una guía práctica y se utilizan como herramienta de soporte para la organización, son considerados uno de los elementos más eficaces para la toma de decisiones en la administración, ya que facilitan el aprendizaje y proporcionan la orientación precisa que requiere la acción humana en cada una de las unidades administrativas que conforman a la empresa, fundamentalmente a nivel operativo o de ejecución, pues son una fuente de información que trata de orientar y mejorar los esfuerzos de sus integrantes para lograr la adecuada realización de las actividades que se les han encomendado.” (11:1)

3.5 Contenido de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos

Dependiendo del tamaño y naturaleza de la entidad, el contenido de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos puede variar entre una y otra dependiendo de su tamaño y del giro de su negocio.

Cabe destacar que, en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos, la normativa de base debe ser la Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 o NIEA-3000, ya que el manual se convierte en un encargo que deberá cumplir con normas de ética profesional, normas de calidad y de seguridad razonable, normativa tributaria y reglamentos específicos que deben observarse en cada una de las etapas de su elaboración.

En general, este tipo de manuales para la presentación de declaraciones de impuestos contienen la siguiente información:

- **Índice:** Es el listado de los componentes que integran el manual, debidamente ordenadas y clasificadas por número de página en donde se ubica cada tema.
- **Introducción:** En este apartado, narra o describe el contenido del manual, indica las partes en que compone el documento y cómo se debe leer para después aplicarlo; también contiene los antecedentes breves de la situación administrativa de la entidad y para qué se establece el manual, su alcance o lo que se pretende lograr con su implementación, puede incluir también los procedimientos que se deben realizar para las modificaciones y actualizaciones en el manual.

- **Objetivos:** Es la descripción en forma clara y concreta del fin último que se pretende alcanzar con el uso del manual, especialmente para uso en la orientación del trabajo al nuevo colaborador. En general, los objetivos se presentan como un verbo imperativo, deben tener claridad y precisión al describir el fin, en caso existan varios objetivos dentro del manual, se deben presentar en forma jerárquica dependiendo de su importancia.
- **Alcance:** Es la cantidad de tareas que servirán para el cumplimiento de los objetivos que se pretenden cubrir con la implementación del manual, así como el departamento o área administrativa que tiene asignada dicha actividad relativo a las declaraciones de impuestos y otras actividades en materia tributaria.
- **Normativa aplicable en el manual:** Esta sección del manual define cada una de las normas de carácter jurídico y en materia tributaria que le son aplicables a la entidad en el desarrollo de sus actividades del negocio.
- **Estructura Orgánica de la entidad:** En esta sección del manual se presenta el organigrama de la entidad, desde el nivel más alto en jerarquía hasta los de nivel inferior de la cadena de mandos.
- **Descripción de las figuras de flujogramación:** En esta parte del manual se describen las distintas figuras que se utilizarán en los flujogramas de los procedimientos a utilizar en el manual.
- **Instrucciones generales:** En este apartado se describen las instrucciones que deben observarse para la utilización adecuada del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos.
- **Políticas utilizadas en materia fiscal:** En esta sección del manual se definen las distintas políticas implementadas por la Administración de la entidad para todas aquellas actividades y operaciones que tengan relación con aspectos en materia fiscal que deban cumplirse, de tal forma

que no existan criterios distintos para la aplicación de las normas tributarias.

- **Procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y otras actividades en materia tributaria:** Esta sección del manual describe de forma ordenada cada uno de los procedimientos que se han detallado en el índice del manual y que servirán para realizar las diversas actividades para la presentación de las distintas declaraciones de impuestos, de informes obligatorios a presentar y de otras actividades relacionadas en materia tributaria.
- **Los Flujogramas:** Por cada uno de los procedimientos presentados en el apartado anterior, se muestra un flujograma donde aparece la actividad relacionada a la presentación de las declaraciones de impuestos y otras actividades relacionadas en materia tributaria utilizando las figuras de flujogramación ya descritas en otro apartado.
- **Glosario de términos:** Por último, se presenta toda la terminología especial que se haya utilizado dentro del manual para que se tenga una referencia clara y sencilla de cada uno de los términos o palabras técnicas utilizadas.

El propósito principal de la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y de otros asuntos en materia tributaria es cubrir adecuadamente los aspectos importantes de cada actividad que se relaciona con los impuestos a los que se encuentra afecta la entidad y evitar que existan errores, omisiones e inconsistencias tanto en las declaraciones de impuestos como en los informes obligatorios y otras actividades conforme a la normativa tributaria, todo ello para evitar ajustes fiscales, omisos y mala imagen ante la Administración Tributaria.

CAPÍTULO IV

EL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR COMO CONSULTOR EXTERNO EN LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS DE UNA EMPRESA CALIFICADA COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DEDICADA A LA VENTA DE PRODUCTOS PARA EL HOGAR (CASO PRÁCTICO)

4.1 Alcance en la presentación del manual de políticas y

procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos

Es de suma importancia aclarar que, dentro del desarrollo del presente trabajo de tesis, el enfoque principal ha sido todo lo relacionado a la normativa tributaria, las declaraciones de impuestos y otras obligaciones que deben cumplir los distintos contribuyentes, específicamente aquellos nombrados como contribuyentes especiales ante la Administración Tributaria, por lo tanto, desde ese punto de vista, el manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos es esencial que sea elaborado específicamente para ese propósito y no desde la perspectiva contable, la cual no se considerará dentro del manual, ya que el objetivo principal de este trabajo de tesis es el de dar a conocer un manual que cumpla con los aspectos más importantes en el tema de las distintas declaraciones de impuestos que tiene obligación de presentar esta entidad, asimismo de sus obligaciones como agente retenedor y otros temas tributarios relacionados conforme a su calificación como contribuyente especial ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

4.2. Carta de solicitud de servicio de consultoría externa para la elaboración del manual de políticas y procedimientos contables para la entidad

Derivado de algunos inconvenientes por omisiones, pago de multas y sanciones que la empresa “Hogar Productos, Sociedad Anónima” ha presentado en sus declaraciones de impuestos y en la entrega de informes a la Superintendencia de Administración Tributaria, y con el propósito de implementar mejoras en el área o sección de impuestos encargada de esas actividades, la administración de la empresa ha decidido solicitar los servicios de consultoría externa, con el fin primordial de obtener un manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos, informes y otras actividades en materia tributaria que sirva de apoyo, control y mejora del conocimiento de la sección o área de impuestos, la cual se encuentra dentro del departamento de contabilidad de la empresa.

A continuación, se presenta la carta de solicitud de consultoría externa de la empresa “Hogar Productos, Sociedad Anónima” para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y otras actividades relacionadas en materia tributaria de la cual está obligada a presentar.



Hogar Productos, S.A. 6ª.calle 13-34 zona 1, ciudad de Guatemala

Guatemala, 13 de enero de 2020

Licenciado: Víctor Méndez

Gerente General
VRC Consultoría
Ciudad

Estimado Licenciado Méndez:

Nos dirigimos a usted para realizar formalmente la solicitud de consultoría externa, esta consistirá en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos para presentar declaraciones de impuestos, informes y otros asuntos en materia tributaria y adicional a esto, un diagnóstico de deficiencias en nuestros controles que pudieran establecerse dentro de la labor que ustedes efectúen dentro del trabajo de consultoría externa.

Confiamos plenamente que dicho manual, nos servirá para mantener un mejor control en los impuestos, declaraciones e informes que debemos presentar ante la administración tributaria, dando lineamientos e instrucciones precisas en su elaboración y presentación, además nos servirá para mejorar la capacitación de personal nuevo.

Sin más que agregar y esperando su respuesta a nuestra solicitud.

Me suscribo de usted, muy atentamente.

Lic. Raúl Ernesto Miller de León
Gerente General y Representante Legal
Hogar Productos, S.A.

4.3 Carta propuesta de servicio de consultoría externa



VRC Consultoría

1ª.calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

Julio de 2018.

Propuesta de servicio de consultoría externa para la empresa “Hogar Productos, Sociedad Anónima”

Contenido

- I. Carta introductoria
- II. Propuesta de Servicio de consultoría externa
- III. Detalle del valor de los servicios de consultoría externa
- IV. Informe a presentar por el servicio de consultoría externa

Estictamente confidencial Prohibida su reproducción o distribución a personas ajenas a Hogar Productos, S.A.



Guatemala, 16 de enero de 2020

VRC Consultoría

1ª.calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

Licenciado

Raúl Ernesto Miller de León

Gerente General

Hogar Productos, Sociedad Anónima

Ciudad

Muy respetable Licenciado:

Agradecemos la confianza depositada en nuestra empresa y con agrado le informamos que hemos aceptado su solicitud de servicio de consultoría externa que consiste en la elaboración de un manual de políticas y procedimientos específicamente para la presentación de declaraciones de impuestos, informes obligatorios y otros asuntos de carácter fiscal de su respetable empresa.

Nuestro más firme propósito es el de servirles con la más alta calidad y profesionalismo que nos caracteriza, brindándoles un trabajo de calidad el cual garantizará los objetivos que ustedes se han planteado para mejorar el trabajo que realizan sus colaboradores en el departamento de contabilidad, específicamente en lo relacionado a la presentación de declaraciones de impuestos, informes, actividades relacionadas a su calificación como contribuyente especial ante la Superintendencia de Administración Tributaria y a otros asuntos de carácter fiscal.

Nuestros colaboradores están comprometidos de manera profesional con el trabajo que desarrollaremos en su empresa para que el trabajo final a entregarles supere sus expectativas y sea una herramienta más para el logro de sus objetivos.



VRC Consultoría

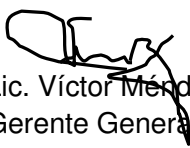
1ª. calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

Tenemos claro que la inversión que ustedes realizarán en este trabajo es importante y, por lo tanto, hemos evaluado los costos que este servicio requiere en horas hombre y otros gastos que están relacionados a nuestro trabajo de consultoría, dándole un precio altamente competitivo y razonable por lo que estamos seguros de que estará dentro de lo que ustedes han presupuestado para esta actividad.

De nuevo, queremos expresar nuestro sincero agradecimiento por la confianza depositada en nuestra empresa y quedamos atentos a cualquier información adicional que estime conveniente sobre la propuesta de servicio de consultoría externa, esperando su respuesta por escrito para confirmar el trabajo requerido por ustedes.

Sin más que agregar, nos suscribimos.

Muy atentamente,


Lic. Víctor Méndez
Gerente General
VRC Consultoría



VRC Consultoría

1^a. calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

II. Propuesta de Servicio de consultoría externa

- El objetivo principal de la propuesta de consultoría externa es la elaboración del manual de políticas y procedimientos que contendrá la presentación de declaraciones de impuestos, los informes obligatorios, retenciones de IVA y de ISR, el IUSI, ingresos no afectos al IVA, casos de omisos en declaraciones de impuestos y emisión de facturas especiales. Previo a la entrega del manual, se presentará el informe de diagnósticos realizado.
- El período estimado de trabajo para el desarrollo del manual estará comprendido del 22 de enero al 31 de marzo del año dos mil veinte.
- Se recabará información necesaria de la entidad para conocer generalidades de la misma las cuales servirán de base para el desarrollo del trabajo.
- El manual de políticas y procedimientos se basará en mayor grado en las actividades del área de impuestos localizada en el departamento de contabilidad de la empresa, ya que en esta área de trabajo enfoca sus actividades en lo pertinente al contenido que tendrá el manual, sin embargo, se complementará con información de otras áreas que puedan tener directa o indirecta relación con el trabajo de consultoría que desarrollaremos.
- Las políticas de la empresa que actualmente se deben cumplir en cuanto a aspectos fiscales y otros que sean necesarios, se recopilarán en formatos para poderlos incluir dentro del proceso de creación del manual.
- Para el desarrollo del trabajo que involucra la elaboración del manual, se contará con la presencia en sus oficinas de los siguientes auditores en las fechas que se han definido de la siguiente forma:



VRC Consultoría

1ª. calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

Nombre:

Lic. Iván Adelfo Rodríguez
 Lic. Rolando Dubón Rodríguez
 Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante
 Lic. Víctor Méndez

Fecha de presentación en sus oficinas:

del 22 de enero al 23 de enero de 2020
 del 24 de enero al 03 de febrero 2020
 del 03 de febrero al 10 de febrero 2020
 Supervisión durante las fechas anteriores

- El producto final de nuestros servicios de consultoría externa será el manual solicitado por “Hogar Productos, Sociedad Anónima” y se entregará en los primeros días del mes de abril del dos mil veinte, previo a la entrega del informe de diagnósticos.

III. Detalle del valor de los servicios de consultoría externa

El costo o valor de los servicios que prestaremos en el trabajo de consultoría para la elaboración del manual lo hemos detallado de la siguiente forma:

• Horas Hombre invertidas en el trabajo:	Q. 24,000.00
• Viáticos	Q. 3,000.00
• Supervisión	Q. 3,100.00
• Materiales varios	Q. 5,614.29
• IVA	<u>Q. 4,285.71</u>
Total	Q.40,000.00

La forma de pago será así:

- 60% al iniciar el trabajo de consultoría Q.24,000.00
- 40% al presentar el informe Q.16,000.00



IV. Informe de diagnósticos a presentar por el servicio de consultoría externa

Se entregará a la administración de la empresa, el informe del diagnóstico realizado, recomendaciones derivadas y el manual de políticas y procedimientos para la elaboración de declaraciones de impuestos, informes y otros asuntos relacionados en materia tributaria que debe cumplir la entidad por su calificación como contribuyente especial ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

El informe de diagnósticos y el manual de políticas y procedimientos se entregarán debidamente empastados, en los primeros días del mes de abril del año dos mil veinte en las oficinas centrales de la empresa, todo esto en un sobre sellado dirigido al Gerente General de la entidad.

Se solicitará sello y firma para el acuse de recibido de los documentos antes indicados.

Agradeciendo su atención y su amable respuesta, quedo suscrito de usted.

Atentamente,

Lic. Víctor Méndez
Gerente General
VRC Consultoría

4.4 Carta de aceptación de propuesta de servicio de consultoría externa



Hogar Productos, S.A. 6ª. calle 13-34 zona 1, ciudad de Guatemala

Guatemala, 17 de enero de 2020

Licenciado: Víctor Méndez
Gerente General
VRC Consultoría
Ciudad

Estimado Licenciado Méndez:

Es un gusto informarle que considerando su propuesta de servicio de consultoría externa recibido en fecha dieciséis de enero del presente año, hemos tomado la decisión de aceptar la misma bajo los términos que en ella se han detallado.

Además, queremos informarle que todo nuestro personal les brindará el apoyo que soliciten con el fin de que el trabajo que estamos requiriendo, se realice de la mejor forma y que al finalizar el trabajo, podamos contar con un manual de políticas y procedimientos que sea de utilidad para alcanzar nuestros objetivos en todo lo relacionado al área de impuestos de nuestra empresa.

Esperamos contactarnos a la brevedad posible para finalizar detalles sobre las actividades que se desarrollarán y de esa forma podamos informarle a nuestro personal.

No habiendo más que comentar, aprovechamos para suscribirnos de ustedes.

Muy atentamente,



Lic. Raúl Ernesto Miller de León
Gerente General y Representante Legal

4.5 Carta compromiso



Guatemala, 20 de enero de 2020

VRC Consultoría

1^a.calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

Licenciado

Raúl Ernesto Miller de León

Gerente General

Hogar Productos, Sociedad Anónima

Ciudad

Muy respetable Licenciado:

Hemos recibido con agrado la carta de aceptación del servicio de consultoría externa y para el logro de entregar un trabajo de alta calidad que cuente con el profesionalismo que nos caracteriza como Contadores Públicos y Auditores, exponemos los compromisos que como empresa adquirimos en la realización del trabajo requerido, sin embargo la responsabilidad en la información, políticas y procedimientos recabados será de la administración de la empresa y la nuestra será el de evaluarlos para determinar que sean eficientes para el logro de nuestro objetivo.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS

- Realizar el trabajo cumpliendo normas de ética profesional, con sentido independiente y de forma totalmente confidencial
- Respetar las normas que existen dentro de la empresa
- Verificar que, dentro del proceso de elaboración del manual, se estén cubriendo todos los aspectos sustanciales y formales en la presentación de declaraciones de impuestos, informes obligatorios y otros asuntos en materia tributaria
- Revisar las políticas que la empresa ha creado para la presentación y pago de impuestos y de otros aspectos fiscales



VRC Consultoría

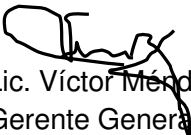
1ª. calle 2-55 zona 2, ciudad de Guatemala

- Sugerir cambios a las actuales políticas que tengan relación al trabajo de consultoría en el área de impuestos de la empresa con el fin de mejorar la eficiencia en la actividad
- Dar instrucciones sobre el proceso de actualización de manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos, informes y los otros temas fiscales relacionados
- Entregar el manual en la fecha establecida, que podrá ser en cualquiera de los primeros días del mes de abril de dos mil veinte
- Dar recomendaciones que sean necesarias aplicar a sus operaciones, cuando dentro de la implementación del manual, se hayan diagnosticado deficiencias en las políticas o procedimientos actuales


Una vez más, agradecemos su confianza en nuestra empresa y este compromiso adquirido es la garantía de entregarles a ustedes un trabajo de alta calidad y profesionalismo que caracteriza al Contador Público y Auditor como consultor externo.


Sin más que agregar, nos suscribimos.


Muy atentamente,



Lic. Víctor Méndez
Gerente General
VRC Consultoría


4.7 Planificación del trabajo de consultoría

		HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Planificación del trabajo de consultoría			
Auditor responsable		Lic.Iván Adelfo Rodríguez (IAR)	
Tiempo previsto: 16 horas		inicio: 22/01/2020	Final: 23/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con personal clave para determinar generalidades de la entidad, del departamento contable y la sección o área de impuestos.			
Actividad	Referencia Papel de trabajo	Ejecutado por:	
Entrevistara Gerente General, conocimiento general de la empresa	A-1	IAR	
Entrevistar a Contador General, generalidades del sistema contable utilizado	A-2	IAR	
Entrevistar al supervisor del área de impuestos, funciones principales que realiza	A-3	IAR	
Entrevistar a auxiliares contables del área de impuestos, funciones principales que realizan	A-4	IAR	
Nota: Esta actividad se realizará en dos días como máximo, se recabará información que servirá para definir el cuestionario de información que debe recopilarse en la siguiente etapa del desarrollo.			

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-1
			Fecha: 22/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 23/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario de estudio preliminar – Gerencia General			
Auditor responsable		Lic. Iván Adelfo Rodríguez (IAR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 22/01/2020	Final: 22/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el Gerente General Lic. Raúl Miller de León para conocer generalidades y organización de la empresa.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	Cuáles son los antecedentes históricos de la empresa?	La empresa inició actividades a principios del año 2013, su actividad comercial es la venta al por menor de todo tipo de artículos para uso doméstico, en sus inicios contaba solamente con dos establecimientos comerciales. En la actualidad cuenta con 21 establecimientos a nivel de toda la república de Guatemala.	
2.	En relación a información ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), que régimen tiene inscrito?	La empresa se encuentra inscrita en el Registro Tributario Unificado con el régimen de utilidades sobre Actividades Lucrativas, por lo cual se realizan pagos trimestrales del impuesto sobre la renta.	
3.	Existe alguna clasificación especial en cuanto al registro tributario ante la SAT?	Sí, la empresa fue notificada a finales del año 2014 para formar parte de un grupo denominado "Contribuyentes especiales" ante la SAT a partir del año 2015.	
4.	La empresa cuenta con un organigrama?	Sí, se cuenta con un organigrama de la estructura de la empresa y sus jerarquías dividido en gerencias y departamentos (ver organigrama proporcionado, PT A-1-1).	
5.	Se cuenta con algún manual de políticas contables?	No, las políticas de la empresa se imparten de forma verbal a cada miembro del departamento contable y son de observancia obligatoria en la ejecución de sus tareas.	
6.	Cuenta la empresa con un sistema integrado para las operaciones contables?	Sí, se cuenta con un sistema computarizado que registra las operaciones de la empresa y las consolida para el registro en la contabilidad.	
7.	Cuentan dentro del departamento de contabilidad con un área específica encargada de los impuestos?	Sí, con el aumento de operaciones de la empresa se hizo necesario crear un grupo de trabajo especializado en esa materia la cual se encarga de las declaraciones y todo lo relacionado a impuestos.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-2
			Fecha: 22/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 23/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario de estudio preliminar – Gerencia de Contabilidad			
Auditor responsable		Lic. Iván Adelfo Rodríguez (IAR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 22/01/2020	Final: 22/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el Gerente de Contabilidad Lic. Edmundo Marroquín para conocer generalidades del sistema contable.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	Como está estructurado el departamento de contabilidad?	Se presenta esta información en el organigrama proporcionado, PT A-2-1	
2.	La sección o área de trabajo encargada de los impuestos de forma general que función realiza?	Esta área de trabajo es la encargada de realizar las declaraciones de los distintos impuestos que está afecta la empresa, también atiende auditorías fiscales y externas, informes obligatorios que deben entregarse a SAT y trámites en el Registro tributario Unificado, entre otros.	
3.	Existe por escrito los distintos procesos que realiza el área de impuestos para la presentación de declaraciones de impuestos?	No, actualmente no se cuenta por escrito de un procedimiento a seguir para la presentación de las declaraciones de impuestos, se realiza con el conocimiento del supervisor y los auxiliares de esa sección de trabajo.	
4.	Existe por escrito un proceso del pago de las declaraciones de impuestos?	No, el proceso del pago de las declaraciones de impuestos se realiza de acuerdo a la jerarquía que existe en el departamento, la autorización del pago debe realizarlo la Gerencia Financiera.	
5.	Las declaraciones de impuestos y informes enviados a SAT que mencionaba, son revisados por el contador general?	Las declaraciones de impuestos son revisados por el supervisor de cuentas por pagar y con su visto bueno, se procede a enviar a Gerencia Financiera. Los informes a SAT se ven conjuntamente con el supervisor del área de impuestos y el contador general.	
6.	Al momento de auditorías externas o de la SAT, los distintos requerimientos de información son vistos conjuntamente con el contador general?	Si, todos los requerimientos se revisan, analizan y distribuyen de acuerdo a la naturaleza de la operación, es decir que cada área de trabajo de la contabilidad tiene que entregar lo que le corresponde según lo requerido.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-3
			Fecha: 23/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 24/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario de estudio preliminar – Supervisor de Impuestos			
Auditor responsable		Lic. Iván Adelfo Rodríguez (IAR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 23/01/2020	Final: 23/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el supervisor del área de impuestos Lic. Arturo Ovalle, para conocer generalidades del trabajo que se realiza.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	De forma general, cuáles son las funciones que realiza el área de impuestos dentro del departamento de contabilidad?	Dentro de las funciones están la presentación de declaraciones de impuestos, emisión de retenciones de ISR, emisión de facturas especiales, libros contables, de compras y ventas, informes para SAT, atención a auditorías fiscales ya sean de SAT o externas, trámites ante SAT, entre otros.	
2.	Cuántos integrantes tienen en esta sección de trabajo y cuentan con algún organigrama del área?	Se cuentan con dos asistentes o auxiliares contables con experiencia en impuestos. Se cuenta con un organigrama simple de nuestra área de trabajo (ver PT A-3-1).	
3.	Cuáles son los informes que se presentan a la SAT y mediante que sistemas?	1) Libro de compras y ventas a través del sistema "Asiste Libros". 2) Disponibilidad de mercaderías para la venta y repuestos sistema "Inventarios SAT" 3) Informe de auditoría externa de los estados financieros anuales (vía e-mail)	
5.	Cuáles son las declaraciones de impuestos que regularmente presenta la empresa?	Se encuentran: el IVA mensual, retenciones de IVA mensual, Retenciones IVA facturas especiales mensual, ISR anual, ISR trimestral, ISO trimestral, retenciones de ISR residentes mensual, retenciones de ISR no residentes mensual, el IUSI trimestral, ISR capital, Timbres e ISR Premios de forma eventual.	
6.	Se ha tenido algún problema en la presentación de las distintas declaraciones presentadas ante la SAT durante el tiempo que tiene la empresa?	Muy eventualmente hemos tenido algún inconveniente al presentar algunas declaraciones o informes fuera de la fecha establecida en el calendario tributario, esto ha sido por problema en el tiempo dedicado a las actividades que requiere integrar los impuestos a presentar.	

	HOOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-4
			Fecha: 23/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 24/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario de estudio preliminar – Auxiliares del área de impuestos			
Auditor responsable		Lic. Iván Adelfo Rodríguez (IAR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 23/01/2020	Final: 23/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con auxiliares del área de impuestos para conocer generalidades del trabajo que se realizan.			
Auxiliar1: Alfredo Rodas		Auxiliar2: Manuel Rucal.	
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	Auxiliar 1: Cuáles son las actividades que realizan en el área de impuestos?	Emitir retenciones de ISR para facturas recibidas por bienes o servicios adquiridos, emitir retenciones de ISR no residentes por servicios de flete del exterior, integrar los datos del libro de compras y revisarlos contra la contabilidad para el IVA mensual, preparar archivos para la carga al sistema Asiste libros, integrar el IUSI trimestral, llevar control de la impresión de libro de compras y ventas con su habilitación y autorización respectiva.	
2.	Auxiliar 2: Cuáles son las actividades que realizan en el área de impuestos?	Emitir las retenciones de IVA a proveedores de bienes y servicios, emitir facturas especiales, llevar control de la impresión de los libros contables con su habilitación y autorización respectiva, realizar trámites varios ante la SAT.	
3.	Tienen por escrito las políticas y procedimientos que realizan en sus actividades?	No, las políticas que se han establecido para nuestras actividades se transmiten de forma verbal, así como los procedimientos que utilizamos fueron enseñados por nuestro supervisor de forma verbal, solamente utilizamos un cuaderno de apuntes para no olvidar dichos procedimientos.	
4.	El trabajo que ustedes realizan es revisado por el supervisor de impuestos?	Si, las integraciones que realizamos para las distintas declaraciones que tienen relación con nuestras tareas, son revisadas por el supervisor de impuestos. En cuanto a las retenciones, facturas especiales y otros documentos que emitimos, no son revisados.	



**HOGAR PRODUCTOS,
SOCIEDAD ANÓNIMA**

PT: A-1-1
Fecha: 23/01/2020
Revisado: VM
Fecha: 24/01/2020

Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos

Organigrama empresarial de Hogar Productos, S.A. -Actual-

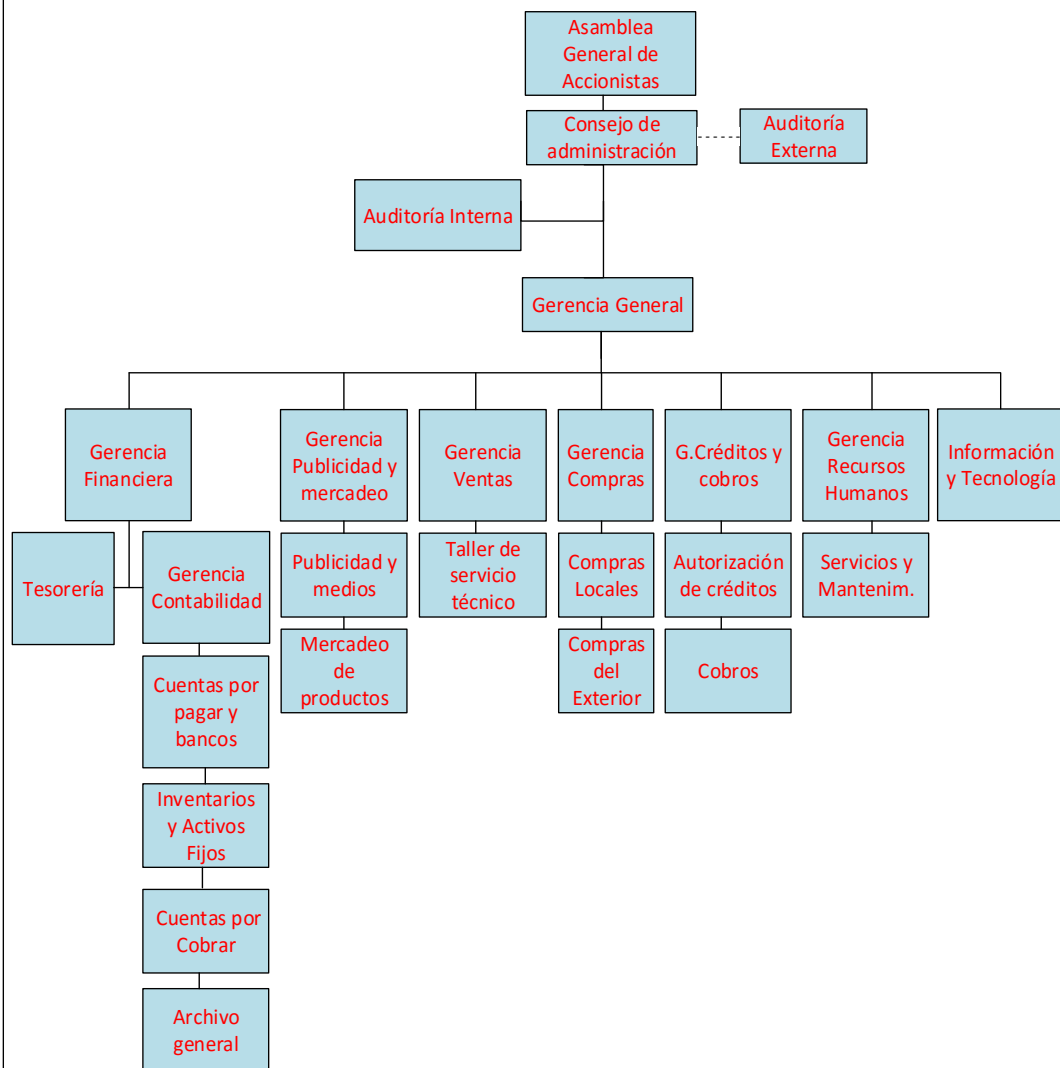

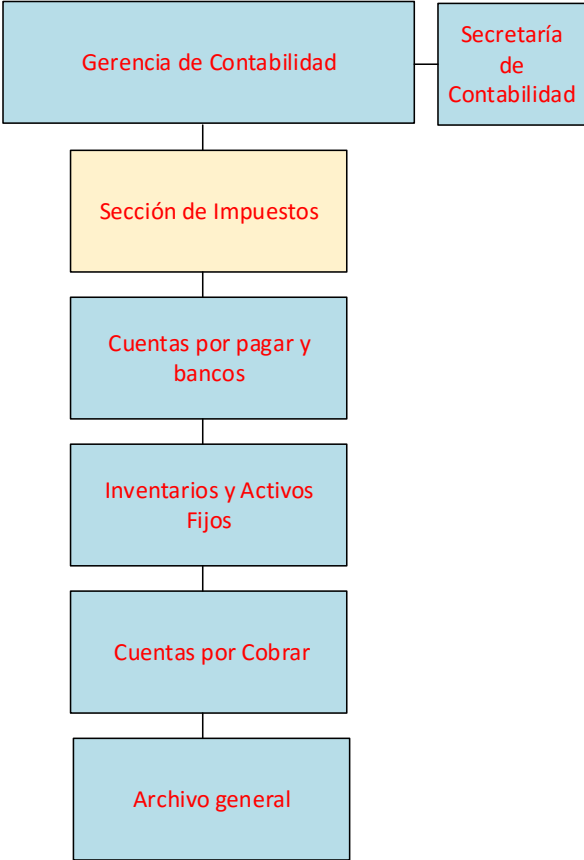

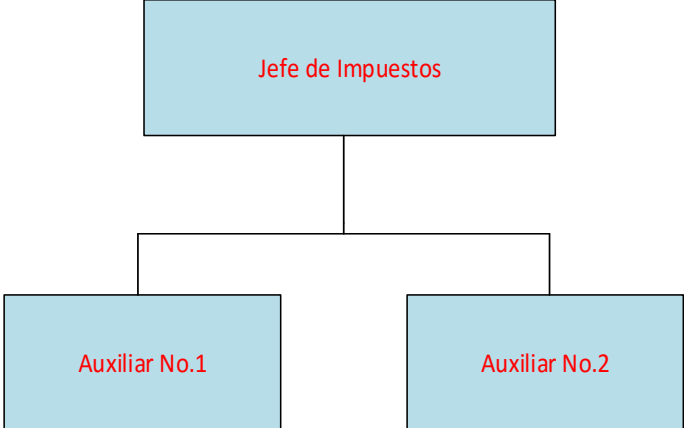


Figura No.3 Organigrama empresa “Hogar Productos, S.A.”
Fuente: Proporcionado por el gerente general de “Hogar Productos, S.A.”

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	PT: A-2-1
		Fecha:23/01/2020
		Revisado: VM
		24/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos		
Organigrama del departamento de contabilidad de “Hogar Productos, Sociedad Anónima” - actual		
 <pre> graph TD GC[Gerencia de Contabilidad] --- SC[Secretaría de Contabilidad] GC --- SI[Sección de Impuestos] SI --- CPB[Cuentas por pagar y bancos] CPB --- IAF[Inventarios y Activos Fijos] IAF --- CPC[Cuentas por Cobrar] CPC --- AG[Archivo general] </pre>		
Figura No.4 Organigrama departamento de contabilidad Fuente: Proporcionado por el gerente de contabilidad de “Hogar Productos, S.A.”		

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	PT: A-2-2
		Fecha: 23/01/2020
		Revisado: VM
		Fecha: 24/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos		
Organigrama del área o sección de Impuestos de “Hogar Productos, Sociedad Anónima” - actual		
 <pre> graph TD J[Jefe de Impuestos] --- A1[Auxiliar No.1] J --- A2[Auxiliar No.2] </pre>		
<p>Figura No.5 Organigrama del área de trabajo denominada “Impuestos” dentro del departamento de contabilidad de la entidad Hogar Productos, Sociedad Anónima Fuente: Proporcionado por el jefe del área de Impuestos y el Contador General.</p>		

4.8 Integración de información necesaria de la entidad

Al finalizar la información preliminar de la empresa “Hogar Productos, S.A.”, el paso siguiente será la integración de los cuestionarios específicos y narrativas que servirán para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la presentación y pago de declaraciones de impuestos y otros asuntos de carácter fiscal de la empresa.

Entre otros, se deberá contar con la información de:


- Registro Tributario Unificado ante la SAT
- Actividades por la calificación de contribuyente especial ante SAT
- Principales políticas establecidas por la administración en materia fiscal
- Actividades que se realizan para cada uno de los impuestos a presentar, integraciones de datos, cédulas o formatos utilizados
- Proceso y políticas establecidas para la emisión de facturas especiales
- Conocimiento de los sistemas en línea que se utilizan para la elaboración de retenciones de IVA e ISR
- Proceso para la elaboración de retenciones de IVA e ISR
- Procesos utilizados para la presentación de información para el sistema Asiste Libros e Inventarios SAT
- Presentación del informe anual de auditoría externa a SAT
- Información complementaria que pueda surgir en el proceso


Para el desarrollo de captación de la información que se requiere de la empresa “Hogar Productos, S.A.”, se recurrirá técnicas de investigación pertinentes para obtener la información que servirá para la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y otras actividades en materia tributaria.





HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA


Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Programa para recopilación de información específica			
Auditores responsables		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR) Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 75 horas		Inicio: 24/01/2020	Final: 03/02/2020
Objetivo de la actividad: Recopilación de información relevante y necesaria para la elaboración del manual.			
No.	Actividad	REF.PT.	Responsable
1.	Revisar documentación de los registros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, resoluciones y autorizaciones de sistemas integrados.	A-1	RDR
	Revisar los procesos relacionados al sistema integrado de contabilidad para conocer su funcionalidad y eficiencia en el manejo de la información contable.	A-2	
2.	Entrevistar por medio de cuestionarios y narrativas de procesos (información específica para el desarrollo del manual): En esta se obtendrá información verbal de las diversas fuentes donde se llevará a cabo el cuestionario específico y las narrativas por área de trabajo, asimismo los diagnósticos por cada cédula de trabajo.		
	a) Gerente Financiero	A-3	RDR
	b) Diagnósticos gerente financiero	A-3-1	RDR
	c) Gerente de Contabilidad	A-4	RDR
	d) Diagnósticos gerente de contabilidad	A-4-1	RDR
	e) Supervisor de impuestos	A-5	CRB
	f) Diagnósticos supervisor de impuestos	A-5-1	CRB
	g) Auxiliar 1	A-6	CRB
	h) Auxiliar 2	A-7	CRB
i) Diagnósticos auxiliar 1 y 2	A-8	CRB	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-1
			Fecha: 24/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 25/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Narrativa de revisión documental			
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 4 horas	Inicio: 24/01/2020	Final: 24/01/2020	
Objetivo de la actividad: Revisar la documentación de los registros fiscales y tributarios de la entidad para conocer todo lo relacionado a impuestos e información relevante.			
Cédula Narrativa			
<p>En la revisión de los documentos que soportan la inscripción de la sociedad ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y al Registro Mercantil de Guatemala, se pudo constatar que está en orden, se verificaron las escrituras de constitución de la Sociedad y demás documentación pertinente.</p> <p>La información recabada en cuanto al registro tributario y del registro de la propiedad indican lo siguiente:</p> <p>a) La empresa se encuentra inscrita ante la SAT desde el año 2013, posee un representante legal y un contador registrado, estos datos fueron corroborados con el nombramiento de representación legal y la carta respectiva para inscribir al contador general.</p> <p>b) El régimen tributario es el de Utilidades de Actividades Lucrativas.</p> <p>c) La empresa es agente retenedor tanto del Impuesto sobre la Renta como del 15% del IVA en las compras y servicios adquiridos y del 5% por las compras y servicios adquiridos de pequeños contribuyentes.</p> <p>d) Los impuestos principales que debe presentar son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Impuesto sobre la Renta Anual *Impuesto sobre la Renta trimestral opción cierres parciales *IVA régimen general del 12% presentación mensual *Retenciones del IVA 15% y 5% presentación mensual *Impuesto de Solidaridad trimestral, utilizando el ISO para acreditarlo al ISR anual *Retenciones del Impuesto sobre la Renta *Retenciones del IVA e ISR en facturas especiales *Impuesto sobre la Renta por Rentas de Capital *Impuesto sobre Circulación de Vehículos presentación anual <p>e) Se constató que la empresa debe pagar trimestralmente el Impuesto Único sobre Inmuebles para los bienes inmuebles que están a su nombre en el registro de la propiedad.</p>			


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-2
			Fecha: 29/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 30/01/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario de estudio preliminar – narrativa de revisión proceso sistema contable			Pág.1
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 20 horas		Inicio: 27/01/2020	Final: 29/01/2020
<p>Objetivo de la actividad: Revisar los diferentes procesos del sistema integrado de contabilidad para verificar que funciona adecuadamente para la información que servirá para las distintas declaraciones de impuestos de la entidad.</p>			
Cédula Narrativa			
<p>Se realizó la revisión de los registros principales del sistema integrado de contabilidad para encontrar mejoras, diagnosticándose lo siguiente:</p> <p>a) Existe problema al trasladar las series asignadas a las facturas, notas de crédito y débito que se emiten en las cajas registradoras, esto debido a una mala programación en el traslado de la información al módulo de IVA ventas, lo cual provoca que al imprimir el libro de ventas, no se muestran las series autorizadas de forma correcta..</p> <p>b) Existe una operación que se efectúa de forma manual con documentos pre-impresos que corresponde a descuentos que se realizan en determinadas situaciones dentro del establecimiento y esta operación se contabiliza de forma manual, asimismo para el registro del libro de IVA Ventas, esto puede provocar errores y una incorrecta contabilización, por efectuarse todo el proceso de manera manual.</p> <p>c) No existe una herramienta en el sistema de compras que pueda generar el archivo plano para la carga al Asiste Libros de SAT, esto provoca atrasos y posibles errores en la información que se presenta a través de esta herramienta, derivado que el archivo se realiza de forma manual para poderlo cargar al sistema.</p> <p>Anotaciones: Estos diagnósticos se presentarán en el informe que se entregará a la entidad de tal forma que se definan las medidas correctivas en el sistema para que sea más eficiente y de esa forma, se eviten contingencias, errores y omisiones que puedan consecuentemente, traer problemas fiscales para la empresa.</p>			


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-3
			Fecha: 31/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 03/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Gerencia Financiera			
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 8 horas		Inicio: 30/01/2020	Final: 31/01/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el Gerente Financiero Lic. Armando Castellanos, para conocer aspectos importantes en cuanto al proceso de pago de los diversos impuestos de la empresa y otros asuntos relacionados.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	Al momento de efectuarse el pago de una declaración de impuestos, quién tiene la autorización inmediata?	Una vez realizada la revisión de las distintas declaraciones de impuestos, soy la única persona que tiene la autorización para realizar el pago de la misma.	
2.	Los problemas que han tenido por motivo de omisiones, errores y presentaciones extemporáneas de impuestos ha provocado dificultades para la entidad?	Se rectificaron algunas de las declaraciones de impuestos por un error de mala interpretación en el cálculo del impuesto sobre la renta, por las omisiones y pagos extemporáneos no se tuvo efectos importantes económicamente pero si afectó nuestro estatus ante la administración tributaria.	
3.	Todas las declaraciones de impuestos deben ir revisadas previamente, usted verifica alguna información que esté contenida en el formulario?	No, la información que se presenta en los formularios es responsabilidad del departamento de contabilidad y la nuestra es la de realizar el pago.	
4.	Se lleva algún control de las fechas de pago y presentación de los impuestos de forma mensual?	No, el control de las fechas de pago de impuestos es llevada a cabo por el área de impuestos en el departamento de contabilidad.	
5.	Tienen algún formato donde lleven control de los montos que deberán presentar por impuestos a pagar mensualmente?	No, llevamos un estimado de los pagos que se presentarán en un determinado mes, esto es mediante los pagos que se han realizado en otros años.	
6.	Considera que existen mejoras que deben realizarse en el departamento de contabilidad y específicamente en el área de impuestos de la empresa?	Definitivamente si se necesitan de mejores controles y de más eficientes procedimientos, además de mejorar el conocimiento en materia fiscal tanto a nivel de todo el departamento contable como en el área específica que se encarga de los impuestos.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-3
			Fecha: 31/01/2020
			Revisado: VIRC
			Fecha: 03/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Narrativa – Gerencia Financiera / Políticas principales aspectos fiscales			Pág.1
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 8 horas		Inicio: 31/01/2020	Final: 31/01/2020
Objetivo de la actividad: Definir las principales políticas creadas por la administración de la empresa para aspectos fiscales y otros que tienen relación con el trabajo que desarrolla el departamento de contabilidad.			
NARRATIVA POLÍTICAS ASPECTOS FISCALES			
1.	El período fiscal utilizado por la empresa es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año para efectos tributarios y financieros, la moneda utilizada será el quetzal (Q.) moneda nacional de la república de Guatemala.		
2.	Los impuestos afectos a la empresa se deben pagar conforme a la normativa fiscal vigente en el período contable corriente, aplicando las tasas impositivas que establece la ley respectiva al impuesto.		
3.	Los ingresos y egresos de la empresa deberán realizarse por el método de lo devengado tal como se encuentra inscrito ante la administración tributaria, por lo que todo gasto e ingreso debe soportarse con los documentos que establecen las leyes tributarias y las específicas a la operación que se realice.		
4.	Las operaciones en moneda extranjera que incluyan impuestos, deberán contabilizarse al tipo de cambio según la tasa publicada por el Banco de Guatemala a la fecha en que se realice el registro o transacción en la moneda nacional es decir en quetzales.		
5.	Las depreciaciones, amortizaciones y reserva de cuentas incobrables, se registran al porcentaje máximo legal de acuerdo a las normas fiscales vigentes en el período contable.		
6.	Los costos se registran contablemente cuando las facturas de compra de mercadería y gastos relacionados han sido operadas conforme a los sistemas de inventario, el método de valuación es el de promedio ponderado.		
7.	Las facturas de compras y servicios adquiridos deben estar debidamente revisadas en su contenido y deben cumplir con las formalidades del reglamento de la ley del IVA, todas deben llevar el nombre de la empresa, el NIT, dirección y detalle de lo que se adquirió.		
8.	Las ventas efectuadas deben estar debidamente generadas con los datos del cliente conforme a la normativa vigente y deberán seguirse los procedimientos establecidos por la empresa para la entrega de la factura, los artículos vendidos y la firma de recibido del cliente.		


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-3
			Fecha: 31/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 03/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Narrativa – Gerencia Financiera / Políticas principales aspectos fiscales			Pág.2
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
NARRATIVA POLÍTICAS ASPECTOS FISCALES			
9.	Los pagos por impuestos deben ser autorizados por el o los funcionario (s) nombrado (s) por la gerencia general y deberán realizarse dos días antes de la fecha máxima de presentación según el calendario tributario publicado por SAT.		
10.	Los Estados Financieros de la empresa deben ser autorizados por la gerencia financiera antes de su publicación o distribución para efectos tanto tributarios como financieros.		
11.	La normativa fiscal a la cual la empresa se encuentra afecta, debe mantenerse actualizada y las nuevas definiciones al momento de cambios, son responsabilidad del departamento de contabilidad.		
12.	Todos los ingresos obtenidos en la actividad lucrativa de la entidad, deben ser debidamente facturados y registrados en la contabilidad para la correcta determinación de los impuestos afectos.		
13.	El informe de Estados Financieros auditados por firma externa, deben ser revisados por la gerencia de contabilidad y autorizados por la gerencia general antes de enviarlo a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) para cumplir con lo establecido en el Decreto 10-2012.		
14.	La emisión de retenciones de impuestos se realiza solo a facturas que pertenezcan al mismo período contable para evitar la retención extemporánea, solo en casos especiales la gerencia general podrá autorizar emitir retenciones a facturas de meses anteriores.		
15.	Las compras de bienes y servicios adquiridos se deben registrar en el libro de compras con un máximo de dos meses anteriores al período actual, conforme a lo establecido en el reglamento de la ley del impuesto al valor agregado (IVA).		


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-3-1
			Fecha: 31/01/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 03/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnósticos – Gerencia Financiera			
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 31/01/2020	Final: 31/01/2020
Objetivo de la actividad: Exponer los diagnósticos de deficiencias encontradas y las posibles soluciones planteadas para poderlas incluir dentro del manual.			
Diagnósticos			
Se pudo constatar que existen mejoras que pueden implementarse dentro del manual de políticas y procedimientos en cuanto a la autorización, pago y presentación de las declaraciones de impuestos de la empresa, estas se enumeran a continuación:			
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
Solo existe una persona autorizada para realizar el pago de los impuestos, siendo el gerente financiero.	No se contará con un suplente que pueda realizar este proceso de forma oportuna.	Deben haber dos o más personas autorizadas para el pago de impuestos que funcionen como suplentes en situaciones especiales	
Las declaraciones de los distintos impuestos no son revisadas por el gerente financiero y tampoco por el contador general.	Se corre riesgo de errores, omisiones o mala interpretación de información en los formularios de declaraciones.	Las declaraciones de impuestos deben ir revisadas y validadas por el contador general o por el gerente financiero.	
No se cuenta con una integración de los montos de impuestos a pagar en el período mensual.	Se corre riesgo de no contar con los fondos suficientes para pagarlos oportunamente.	Crear una integración de los impuestos a presentar en el período mensual con los valores a pagar, la fecha máxima de presentación según calendario tributario y el total general del pago en el mes. Este control debe quedar a cargo del supervisor de impuestos y reportarlo a la gerencia financiera en los primeros días del mes.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-4
			Fecha: 03/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 04/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario y narrativas – Gerencia de Contabilidad			
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 8 horas		Inicio: 03/02/2020	Final: 03/02/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el Gerente de contabilidad para conocer aspectos importantes sobre el proceso de información que sirve para la presentación de las distintas declaraciones que se realizan en la empresa.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	La información que se utiliza para las integraciones que servirán para la presentación de declaraciones de impuestos son revisadas por usted?	No, la información contable es generada en el área de impuestos y es integrada por el supervisor de impuestos.	
2.	Tiene conocimiento de inconsistencias que presenta el sistema en cuanto a la información que se traslada a los libros de compras y ventas?	Se tienen identificadas algunas deficiencias en el sistema, sin embargo no se les ha dado el seguimiento adecuado para poderlas resolver.	
3.	En la integración de la información para el llenado del formulario de ISR anual, quién es el encargado de efectuarlo?	La información la proporciono yo como contador general, la integración del formulario está a cargo del supervisor de impuestos, esta es revisada conjuntamente conmigo antes de presentar el formulario de declaración.	
4.	Considera importante que la empresa cuente con un manual de políticas y procedimientos contables para la presentación adecuada de las distintas declaraciones de impuestos?	Si, ya que con un manual por escrito de las distintas políticas establecidas por la administración y de los procedimientos adecuados para la presentación de las declaraciones de impuestos, nos evitaremos problemas y se mejorará el trabajo del área de impuestos de la empresa.	
5.	Cuáles son las declaraciones de impuestos en que más han tenido dificultades, omisiones, errores o ajustes realizados por la administración tributaria?	Las más importantes han sido por la declaración del impuesto sobre la renta anual y asimismo por las declaraciones del IVA mensual, estas han sido por errores o mal interpretación de los datos contenidos en el formulario. Las omisiones han sido más a nivel de los informes obligatorios que debemos presentar a SAT, como el Asiste Libros, el informe de inventarios y el informe anual de auditoría externa.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-4-1
			Fecha: 03/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 04/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnósticos – Gerencia de Contabilidad			
Auditor responsable		Lic. Rolando Dubón Rodríguez (RDR)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 03/02/2020	Final: 03/02/2020
Objetivo de la actividad: dar a conocer el diagnóstico realizado en el cuestionario a la gerencia de contabilidad para proponer mejoras y definir procedimientos en el manual.			
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
No se le ha dado seguimiento a los problemas que ha presentado el sistema de contabilidad.	Se pueden presentar errores y omisiones en la información que sirve para el cálculo de impuestos afectos.	El departamento de Informática debe realizar las modificaciones pertinentes en el sistema y actualizar los programas.	
Se determinó que el sistema no traslada correctamente la serie de las facturas, notas de crédito y débito emitidas en las cajas registradoras hacia el módulo de IVA ventas.	Se corre el riesgo de que al imprimir los libros de ventas, estos presenten datos incorrectos lo cual provocaría que se solicitara una nueva impresión del libro con estas correcciones.	El departamento de informática debe realizar cambios en las tablas de los programas que registran esta información para que sea coincidentes con las series autorizadas por SAT.	
Existe una operación que se realiza manualmente, corresponde a descuentos que se efectúan durante determinadas promociones, se realizan mediante notas de crédito manuales o pre-impresas.	Riesgo de errores en el llenado, en el registro del documento en el sistema, de mala utilización de los talonarios, extravío y posibles omisiones en el registro del mismo.	Solicitar al departamento de informática la creación de una transacción de descuento sobre ventas de tal forma que estas notas de crédito sean generadas directamente del sistema. Los documentos pre-impresos deben utilizarse solo para contingencias en el sistema.	
El archivo de carga al sistema "Asiste Libros" de la información de compras y ventas, no se realiza desde el sistema de IVA ventas, se realiza de forma manual.	Existe riesgo de datos erróneos, omisiones y atrasos en la presentación de los libros de compras y ventas del semestre en el sistema "Asiste Libros" de SAT.	Solicitar al departamento de informática una nueva opción en el sistema del módulo de IVA compras y ventas para la generación del archivo plano (.csv) para la carga al sistema de "Asiste Libros" de SAT, para agilizar esta actividad y evitar cualquier error o atraso en la presentación semestral.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5
			Fecha: 03/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 04/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Supervisor de impuestos			Pág.1
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 16 horas		Inicio: 03/02/2020	Final: 04/02/2020
Objetivo de la actividad: Realizar entrevista con el supervisor de impuestos Lic. Arturo Ovalle, para conocer más a detalle las actividades que realiza en su área para la presentación de los diversos impuestos, informes y otros asuntos bajo su responsabilidad.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	Cuáles son las actividades que se deben realizar por la calificación de contribuyente especial ante la administración tributaria?	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación semestral del libro de compras y servicios adquiridos y libro de ventas y servicios prestados por medio de la herramienta "Asiste Libros 2" de la SAT, la cual se presenta en agosto y febrero de cada año. • Presentación semestral del inventario de mercaderías para la venta por medio de la herramienta "Inventarios" de la SAT, se presenta en julio y enero de cada año. • Presentación anual del informe de auditoría independiente del período fiscal concluido al 31 de diciembre de cada año, se presenta dentro del mes de marzo de cada año. • Emitir retenciones de IVA del 15% en los bienes y servicios adquiridos que sean mayores a los Q.2,500.00 con IVA incluido y presentarlo en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención. • Emitir retenciones de IVA del 5% en los bienes y servicios adquiridos de pequeños contribuyentes que sean mayores a los Q.2,800.00 con IVA incluido y presentarlo en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente de efectuada la retención. • Presentación de informe de precios de transferencia en los casos que la empresa haya tenido operaciones comerciales con empresas no residentes en Guatemala y que sean relacionadas o pertenezcan al mismo grupo empresarial (este informe no se presenta porque no tenemos relacionadas en el extranjero) 	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5
			Fecha: 03/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 04/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Supervisor de impuestos			Pág.2
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
2.	¿Que sistemas de SAT en línea son utilizados para cumplir con las obligaciones tributarias de la empresa?	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de RETENIVA 2 versión 1.0.4 para la emisión de retenciones de IVA del 15% y 5%. • El sistema RETENISR WEB 2 retenciones de ISR régimen simplificado, régimen de asalariados, rentas de capital y facturas especiales. • Sistema DECLARAGUATE para el llenado de todos los formularios de impuestos. • Envío de información de libro de compras y ventas mediante la herramienta "ASISTE LIBROS 2" de SAT. • Envío de información de existencia de mercaderías para la venta por medio de la herramienta "INVENTARIOS" de SAT. 	
3.	¿Se realizan operaciones de importación por los productos que la empresa vende?	<p>Si, para ello el departamento de compras del exterior cual se encarga de las importaciones, se cuenta con un agente importador autorizado por la empresa para la realización de estos trámites ante las aduanas del país.</p> <p>Las declaraciones de importación de estos productos son registradas en el módulo de cuentas por pagar y estos mismos son trasladados al módulo de IVA compras para su registro en el libro de compras.</p>	
4.	¿Cuáles son las actividades que tiene a su cargo como supervisor de impuestos?	<p>Reviso las tareas de mis colaboradores o auxiliares y además las actividades que desempeño como supervisor de impuestos, entre estas están:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Integraciones de impuestos mensuales, como el IVA, retenciones de ISR residentes y no residentes, ISR por ganancias de capital, ISR por sorteos y promociones, retenciones de IVA del 15% y 5%. ○ Integraciones de impuestos trimestrales como el ISR, ISO, IUSI. ○ Integraciones de impuestos anuales como el ISR anual y el impuesto sobre circulación anual. ○ Envío de informes a SAT obligatorios por la calificación de Contribuyente Especial: Asiste libros semestral, Inventarios semestral y el informe de auditoría anual al profesional asignado en SAT. ○ Revisión de las impresiones de libros contables y libros de compras y ventas, así mismo sus habilitaciones y autorizaciones. ○ Atención a auditorías externas y fiscales. 	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5
			Fecha: 03/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 04/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Supervisor de impuestos			Pág.3
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
5.	¿Se realiza alguna conciliación de los ingresos afectos al IVA y de ingresos que están afectos al ISR de forma mensual?	No, eventualmente nos han requerido que presentemos una conciliación de los ingresos presentados en las declaraciones del IVA mensual de todo el año y los ingresos declarados en el impuesto sobre la renta. Esta actividad se realiza solamente cuando es requerido en las auditorías externas o bien las auditorías fiscales de SAT.	
6.	Cuando se realiza la declaración del Impuesto sobre la Renta Anual, ¿se separan los ingresos de actividades lucrativas de los ingresos por rentas de capital?	No, todos los ingresos que se han registrado en las cuentas respectivas se utilizan para armar la integración que servirá para presentar la declaración del impuesto sobre la renta anual. En el formulario si se separan los gastos no deducibles y los ingresos que ya fueron efecto de retención del impuesto sobre la renta.	
7.	En la declaración del impuesto sobre la renta anual ¿se presentan gastos no deducibles y rentas exentas de utilidades de actividades lucrativas?	Sí, en el formulario respectivo se registra el valor de gastos no deducibles del impuesto sobre la renta y las rentas que ya fueron sujetas a retención definitiva, que en este caso son los intereses bancarios recibidos.	
8.	¿Qué políticas están establecidas para la emisión de facturas especiales?	No existe ninguna política con respecto a las facturas especiales, si los pagos son autorizados por la gerencia respectiva, se emite la factura especial a nombre de quien recibirá el dinero del proveedor que no entregó factura y los impuestos son absorbidos por la empresa, es decir el ISR retenido.	
9.	En relación al Impuesto de Solidaridad ¿se lleva un control de los pagos a cuenta de este impuesto para acreditarlos en las presentaciones trimestrales?	Conforme a la opción que tenemos para el acreditamiento al ISO, que es el ISR no acreditado de periodos anteriores, si llevamos un control para determinar cuánto es lo que podemos acreditar a la declaración trimestral del impuesto de solidaridad.	
10.	¿Se lleva un control de los saldos no acreditados del impuesto de solidaridad de periodos anteriores?	Sí, llevamos un control de los saldos no acreditados de periodos anteriores, conforme a lo establecido en la misma Ley del ISO, para poderlo aprovechar durante los tres (3) años posteriores a su pago en el trimestre. Este control se lleva por cada trimestre de forma separada para iniciar el conteo de los tres años.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5-1
			Fecha: 04/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 05/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Supervisor de impuestos			Pág.1
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 2 horas		Inicial: 04/02/2020	Final: 04/02/2020
Objetivo de la actividad: Dar a conocer el diagnóstico efectuado en los cuestionarios al supervisor del área de impuestos, describir efectos y las recomendaciones planteadas para solucionar las posibles repercusiones del problema.			
DIAGNÓSTICO	EFECTO	RECOMENDACIÓN	
Actualmente los ingresos obtenidos por las ganancias de capital y los intereses bancarios (rentas de capital) se están reportando juntamente con los ingresos de actividades lucrativas para efectos del cálculo del impuesto sobre la renta anual.	Se genera una doble tributación en el pago de la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual	Todo ingreso generado por Rentas de Capital y Ganancias de Capital se deben separar de los ingresos de Actividades Lucrativas al momento de realizar la declaración del ISR anual, estos ingresos deben colocarse en el formulario en las casillas definidas para ingresos de otras categorías de Renta.	
No se realiza una conciliación entre los ingreso afectos al IVA y los ingresos del ISR de forma mensual, solo a requerimiento de auditorías.	Existe riesgo de que no se detecten errores o registros incorrectos en la contabilidad de forma oportuna y se resuelvan antes de un requerimiento lo cual puede traer contingencias fiscales para la empresa.	El supervisor de impuestos debe realizar una conciliación mensual de los ingresos reportados en la declaración del IVA y los ingresos afectos al impuesto sobre la renta para determinar diferencias las cuales deben justificarse adecuadamente, el contador general debe conocer estas variaciones y analizarlas.	
No existe una política establecida por la administración para la emisión de facturas especiales.	Se corre el riesgo de emitir facturas especiales por cualquier valor y en cualquier circunstancia, el uso de la factura especial debe realizarse solo en casos muy especiales donde el proveedor no sea un contribuyente inscrito ante la SAT.	Se debe crear una política que establezca lo siguiente: 1) Monto mínimo. 2) Monto máximo. 3) Casos en los que procede emitir factura especial por servicios o bienes adquiridos con proveedores no inscritos ante SAT. 4) Personal autorizado para la emisión de factura especial (firma). 5) Casos especiales autorizados por la gerencia general.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5-1
			Fecha: 04/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 05/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Supervisor de impuestos			Pág.2
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
No se cuenta con el RTU de todos los proveedores de arrendamiento de locales comerciales para poder determinar su actividad económica principal inscrita ante la SAT para la correcta emisión de retenciones de ISR.	Se pueden emitir retenciones de ISR incorrectas al utilizar el régimen opcional simplificado en lugar de rentas de capital por desconocimiento de la actividad económica principal del proveedor, lo cual puede ocasionar ajustes y pago de multas.	Se debe solicitar a los proveedores de arrendamiento de bienes inmuebles su RTU, con el fin de establecer la actividad económica principal inscrita, si la misma es de arrendamiento de bienes inmuebles, procede retención de ISR en el régimen opcional simplificado, de lo contrario se debe realizar retención por rentas de capital.	
No se está revisando en las facturas y notas de crédito por bienes y servicios adquiridos, que la resolución de autorización de documentos pre-impresos esté vigente a la fecha en que se recibe el documento.	Las facturas y notas de crédito pre-impresas que se reciben por parte de los proveedores y que tienen vencida la resolución de autorización de SAT conforme al nuevo reglamento de la ley del impuesto al valor agregado, pueden ser efecto de ajustes al crédito fiscal y considerar los montos como gastos no deducibles del impuesto sobre la renta por encontrarse vencida la resolución.	Revisar en todas las facturas y nota de crédito pre-impresas, recibidas por compra de bienes y servicios adquiridos, que la fecha de resolución de autorización de impresión se encuentre vigente a la fecha en que se recibe el documento, si el documento no contiene esta información dentro del documento, no deberá recibirse, se deberá retornar al proveedor y solicitar el documento que cumpla con los requisitos.	
No se cuenta con todos los contratos actualizados de los arrendamientos de locales comerciales.	De acuerdo a la ley de actualización tributaria decreto 10-2012, los arrendamientos deben tener debidamente actualizados los contratos en el período de liquidación del impuesto sobre la renta, al no tenerlos se puede incurrir en ajustes por gastos no deducibles.	Revisar y actualizar de ser necesario, todos los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para evitar que surjan contingencias fiscales en una revisión del rubro de gastos por arrendamientos en los Estados Financieros.	


	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5-1
			Fecha: 04/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 05/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Supervisor de impuestos			Pág.3
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
No se está realizando retenciones de ISR de rentas de capital a proveedores que prestan el servicio de alquiler de locales comerciales que tienen en su leyenda "sujeto a pagos trimestrales" y que su actividad económica principal no es el de arrendamiento de bienes inmuebles.	En una posible revisión fiscal, se puede detectar que no se está cumpliendo con la emisión de constancias de retención de ISR por rentas de capital a dichos proveedores lo cual crea contingencia fiscal por un ajuste como gastos no deducible, provocando pago de multas e intereses resarcitorios. .	Revisar el RTU de proveedores por arrendamiento de bienes inmuebles y determinar que su actividad económica principal registrada en su RTU, sea la de arrendamiento de bienes inmuebles, en caso que ésta no se relacione, se deberá emitir una constancia de retención por Rentas de Capital, no importando si en la factura aparezca la leyenda de "sujeto a pagos trimestrales" y no importando su monto.	
En el proceso de integración del Impuesto sobre circulación de vehículos existe un paso que genera atraso en la información ya que se realiza dos veces para integrar los datos del pago de este impuesto.	El efectuar primero la integración conforme al listado de vehículos en la agencia virtual y colocarles el valor del impuesto pagado en otros años, produce variaciones contra el dato real de los impuestos de circulación a pagar en el año corriente, creando atraso y posibles errores en la integración final.	El proceso para el pago del Impuesto sobre Circulación de vehículos se sugiere que sea realizado de la siguiente forma: 1) Generar el formulario SAT 4091 para varios vehículos y validarlo. 2) Copiar los datos y pegarlos en una hoja Excel para tener integrados los datos de placa, valor del impuesto por vehículo y total a pagar. 3) Trasladar al contador general la información detallada del pago del impuesto y con su visto bueno, congelar el formulario y trasladarlo a gerencia financiera para su pago.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-5-1
			Fecha: 04/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 05/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Supervisor de impuestos			Pág.4
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
El contador general no valida de visto bueno los datos semestrales de libros de compras y ventas que se enviarán al sistema de Asiste libros de SAT y las existencias de inventarios semestrales en el sistema de "Inventarios" de SAT.	Existe riesgo de errores u omisiones que el supervisor de impuestos no logre detectar en la revisión que realiza en los datos que se enviarán en la aplicación de Asiste Libros2 y la aplicación Inventarios de SAT.	El contador general debe efectuar una segunda revisión en los datos que servirán para la presentación del informe del libros de compras y ventas en la aplicación de "Asiste Libros" y de la existencia de inventarios en la aplicación "Inventarios" de SAT, que se presenta en forma semestral. Con el visto bueno del Contador General y la del supervisor de impuestos, se reduce considerablemente el riesgo de errores u omisiones	
Las declaraciones de impuestos se están presentando un día antes del vencimiento según calendario tributario.	Ante una eventualidad, el tiempo para poder solucionar cualquier inconveniente que se presente no será suficiente lo cual provocaría una presentación extemporanea de los impuestos con el consiguiente pago de multas.	Se recomienda que la Administración de la empresa cree una política para que las declaraciones de impuestos se presenten para pago, dos días antes de su vencimiento conforme al calendario tributario publicado por SAT.	
No se realiza una validación de las declaraciones de impuestos posterior a su pago en el portal de SAT.	Si existiera algún problema relacionado entre el banco y SAT, se podría tener omisión en las declaraciones.	Cada vez que se realice el pago de todas las declaraciones de impuestos, se deben validar inmediatamente en el portal de SAT en la opción de "validación de declaraciones", con esto se asegura que la declaración ya ha sido recibida por SAT.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-6
			Fecha: 05/02/20
			Revisado: VM
			Fecha: 06/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Auxiliar No. 1			Pág. 1
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 4 horas		Fecha: 05/02/2020	Final: 05/02/2020
Objetivo de la actividad: Conocer a detalle las actividades que realiza el auxiliar No.1 Alfredo Rodas, de la sección o área de impuestos en el departamento de contabilidad.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	¿Qué clase de revisiones realiza para la emisión de las retenciones de ISR?	La factura debe venir con su soporte, debidamente autorizada por la gerencia respectiva, se verifica que vengan los datos de la empresa, que el monto sea mayor a los Q.2,800.00, que la factura tenga la leyenda de “sujeto a retención definitiva” y la resolución de autorización de SAT.	
2.	¿Se verifica en la revisión de la factura, que la misma cumpla con lo establecido en el nuevo reglamento de la ley del IVA con respecto al vencimiento de la resolución de autorización de SAT?	No, tengo desconocimiento de que existiera esa normativa en cuanto al vencimiento de la resolución en las facturas.	
3	¿Se revisa que en las retenciones de ISR para las facturas de arrendamiento de bienes inmuebles, debe emitirse la retención en el régimen de rentas de capital o bien, régimen simplificado del ISR?	En caso contemos con el RTU del proveedor o arrendador al recibir la factura y determinamos mediante el mismo que su giro o actividad principal no es el de arrendamiento de bienes inmuebles, se emite retención por rentas de capital, de lo contrario retención régimen opcional simplificado.	
4.	En las retenciones de ISR a no residentes en Guatemala ¿Qué documentos se reciben y que datos deben revisar para que se proceda a realizar la constancia de retención?	Los documentos deben ser “Invoices” o “Bill of Lading” del servicio adquirido por la empresa no residente, estos documentos deben contar con la orden de compra firmada por el gerente financiero y los documentos a nombre de la empresa, con su dirección fiscal y la identificación tributaria.	
5.	Cuando se realiza la revisión del libro de IVA compras ¿Se revisa a detalle los datos de cada documento que aparecen en el archivo antes de su impresión?	No, lo que se realiza es el cuadro de los totales del libro de IVA compras para determinar que las compras de bienes, servicios e importaciones, sea coincidente con lo registrado en la contabilidad.	
6.	En la integración del IUSI ¿Se verifica que el recibo emitido por la municipalidad respectiva contenga los datos correctos de la empresa, los datos del inmueble y el trimestre que se está cancelando?	Todos esos datos no los vemos, solamente que el recibo venga por el valor emitido en el cheque, como nos han auditado frecuentemente, han revisado esto y no se ha cuestionado nada al respecto.	

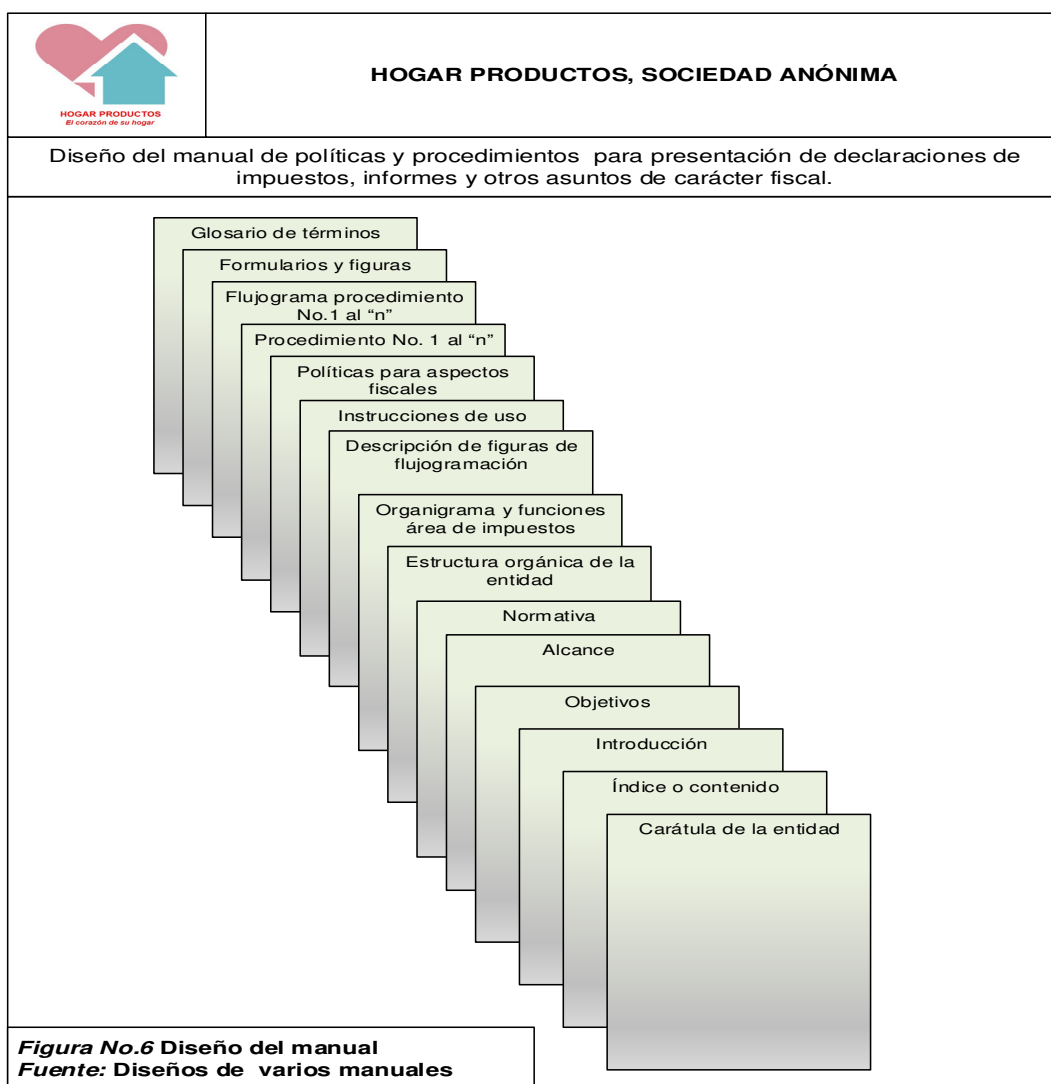
	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-7
			Fecha: 05/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 06/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Cuestionario – Auxiliar No.2			Pág.1
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 4 horas		Inicio: 05/02/2020	Final: 05/02/2020
Objetivo de la actividad: Conocer a detalle las actividades que realiza el auxiliar No.2 Manuel Rucal, de la sección o área de impuestos en el departamento de contabilidad.			
No.	Pregunta/Cuestionamiento	Respuesta	
1.	¿Qué clase de revisiones realiza para la emisión de las retenciones del IVA del 15%?	La factura debe venir con su soporte, debidamente autorizada por la gerencia respectiva, se verifica que vengan los datos de la empresa, que el monto sea igual o mayor a los Q.2,500.00 (IVA incluido), y que el proveedor no sea agente de retención del IVA.	
2.	¿Qué clase de revisiones realiza para la emisión de las retenciones del IVA del 5% para pequeños contribuyentes?	La factura debe venir con su soporte, debidamente autorizada por la gerencia respectiva, se verifica que vengan los datos de la empresa, que el monto sea igual o mayor a los Q.2,800.01 (IVA incluido), y que el proveedor no sea agente de retención del IVA.	
3	¿Se revisa en todas las facturas a emitirse retención de IVA que la resolución de autorización de SAT de las facturas se encuentre vigente en el período en que se recibe la misma conforme a la nueva reglamentación de la ley del IVA?	No, actualmente no vemos si la resolución está vencida en la factura, teníamos desconocimiento de esta reglamentación.	
4.	Quando se emiten facturas especiales ¿Qué documentos se utilizan de soporte?	La mayoría de las facturas especiales que nos solicitan llevan de soporte un recibo firmado por el proveedor que no entregó factura, con su nombre y DPI, y con firma del jefe de tienda para autorizar el gasto o bien, por alguna de las gerencias respectivas, otras son solicitadas por medio de e-mail.	
5.	En la habilitación de los libros de contabilidad y el auxiliar de inventarios ¿Qué clase de control utilizan para evitar que tengan folios sin habilitar?	Se lleva un control de correlativo de folio y este nos indica cuando imprimimos si ya está próximo a terminarse, si la cantidad de folios ya habilitados y autorizados está por ejemplo debajo del 25% se solicita el trámite para realizar el pago para habilitar y autorizar más folios, se trata de solicitar folios que abarquen más o menos para las impresiones de todo el año en curso.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-8
			Fecha: 06/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 07/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Auxiliares de impuestos			Pág. 1
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
Tiempo previsto: 2 horas	Inicio: 06/02/2020	Final 06/02/2020	
Objetivo de la actividad: Dar a conocer el diagnóstico de los cuestionarios realizados a los auxiliares del área de impuestos y definir mejoras a las actividades que realizan.			
DIAGNÓSTICO EN AUXILIAR 1 Y 2 ÁREA DE IMPUESTOS			
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
No se está realizando revisión en la fecha de las facturas sujetas a retención definitiva del ISR residentes y de las sujetas a retención del IVA del 15 o 5% de pequeños contribuyentes.	Existe riesgo de multas y pago de intereses resarcitorios por extender de forma extemporánea las constancias de retención tanto de ISR como las de IVA.	Se debe revisar fecha de las facturas que están sujetas a retención de ISR / IVA, la fecha debe ser coincidente con la del mes corriente y solo en casos plenamente justificados y autorizados por la gerencia general, se podrá exceptuar este procedimiento.	
En la impresión de los libros auxiliares de compras y ventas, no se está realizando la revisión a detalle de los datos consignados en los folios.	Existe riesgo de contingencias al presentar los libros de compras y ventas ante un requerimiento de la administración tributaria.	Se recomienda que exista una revisión de la información consignada en los libros de compras y ventas, la misma efectuada por el supervisor de impuestos. Esta revisión debe consistir en lo siguiente:: 1) Confirmar que todas las columnas de datos contengan información de cada proveedor y cliente. 2) Revisar que las fechas de las facturas se encuentren en el rango de dos períodos como máximo al período corriente en el caso del libro de compras. 3) Revisar que el total de bases imponibles sean concordantes con el IVA total en cada libro. 4) Monto total de compras y servicios de pequeños contribuyentes en el libro de compras.	

	HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA		PT: A-8
			Fecha: 06/02/2020
			Revisado: VM
			Fecha: 06/02/2020
Manual de políticas y procedimientos para declaraciones de impuestos			
Diagnóstico – Auxiliares de impuestos			Pág.2
Auditor responsable		Lic. Carlos Adolfo Rivas Bustamante (CRB)	
DIAGNÓSTICO EN AUXILIAR 1 Y 2 ÁREA DE IMPUESTOS			
DIAGNÓSTICO	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	
No se está realizando una revisión detallada del recibo de pago del IUSI que se realiza de forma trimestral en cuanto al contenido de la información impresa en el mismo.	Existe riesgo de información errónea que haya llenado el personal de la municipalidad, por lo que al momento de una revisión del soporte del pago, los datos no coincidirían, provocando contingencias fiscales para la empresa en cuanto a ajuste por gasto no deducible en el rubro de gastos municipales.	<p>Se deben revisar en cuanto a su contenido, los recibos de pago del IUSI, esto consistiría en revisar los datos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1)Nombre de la empresa. 2) NIT de la empresa. 3)Trimestre cancelado. 4)Datos de la finca, libro y folio del bien inmueble afecto. 5)Dirección del bien inmueble. <p>En caso que el recibo no contenga los datos correctos, se deberá solicitar de forma inmediata el cambio del recibo de pago del IUSI ante la municipalidad correspondiente.</p>	
Se está solicitando facturas especiales por medio de e-mail sin el respectivo recibo corriente firmado por el proveedor del bien o servicio y autorizado por la persona responsable.	Posibles malos manejos en las operaciones con proveedores informales y posibles contingencias al emitir facturas especiales en cualquier situación.	<p>La Administración de la empresa debe crear una política específica en cuanto a los documentos que deben ser firmados con autorización de personal calificado el cual servirá de soporte para la emisión de las facturas especiales correspondientes. Adicionalmente el proveedor del bien o servicio adquirido no debe ser contribuyente registrado ante SAT.</p>	

4.9 Diseño del manual

El diseño deberá cumplir con lineamientos técnicos conocidos para que su comprensión sea clara, su contenido sea fácil de consultar y su modificación sea práctica ante una posible actualización en las políticas o procedimientos que pueda establecer la administración de la empresa en el futuro. Para una mejor comprensión de su diseño, se presenta la siguiente figura:



4.10 Integración y análisis de la información recabada

Se realizó mediante las distintas técnicas, la recopilación necesaria de información de la empresa “Hogar Productos, S.A.” con la cual se elaborará el manual de políticas y procedimientos para la presentación de las diversas declaraciones de impuestos e informes obligatorios que debe entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria por su calificación de contribuyente especial y además de otros asuntos relacionados en materia tributaria que debe cumplir la empresa en el desarrollo de sus actividades comerciales.

Toda la información que se reunió será la base para los diversos contenidos del manual, con ella se formarán los procedimientos para la presentación de los diversos formularios de declaraciones de impuestos, integraciones que se realizan para cálculos de impuestos, el envío de información a través de las distintas aplicaciones proporcionadas por la Superintendencia de Administración Tributaria, y los distintos procesos que se efectúan en la sección o área de impuestos para el control de los impuestos y otros aspectos fiscales importantes a tratar para las operaciones de la empresa.

La información recabada se analizó en todo su contenido y se ha logrado con éxito integrarla de forma adecuada para iniciar con la elaboración del manual de políticas y procedimientos, además se utilizará para poder emitir los informes de diagnóstico con los cuales, se pretende mejorar las actividades relacionadas al área de impuestos, crear o mejorar las políticas actuales relacionadas a los impuestos y al adecuado control de las operaciones que involucran asuntos de carácter fiscal para la entidad.

4.11 Diagnósticos elaborados a la entidad

Los distintos diagnósticos recopilados por área de trabajo de la empresa, se encuentran descritos en los distintos formatos que se utilizaron en los papeles de trabajo y que se pueden consultar de acuerdo al siguiente detalle:

- Informe de diagnóstico gerencia financiera, papel de trabajo A-3-1
- Informe de diagnóstico gerencia de contabilidad, papel de trabajo A-4-1
- Informe de diagnóstico supervisor de impuestos, papel de trabajo A-5-1
- Informe de diagnóstico auxiliares 1 y 2 de impuestos, papel de trabajo A-8

Conclusión sobre el diagnóstico realizado a la entidad Hogar

Productos, Sociedad Anónima:

De acuerdo a la evaluación en las políticas y procedimientos que la administración ha definido para el control de sus impuestos, se concluye que la empresa Hogar Productos, S.A., necesita realizar cambios en sus políticas y procedimientos internos en relación a la presentación de declaraciones de impuestos, informes y otros asuntos en materia tributaria, considerando su calificación como contribuyente especial ante SAT, que la hace más vulnerable a revisiones constantes de la Administración Tributaria.

Por lo tanto, el manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos le servirá a la entidad para tener por escrito y de forma clara cada proceso involucrado en estas actividades, evitando de esta forma el atraso, omisiones, errores y contingencias fiscales en las operaciones que ésta realiza en sus actividades comerciales, asimismo podrá contar con una herramienta útil que le servirá para instruir a personal nuevo que ingrese a la sección de impuestos y para el conocimiento general del personal de contabilidad.

4.12 Elaboración del manual





HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
DECLARACIONES DE IMPUESTOS**


No./ REF.	ÍNDICE	No.Pág.
1.	Introducción	1
2.	Objetivos	2
3.	Alcance	3
4.	Normativa	4
5.	Estructura de la entidad	6
6.	Organigrama y funciones del área de impuestos	7
7.	Descripción de figuras de flujogramación	10
8.	Instrucciones de uso del manual	12
9.	Políticas para aspectos fiscales	13
10.	Procedimiento para presentación y pago de declaraciones de impuestos	17
PR0001	Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)	18
FL001	Flujograma No.1	23
PR0002	Resumen proceso emisión constancias de retención ISR, facturas especiales y presentación de declaración jurada mensual retenciones del impuesto sobre la renta a residentes en Guatemala	25
FL002	Flujograma No.2	31




HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

No./ REF.	ÍNDICE	No.pág.
PR0003	Resumen de proceso de emisión de constancias de retención y la declaración jurada mensual retenciones del impuesto sobre la renta a empresas no residentes en Guatemala	32
FL003	Flujograma No.3	35
PR0004	Declaración jurada mensual retenciones del IVA del 15% y 5%	36
FL004	Flujograma No.4	38
PR0005	Declaración jurada anual del impuesto sobre la renta	39
FL005	Flujograma No.5	42
PR0006	Declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta	43
FL006	Flujograma No.6	46
PR0007	Declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad	47
FL007	Flujograma No.7	50
PR0008	Declaración jurada mensual de ISR Rentas de Capital/ganancias de capital	51
FL008	Flujograma No.8	54
PR0009	Declaración jurada mensual de ISR por premios, sorteos y rifas / Recibo de pago timbres por premios, sorteos y rifas	55

		HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	
No./ REF.	ÍNDICE	No.página	
FL009	Flujograma No.9	57	
PR0010	Recibo de pago mensual de retenciones del impuesto al valor agregado en facturas especiales	58	
FL010	Flujograma No.10	61	
PR0011	Recibo de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos	62	
FL011	Flujograma No.11	64	
11.	Impuestos municipales		
PR0012	Presentación y pago del impuesto único sobre inmuebles	65	
FL012	Flujograma No.12	68	
12.	Procedimientos para la entrega de Información obligatoria ante la Superintendencia de Administración Tributaria por su calificación como contribuyente especial		
PR0013	Procedimiento para presentación semestral de los libros de compras y ventas en el sistema "Asiste Libros 2" de SAT	69	
FL013	Flujograma No.13	72	
PR0014	Procedimiento para la presentación semestral de las existencias de mercaderías en el sistema "Inventarios" de SAT	73	
FL014	Flujograma No.14	76	
PR0015	Procedimiento para la presentación del informe anual de auditoría independiente como anexo a la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual	77	
FL015	Flujograma No.15	79	
13.	Ingresos no afectos al impuesto al valor agregado en operaciones eventuales de la empresa.		

		HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	
No./ REF.	ÍNDICE	No.página	
PR0016	Procedimientos varios en operaciones no afectas al Impuesto al Valor Agregado (IVA).	80	
14.	Declaraciones de impuestos en omiso, pago extemporáneo		
PR0017	Procedimiento de declaraciones de impuestos en omiso, pago extemporáneo	82	
FL017	Flujograma de la presentación de omisión de declaraciones de impuestos, pago extemporáneo	83	
15.	Formularios utilizados para presentación de declaraciones de impuestos en los distintos sistemas de SAT		
OTROS	SAT 2237 IVA mensual; SAT 1331 retenciones ISR residentes mensual; SAT1352 ISR no residentes mensual y SAT 2219 retenciones IVA 15% y 5% mensual.	84	
OTROS2	SAT 1411 ISR anual; SAT 1361 ISR trimestral; SAT 1608 ISO trimestral y SAT 1321 ISR rentas de capital y ganancias de capital mensual.	85	
OTROS3	SAT 1341 ISR sorteos mensual; SAT 2085 IVA facturas especiales mensual; SAT 7130 impuesto al timbre mensual y SAT 4091 impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, aéreos y marítimos.	86	
OTROS4	Recibo municipal pago del Impuesto único sobre Inmuebles trimestral; presentación semestral de Asiste Libros; SAT 1391 presentación semestral existencias de inventarios y uso de la agencia virtual de SAT.	87	
16.	Glosario de términos utilizados en el manual	88	



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

Página 1

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos ha sido desarrollado conforme a las necesidades de la entidad Hogar Productos, S.A. con el objetivo de crear procedimientos que puedan ser comprendidos por el personal a cargo de los impuestos de una forma fácil, práctica y sencilla, evitando de esta forma que existan atrasos, omisiones y mala interpretación del llenado, presentación y pago de los distintos formularios y recibos de pago que se deben presentar de forma mensual, trimestral y anual ante la administración tributaria.

Asimismo, se presentan los procedimientos a realizar para la presentación de los informes obligatorios que la empresa presenta de forma semestral y anual ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 2

2. OBJETIVOS

General:

Que la empresa pueda contar con procedimientos que optimicen las actividades que se desarrollan para la presentación y pago de las declaraciones de impuestos.

Específico:

- Proporcionar al personal responsable de los impuestos, guías claras y precisas para realizar sus actividades de forma eficiente y facilitar el entrenamiento de personal nuevo.
- Evitar que existan procedimientos que puedan ocasionar atraso en las actividades desarrolladas por el área de impuestos.
- Establecer los aspectos más importantes que deben observarse en la presentación y pago de las declaraciones de impuestos, informes obligatorios y otros aspectos de carácter fiscal.
- Evitar que existan omisiones, errores y malas interpretaciones en el llenado de formularios de impuestos que puedan ocasionar contingencias fiscales, ajustes y multas para la empresa.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

Página 3

3. ALCANCE

Se ha desarrollado este manual para que pueda ser de utilidad para el cumplimiento de las diversas tareas que tiene asignado el departamento de contabilidad en lo relativo a la presentación de declaraciones de impuestos, de informes obligatorios y otros asuntos en materia tributaria, y con el uso adecuado del mismo, cumplir de forma eficiente con esta importante labor en la empresa Hogar Productos, Sociedad Anónima, quien es un contribuyente especial ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 4

4. NORMATIVA

Para el desarrollo del manual, se ha contado con las normas legales y fiscales en las cuales se enmarcan las actividades lucrativas de la empresa Hogar Productos, Sociedad Anónima, entre ellas se considera importante mencionar:

- Impuesto sobre la Renta (ISR) Decreto No.10-2012 y sus reformas: El impuesto sobre la renta (ISR) grava las actividades lucrativas, las rentas de capital y las rentas de trabajo, su cálculo dependerá del régimen al cual la empresa se haya inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Impuesto de Solidaridad (ISO) según Decreto No. 73-2008 y sus reformas: El Impuesto de solidaridad grava los ingresos afectos y no afectos, las rentas de capital y ganancias de capital, la tasa impositiva es del uno por ciento calculado sobre las rentas brutas obtenidas, este impuesto es acreditable al pago del impuesto sobre la renta anual y trimestral durante los tres años consecutivos al trimestre que se cancela.
- Impuesto al Valor Agregado (IVA) Decreto 27-92 y sus reformas: Impuesto específico que grava la venta de bienes, servicios, importaciones, los arrendamientos, y otras operaciones enmarcadas en la ley, la tarifa impositiva es del doce por ciento sobre la base imponible.
- Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI) Decreto 15-98: Ley que establece un impuesto único sobre el valor de los inmuebles situados en el territorio de la república de Guatemala, su pago se realiza de forma trimestral.
- Impuesto sobre circulación de vehículos (ISCV) Decreto No.70-94 y sus reformas: Impuesto anual sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos que se desplacen en el territorio nacional.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 5

- Código Tributario y sus reformas Decreto 6-91: El código tributario y sus reformas es la guía en materia tributaria para la correcta aplicación de la normativa fiscal de la República de Guatemala, así como también para conocer las sanciones que pueden derivarse de una mala interpretación o incumplimiento en el pago de impuestos.
- Código de Comercio y sus reformas: El código de Comercio y sus reformas regula todo lo relacionado al desenvolvimiento de las empresas en el ámbito económico de la República de Guatemala, la forma de organizarse, sus obligaciones y sus derechos como entidad jurídica.
- Ley Orgánica del IGSS : La Ley Orgánica del IGSS establece lineamientos y aspectos que las empresas deben desarrollar para la presentación y pago de las cuotas laborales y patronales al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la cuota del Instituto de Recreación de los Trabajadores (IRTRA) y las cuotas del Instituto Técnico de Capacitación y Productividad (INTECAP) a las que están obligadas por la utilización del recurso humano en sus actividades lucrativas.
- Decreto 20-2006 y sus reformas: El decreto 20-2006 conocido también como “disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria”, establece una serie de obligaciones de orden tributario que deben realizar algunos contribuyentes, entre estos destaca lo regulado en las obligaciones que tienen los agentes retenedores del Impuesto al valor agregado en las compras y servicios adquiridos.
- Decreto 37-92 y sus reformas: El decreto 37-92 más conocido como la “ley de timbres” establece la normativa específica para el cálculo del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado para protocolos, sobre documentos que contienen actos y contratos establecidos en esta ley. Para el caso de la empresa, se destaca lo establecido en el artículo No.2, numeral 5 y el artículo No.16 numeral 4, relacionados con el pago de premios, rifas y sorteos.

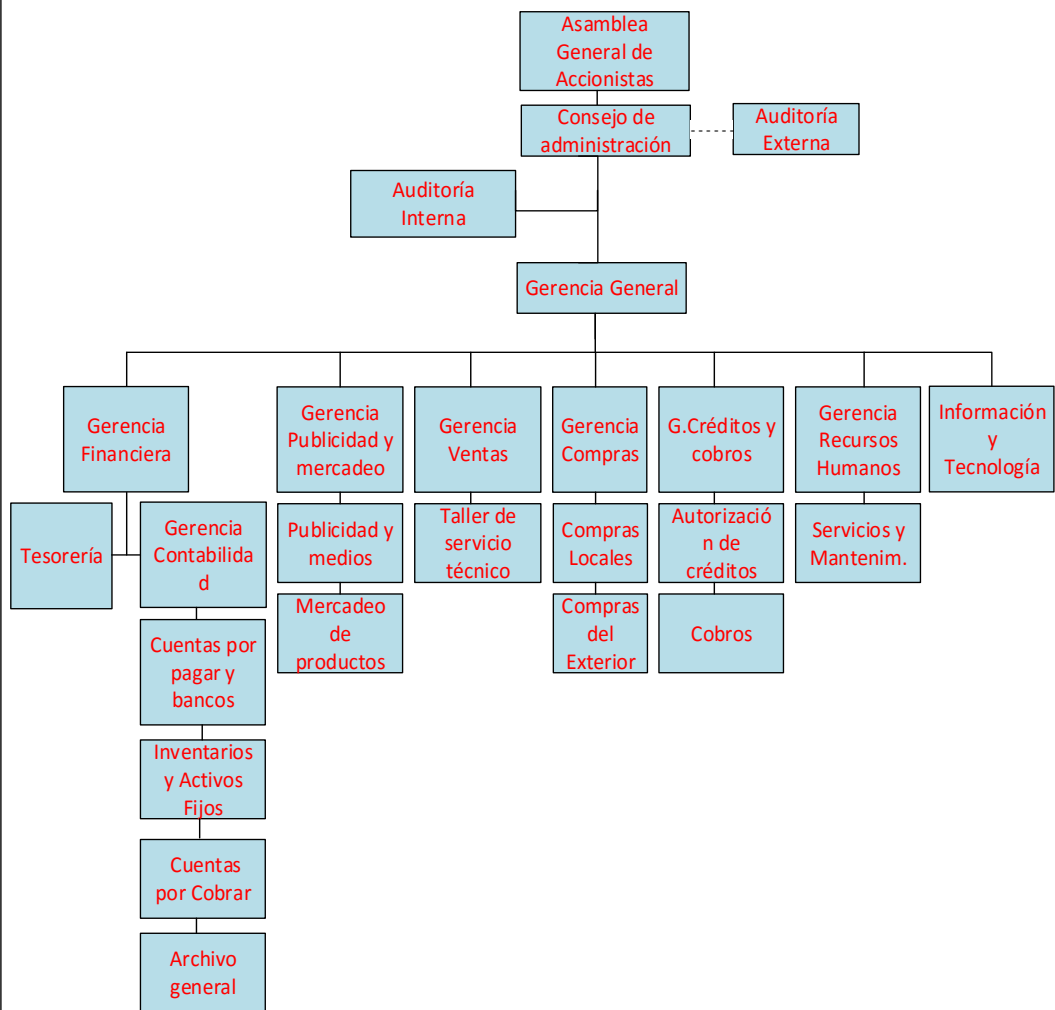


HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

PÁGINA 6

5. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD



Fuente: Organigrama proporcionado por la administración de "Hogar Productos, S.A." año 2020

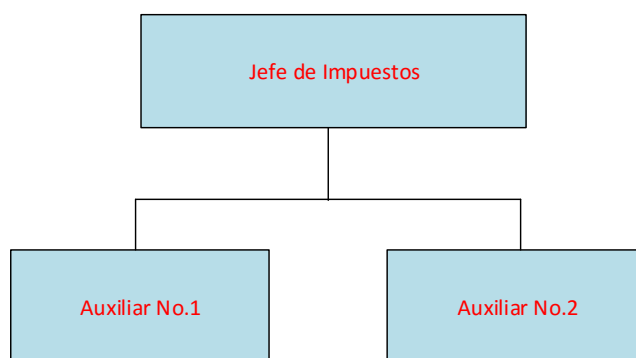


HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

Página 7

6. ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE IMPUESTOS



Fuente: Organigrama proporcionado por el departamento de contabilidad de Hogar Productos, S.A.



6. FUNCIONES DEL ÁREA DE IMPUESTOS

Las funciones principales del área de impuestos en el departamento de contabilidad son las siguientes:

- Emisión de retenciones del impuesto sobre la renta del régimen opcional (retenciones a facturas de proveedores de bienes y servicios) sistema retenISR WEB 2.
- Emisión de retenciones de ISR rentas de capital mobiliario e inmobiliario (por facturas de renta de inmuebles) sistema retenISR WEB 2.
- Emisión de facturas especiales y carga de las mismas al sistema retenISR WEB 2
- Declaración jurada mensual de retenciones del ISR residentes en Guatemala y las Rentas de Trabajo, formulario generado a través de sistema RetenISR web 2 de la SAT para su presentación y pago.
- Emisión de retenciones del impuesto sobre la renta a empresas no residentes en Guatemala, presentación mensual por medio de declaraguatate.
- Elaborar integración para pago de ISR por premios y sorteos, asimismo de timbres por el mismo concepto, llenar los formularios de declaraciones respectivo y presentarlos.
- Emisión de retenciones de IVA del 15% efectuadas por compra de bienes y servicios de proveedores, declaración mensual a través del sistema RetenIVA 2 de SAT.
- Emisión de retenciones de IVA del 5% efectuadas por compra de bienes y servicios de pequeños contribuyentes, declaración mensual a través del sistema RetenIVA 2 de SAT.
- Presentación de la declaración jurada del IVA mensual por medio de Declaraguatate.
- Presentación de la declaración mensual de ISR por rentas de capital y ganancias de capital por medio del sistema Declaraguatate.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 9

- Presentación del Impuesto sobre la Renta trimestral mediante el sistema Declaraguante.
- Presentación del Impuesto sobre la Renta anual por medio del sistema Declaraguante.
- Presentación del Impuesto de Solidaridad trimestral, por medio del sistema Declaraguante.
- Pago trimestral del impuesto único sobre inmuebles en las distintas municipalidades donde se encuentra un inmueble propiedad de la empresa.
- Presentación anual del impuesto sobre circulación de vehículos por medio del sistema Declaraguante.
- Presentación de la información de la existencia de inventarios por medio del sistema en línea denominado "Inventarios" de SAT.
- Presentación de la información semestral de los libros de compras y ventas por medio de la aplicación "Asiste Libros 2" de SAT.
- Presentación del informe de auditoría externa anual a la Superintendencia de Administración Tributaria como un anexo a la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.
- Control de las series que deben asignarse a las cajas registradoras de nuevos establecimientos comerciales o de nuevas cajas para establecimientos ya existentes.
- Impresión de libros de contabilidad y auxiliares de compras y ventas e inventarios.
- Control de folios autorizados y habilitados de los libros de contabilidad y auxiliares.
- Atención a las auditorías externas que se efectúan cada trimestre en la empresa relacionado a los impuestos.
- Atención a las auditorías que realiza la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Trámites varios ante el registro tributario de SAT.







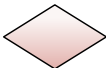
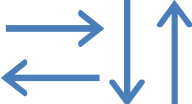

HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 10

7. DESCRIPCIÓN DE FIGURAS DE FLUJOGRAMACIÓN No.1

Son las figuras que representarán un flujo en los procedimientos de cada proceso de presentación y pago de las declaraciones de impuestos.

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DEL FLUJO
	Inicio o final del procedimiento: simboliza el principio o final de un procedimiento. Cuando se utilice para iniciar un procedimiento, se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá FIN.
	Operación: representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento
	Documento: representación de un folleto, hoja o documento relacionado en un proceso del flujo, este debe ir antes de una acción
	Multidocumento: representación de varias copias de un documento en el procedimiento a ejecutar
	Decisión o alternativa: representa un punto en el flujo en el que son posibles dos o más caminos a seguir, se debe evaluar una condición planteada y seleccionar la alternativa a seguir en la actividad que se ejecuta
	Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Archivo: Representa la acción de guardar uno o varios documentos en el archivo.

Fuente: Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos (16:25)








HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 11

7. DESCRIPCIÓN DE FIGURAS DE FLUJOGRAMACIÓN No.2

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN DEL FLUJO
	Mensaje: se utiliza para simbolizar el envío de información por e-mail
	Archivo temporal: se utiliza para simbolizar el almacenamiento de documentos en forma indefinida, para utilizarlo después en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	Archivo definitivo: marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento: se utiliza para evitar hojas de gran tamaño, así que cuando termina una hoja se coloca y mostrará hacia donde va y al principio de la siguiente hoja, de dónde viene; dentro del mismo símbolo se coloca la letra "A" para el primer conector y continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Conector de actividad: representa la continuidad del diagrama y une o relaciona actividades dentro de la misma página, anotando el número arábigo

Fuente: Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos (16:25)



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 12

8. INSTRUCCIONES DE USO DEL MANUAL

- El uso de este manual de políticas y procedimientos contables para declaraciones de impuestos es de uso exclusivo para la empresa Hogar Productos, Sociedad Anónima.
- El manual debe permanecer accesible para el personal de contabilidad y en especial para la sección o área de trabajo denominada “impuestos” de tal manera que sus actividades sean ejecutadas conforme a las indicaciones del presente documento.
- El personal a cargo de los impuestos y demás aspectos fiscales de la empresa, debe ejecutar de forma eficiente las políticas, normas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- El flujo de información de cada procedimiento establecido en el manual ha sido elaborado conforme a los procesos que actualmente se realizan en la sección de impuestos de la empresa y han sido modificados de acuerdo a las necesidades para que los mismos sean más eficientes.
- Los procedimientos para el envío de la información que la empresa tiene obligación de presentar por su calificación de contribuyente especial ha sido elaborada tomando en cuenta las últimas actualizaciones de los distintos sistemas que SAT ha puesto a disposición de los contribuyentes especiales.
- Se recomienda revisar cada 6 meses o un máximo de 12 meses, las políticas y procedimientos que en este manual se establecen con el fin de realizar correcciones necesarias o para que se mantenga actualizado conforme a nuevas disposiciones fiscales o nuevas versiones en los sistemas de SAT.
- De existir necesidad de modificar o reestructurar un procedimiento establecido en este manual, el personal responsable a cargo de los impuestos, el contador general y el gerente financiero, deberán reunirse para participar en este proceso.
- Toda modificación o actualización en el presente manual, debe seguir la misma estructura que está establecida en el mismo.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 13

9. POLÍTICAS PARA ASPECTOS FISCALES

Las políticas establecidas por la administración de la empresa Hogar Productos, S.A. en materia fiscal y tributaria, se describen a continuación:

No.	DESCRIPCIÓN
1.	El período fiscal utilizado por la empresa es del 01 de enero al 31 de diciembre de cada año para efectos tributarios y financieros, la moneda utilizada será el quetzal (Q.) moneda nacional de la república de Guatemala.
2.	Los impuestos afectos a la empresa se deben pagar conforme a la normativa fiscal vigente en el período contable corriente, aplicando las tasas impositivas que establece la ley respectiva al impuesto.
3.	Los ingresos y egresos de la empresa deberán realizarse por el método de lo devengado tal como se encuentra inscrito ante la administración tributaria, por lo que todo gasto e ingreso debe soportarse con los documentos que establecen las leyes tributarias y las específicas a la operación que se realice.
4.	Las operaciones que requieran pago en moneda extranjera, deberán contabilizarse al tipo de cambio según la tasa publicada por el Banco de Guatemala a la fecha en que se realice el registro o transacción en la moneda nacional es decir en quetzales.
5.	Las operaciones donde se necesite un contrato debidamente protocolizado deberá realizarse por medio de la oficina jurídica de la empresa y formalizarse con el proveedor para que tenga efectos legales y tributarios de acuerdo a las leyes vigentes. Los contratos principales pueden ser por arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y desarrollo y soporte tecnológico.
6.	Las depreciaciones, amortizaciones y reserva de cuentas incobrables, se registran al porcentaje máximo legal de acuerdo a las normas fiscales vigentes en el período contable.
7.	Los costos se registran contablemente cuando las facturas de compra de mercadería y gastos relacionados han sido operadas conforme a los sistemas de inventario, el método de valuación es el de promedio ponderado.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 14

No.	DESCRIPCIÓN
8.	Las facturas de compras y servicios adquiridos deben estar debidamente revisadas en su contenido y deben cumplir con las formalidades del reglamento de la ley del IVA, todas deben llevar el nombre de la empresa, el NIT, dirección y detalle de lo que se adquirió.
9.	Las ventas efectuadas deben estar debidamente generadas con los datos del cliente conforme a la normativa vigente y deberán seguirse los procedimientos establecidos por la empresa para la entrega de la factura, los artículos vendidos y la firma de recibido del cliente.
10.	Los pagos por impuestos deben ser autorizados por el o los funcionario (s) nombrado (s) por la gerencia general y deberán realizarse dos días antes de la fecha máxima de presentación según el calendario tributario publicado por SAT.
11.	Los Estados Financieros de la empresa deben ser autorizados por la gerencia financiera antes de su publicación o distribución para efectos tanto tributarios como financieros.
12.	En la venta de activos fijos de la empresa, las autorizaciones y los precios deben ser emitidos por la gerencia general.
13.	El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.
14.	La normativa fiscal a la cual la empresa se encuentra afecta, debe mantenerse actualizada y las nuevas definiciones al momento de cambios, son responsabilidad del departamento de contabilidad.
15.	Al momento de determinarse ajustes, omisiones, errores o irregularidades en materia tributaria que afecten a la empresa, deberá investigarse para determinar si existió negligencia por parte del funcionario a cargo.
16.	Todos los ingresos obtenidos en la actividad lucrativa de la entidad, deben ser debidamente facturados y registrados en la contabilidad para la correcta determinación de los impuestos afectos.
17.	Los ingresos que no estén afectos al pago de impuestos, deben ser analizados por la gerencia de contabilidad y autorizados por la gerencia financiera para su debido registro contable.
18.	Los informes de auditoría externa deben ser debidamente revisados por la gerencia de contabilidad y autorizados por la gerencia general antes de su distribución y para efecto de presentación ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 15

No.	DESCRIPCIÓN
19.	La emisión de retenciones de impuestos se realiza solo a facturas que pertenezcan al mismo período contable para evitar la retención extemporánea, solo en casos especiales la gerencia general podrá autorizar emitir retenciones a facturas de meses anteriores.
20.	Las compras de bienes y servicios adquiridos deben registrarse con un máximo de dos meses anteriores al período actual, conforme a lo establecido en el reglamento de la ley del impuesto al valor agregado (IVA).
21.	La gerencia financiera deberá llevar un control mensual de los montos a pagar por impuestos de tal forma que se determinen los fondos necesarios para el pago.
22.	Los ingresos obtenidos por rentas de capital en el período fiscal, deberán separarse de los ingresos de actividades lucrativas para el cálculo del impuesto sobre la renta anual.
23.	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador general y con su visto bueno, trasladarse para su respectivo pago.
24.	En los casos que el contador general se encuentre ausente para las revisiones de declaraciones de impuestos, el gerente financiero deberá efectuar el visto bueno antes de su pago.
25.	Cuando existan cambios importantes en las leyes fiscales de la república de Guatemala, el personal a cargo de los impuestos y el contador general, deberán capacitarse adecuadamente y de ser necesario, solicitar cambios en los sistemas para cumplir con las normativas fiscales vigentes.
26.	Los cambios que deban implementarse en los sistemas derivado de una reforma o una actualización en las leyes tributarias, deberán realizarse con la autorización del contador general y el gerente general.
27.	Los gastos que no tengan soporte de acuerdo a la ley del impuesto sobre la renta vigente en el período fiscal, deberán registrarse como un gasto no deducible, debidamente autorizados por la gerencia financiera y el contador general.
28.	Mensualmente se deberá realizar conciliación entre los ingresos afectos al impuesto sobre el valor agregado (IVA) y los ingresos afectos al impuesto sobre la renta (ISR) para mantener un control sobre las diferencias y analizarlas para su debida presentación ante los revisores fiscales cuando proceda.



HOGAR PRODUCTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Página 16

No.	DESCRIPCIÓN
29.	Para la emisión de facturas especiales, se autorizarán montos desde Q.25.00 hasta Q.5,000.00., las mismas deberán ser autorizadas por los gerentes de establecimientos comerciales, por el contador o el gerente financiero.
30.	En los gastos cuando el proveedor no extienda factura por no estar inscrito ante SAT, se deberá solicitar recibo extendido por la empresa, debidamente lleno con el nombre completo, DPI, bien o servicio prestado por el proveedor y su firma, entregarlo para trámite respectivo a contabilidad para emisión de factura especial.
32.	La inscripción y autorización de nuevos establecimientos comerciales ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) estará a cargo del departamento de contabilidad.
33.	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente y cumplir con todos los aspectos formales establecidos, los cambios en los procedimientos que fueran necesarios deberán ser autorizados por la gerencia de contabilidad.
34.	Los libros contables y auxiliares utilizados en la empresa de acuerdo al código de comercio, deberán estar al día, conforme a la normativa fiscal y al reglamento de la materia, debidamente habilitados y autorizados.
35.	Corresponde al departamento de contabilidad la impresión y control de los libros contables y auxiliares utilizados en la empresa.
36.	Los informes obligatorios conforme a la normativa fiscal, deberán ser elaborados y entregados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por el departamento de contabilidad por lo menos cinco días antes de su vencimiento.



10. PROCEDIMIENTOS PARA PRESENTACIÓN Y PAGO DE DECLARACIONES DE IMPUESTOS

Los formularios de declaraciones de impuestos que se presentan en los procedimientos del presente manual se basan en los distintos sistemas que SAT pone a disposición del contribuyente.


Algunos de los procedimientos incluyen resúmenes de actividades relacionadas con declaraciones de impuestos, por ejemplo la emisión de constancias de retención del impuesto sobre la renta para residentes en Guatemala, las constancias de retención del IVA y casos que se presenten por declaraciones de impuestos en omiso.


Tomar en cuenta que algunos formularios presentados en los procedimientos se les llama “Recibos de pago” por motivo que son pagos ocasionales que pueden darse en determinado período mensual pero que no es obligatorio llenarlos si no existiera movimiento (valor a cero), entre estos se encuentra el recibo de pago del IVA retenido en facturas especiales, el recibo de pago de timbres, el recibo de pago del impuesto sobre circulación de vehículos entre otros.


Algunos formularios de declaración de impuestos de la empresa Hogar Productos, Sociedad Anónima, es obligatorio presentarlos aunque no hubiera movimiento, y la forma de presentación es con valores a cero (0), siendo éstos los siguientes:


- 1) Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado.
- 2) Declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta.
- 3) Declaración jurada anual del impuesto sobre la renta.
- 4) Declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad.
- 5) Declaración jurada mensual de retenciones a residentes en Guatemala.
- 6) Declaración jurada mensual de retenciones del IVA.


Los procedimientos que se explican a continuación, corresponden a los distintos impuestos afectos e informes obligatorios de la empresa Hogar Productos, S.A. derivados de la revisión a su registro tributario ante SAT y a las normas fiscales que se encuentran vigentes en el período comprendido del 01 de enero al 31 de marzo de 2020, si existieran reformas de carácter tributario posteriores, se deberá realizar las actualizaciones correspondientes en el presente manual.

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0001	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
			PÁGINA:	18
Procedimiento Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiero	
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración del IVA mensual.			
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.			
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador general y con su visto bueno, trasladarse para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento. Las facturas de compras y servicios adquiridos deben estar debidamente revisadas en su contenido.			
No.	Actividad	Responsable	Descripción	
1.	Interface de datos al módulo de IVA (compras y ventas)	Supervisor	Proceso de traslado de datos de facturas de compras y ventas, notas de crédito y débito al módulo de IVA de un período mensual	
2.	Generación de datos de ventas del período mensual en el módulo de IVA.	Supervisor	Se ejecuta un reporte de las ventas desde el módulo IVA en archivos .txt que servirán para las comparaciones contables.	
3.	Generación de datos compras, servicios e importaciones del período mensual en módulo de IVA.	Auxiliar 1	Se ejecutan reportes de compras, servicios e importaciones desde el módulo IVA en archivos .txt que servirán para las comparaciones contables.	
4.	Generación de las cuentas contables IVA compras, IVA servicios, IVA importaciones y retenciones de IVA recibidas (IVA crédito) en formato Excel.	Auxiliar 1	Se generan reportes de contabilidad de cuentas contables de IVA compras, servicios, importaciones y retención de IVA recibidas (IVA crédito) del período mensual a revisión para las comparaciones con datos del módulo IVA.	

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0001
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 19
Procedimiento Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiero
No.	Actividad	Responsable	Descripción
5.	Generación de la cuenta contable IVA debito fiscal por ventas en formato Excel.	Supervisor	Se ejecutan reportes en el módulo de contabilidad de la cuenta que registra las ventas del período mensual a revisión para las comparaciones con datos del módulo de IVA.
6.	Análisis de diferencias contables de IVA compras, servicios, importaciones y retenciones de IVA recibidas (IVA crédito) en el período a declarar.	Auxiliar 1	Se determinan las diferencias que existen entre las cuentas contables de IVA compras, servicios e importaciones, y de la cuenta de retenciones de IVA recibidas en el período. De existir diferencias, se revisan a detalle facturas registradas en contabilidad contra detalle del módulo IVA. Las constancias de retenciones de IVA recibidas deben coincidir con los valores registrados en la contabilidad.
7.	Análisis de diferencias contables de las ventas y servicios prestados en el período a declarar.	Supervisor	Se determinan las diferencias que existen entre la cuenta contable IVA débito fiscal por ventas realizando comparaciones con la hoja Excel generada desde el módulo de IVA.
8.	Determinación de diferencias encontradas en las comparaciones contables de compras, servicios, importaciones y retenciones de IVA recibidas (IVA crédito) del período mensual a declarar.	Auxiliar 1	En este proceso, se concluyen las revisiones y se procede a definir un ajuste contable para el siguiente período cuando se trata de un error contable, si los errores son del módulo se modifican o eliminan datos que estén generando las diferencias.

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0001		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020		
			PÁGINA:	20	
Procedimiento Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiero		
No.	Actividad	Responsable	Descripción		
9.	Determinación de diferencias encontradas en las comparaciones contables del IVA débito fiscal por ventas del período mensual a declarar.	Supervisor	En este proceso, se concluyen las revisiones y se procede a definir un ajuste contable para el siguiente período cuando se trata de un error contable, si los errores son del módulo se modifican o eliminan datos que estén generando las diferencias.		
10.	Integración resumida de las bases imponibles e IVA de las compras, servicios e importaciones, adicionalmente las compras y servicios recibidos de pequeño contribuyente (no generan crédito fiscal) y el valor de IVA crédito por retenciones recibidas de emisores de tarjetas de crédito del período mensual.	Auxiliar 1	Se integra en informe, bases imponibles de compras, servicios e importaciones del período mensual lo que servirá de guía para el llenado de las casillas correspondientes del formulario de declaración de IVA mensual, asimismo valores de compras y servicios de pequeños contribuyentes los cuales no generan derecho a crédito fiscal y los valores de constancias de retención de IVA crédito que hubieren efectuado empresas emisoras de tarjetas de crédito por las operaciones que se realizan en los establecimientos comerciales.		
11.	Integración resumida de los montos a declarar por ventas y servicios prestados del período mensual.	Supervisor	Se procede a integrar en un informe, los valores que servirán de guía para el llenado del formulario de declaración mensual del IVA en el apartado de débito fiscal por operaciones locales.		

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0001
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 21
Procedimiento Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiero
No.	Actividad	Responsable	Descripción
12.	Revisión informe del auxiliar 1: 1)Compras, servicios, e importaciones 2)Compras y servicios recibidos de pequeño contribuyente (no generan crédito fiscal) 3)Valor IVA crédito por retenciones recibidas.	Supervisor	Se revisa el informe integrado del auxiliar 1 de las compras, servicios e importaciones del período, asimismo compras y servicios a pequeños contribuyentes y el valor de IVA de retenciones recibidas en el período.
13.	Llenado del formulario SAT 2237 en el sistema Declaraguatate vía internet.	Supervisor	Se procede al llenado del formulario de declaración del IVA mensual SAT 2237 en el sistema Declaraguatate de SAT por vía internet: https://declaraguatate.sat.gob.gt/
14.	Traslado del formulario presentado en Declaraguatate en estado "congelado" al contador general para su visto bueno.	Supervisor	Se traslada los informes y el formulario de declaración mensual del IVA debidamente congelado para la revisión respectiva del contador general.
15.	Contador general revisa informes y da visto bueno	Contador General	El contador general revisa los informes y el formulario de la declaración mensual del IVA y si todo es correcto, firma de visto bueno.
16.	Traslado del formulario firmado de visto bueno por el contador general al gerente financiero para autorización del pago.	Contador general	Se traslada al gerente financiero el informe y la declaración mensual del IVA con el visto bueno del contador general para su respectivo pago en banca en línea, colocando el número de formulario y el sistema le devuelve el monto a pagar. El pago debe realizarse según política establecida (por lo menos dos días antes de su vencimiento).

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0001	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
			PÁGINA:	22
Procedimiento Declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiero	
No.	Actividad	Responsable	Descripción	
17.	Pago de la declaración mensual del IVA formulario SAT-2237	Gerente Financiero	El gerente financiero procede a buscar el formulario en el portal del banco por medio del número, el sistema despliega el valor y lo paga.	
18.	Validación del formulario presentado y pagado en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Supervisor	Una vez realizado el pago del formulario de declaración mensual del IVA, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.	
19.	Registro contable respectivo	Auxiliar 1	Se realiza el registro contable para regularizar las cuentas del IVA crédito fiscal contra el débito fiscal y la cuenta del banco que efectuó el desembolso.	
20.	Archivo de los informes y declaración mensual del IVA.	Auxiliar 1	Archivo de los informes de integración del IVA mensual y de la declaración presentada y pagada.	
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez	
Fecha: 11/02/2020		Fecha: 04/03/2020	Fecha: 05/03/2020	



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL001

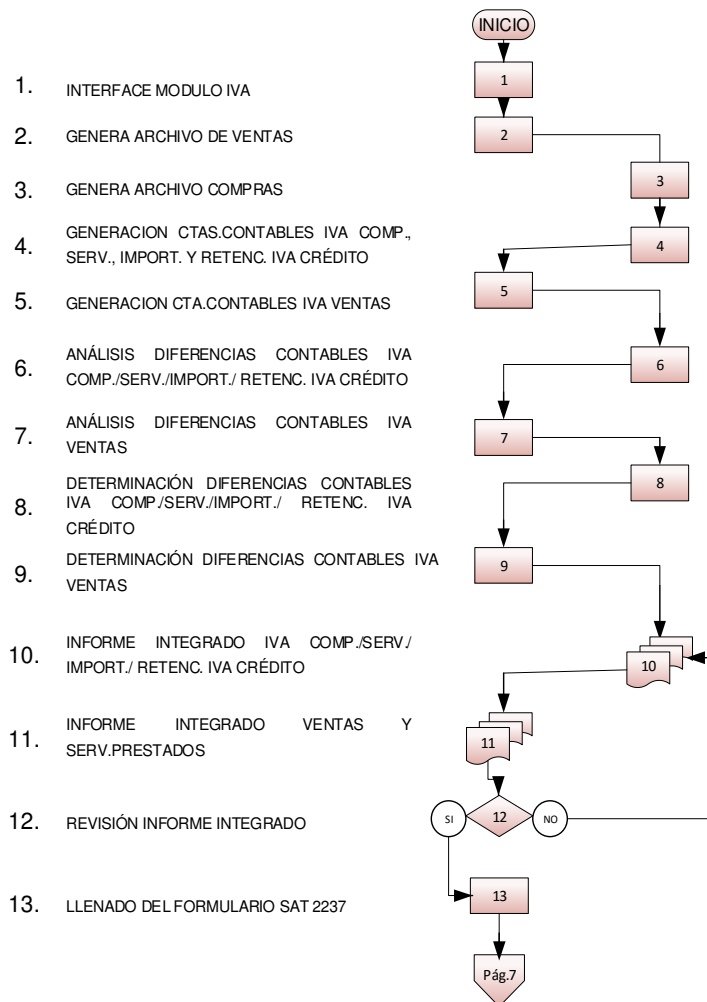
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

FECHA: marzo
2020


PÁGINA: 23

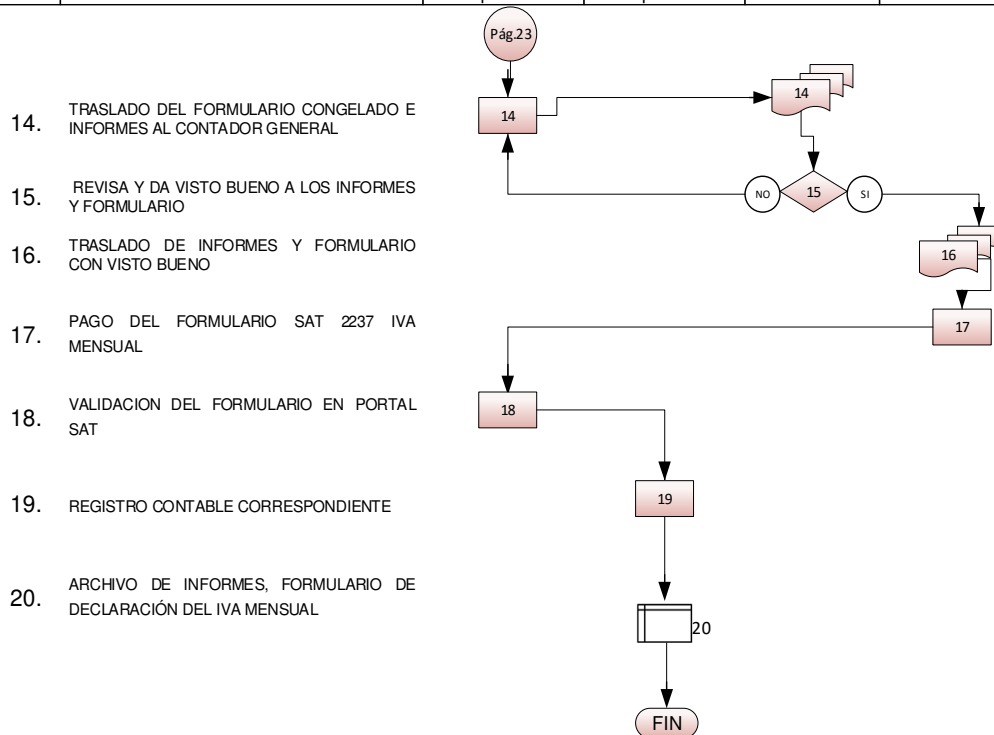
Flujograma declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)

Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera		Responsable (s):		Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiera	
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	Gerente Financiero





Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 12/02/2020	Fecha: 04/03/2020	Fecha: 05/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL001		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020		
		PÁGINA:	24		
Flujograma declaración jurada mensual del impuesto al valor agregado (IVA)					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera		Responsable (s):	Contador/Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1/G.financiera		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	





Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 12/02/2020	Fecha: 04/03/2020	Fecha: 05/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 25
Resumen de proceso de emisión de constancias de retención de ISR régimen opcional simplificado			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1
Objetivo:	Proporcionar un resumen del proceso para elaborar las constancias de retención del ISR residentes en Guatemala que apliquen en el régimen opcional simplificado las cuales formarán parte del formulario de declaración.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Emisión de retenciones a proveedores de bienes y servicios en los casos que aplique. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Emisión de retenciones del régimen opcional simplificado para proveedores de bienes y servicios durante el mes	Auxiliar 1 / Supervisor imptos.	<p>Para emitir retenciones de ISR debe presentarse factura original con soporte y con la firma del gerente financiero o del contador general.</p> <p>Se verifica que la información de la factura contenga datos de la empresa, NIT, fecha de emisión (debe ser coincidente con el mes en curso), dirección, detalle de los productos o servicios adquiridos, que verifique que no existan tachones o alteraciones en el documento, que contenga los datos respectivos en cuanto a autorización de SAT, serie y resolución vigente de los correlativos conforme al art.29 del nuevo reglamento de la ley del IVA A.G.No.5-2013 . La retención de ISR solo aplica para aquellos valores mayores a los Q.2,800.00 con IVA incluido.</p> <p>Se ingresa al sistema de RetenISR Web 2, en línea con SAT, se escoge la opción de régimen simplificado y luego se carga un archivo con extensión .csv que contiene datos referentes a la factura y el NIT del proveedor. El sistema verifica los datos ingresados en el archivo .csv y si no existen errores, se generan las constancias de retención por cada factura ingresada. Se imprimen las constancias de retención y se guardan también en formato PDF para su envío electrónico al proveedor.</p> <p>Una vez realizado el cierre mensual, toda esta información es guardada en el sistema de RETENISR WEB 2 para su respectiva inclusión en el formulario SAT 1331, el supervisor de impuestos valida los informes elaborados por el auxiliar 1 y da su visto bueno.</p>

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 26
Resumen de proceso de emisión de constancias de retención de ISR régimen rentas de capital			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1
Objetivo:	Proporcionar un resumen del proceso para elaborar las constancias de retención del ISR residentes en Guatemala que apliquen en el régimen de rentas de capital las cuales formarán parte del formulario de declaración.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Responsable	Descripción
2.	Emisión de retenciones del régimen de rentas de capital para proveedores de servicio de arrendamiento de bienes inmuebles durante el mes	Auxiliar 1 / Supervisor imptos.	<p>Verificar actividad lucrativa principal del proveedor por medio del RTU recibido, si su giro de actividad principal <u>no</u> es el de arrendamiento de bienes inmuebles se le emitirá retención de capital. Se recibe factura original por arrendamiento de bienes inmuebles o por pago de derechos de autor, debe contar con orden de compra firmado por gerencia financiera o contador general. Verificar datos de factura: nombre, NIT, fecha (debe ser coincidente con el mes en curso), dirección, detalle de productos o servicios, no tachones o alteraciones, datos respectivos en cuanto a autorización SAT, serie, correlativo y resolución vigente. Para ISR en rentas de capital no existe límite en valor facturado, cualquier valor debe emitirse respectiva constancia de retención. Se ingresa al sistema de RetenISR Web 2, se escoge opción rentas de capital y se llenan campos que solicita la pantalla. Se guarda la información y se generan las constancias de retención. Se procede a escoger una o varias de las facturas para la impresión de las constancias de retención y se guardan también en formato PDF para su envío electrónico al proveedor.</p> <p>Una vez realizado el cierre mensual, toda esta información es guardada en el sistema de RetenISR Web 2 para su respectiva inclusión en el formulario SAT 1331. El supervisor de impuestos valida la información elaborada por el auxiliar 1 y da su visto bueno.</p>

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 27
Resumen de proceso de retención de ISR en facturas especiales			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1
Objetivo:	Proporcionar un resumen del proceso para elaborar facturas especiales autorizadas, las cuales formarán parte del formulario de declaración.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Emisión de facturas especiales en casos autorizados por montos de Q.25.00 hasta Q.5,000.00. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago.		
No.	Actividad	Responsa ble	Descripción
3.	Emisión de facturas especiales durante el mes	Auxiliar 1 / Super-visor imptos.	<p>Se emite un recibo corriente con los datos del servicio o bien adquirido, el proveedor lo firma y el valor del recibo sirve para el cálculo de la factura especial a emitir a nombre de dicho proveedor, con datos de su DPI (documento personal de identificación), el recibo debe estar autorizado por personal responsable de la empresa.</p> <p>Las facturas especiales son operadas en la sección de cuentas por pagar donde se registra en la contabilidad y en el libro de compras para generar el IVA crédito a favor de la empresa, el ISR por pagar y el IVA retenido en el documento.</p> <p>Al llegar la fecha de cierre contable, se realiza la carga de un archivo plano .csv al sistema de RetenISR WEB 2 de SAT con la información de todas las facturas especiales emitidas en el período, esto servirá para que esta información sea cargada al formulario que se genera en dicho sistema para las retenciones de ISR, juntamente con las demás retenciones operadas en este sistema.</p> <p>El ISR retenido de la totalidad de las facturas especiales emitidas en un mes, formará parte de la información que estará en el formulario SAT 1331 que se genera en este mismo sistema. El supervisor de impuestos valida la información elaborada por el auxiliar 1 y da su visto bueno.</p>

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 28
Resumen de proceso de emisión de constancias de retención de ISR régimen rentas de trabajo			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera/RRHH		Responsable (s):	RRHH/Supervisor de impuestos
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración mensual de retenciones del ISR residentes en Guatemala por rentas de trabajo.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad, el área de impuestos y el departamento de recursos humanos, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas.		
Políticas:	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Responsable	Descripción
4.	Retención en rentas de trabajo del período mensual	Recursos Humanos / Supervisor imptos.	<p>Al principio del mes siguiente, el departamento de recursos humanos procede a realizar la carga de información en el sistema de RetenISR Web 2 de todos los empleados activos de la empresa, de los cuales algunos están afectados a retención del ISR y otros no afectados, esto dependerá de los ingresos que se han registrado en la actualización de su salario, comisiones u otros beneficios que tenga el empleado, esto se realiza cada vez que existe algún incremento en sus ingresos mensuales.</p> <p>Una vez cargada esta información realizan el cuadro de datos para corroborar que lo retenido a cada empleado coincida con lo que se ha contabilizado mediante las planillas de sueldos y salarios.</p> <p>Si todo es correcto, se procede a guardar la información en el sistema de RetenISR Web 2.</p> <p>En este paso, ya corresponde a la sección de impuestos verificar que los datos del monto total de retenciones por rentas de trabajo, sea coincidente con las integraciones que envía recursos humanos y con la cuenta contable utilizada para este fin, estos datos serán incluidos en el formulario SAT 1331 que se genera en RetenISR web 2. El supervisor de impuestos valida la información y da su visto bueno.</p>

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 29
Declaración jurada mensual retenciones del impuesto sobre la renta a residentes en Guatemala			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador G/Supervisor de impuestos/ G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración mensual de retenciones del ISR residentes en Guatemala.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Responsa-ble	Descripción
5.	Ingreso al sistema retenISR web 2 y cerrar período mensual, visto bueno de informes	Supervisor	Se revisa y da visto bueno de los informes y se procede a generar recibos de pago en sistema según clasificaciones de retención: 1-Ret. de ISR régimen opcional simplificado. 2-Ret. de ISR régimen de rentas de capital mobiliario e inmobiliario. 3-Ret. de ISR en facturas especiales. 4-Ret. de ISR rentas de trabajo.
6.	Ingreso a la pantalla de generación de formulario SAT 1331 en retenISR web 2	Supervisor	Se ingresa a la opción de generar el formulario SAT 1331 escogiendo el período mensual y el año a procesar, se validan los datos de cada base imponible y retención de las cuatro clasificaciones anteriores y el gran total a pagar por ISR retenido de la declaración mensual.
7.	Congelar formulario SAT 1331 en retenISR Web 2	Supervisor	Después de validar la información del monto total de bases imponibles y el total de ISR retenido a pagar, se procede a congelar el formulario en el sistema retenISR web 2.
8.	Buscar formulario congelado en Declaraguat	Supervisor	Se busca el formulario congelado en Declaraguat, colocando número de formulario y número de acceso impreso en la declaración de retenciones mensuales.
9.	Impresión del formulario guardado en PDF	Supervisor	Al encontrar el formulario en Declaraguat, se despliega la imagen y se imprime, luego se guarda en formato PDF para archivo electrónico del mismo.

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0002
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 30
Declaración jurada mensual retenciones del impuesto sobre la renta a residentes en Guatemala			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador G/Supervisor de impuestos/ G.financiero
No.	Actividad	Responsa- ble	Descripción
10.	Traslado del informe de retenciones y declaración SAT-1331 al contador general para visto bueno	Supervisor	Se traslada el informe de las cuatro integraciones de retenciones mensuales (retenciones régimen opcional simplificado, retenciones régimen de rentas de capital mobiliario e inmobiliario, retenciones en facturas especiales y retenciones en rentas de trabajo) y la declaración SAT 1331 para visto bueno del contador general.
11.	Traslado del informe de retenciones y declaración mensual SAT-1331 al gerente financiero	Contador general	Con el visto bueno del contador general en los informes, el gerente financiero procede a pagar la declaración de retenciones de ISR SAT 1331 a través de banca en línea, ingresa el número de formulario y el sistema le devuelve los datos a pagar. Se debe considerar que el pago debe hacerse por lo menos dos días antes de la fecha de vencimiento.
12.	Validación del formulario presentado y pagado en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Supervisor	Una vez realizado el pago del formulario de declaración mensual del retenciones ISR, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.
13.	Registro contable respectivo	Auxiliar 1	Se realiza el registro contable de las cuentas de retención de ISR respectivas, contra la cuenta del banco que realizó el desembolso.
14.	Archivo de la declaración mensual de retenciones ISR	Auxiliar 1	Archivo de los informes de integración de retenciones ISR mensual, de la declaración presentada y pagada.
Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020		Fecha: 05/03/2020	Fecha: 06/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL002

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

FECHA: marzo 2020

PÁGINA: 31

Flujograma de declaración jurada mensual retenciones del impuesto sobre la renta a residentes en Guatemala

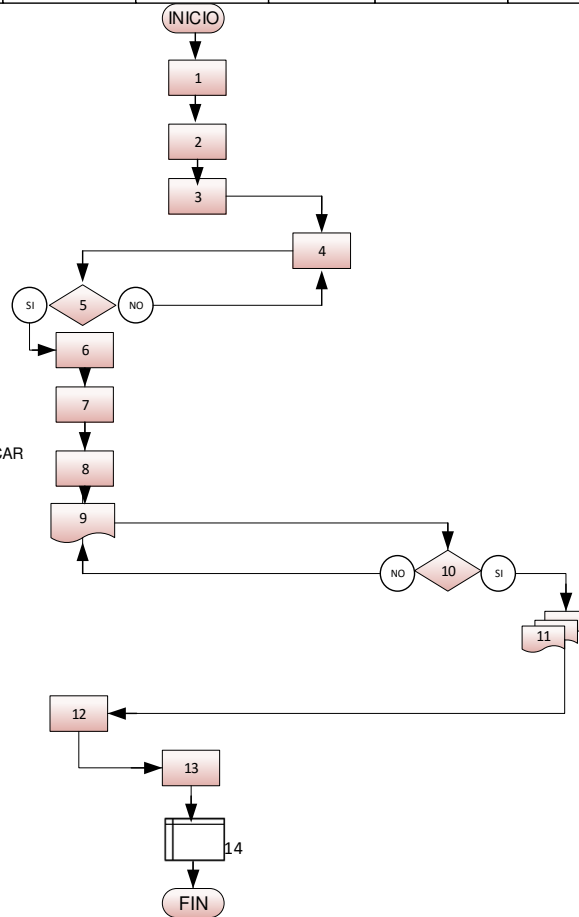
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/RRHH/G.Financiera

Responsable (s):


Contador G/Supervisor de impuestos/ RRHH/Aux.1/G.financiero


No.	Actividad	Departamento / área de trabajo				Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Recursos humanos	Contador General	


1. EMISION RETENCIONES REGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO EN EL MES E INFORMES
2. EMISION RETENCIONES REGIMEN RENTAS DE CAPITAL EN EL MES E INFORMES
3. EMISION FACTURAS ESPECIALES EN EL MES E INFORMES
4. EMISIÓN RETENCIONES RÉGIMEN RENTAS DE TRABAJO E INFORMES
5. VISTO BUENO DE INFORMES, CERRAR PERÍODO EN RETENISR WEB 2
6. INGRESO AL SISTEMA RETENISR WEB 2 PARA GENERAR FORMULARIO SAT 1331
7. CONGELADO DEL FORMULARIO SAT 1331
8. INGRESO A DECLARAGUATE BUSCAR FORMULARIO SAT 1331 PARA IMPRESIÓN
9. IMPRESIÓN DEL FORMULARIO SAT 1331
10. TRASLADO DE FORMULARIO E INFORMES PARA VISTO BUENO
11. TRASLADO DE FORMULARIO E INFORMES PARA PAGO
12. VALIDACION DEL FORMULARIO YA PAGADO EN PORTAL DE SAT
13. REGISTRO CONTABLE RESPECTIVO
14. ARCHIVO DE INFORMES, DECLARACION DE ISR RETENCIONES Y REGISTRO CONTABLE




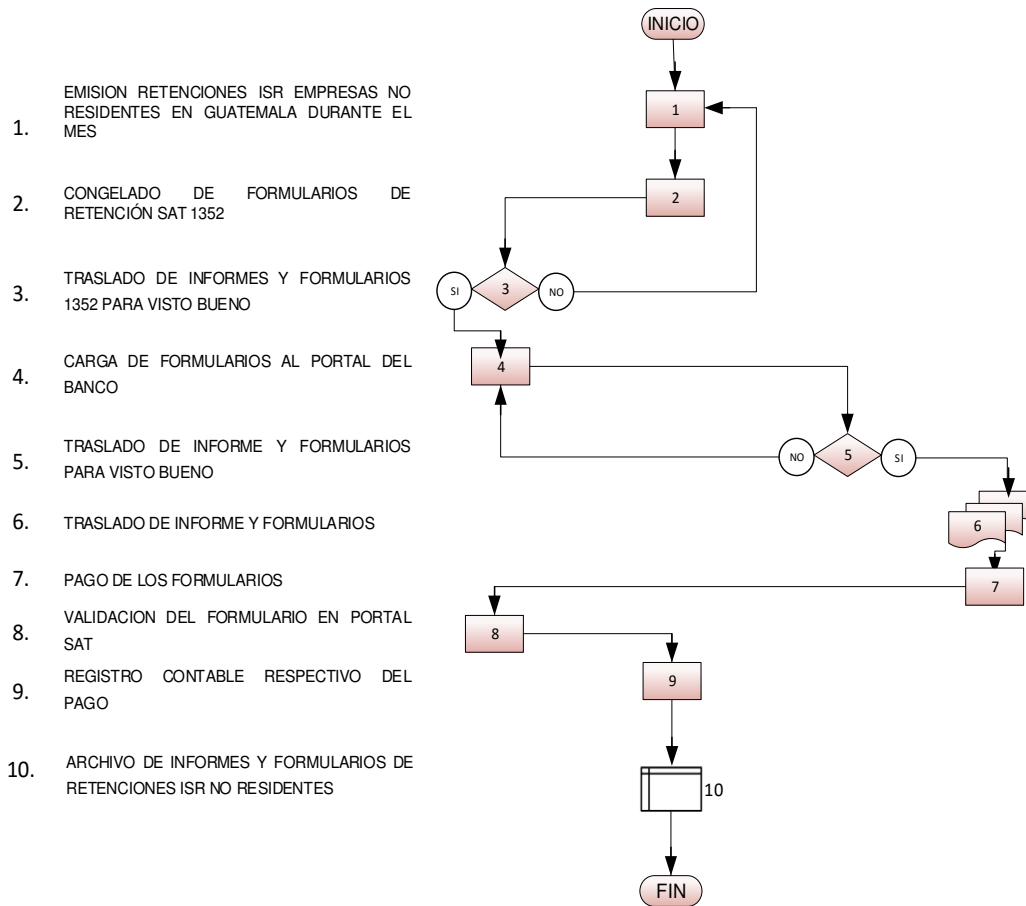
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020	Fecha: 05/03/2020	Fecha: 06/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0003
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
		PÁGINA:	32
Resumen de proceso de emisión de constancias de retención del impuesto sobre la renta a no residentes en Guatemala			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Supervisor de impuestos / Auxiliar No.1
Objetivo:	Proporcionar un resumen del proceso para elaborar las constancias de retención del ISR No residentes en Guatemala por los conceptos de flete, seguro y otras rentas.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Emisión de retenciones de ISR a empresas no residentes en Guatemala que prestan servicio de flete, seguro y otras rentas definidas en el decreto 10-2012	Auxiliar 1 / Supervisor imptos.	<p>Se reciben los documentos (invoice / bill of lading) con respectiva revisión y autorización de la gerencia financiera o contador general, esta actividad es del día a día. Se procede a ingresar al sistema Declaraguatate, utilizando el formulario SAT 1352 para emisión de constancia-retención/Declaración jurada.</p> <p>El valor en dólares del servicio es la base para retener, el sistema de Declaraguatate muestra la tasa de cambio del día y se genera la retención en quetzales, se deja en proceso de "Validado". Las constancias son enviadas por e-mail al responsable del contacto con el proveedor del exterior.</p> <p>El área de cuentas por pagar registra las facturas del exterior y el valor de la retención SAT-1352 en el sistema de contabilidad.</p> <p>Las constancias al final del mes se integran para poder realizar la revisión contra la cuenta contable 21430022 para determinar si existen diferencias entre el valor retenido de ISR y lo contabilizado, se determinan las diferencias y se presenta al supervisor de impuestos los informes y constancias de retención para que proceda a revisarlos y dar su visto bueno.</p>


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0003
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 33
Declaración jurada mensual de retenciones del impuesto sobre la renta a empresas no residentes en Guatemala			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación de los formularios de declaraciones mensual por retenciones del ISR a empresas no residentes en Guatemala.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
2.	Congelado de los formularios SAT-1352 en sistema Declaraguatate vía internet	Auxiliar 1	El auxiliar 1 procede a realizar el congelado de todos los formularios SAT 1352 en el sistema de Declaraguatate vía internet (https://declaraguatate.sat.gob.gt/) para que los mismos puedan ser pagados, previo a que el supervisor de impuestos ha dado su visto bueno de los mismos.
3.	Traslado de informes y formularios SAT 1352	Auxiliar 1	El auxiliar 1 traslada los informes y formularios ya congelados al supervisor de impuestos para dar una última revisión antes de trasladarlo al contador general.
4.	Carga de formularios al banco	Super- visor	El supervisor realiza la carga al portal del banco de los formularios a través de un archivo .csv que contiene el número de formulario SAT 1352 con el cual quedarán cargados todos los formularios de declaración para su pago.
5.	Visto bueno del Contador General	Super- visor	Supervisor traslada los informes de la integración y los formularios SAT 1352 al contador general para su revisión y visto bueno.


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0003		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS			FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	34
Declaración jurada mensual de retenciones del impuesto sobre la renta a empresas no residentes en Guatemala					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ G.financiero	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
6.	Traslado de informes y formularios SAT 1352	Conta- dor General	El contador general revisa los informes y si todo es correcto, da su visto bueno, trasladando luego al gerente financiero para su respectivo pago.		
7.	Pago de los formularios por medio de carga	Gerente finan- ciero	El gerente financiero revisa la agenda bancaria donde aparecerán los formularios a pagar, dando su autorización previo a la validación que el contador general ha realizado a los informes de retenciones. El pago debe hacerse por lo menos dos días antes de su vencimiento.		
8.	Validación del formulario presentado y pagado en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Super- visor	Una vez realizado el pago de los formularios de declaración mensual de retenciones ISR a empresas no residentes, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprimen las hojas de validación y se adjuntan a las declaraciones.		
9.	Registro contable del pago	Auxiliar 1	Registro contable respectivo del pago de retenciones de ISR no residentes contra la cuenta del banco donde se hizo el desembolso.		
10.	Archivo de los informes y declaraciones de retenciones ISR no residentes.	Auxiliar 1	Archivo de los informes de integración de retenciones/ declaraciones de ISR a empresas no residentes en Guatemala presentadas y pagadas.		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020			Fecha: 06/03/2020		Fecha: 09/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL003		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020		
			PÁGINA:	35	
Flujograma declaraciones juradas mensual de retenciones del impuesto sobre la renta a empresas no residentes en Guatemala					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.financiera		Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ Aux.1/G.financiero		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	

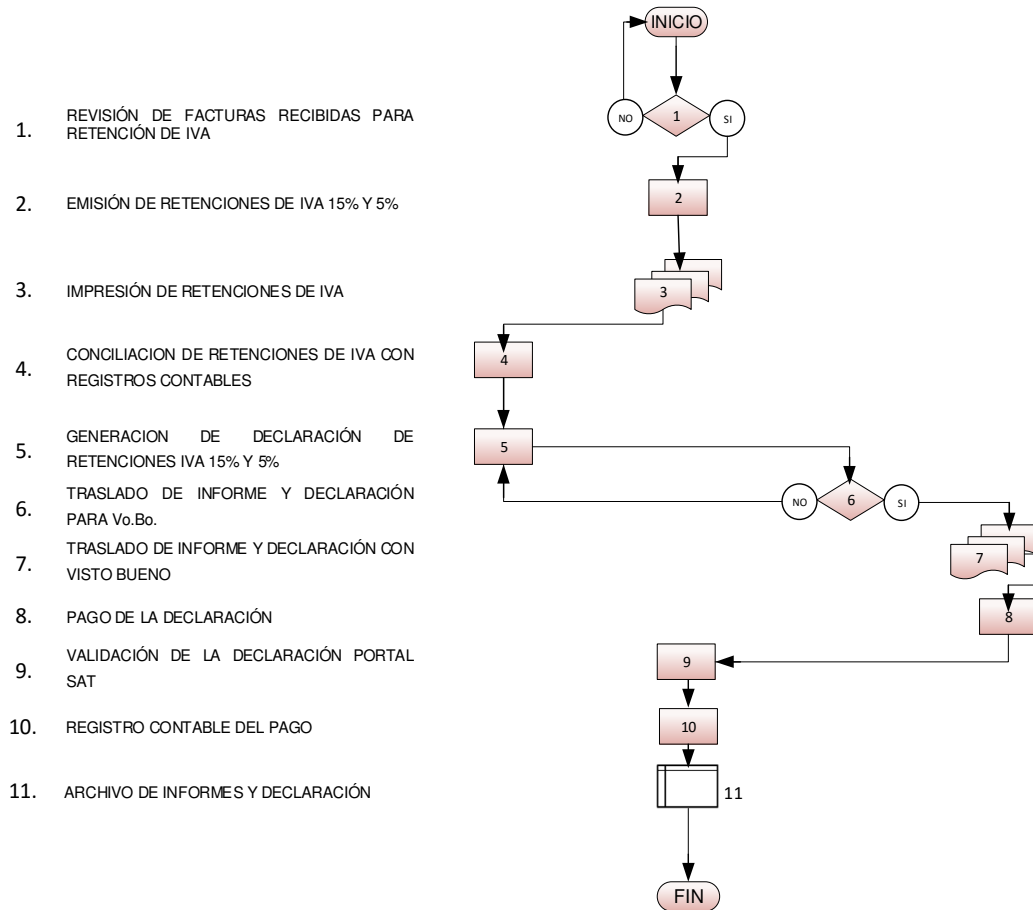


Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020	Fecha: 06/03/2020	Fecha: 09/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0004
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 36
Declaración jurada mensual retenciones del IVA del 15% y 5%			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ Auxiliar 2/G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación de los formularios de declaraciones mensual por retenciones del IVA del 15% para proveedores normales y del 5% para pequeños contribuyentes.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	La emisión de retenciones de impuestos en los distintos regímenes deberá realizarse conforme a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El formulario debe pagarse dos días antes de su vencimiento.		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Verificar datos de facturas para emitir retención de IVA	Auxiliar 2	Se verifican datos de facturas recibidas de proveedores, NIT, nombre, fecha, tipo de documento (factura normal – factura pequeño contribuyente) y vigencia de la resolución de factura conforme al art.29 del nuevo reglamento de la ley del IVA A.G.No.5-2013.
2.	Emisión de retención de IVA	Auxiliar 2	Se realiza la emisión de retenciones de IVA del 15% para contribuyentes normales y del 5% para pequeños contribuyentes.
3.	Se imprimen constancias de retención	Auxiliar 2	Se procede a imprimir las constancias de retención del IVA y se guardan en PDF para su envío electrónico en caso el proveedor tenga e-mail.
4.	Conciliación de retenciones con cuentas contables	Super- visor	Supervisor genera el detalle de retenciones de IVA emitidas en el mes para conciliarlo con las cuentas contables que registran la retención de IVA 15% y la del 5%.


		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0004
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
		PÁGINA:	37	
Declaración jurada mensual retenciones del IVA del 15% y 5%				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ Auxiliar 2/G.financiero
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
5.	Genera declaración retenciones IVA	Super- visor	Conciliados los datos contables con las retenciones de IVA, se procede a generar declaración mensual de retenciones del IVA en el sistema RetenIVA y se genera la declaración encriptada en archivo txt desde el mismo sistema. Luego se carga en el portal del banco el archivo .txt que contiene la declaración de retenciones de IVA para que aparezca como declaración pendiente de pago en el banco.	
6.	Traslado de declaración retenciones IVA	Super- visor	Se traslada el informe de integración de las retenciones de IVA conciliadas con datos contables y la declaración de retenciones IVA al contador general para su visto bueno.	
7.	Traslado y visto bueno	Conta- dor general	El contador general valida el informe y la declaración de retenciones IVA y si todo es correcto, firma de visto bueno para trasladar a G.F.	
8.	Pago de formulario	Gerente finan- ciero	El gerente financiero revisa la agenda bancaria donde aparecerá el formularios pendiente de pago, y luego realiza el pago, previo a la validación que el contador general ha realizado a los informes de retenciones del IVA.	
9.	Validación formulario pagado en portal de SAT: https:// portal.sat.gob.gt	Super- visor	Una vez realizado el pago de los formularios de declaración mensual de retenciones IVA 15% y 5%, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.	
10.	Registro contable	Auxiliar 1	Se procede a realizar el registro contable cargando la cuenta de retenciones de IVA respectivas contra la cuenta bancaria donde se realizó el desembolso correspondiente.	
11.	Archivo de informes y declaración de retenciones IVA	Auxiliar 1	Archivo de los informes de integración y de la declaración de retenciones de IVA presentada y pagada.	
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020			Fecha: 06/03/2020	Fecha: 09/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL004		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020		
		PÁGINA:	38		
Flujograma de declaración jurada Mensual de retenciones del IVA 15% y 5%					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador G./Supervisor de impuestos/ Auxiliar 2/G.financiero		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	



Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 13/02/2020	Fecha: 06/03/2020	Fecha: 09/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0005
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 39
Declaración jurada anual del impuesto sobre la renta			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración anual del impuesto sobre la renta.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	<p>El período fiscal es del 01 al 31 de diciembre de cada año.</p> <p>Los impuestos deben calcularse de acuerdo a la normativa fiscal vigente en el período.</p> <p>Los estados financieros deben ser autorizados por la gerencia general.</p> <p>Las declaraciones de impuestos deben ser validadas por el contador general.</p> <p>Los porcentajes de depreciaciones, amortizaciones, reservas y otros se presentan al porcentaje máximo legal vigente en la normativa fiscal.</p> <p>Las declaraciones de impuestos deben pagarse dos días antes de su vencimiento.</p>		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Traslado de estados financieros al 31 de diciembre	Conta-dor general	El contador general traslada al supervisor de impuestos los estados financieros impresos y en formato Excel para el llenado del informe integrado con todas las cuentas contables para clasificarlas de acuerdo a su naturaleza, revisando porcentajes máximos legales conforme a la normativa fiscal vigente en: depreciaciones, amortizaciones, reserva para cuentas incobrables, honorarios, donaciones, sueldos a socios, entre otros; esto se realiza a inicios del mes de marzo.
2.	Análisis de las cuentas contables	Supervi-sor / Conta-dor general	Se analizan las cuentas contables para su clasificación en el formato que servirá para el informe integrado y asimismo para el llenado del formulario de declaración anual del ISR.
3.	Separación de Ingresos x rentas de capital y ganancias de capital	Supervi-sor / Conta-dor general	Se identifican los ingresos obtenidos en el período por rentas de capital (intereses bancarios) y las ganancias o pérdidas de capital (venta de activos fijos) para separarlas de los ingresos obtenidos en actividades lucrativas.

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0005	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	40
Declaración jurada anual del impuesto sobre la renta					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/G.financiero	
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
4.	Análisis de gastos no deducibles	Supervi- sor / Conta- dor general	Se realiza el análisis de los gastos no deducibles del impuesto sobre la renta los cuales están registrados en la cuenta 87110020 para poderlos clasificar en el formulario de declaración anual del ISR.		
5.	Impuestos acreditables al ISR anual	Supervi- sor / Conta- dor general	Se revisan las integraciones de pagos trimestrales del ISR acumulados y los pagos del ISO trimestral vigente de acuerdo a la normativa fiscal de cada ley para determinar el monto a acreditar al impuesto sobre la renta anual.		
6.	Se termina de llenar la integración	Supervi- sor	Al tener toda la información clasificada y ordenada en el informe de integración, se procede a concluirlo y el cual servirá de guía para el llenado del formulario SAT-1411, se incluyen los datos del auditor externo y la firma que realizó la auditoría independiente al 31 de diciembre para colocarla en el formulario SAT-1411.		
7.	Llenado del formulario SAT-1411	Supervi- sor	El supervisor de impuestos procede al llenado del formulario SAT 1411 en Declaraguatate vía internet con la guía del informe integrado, validado y firmado por el contador general.		
8.	Traslado de informe y formulario SAT-1411	Supervi- sor	Se traslada el formulario de declaración anual del ISR al gerente financiero para su respectivo pago.		
9.	Pago del formulario SAT-1411	Gerente Finan- ciero	En el portal del banco, el gerente financiero procede a buscar el formulario en el sistema mediante su número y realiza el pago correspondiente. Se debe recordar que la política de la empresa es pagar los impuestos dos días antes de su vencimiento según el calendario tributario de SAT.		

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0005	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA: 41	
Declaración jurada anual del impuesto sobre la renta					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/G.financiero	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
10.	Validación formulario pagado en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Supervi- sor	Una vez realizado el pago del formulario de declaración anual del impuesto sobre la renta, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.		
11.	Registro contable respectivo	Supervi- sor	En caso que exista pago del Impuesto sobre la renta anual, se procede a registrar la partida contable respectiva para rebajar la cuenta por pagar del ISR y las cuentas del ISO o ISR trimestral que están afectas, y abonando la cuenta bancaria donde se realizó el desembolso en caso aplicara.		
12.	Archivo de los informes y declaración anual del ISR	Auxiliar 1	Se procede a guardar en el archivo los informes de las integraciones firmadas, la declaración jurada del impuesto sobre la renta y los estados financieros utilizados.		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 14/03/2020			Fecha: 09/03/2020		Fecha: 11/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL005

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

FECHA: marzo
2020

PÁGINA: 42

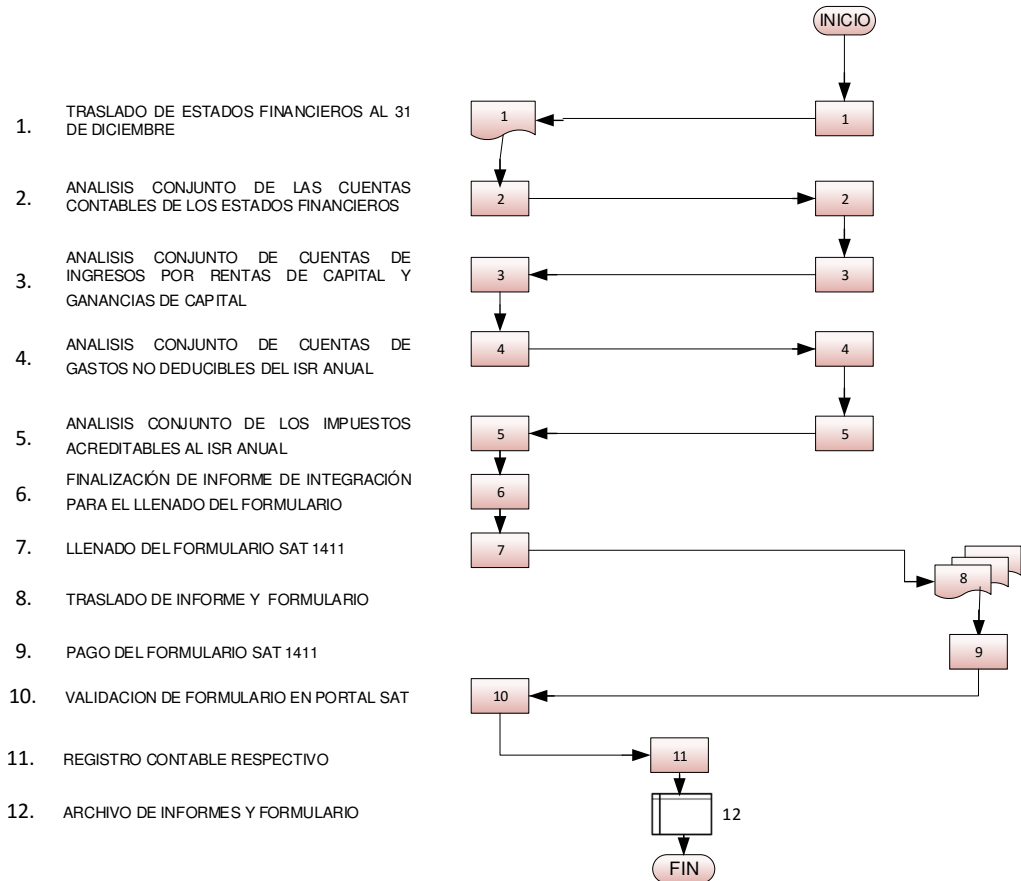
Flujograma de la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta

Departamento: Contabilidad / área
Impuestos/G.Financiera


Responsable (s):


Contador general /Supervisor de
impuestos/G.financiero/aux.1


No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	



Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 14/02/2020	Fecha: 09/03/2020	Fecha: 11/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0006
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 43
Declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración trimestral del impuesto sobre la renta.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	<p>Los impuestos deben calcularse de acuerdo a la normativa fiscal vigente en el período.</p> <p>Los estados financieros deben ser autorizados por la gerencia general.</p> <p>Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago.</p> <p>Los porcentajes de depreciaciones, amortizaciones, reservas y otros se presentan al porcentaje máximo legal vigente en la normativa fiscal.</p>		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Traslado de estados financieros al 31 de marzo	Conta- dor general	El contador general traslada al supervisor de impuestos los estados financieros en formato Excel para el llenado del informe integrado con todas las cuentas contables para clasificarlas de acuerdo a su naturaleza, esta información se inicia a elaborar a principios del mes de abril de cada año.
2.	Análisis de las cuentas contables	Supervi- sor / Conta- dor general	Se analizan las cuentas contables para su clasificación en el formato que servirá para el informe integrado y asimismo para el llenado del formulario de declaración trimestral del ISR.
3.	Separación de Ingresos x rentas de capital y ganancias de capital	Supervi- sor / Conta- dor general	Se identifican los ingresos obtenidos en el trimestre por rentas de capital (intereses bancarios) y las ganancias o pérdidas de capital (venta de activos fijos) para separarlas de los ingresos obtenidos en actividades lucrativas.

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0006	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA: 44	
Declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero	
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
4.	Análisis de gastos no deducibles	Supervi- sor / Conta- dor general	Se realiza el análisis de los gastos no deducibles del impuesto sobre la renta los cuales están registrados en la cuenta 87110020 para poderlos clasificar en el formulario de declaración trimestral del ISR.		
5.	Impuestos acreditables al ISR trimestral	Supervi- sor / Conta- dor general	Si existiera saldo trimestral pagado del ISO de periodos anteriores, se registran en el informe para poderlo acreditar al ISR trimestral en caso exista pago por resultado de ganancia acumulada en el trimestre.		
6.	Se termina de llenar la integración	Supervi- sor	Al tener toda la información clasificada y ordenada en el informe de integración, se procede a concluirlo y el cual servirá de guía para el llenado del formulario SAT-1361, el criterio para el cálculo del ISR es la opción "1" del artículo 38 del decreto 10-2012, que define cierre parcial y utilidad acumulada al vencimiento de cada período trimestral.		
7.	Llenado del formulario SAT-1361	Supervi- sor	El supervisor de impuestos procede al llenado del formulario SAT 1361 en Declaraguaté vía internet con la guía del informe integrado, validado y firmado por el contador general.		
8.	Traslado del informe y formulario SAT-1361	Supervi- sor	Se traslada el formulario de declaración trimestral del ISR al gerente financiero para su respectivo pago.		
9.	Pago del formulario SAT-1361	Gerente Finan- ciero	En el portal del banco, el gerente financiero procede a buscar el formulario en el sistema mediante su número y realiza el pago correspondiente dos días antes de su vencimiento.		

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0006	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	45
Declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
10.	Validación formulario pagado en portal de SAT: https:// portal.sat.gob.gt	Supervi- sor	Una vez realizado el pago del formulario de declaración trimestral del impuesto sobre la renta, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.		
11.	Registro contable respectivo	Supervi- sor	Se realiza el registro contable respectivo del pago del Impuesto sobre la Renta trimestral en caso que el resultado haya sido una ganancia acumulada del trimestre, se carga la cuenta contable de ISR pago a cuenta y se abona la cuenta del banco donde se realizó el desembolso.		
12.	Archivo de los informes y declaración trimes- tral del ISR	Auxiliar 2	Se procede a guardar en el archivo los informes de las integraciones firmadas, la declaración trimestral del impuesto sobre la renta y los estados financieros utilizados.		
Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 14/02/2020			Fecha: 09/03/2020		Fecha: 11/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL006

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

FECHA: marzo
2020

PÁGINA: 46

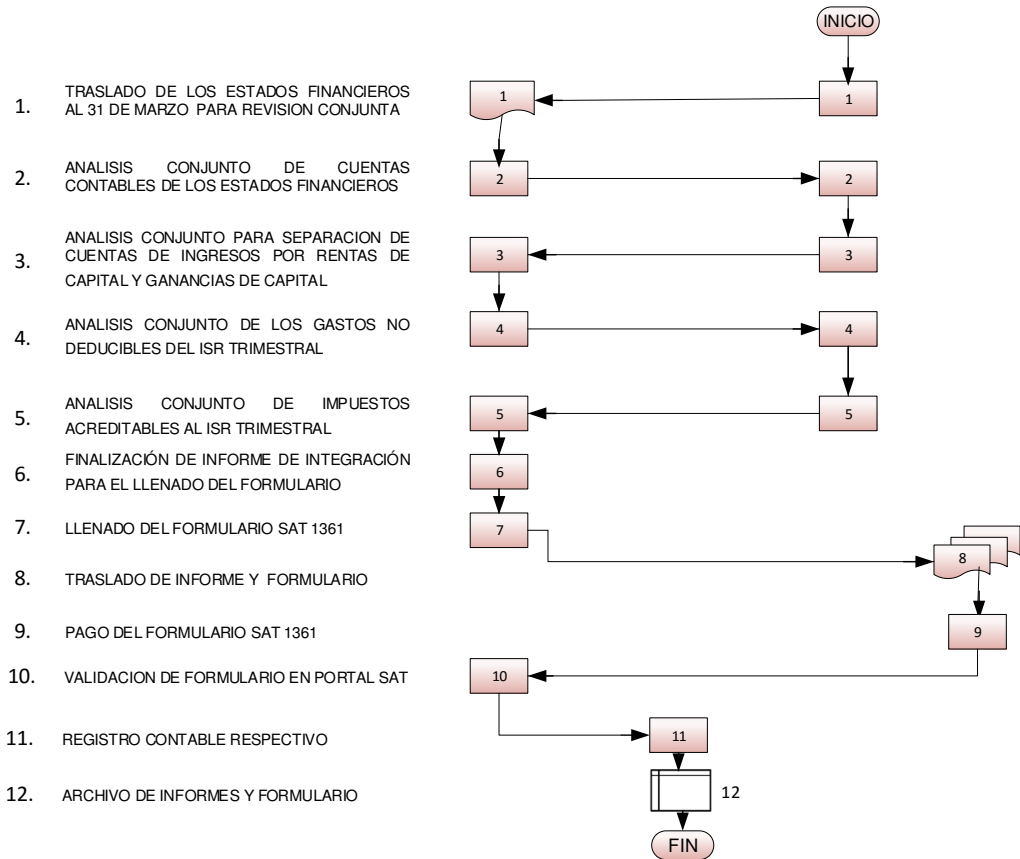
Flujograma de la declaración jurada trimestral del impuesto sobre la renta

Departamento: Contabilidad / área
Impuestos/G.Financiera


Responsable (s):


Contador general /Supervisor de
impuestos /G.financiero/aux.1


No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	



Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 14/02/2020	Fecha: 09/03/2020	Fecha: 11/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0007
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 47
Declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración trimestral del impuesto de solidaridad.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	<p>Los impuestos deben calcularse de acuerdo a la normativa fiscal vigente en el período.</p> <p>Los estados financieros deben ser autorizados por la gerencia general.</p> <p>Las declaraciones de impuestos deben ser validadas por el contador general.</p> <p>El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.</p>		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Traslado de estados financieros al 31 de diciembre año anterior	Conta- dor general	El contador general traslada al supervisor de impuestos los estados financieros en formato Excel para el llenado del informe integrado del ISO, se clasifican las cuentas de balance general y estado de resultados del período inmediato anterior para el cálculo del primer trimestre a pagar del año corriente, este proceso se inicia en el mes de marzo de cada año.
2.	Análisis de las cuentas contables del balance general	Supervi- sor / Conta- dor general	Se analizan las cuentas contables para su clasificación de activo total, no se incluyen depreciaciones, amortizaciones y reservas de cuentas incobrables para su cálculo, asimismo no se incluyen créditos líquidos con resolución de SAT. La suma aritmética del activo total menos depreciaciones, amortizaciones y reservas darán como resultado el activo neto el cual sirve de base para el cálculo del ISO, estos datos se colocarán en el apartado No.4. del formulario.
3.	Análisis de las cuentas contables del estado de resultados	Supervi- sor / Conta- dor general	Se deben reportar todos los ingresos obtenidos tanto en actividades lucrativas como los de rentas de capital y ganancias de capital (deben ser las mismas reportadas en la declaración anual del ISR del período inmediato anterior). Este valor será el total de ingresos brutos por ventas y/o servicios del período inmediato anterior y se colocará en el apartado No.3 del formulario.

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0007	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	48
Declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero	
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
4.	Análisis costo de ventas	Supervi- sor / Conta- dor general	Se realiza el análisis de los costos de venta, deben ser los mismos reportados en la declaración jurada anual del impuesto sobre la renta del período inmediato anterior, este valor se registrará en el apartado No.3 del formulario.		
5.	Determina-ción del márgen bruto del período	Supervi- sor / Conta- dor general	Si el margen bruto determinado en el formulario es igual o menor al 4%, la empresa no estará afecta al impuesto de solidaridad del período que se liquida. Si es mayor al 4%, la base imponible para el cálculo del impuesto será la mayor entre el activo neto y los ingresos brutos del período que se liquida y paga.		
4.	Se termina de llenar la integración	Supervi- sor	Comúnmente en la empresa, la base imponible para el cálculo del ISO es la de los ingresos brutos, y la ley permite el cálculo sobre los activos netos solo cuando éstos son 4 veces mayores a sus ingresos brutos. Al tener toda la información clasificada y ordenada en el informe de integración, se procede a concluirlo el cual servirá de guía para el llenado del formulario SAT-1608. En el caso de la empresa, no existe forma de acreditar impuestos en este formulario ya que la opción es la de acreditar el ISO al ISR.		
5.	Llenado del formulario SAT- 1608	Supervi- sor	El supervisor de impuestos procede al llenado del formulario SAT 1608 en Declaraguaté vía internet con la guía del informe integrado, validado y firmado por el contador general.		
6.	Traslado del informe y formulario SAT- 1608	Supervi- sor	Se traslada el formulario de declaración trimestral del ISO al gerente financiero para su respectivo pago.		
7.	Pago del formulario SAT-1608	Gerente Finan- ciero	En el portal del banco, el gerente financiero procede a buscar el formulario en el sistema mediante su número y realiza el pago correspondiente dos días antes de su vencimiento.		

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0007	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	49
Declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiero	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
8.	Validación formulario pagado en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Supervi- sor	Una vez realizado el pago del formulario de declaración trimestral del impuesto de solidaridad, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.		
9.	Registro contable respectivo	Supervi- sor	El supervisor procede a realizar el registro contable del pago realizado, éste se deja en una cuenta de activo corriente que represente el nombre del impuesto que para este caso debe ser el de Impuesto de Solidaridad y se abona la cuenta del banco respectivo donde se hizo el desembolso.		
10.	Archivo de los informes y declaración trimestral del ISO	Auxiliar 2	Se procede a guardar en el archivo los informes de las integraciones firmadas, la declaración trimestral del impuesto de solidaridad y los estados financieros utilizados.		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 17/02/2020			Fecha: 10/03/2020		Fecha: 12/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL007

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

FECHA: marzo
2020

PÁGINA: 50

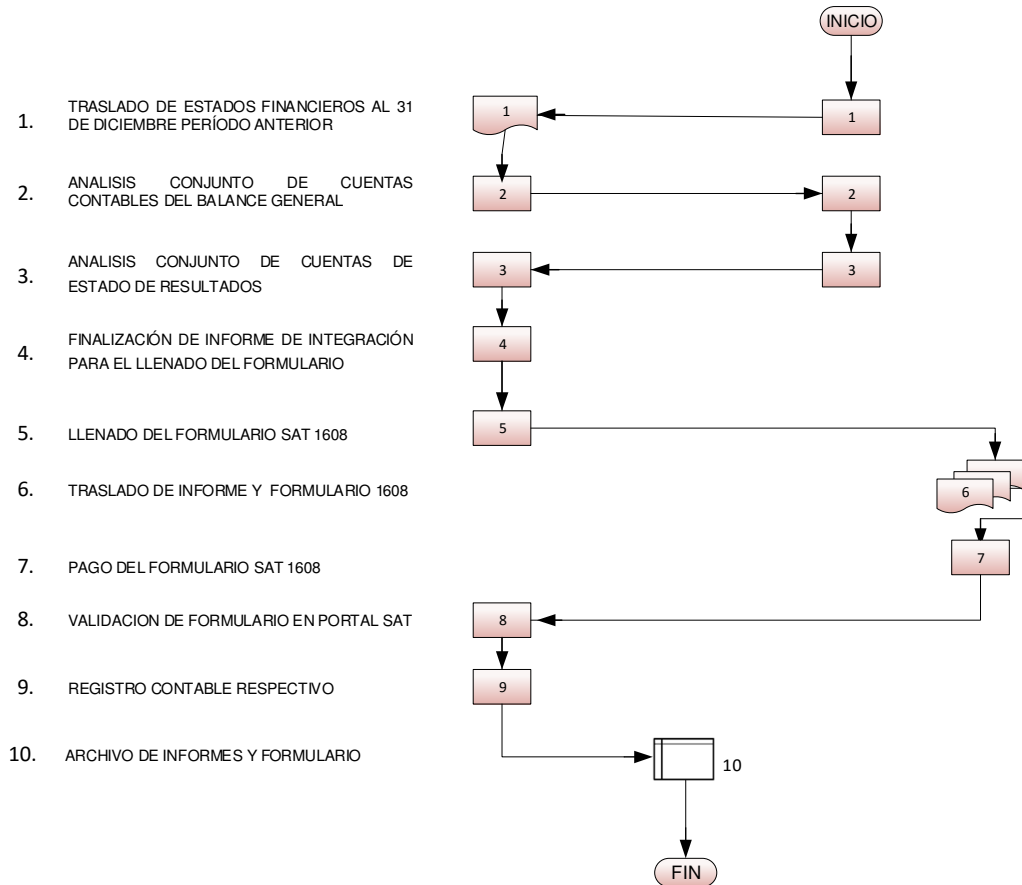
Flujograma de la declaración jurada trimestral del impuesto de solidaridad

Departamento: Contabilidad / área
Impuestos/G.Financiera


Responsable (s):


Contador general /Supervisor de
impuestos /G.financiero/aux.1


No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	




Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 17/02/2020	Fecha: 10/03/2020	Fecha: 12/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0008
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 51
Declaración jurada de ISR mensual rentas de capital/ganancias de capital			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera/G.General		Responsable (s):	Inventarios/Tesorería/Contador G./ Sup.impuestos/G.G./G.finan.
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración mensual de rentas de capital y ganancias de capital.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Los impuestos deben calcularse de acuerdo a la normativa fiscal vigente. Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. En la venta de activos fijos de la empresa, las autorizaciones y los precios deben ser emitidos por la gerencia general.		
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Gerente general autoriza la venta de activos fijos	Gerente general	El gerente general autoriza la venta de activos fijos de la empresa, revisando que los mismos que ya no se utilizarán por estar totalmente depreciados o ya no son útiles para las actividades lucrativas de la empresa, establece el precio de venta y los datos del comprador.
2.	Traslado de autorización a la sección de inventarios	Gerente general	El gerente general traslada la autorización al supervisor de inventarios para que proceda con el trámite de baja del activo fijo y solicitud de facturación para el comprador.
3.	Solicitud de facturación al contador general para facturación	Supervi- sor inventarios	El supervisor de inventarios emite el informe de baja del activo fijo y solicita la facturación al contador general con los datos del comprador, se revisan los informes y se da el visto bueno de la facturación.
4.	Emisión de factura de la venta	Conta- dor general/ Tesorera	Contador general solicita emisión de factura al supervisor de tesorería (contabilidad) del activo fijo vendido, se revisan los datos de facturación y se emite la factura correspondiente, se recibe del comprador el pago respectivo de la venta y se envía a depósito bancario.

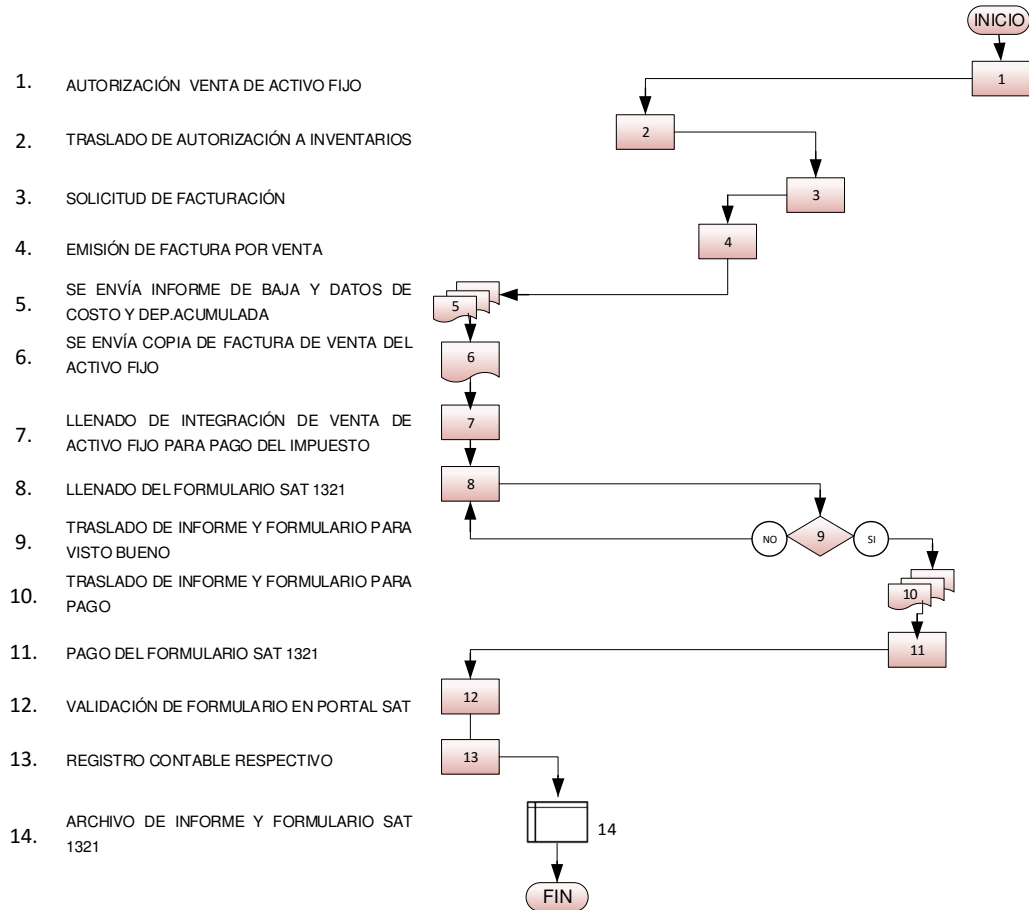
		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0008
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 52
Declaración jurada de ISR mensual rentas de capital/ganancias de capital				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera/G.General			Responsable (s):	Inventarios/Tesorería/Contador G./ Sup.impuestos/G.G./G.finan.
N o.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
5.	Supervisor de inventarios envía informe de activo fijo	Supervi- sor inventarios	El supervisor de inventarios envía el informe del activo fijo vendido a la sección de impuestos con datos de costo histórico, depreciación acumulada y valor en libros para la determinación del impuesto a pagar.	
6.	Tesorería traslada copia de factura a impuestos	Tesorería	La sección de tesorería envía la copia de factura emitida de la venta de activos fijos para su respectivo trámite de pago de impuestos.	
7.	Se llena la integración para pago de impuestos	Super- visor de impuestos	Con los datos recibidos, se procede a llenar el informe de integración del impuesto sobre la renta por ganancias de capital el cual servirá para llenar el formulario SAT-1321.	
8.	Llenado del formulario SAT-1321	Super- visor de impuestos	<p>Se llena la sección 7."Ganancias o pérdidas de capital" del formulario SAT-1321 en Declaraguaté vía internet, y los datos de las casillas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ingresos por negociación de bienes (que no sean del giro habitual) (será el valor sin IVA de la factura emitida) -Costo y mejoras del bien (el valor reportado por inventarios) -Depreciaciones y/o amortizaciones acumuladas (valor reportado por inventarios) <p>El valor en libros es generado automáticamente en el formulario y deberá ser igual al determinado en el informe de integración del impuesto sobre la renta por ganancias de capital.</p> <p>El impuesto a pagar es del 10% sobre la ganancia obtenida en la negociación y debe ser coincidente con el informe mencionado anteriormente.</p> <p>NOTA: Si el activo fijo corresponde a un vehículo usado y es de dos años o más al modelo del año en curso, no procede colocar base imponible, deberá colocarse el total facturado. El IVA de estos vehículos se debe pagar en el traspaso ante SAT y no se debe calcular en la facturación, por lo tanto la factura no estará afecta al IVA Ventas.</p>	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0008
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 53
Declaración jurada de ISR mensual rentas de capital/ganancias de capital				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera/G.General			Responsable (s):	Inventarios/Tesorería/Contador G./ Sup.impuestos/G.G./G.finan.
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
9.	Traslado de informes y formulario a Contador General	Super-visor de impues-tos	El supervisor de impuestos traslada el informe integrado y el formulario SAT-1321 presentado en estado "congelado" al contador general para su visto bueno.	
10.	Traslado de informes y formulario a Gerente financiero	Contador general	El contador general traslada con su visto bueno (si todo está correcto), el informe integrado y el formulario SAT-1321 para su respectivo pago en el portal del banco.	
11.	Pago del formulario SAT-1321	Gerente financiero	En el portal del banco, el gerente financiero procede a buscar el formulario en el sistema mediante su número y realiza el pago correspondiente, siempre considerando que debe pagarse dos días antes del vencimiento de dicho impuesto.	
12.	Validación en portal de SAT: https://portal.sat.gob.gt	Super-visor de impues-tos	Una vez realizado el pago del formulario de declaración mensual de ISR por rentas de capital y ganancias de capital, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta a la declaración.	
13.	Registro contable respectivo	Super-visor de impues-tos	Se realiza el registro contable del pago del impuesto sobre la renta de ganancias de capital, afectando una cuenta de gasto que identifique el ISR y la cuenta del banco donde se hizo el desembolso, este ISR debe separarse de los gastos de actividades lucrativas cuando se efectúen cálculos para el ISR de actividades lucrativas.	
14.	Archivo de los informes y declaraciónISR capital mensual	Auxiliar 1	Se procede a guardar en el archivo los informes de las integraciones firmadas y el formulario de la declaración jurada del impuesto sobre la renta por rentas de capital y ganancias de capital.	
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 18/02/2020			Fecha: 10/03/2020	Fecha: 13/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.	FL008
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	FECHA: marzo 2020
		PÁGINA: 54


Flujograma declaración jurada de ISR mensual rentas de capital/ganancias de capital


Departamento: Contabilidad / área Impuestos/ G.Financiera/G.General		Responsable (s):		Inventarios/Tesorería/Contador G./ Sup.impuestos/G.G./G.finan.				
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo						Gerente general
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Inventarios	Tesorería	Contador General	Gerente financiero	

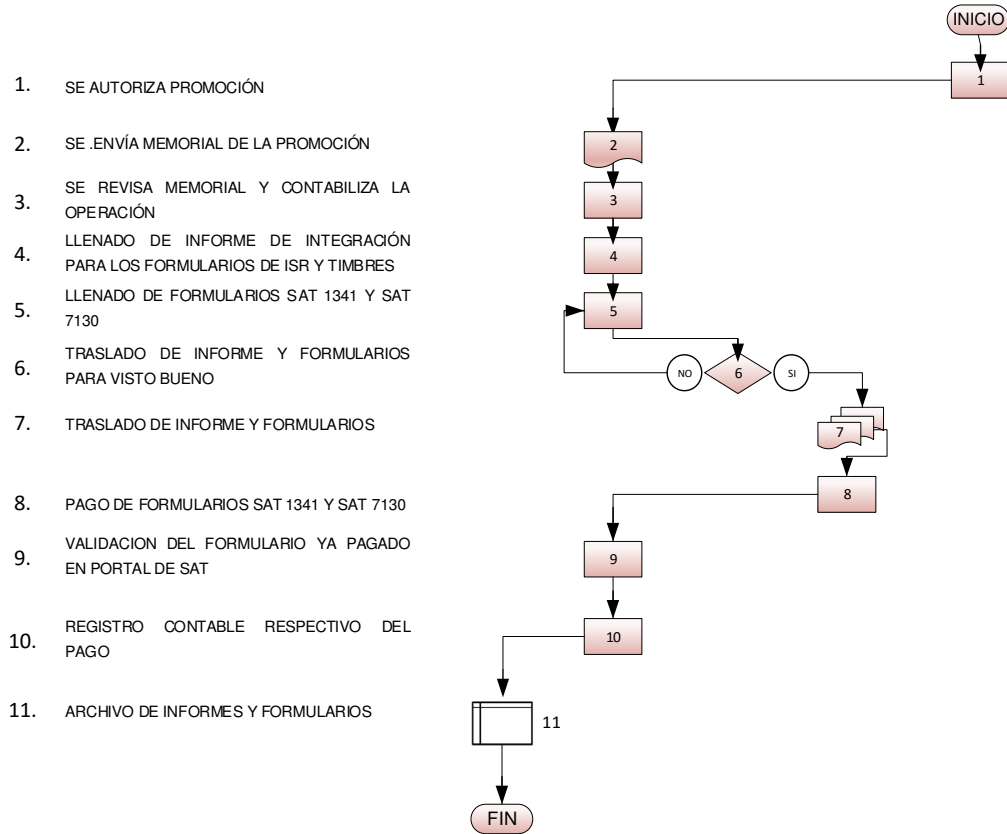


Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 18/02/2020	Fecha: 10/03/2020	Fecha: 13/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0009
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 55
Declaración jurada mensual de ISR por premios, sorteos y rifas / Recibo de pago timbres por premios, sorteos y rifas			
Departamento: G/General/Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 1/G.Finan/G.Gral.
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación del formulario de declaración mensual de ISR Sorteos y el recibo de pago por timbres de premios, sorteos y rifas.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.		
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Gerente general autoriza la promoción	Gerencia General	El gerente general autoriza la promoción en los distintos establecimientos comerciales con el propósito de incrementar ventas y atraer más clientes.
2.	Gerente general envía memorial a Supervisor	Gerencia General	El gerente general envía el memorial de la promoción con la información necesaria para realizar el pago de impuestos afectos (ISR/Timbres). Si este proceso se realiza posterior al cierre contable, los impuestos se pagan el mes siguiente.
3.	Supervisor de impuestos revisa memorial y contabiliza	Supervisor de impuestos	Se realiza revisión del memorial, revisando el detalle de premios, el costo unitario y el costo total el cual estará afecto a impuestos según la ley del ISR decreto 10-2012 y la ley de timbres decreto 37-92. Se procede a contabilizar una cuenta de gasto por promociones cargando el 10% sobre el costo de la promoción para el ISR y un 3% para timbres, contra una cuenta de ISR por pagar.
4.	Se llena el informe de integración de impuestos	Supervisor de impuestos	Supervisor procede al llenado del informe integrado para cada uno de los impuestos a pagar, detallando los costos unitarios de cada premio o bien, el costo total de la promoción, esto dependerá del tipo de promoción que se trate (premio de artículos varios o premios en efectivo).


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0009
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 56
Declaración jurada mensual de ISR por premios, sorteos y rifas / Recibo de pago timbres por premios, sorteos y rifas			
Departamento: G/General/Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 1/G.Finan/G.Gral.
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
5.	Llenado de formulario SAT-1341 y SAT-7130	Super- visor de impues- tos	Supervisor de impuestos llena los formularios SAT 1341 de ISR Sorteos y el SAT-7130 Impuesto al timbre en Declaraguatate vía internet, tomando de base los datos del informe integrado de la promoción (base imponible o costo de la promoción y el impuesto a pagar)
6.	Traslado del informe integrado y formularios SAT-1341 y SAT-7130	Super- visor de impues- tos	Supervisor de impuestos traslada al contador general el informe integrado de los impuestos de ISR y timbres afectos junto con los formularios de impuestos de la promoción autorizada por la gerencia general para su respectiva revisión y visto bueno.
7.	Traslado de informe y formularios a gerencia financiera	Conta- dor General	El contador general revisa los informes y los formularios respectivos y si todo es correcto, da su visto bueno y traslada todos los documentos a la gerencia financiera para su respectivo pago en la fecha establecida por política de la empresa (por lo menos dos días antes de su vencimiento).
8.	Pago de los formularios SAT1341 y SAT7130	Gerente Finan- ciero	El gerente financiero procede a realizar el pago de los formularios en el portal del banco, mediante el número de cada uno de los formularios. Por política de la empresa, esto debe realizarse por lo menos, dos días antes de su vencimiento según calendario tributario de SAT.
9.	Validación en portal SAT	Super- visor de impues- tos	Se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones", se imprimen las hojas de validación y se adjuntan a cada declaración.
10.	Registro contable	Super- visor imptos.	Se efectúa el registro contable respectivo cargando la cuenta de ISR por pagar y abonando la cuenta del banco donde se efectuó el desembolso.
11.	Archivo informes y declaración ISR y timbres.	Auxiliar 1	Se procede a guardar en el archivo los informes de las integraciones firmadas y el formulario de la declaración jurada del ISR Sorteos y recibo de pago de Timbres.
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 19/02/2020		Fecha: 11/03/2020	Fecha: 13/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL009			
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020			
		PÁGINA:	57			
Flujograma declaración jurada mensual de ISR por premios, sorteos y rifas / Recibo de pago timbres por premios, sorteos y rifas						
Departamento: G/General/Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 1/G.Finan/G.Gral.			
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo				Gerente General
		Auxiliar 1 impuestos	Supervisor impuestos	Contador General	Gerente Financiero	



Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 19/02/2020	Fecha: 11/03/2020	Fecha: 13/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0010
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 58
Recibo de pago mensual de retenciones del impuesto al valor agregado en facturas especiales			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 2/G.Finan.
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación mensual del formulario de pago de retenciones de IVA en facturas especiales.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. Gastos sin factura, procede factura especial proceso autorizado por la empresa. La emisión de monto de f.especial es de Q.25.00 hasta Q.5mil.		
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Emisión de facturas especiales	Auxiliar2	El auxiliar realiza el procedimiento de emisión de facturas especiales del día a día (ver procedimiento PRO-002, pág.3).
2.	Auxiliar2 realiza el informe de integración	Auxiliar2	El auxiliar procede a realizar el informe de integración de las facturas especiales con el detalle de todas las emitidas en el mes, gran total, base imponible y el IVA retenido del 12%, este valor debe ser coincidente con lo reportado en el libro de compras y en la cuenta contable del IVA por facturas especiales código 22144001.
3.	Auxiliar 2 traslada informe de la integración de fact. especiales	Auxiliar2	Auxiliar procede a trasladar al supervisor de impuestos, el informe de la integración de facturas especiales conciliado con libro de compras y con la cuenta contable respectiva para su visto bueno y firma.
4.	Supervisor revisa y da su visto bueno	Super- visor de impues- tos	Supervisor de impuestos revisa el informe de facturas especiales y los reportes de conciliación contra libro de compras y cuenta contable respectiva, si todo es correcto lo firma de visto bueno.

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0010
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 59
Recibo de pago mensual de retenciones del impuesto al valor agregado en facturas especiales				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 2/G.Finan.
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
5.	Llenado de formulario de pago de retenciones IVA en F.E.	Super- visor de impues- tos	Supervisor de impuestos procede al llenado del formulario SAT-2085 de IVA retenido en facturas especiales en Declaraguaté vía internet, con base a los datos del informe revisado.	
6.	Traslado de informe y formulario SAT-2085	Super- visor de impues- tos	El supervisor de impuestos traslada al contador general el informe de la revisión de IVA retenido en facturas especiales junto con el formulario de pago SAT-2085 para su respectiva revisión y visto bueno.	
7.	Visto bueno de informes y formulario SAT-2085	Conta- dor Gral.	Contador general procede a revisar el informe y formulario SAT-2085, si todo es correcto firma de visto bueno para realizar el siguiente proceso.	
8.	Contador gral. Traslada informe y formulario	Conta- dor Gral.	Contador general traslada el informe y formulario SAT-2085, al gerente financiero para que proceda a realizar el pago.	
9.	Pago del formulario SAT-2085	Gerente finan- ciero	Gerente financiero busca mediante el número de formulario en el portal del banco y procede a realizar el pago. Este proceso debe realizarse por lo menos dos días antes del vencimiento de este impuesto conforme a políticas de la empresa.	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0010	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA: 60	
Recibo de pago mensual de retenciones del impuesto al valor agregado en facturas especiales					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 2/G.Finan.	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
10.	Validación de formularios pagados, en portal SAT	Super-visor de impues-tos	Realizado el pago del formulario de IVA retenido en facturas especiales, se procede a ingresar al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta al formulario de pago.		
11.	Registro contable respectivo	Auxiliar 2	Se efectúa el registro contable del pago, cargando la cuenta contable de retenciones IVA de facturas especiales y se abona la cuenta del banco donde se efectuó el desembolso.		
12.	Archivo informes y formulario de IVA ret. fac. esp.	Auxiliar 2	Se procede a guardar en el archivo el informe de la integración firmada y el formulario de pago de IVA retenido en facturas especiales SAT-2085.		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 20/02/2020			Fecha: 12/03/2020		Fecha: 13/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL010

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS**

FECHA: marzo 2020

PÁGINA: 61

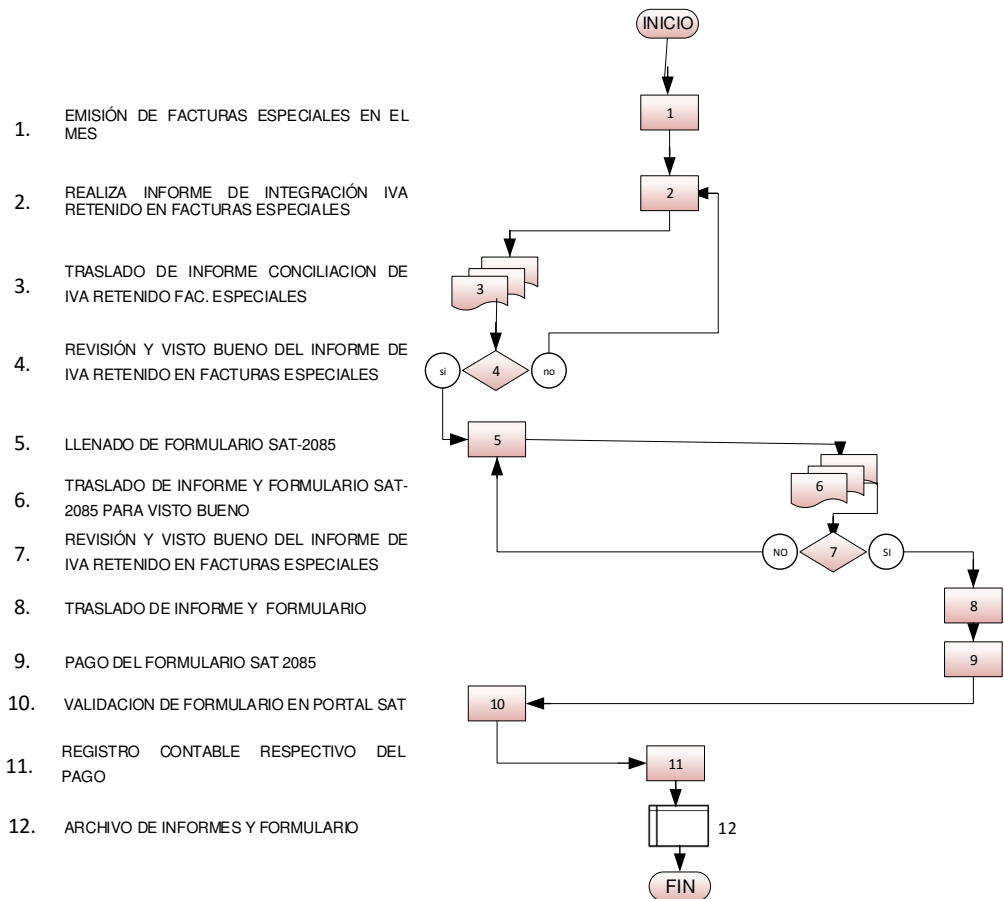
Flujograma recibo de pago mensual de retenciones del impuesto al valor agregado en facturas especiales

Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera


Responsable (s):


Contador general /Supervisor de impuestos/Auxiliar 2/G.Finan.

No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 2 impuestos	Contador General	



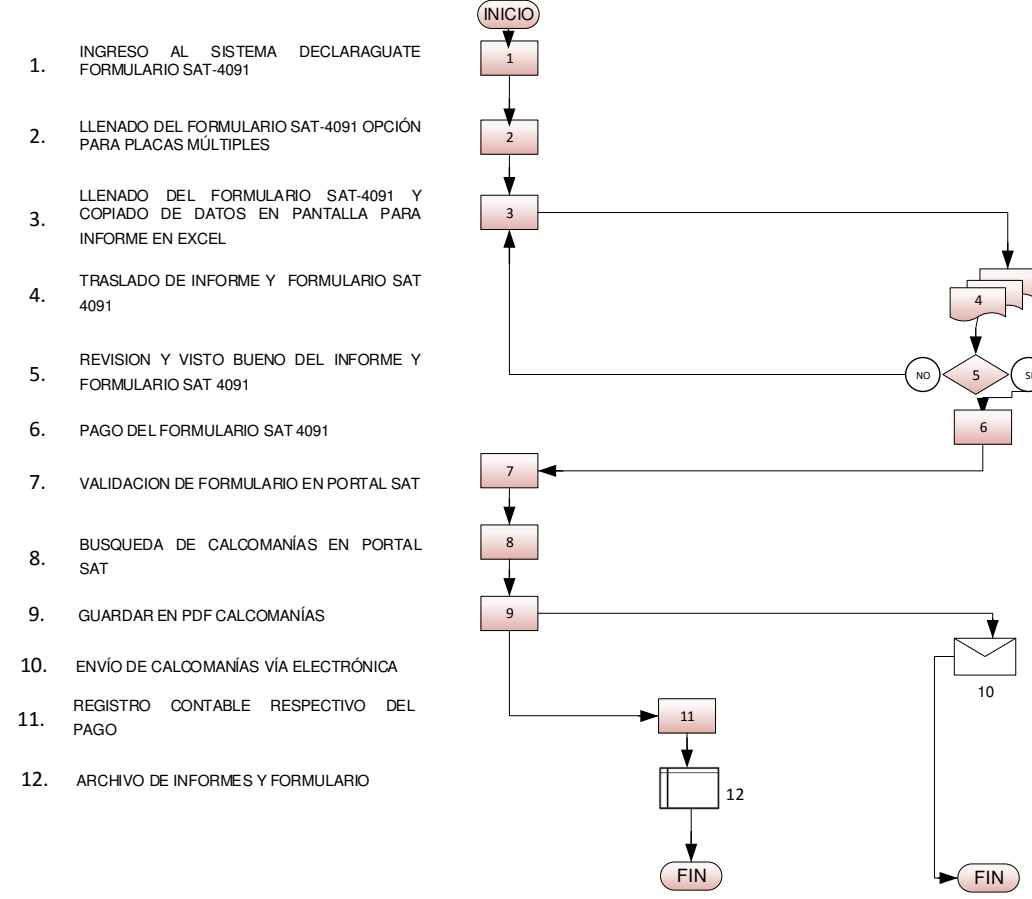
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 20/02/2020	Fecha: 12/03/2020	Fecha: 13/03/2020

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0011
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA:	62
Recibo de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/G.Financiero	
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación anual del formulario de pago del impuesto sobre circulación de vehículos.			
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.			
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.			
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
1.	Ingreso al sistema Declaraguante SAT	Super- viso Impues- tos	El supervisor ingresa al sistema Declaraguante vía internet para proceder a llenar las casillas del formulario SAT-4091 recibo de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos.	
2.	Llenado de casillas del formulario SAT-4091	Super- viso Impues- tos	Se llenan las casillas del formulario SAT 4091 siguientes: 1-Dar click en "dos o más" (para que despliegue todos los vehículos que actualmente tiene la empresa). 2-Colocar prefijo de placa (P; C; M) y número de placa. 3-Colocar número de tarjeta de circulación del vehículo. 4-Colocar NIT de la empresa. 5-Click en buscar. El sistema mostrará todos los vehículos de la empresa que tienen pendiente el pago del impuesto de circulación anual, se congela el formulario para presentarlo junto con el informe.	
3.	Copiar los datos desplegados en pantalla.	Super- visor de impues- tos	Se selecciona la información dando click izquierdo con el mouse y se marca toda la información que muestra la pantalla, y con las teclas CTRL+ C se copia la información a una hoja Excel, los datos quedarán grabados en la hoja y se podrá realizar revisiones, filtros y ordenamientos.	
4.	Envío del informe y formulario SAT-4091 a gerencia financiera	Super- visor de impues- tos	Se realiza el envío del informe y formulario SAT-4091 al gerente financiero con la integración de los vehículos y los montos a pagar por el impuesto sobre circulación para su revisión y visto bueno. La revisión la podrá hacer el contador en caso no se encuentre el Gerente financiero como excepción a la política.	


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0011
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 63
Recibo de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos/G.Financiero
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
5.	Visto bueno del informe de pago del ISCV anual	Gerente financiero	El gerente financiero revisa el informe integrado de los vehículos y el monto del impuesto a pagar, asimismo revisa el formulario SAT-4091 y si todo es correcto firma de visto bueno el informe.
6.	Pago del formulario SAT-4091	Gerente financiero	Con el visto bueno del informe y del formulario, el gerente financiero procede a buscar el formulario en el portal del banco para realizar el pago.
7.	Validación Portal SAT	Sup. Imptos	Se ingresa al portal de SAT en la opción "validación de declaraciones" se imprime la hoja de validación y se adjunta al formulario de pago.
8.	Búsqueda de calcomanías de circulación	Super-visor de impuestos	En portal de SAT, se ingresa a la opción de impuesto de circulación y se colocan datos para imprimir varias calcomanías (como en el procedimiento del formulario SAT-4091), el sistema desplegará todas las calcomanías pagadas.
9.	Guardar en PDF calcomanías de circulación	Super-visor de impuestos	Con la información en el portal, se procede a imprimir las calcomanías y se guardan como PDF para envío electrónico al gerente financiero.
10.	Envío de calcomanías de circulación	Super-visor de impuestos	Se envían por medio electrónico las calcomanías de vehículos del año corriente al gerente financiero quien a su vez las distribuirá a donde corresponde según la ubicación del vehículo.
11.	Registro contable respectivo	Auxiliar 1	Se efectúa el registro contable del pago del ISCV que corresponde, cargando el gasto por el ISCV y abonando el banco donde se efectuó el desembolso.
12.	Archivo informes y formulario de ISCV	Auxiliar 1	Se procede a guardar en el archivo el informe de la integración firmada y el formulario de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos SAT-4091.
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 21/02/2020		Fecha: 12/03/2020	Fecha: 16/03/2020


Flujograma Recibo de pago anual del impuesto sobre circulación de vehículos


Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /G.financiera/aux.1		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			Gerente Financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General	



Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 21/02/2020	Fecha: 12/03/2020	Fecha: 16/03/2020

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0012
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 65
Recibo de pago Trimestral del impuesto único sobre inmuebles				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera		Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/tesorería/G.Financiero/Estab.C.	
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la elaboración, integración y presentación trimestral del recibo de pago del impuesto único sobre inmuebles.			
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.			
Políticas:	Todas las declaraciones de impuestos deberán ser revisadas y analizadas por el contador gral./gerente finan. con visto bueno, para su respectivo pago. El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.			
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
1.	Registro contable mensual del IUSI del trimestre pendiente de pago	Auxiliar 1	Cada cierre mensual, el auxiliar 1 realiza una provisión contable por medio de póliza de una tercera parte del IUSI correspondiente al trimestre que se deberá pagar en los meses de abril, julio, octubre de un año y de enero del año siguiente. Para ello cuenta con un informe de los bienes inmuebles de la empresa actualizado. Este informe contiene los datos siguientes: 1- Número de finca 2- Número de libro 3- Número de folio 4- Dirección del inmueble 5- Valor del bien inmueble 6- Tasa imponible (9 x millar) 7- Valor del impuesto trimestral a pagar.	
2.	Preparación del pago trimestral del IUSI	Auxiliar 1	Al llegar el período en que debe pagarse el trimestre vencido del IUSI, se procede a llenar las solicitudes de cheque a nombre de las distintas municipalidades donde la empresa tiene bienes inmuebles, para ello se adjunta el informe del trimestre vencido del IUSI.	
3.	Envío de solicitudes de cheque para pago del IUSI	Auxiliar 1	Se procede a enviar al contador general las solicitudes de emisión de cheques para el pago del IUSI adjuntando el informe de inmuebles de la empresa con el detalle de pagos.	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0012
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 66
Recibo de pago Trimestral del impuesto único sobre inmuebles				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/tesorería/G.Financiera/Estab.C.
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
4.	Visto bueno de informe y solicitudes de cheque para pago del IUSI	Conta- dor Gral.	El contador general procede a revisar el informe de inmuebles y detalle de pago del IUSI trimestral junto con las solicitudes de cheques para las distintas municipalidades donde la empresa tiene bienes inmuebles afectos a este impuesto. Si todo es correcto, procede a firmar las solicitudes de cheque y los informes con su visto bueno.	
5.	Traslado de solicitudes de cheque para pago	Conta- dor Gral.	Revisado y con visto bueno, el contador procede a enviar las solicitudes de cheque a tesorería junto con los informes de pago del IUSI trimestral vencido.	
6.	Tesorería emite los cheques	Teso- rería	La sección o área de tesorería en contabilidad, procede a emitir los cheques y tramitar las firmas autorizadas en gerencia financiera.	
7.	Entrega de cheques firmados	Gerencia finan.	Gerencia financiera envía los cheques firmados al área de impuestos para que se proceda a enviar a los establecimientos respectivos.	
8.	Envío de cheques	Auxiliar 1	El auxiliar 1 al recibir los cheques, procede a llenar los memos para su envío vía cargo express a los establecimientos comerciales departamentales para el pago en las municipalidades respectivas. Los pagos de la ciudad de Guatemala los realiza el mensajero local.	
9.	Revisión de recibos de pago del IUSI	Auxiliar 1	Al recibirse todos los recibos de pago del IUSI del trimestre vencido, se procede a revisar cada uno de los mismos para que los datos sean coincidentes en cuanto a: 1-Trimestre pagado 2-NIT y Nombre de la empresa 3-Dirección del inmueble 4-Finca, libro y folio del inmueble 5-Valor del trimestre pagado Si existiera algún dato que no sea coincidente, debe enviarse a trámite a la municipalidad respectiva con memo al establecimiento para que revise la información y proceda a solicitar el cambio en el próximo pago trimestral.	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0012	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA: 67	
Recibo de pago Trimestral del impuesto único sobre inmuebles					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos/G.Financiera			Responsable (s):		Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/tesorería/G.Financiero/Estab.C.
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
10.	Traslado de recibos de pago IUSI e informe integrado	Auxiliar 1	El auxiliar 1 envía al contador general el informe integrado y los recibos de pago del IUSI para que de su visto bueno y se proceda a archivar los documentos.		
11.	Visto bueno de recibos e informe integrado	Conta- dor Gral.	El contador general revisa los recibos y si todo esta correcto, da su visto bueno firmando el informe para su respectivo archivo.		
12.	Registro contable respectivo	Auxiliar 1	El contador general registra el pago del IUSI cargando la cuenta de pasivo donde se registran las provisiones mensuales, contra la cuenta del banco donde se realizó el desembolso.		
13.	Archivo de recibos e informe del IUSI	Auxiliar 1	Se procede a archivar el informe integrado del IUSI trimestral y los recibos de pago originales.		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 24/02/2020			Fecha: 13/02/2020		Fecha: 17/03/2020



HOGAR PRODUCTOS, S.A.

FL012

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS

FECHA: marzo
2020

PÁGINA: 68

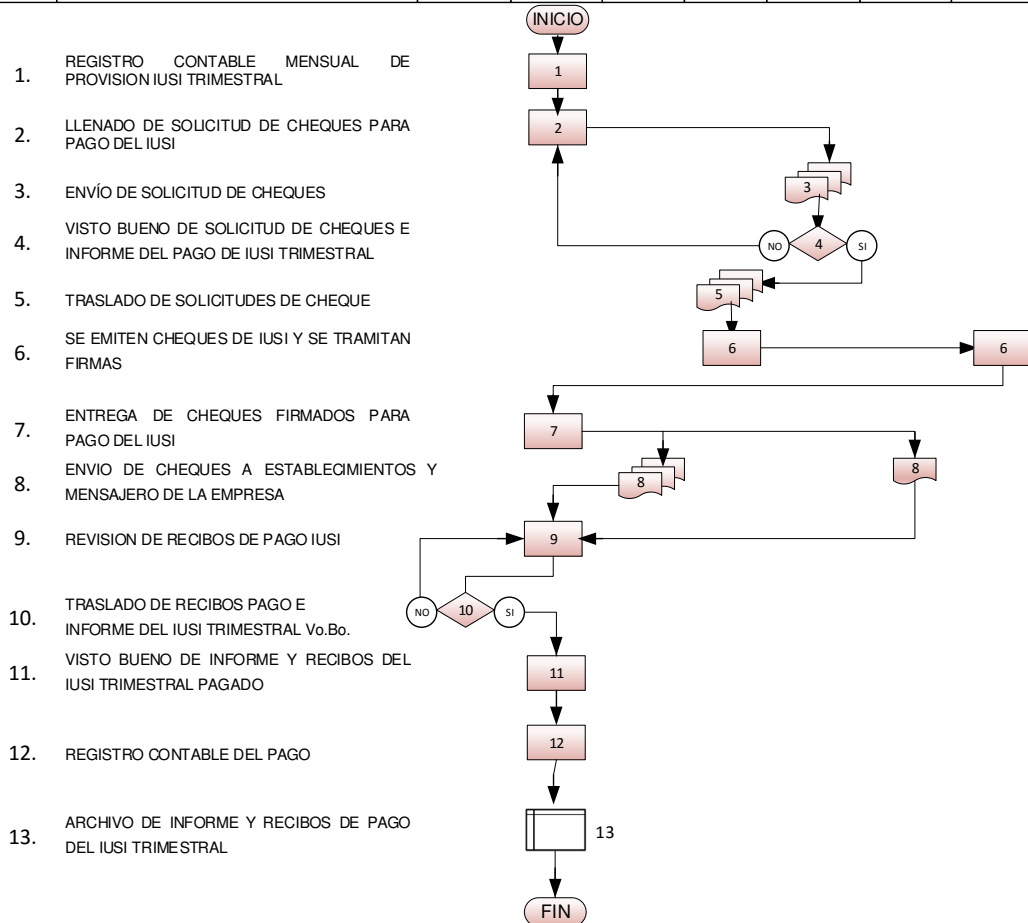
Flujograma Recibo de pago Trimestral del impuesto único sobre inmuebles

Departamento: Contabilidad / área
Impuestos/G.Financiera


Responsable (s):


Contador gral./Supervisor impuestos/
Aux.1/tesorería/G.Financiero/Estab.C.


No.	Actividad	Departamento / área de trabajo						Gerente financiero
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Establecimientos comerc.	Tesorería	Contador General	Mensajero	




Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 24/02/2020	Fecha: 13/02/2020	Fecha: 17/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0013
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 69
Procedimiento para presentación semestral de los libros de compras y ventas en el sistema "Asiste Libros 2" de SAT			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos		Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la presentación del informe semestral de compras y ventas en la aplicación Asiste Libros de SAT.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Los informes obligatorios conforme a la normativa fiscal, deberán ser elaborados y entregados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por el departamento de contabilidad por lo menos cinco días antes de su vencimiento.		
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Proceso preliminar para la información	Auxiliar 1	El auxiliar 1 procede a revisar la fecha de entrega del informe semestral de compras y ventas por medio de la aplicación Asiste Libros de SAT, según calendario tributario. Se lleva un control de la fecha en que procede la presentación así: a) En agosto se presenta el semestre de enero a junio del año corriente. b) En febrero del año siguiente el semestre de julio a diciembre del año anterior, completando así el período fiscal.
2.	Generación de archivos por medio del módulo IVA	Auxiliar 1	Establecida la fecha de presentación, se procede a generar los archivos extensión .asl en el módulo de IVA, colocando los parámetros siguientes: A) Período: 01/01/____ al 31/01____ (mes de enero) b) Libros: 1_compras y ventas. (se escoge esta opción). c) Libros: 2_compras. (esta sirve si necesitamos solo un libro) d) Libros: 3_ventas. (esta sirve si necesitamos solo un libro) Se deben generar los seis meses a cargar.
3.	Cuadre de los datos obtenidos	Auxiliar 1	Se abren los archivos .asl desde Excel para poder revisar contra las declaraciones de IVA ya presentadas, los valores deben ser coincidentes en cuanto a bases imponibles y valor de IVA reportado tanto para compras como para ventas en cada mes a revisar.

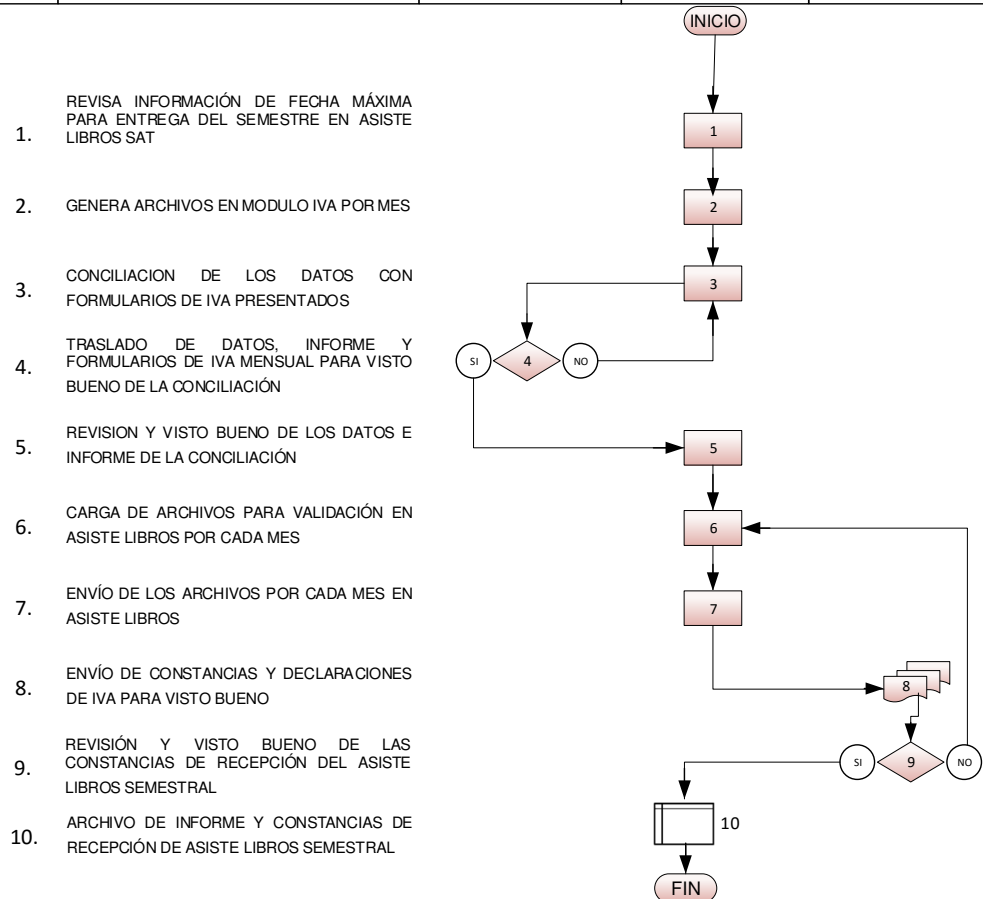
		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0013
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 70
Presentación semestral de los libros de compras y ventas en el sistema "Asiste Libros 2" de SAT				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos			Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
4.	Envío de la comparación de los archivos Excel con declaraciones de IVA	Auxiliar 1	Revisados los archivos de compras y ventas en el archivo Excel, se procede a enviar al supervisor de impuestos la información para que revise los datos conciliados contra las declaraciones de IVA presentadas en el semestre, se adjunta también un informe resumido de la comparación efectuada la cual será constancia de la conciliación de datos.	
5.	Visto bueno de la información para carga al Asiste Libros	Super- visor de Impues- tos	El supervisor de impuestos revisa los datos generados en el módulo por cada mes y los compara contra las declaraciones mensuales del IVA del semestre a cargar, si todo es correcto procede a dar su visto bueno en el informe recibido.	
6.	Se procede con la carga de los archivos en la aplicación Asiste Libros para validar datos.	Auxiliar 1	<p>Con el visto bueno del supervisor, se procede a cargar los archivos mensuales de compras y ventas extensión .asl en la aplicación asiste libros, siguiendo la secuencia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Seleccionar el mes a cargar. 2) Seleccionar el año. 3) Seleccionar el archivo .asl del mes a cargar. 4) Validar el archivo. 5) Si existen errores en el archivo, el sistema muestra en pantalla el error y permite grabar el error.txt en la máquina para su revisión. <p>Si hay corrección en los datos, se validan y corrigen (comúnmente es debido a NITs mal digitados de proveedores). Una vez corregidos, se vuelve al proceso desde el numeral 1).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Revisar datos de la carga del archivo (muestra un resumen de créditos y débitos del mes cargado). <p>En el paso 6), se tendrán validados los seis meses para proceder con el envío final.</p>	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0013	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA: 71	
Presentación semestral de los libros de compras y ventas en el sistema "Asiste Libros 2" de SAT					
Departamento: Contabilidad / área Impuestos			Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Aux.1/	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
7.	Se envían los meses ya validados en la aplicación Asiste Libros	Auxiliar 1	<p>Una vez validados los archivos de carga, se procede a enviar cada uno de los meses por medio de la aplicación Asiste Libros, para ello se ejecuta la secuencia siguiente:</p> <p>1) Pasos del proceso anterior del 1) al 6).</p> <p>2) En la opción "enviar archivo" se procede a su envío vía internet para la SAT.</p> <p>3) Una vez enviada la información del período mensual, el sistema permitirá imprimir la constancia de recepción por cada mes enviado.</p> <p>Se deben guardar estas constancias también en PDF.</p>		
8.	Se envían al contador general las constancias de SAT por la recepción de los seis meses	Auxiliar 1	<p>Una vez concluido e proceso de envío y con las constancias de recepción por cada uno de los meses, se procede a confirmar al contador general de la finalización de esta tarea adjuntando las impresiones de las seis constancias de SAT y las declaraciones mensuales para su visto bueno.</p>		
9.	Contador Gral. revisa constancias recibidas y da visto bueno	Conta- dor general	<p>El contador general revisa las constancias recibidas y las compara con las declaraciones mensuales del IVA, si todo es correcto da su visto bueno firmando cada constancia y confirma por finalizada la tarea.</p>		
10.	Archivo de informe y constancias	Auxiliar 1	<p>Con el visto bueno del contador general de las constancias de recepción, se procede a archivar el informe y a las constancias impresas validadas.</p>		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez	
Fecha: 25/02/2020			Fecha: 16/03/2020	Fecha: 17/03/2020	


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.	FL013	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	FECHA: marzo 2020	
		PÁGINA:	72


Flujograma Presentación semestral de los libros de compras y ventas en el sistema "Asiste Libros 2" de SAT


Departamento: Contabilidad / área Impuestos		Responsable (s):	Contador general /Supervisor de impuestos /aux.1	
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo		
		Supervisor impuestos	Auxiliar 1 impuestos	Contador General




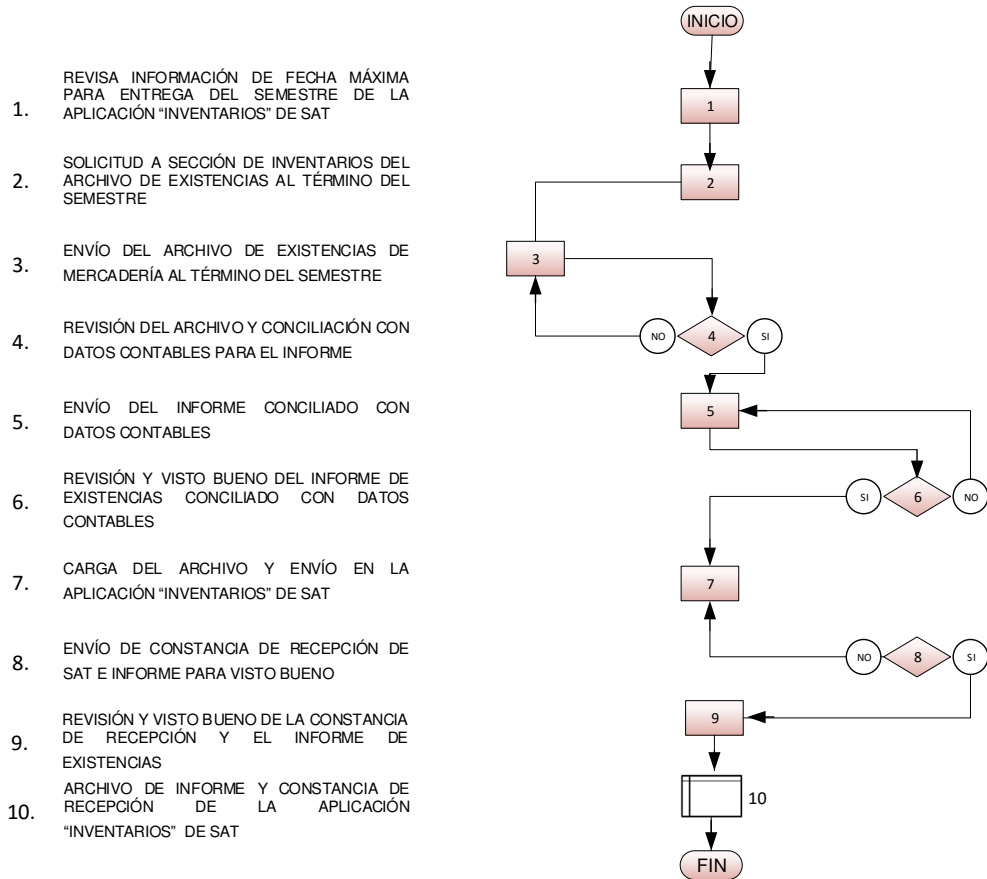
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 26/02/2020	Fecha: 16/03/2020	Fecha: 17/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0014
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 73
Presentación semestral de las existencias de mercaderías en el sistema "Inventarios" de SAT			
Departamento: Contabilidad / área Impuestos		Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos/ Inventarios
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la presentación del informe semestral de existencia de mercaderías en la aplicación "Inventarios" de SAT.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	<p>Los informes obligatorios conforme a la normativa fiscal, deberán ser entregados a la SAT por Contabilidad por lo menos cinco días antes de su vencimiento.</p> <p>Los costos se registran contablemente cuando las facturas de compra de mercadería y gastos relacionados han sido operadas conforme a los sistemas de inventario, el método de valuación es el de promedio ponderado.</p>		
No.	Actividad	Responsable	Descripción
1.	Proceso preliminar para la información	Supervisor de impuestos	<p>El supervisor de impuestos procede a revisar la fecha de entrega del informe semestral de inventarios por medio de la aplicación "Inventarios" de SAT, según calendario tributario.</p> <p>Se lleva un control de la fecha en que procede la presentación así:</p> <p>a) En julio se presenta el semestre de enero a junio del año corriente.</p> <p>b) En enero del año siguiente el semestre de julio a diciembre del año anterior, completando así el período fiscal.</p>
2.	Solicitud a la sección o área de Inventarios del archivo de existencias de mercadería	Supervisor de impuestos	<p>Se solicita al área de inventarios en contabilidad el archivo en Excel de los datos de existencia de mercaderías acumulado al semestre que debe presentarse.</p> <p>Para ello, se solicita que tenga los campos o columnas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Código de producto 2) Descripción del producto 3) Unidad de medida 4) Costo unitario 5) Costo total
3.	Área de inventarios envía el archivo	Área de Inventarios	El área o sección de inventarios procede a enviar el archivo de datos en Excel al área de impuestos para que revise la información contra los datos contables acumulados al semestre que se liquida.


		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0014
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 74
Presentación semestral de las existencias de mercaderías en el sistema "Inventarios" de SAT				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos			Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
4.	Revisión de los datos recibidos para existencias de mercadería	Super- visor de impue- stos	El supervisor de impuestos procede a revisar el archivo Excel recibido y concilia los totales de la existencia de mercadería contra la cuenta "Mercadería disponible para la venta" código de cuenta 12112200. Al finalizar el cuadro de los datos, procede a integrar la información en un informe para enviarlo al contador general.	
5.	Envío del informe de revisión de datos	Super- visor de impue- stos	Se realiza el envío del informe al contador general del cuadro de los datos del archivo en Excel comparado con los registros de la contabilidad acumulados al semestre que se liquida.	
6.	Contador revisa y da visto bueno	Conta- dor General	El contador general revisa los datos recibidos en el informe de conciliación y si todo es correcto, firma el informe y da su visto bueno.	
7.	Carga del archivo en aplicación Inventarios	Super- visor de impue- stos	<p>Con el visto bueno del informe de conciliación, el supervisor de impuestos procede a cargar el archivo de datos previamente convertido con extensión .txt en la aplicación "Inventarios" instalada en la PC, para ello inicia la secuencia siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-Semestre a presentar. 2-NIT de la empresa. 3-Escoge "Inventarios con existencia". 4-Escoge "Promedio ponderado" (método de valuación). 5-Se carga el archivo (el sistema lo valida). <p>Nota: Si existieran errores en el archivo, regularmente es por símbolos en las descripciones o los códigos, o bien por valor de costo unitario incorrecto, se corrigen y se vuelve a iniciar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6-Se coloca el número del último formulario de ISR presentado y pagado (es un requisito para enviar los datos). 7-Se envía la información por medio de internet. <p>Nota: En este paso se procede a dar un "Print-screen" de los datos cargados en la aplicación pues servirán de soporte.</p> <ol style="list-style-type: none"> 8-Se imprime la constancia de la presentación semestral y se guarda una en PDF. 	


		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0014
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA:	75
Presentación semestral de las existencias de mercaderías en el sistema "Inventarios" de SAT				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos			Responsable (s):	Contador gral./Supervisor impuestos
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
8.	Envío de la constancia de recepción	Super-visor de impue- stos	El supervisor de impuestos procede a enviar al contador general la constancia de recepción, el informe semestral de existencia de mercaderías y el print-screen de los datos cargados al sistema para que valide y de su visto bueno.	
9.	Visto bueno del informe y constancia	Conta- dor General	El contador general revisa los datos recibidos en el informe de conciliación ya validado anteriormente y lo compara con la constancia de recepción, revisa el print-screen de los datos cargados (para determinar el valor de la existencia de mercaderías) y si todo es correcto, firma el informe y da su visto bueno.	
10.	Archivo de informe y constancia	Super-visor de impue- stos	El supervisor archiva el informe, la constancia y demás documentos que soportan la presentación semestral de la existencia de mercaderías enviada a la SAT.	
Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 26/02/2020			Fecha: 16/03/2020	Fecha: 17/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL014	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
			PÁGINA: 76	
Flujograma Presentación semestral de las existencias de mercaderías en el sistema "Inventarios" de SAT				
Departamento: Contabilidad / área Impuestos		Responsable (s): Contador gral./Supervisor impuestos/ Inventarios		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo		
		Sección de inventarios	Supervisor de impuestos	Contador General

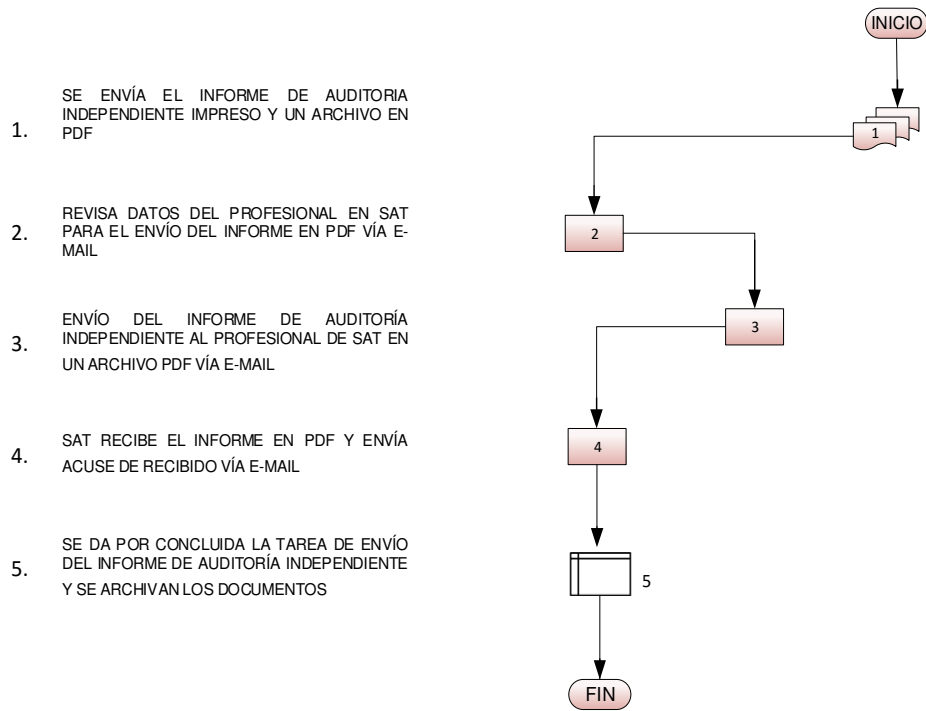


Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 26/02/2020	Fecha: 16/03/2020	Fecha: 17/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0015
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 77
Presentación del informe anual de auditoría independiente como anexo a la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual			
Departamento: Contabilidad /G.Financiera		Responsable (s):	Contador general/Gerente Financiero
Objetivo:	Proporcionar los distintos procedimientos para la presentación del informe anual de auditoría independiente anexo al ISR anual para SAT.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Los informes obligatorios conforme a la normativa fiscal, deberán ser entregados a la SAT por Contabilidad por lo menos cinco días antes de su vencimiento. Los Estados Financieros de la empresa deben ser autorizados por la gerencia financiera antes de su publicación o distribución para efectos tanto tributarios como financieros.		
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Gerente financiero envía los Estados Financieros auditados	Gerente Financiero	El gerente financiero envía al contador general el informe de auditoría externa a los estados financieros concluidos al 31 de diciembre los cuales ya han sido previamente revisados, autorizados y con visto bueno del gerente financiero y el contador general. El informe también se encuentra en PDF para el envío electrónico.
2.	El contador general revisa datos del profesional en SAT	Conta- dor General	Aproximadamente 5 días antes del vencimiento de la entrega del informe de auditoría externa, que es en el mes de marzo de cada año, el contador general revisa la dirección de e-mail actualizada del profesional que está a cargo del control de la empresa ante la gerencia de contribuyentes especiales de SAT, para proceder con el envío del informe de auditoría independiente de los estados financieros de la empresa terminado al 31 de diciembre.
3.	Envío del informe en PDF	Conta- dor General	El contador general procede a enviar al profesional de la gerencia de contribuyentes especiales el archivo PDF que contiene la imagen del informe de auditoría independiente a los estados financieros de la empresa terminados al 31 de diciembre. En el mensaje se solicita respuesta de recepción del archivo para que quede constancia de lo enviado.


		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0015	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
				PÁGINA:	78
Presentación del informe anual de auditoría independiente como anexo a la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual					
Departamento: Contabilidad /G.Financiera			Responsable (s):	Contador general/Gerente Financiero	
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción		
4.	SAT recibe el informe y envía acuse de recibido	n/a	<p>En el lapso de aproximadamente dos días, el profesional de SAT envía el acuse de recibido de la información enviada en el archivo PDF por medio de un mensaje vía e-mail el cual servirá como constancia de haber cumplido con esta formalidad.</p> <p>Si no se recibiera respuesta en ese lapso de tiempo, se debe solicitar su respuesta vía telefónica para dar seguimiento.</p>		
5.	Se finaliza la tarea del envío y recepción del informe	Conta-dor General	<p>Una vez se cuente con el acuse de recibido por parte del profesional en SAT vía e-mail, se da por concluida la entrega del informe de auditoría independiente el cual es anexo a la declaración jurada del impuesto sobre la renta del período que se liquida. Se imprime el e-mail y se adjunta al informe de auditoría original para su archivo.</p>		
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.			Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 27/02/2020			Fecha: 17/03/2020		Fecha: 18/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL015	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
			PÁGINA:	79
Flujograma Presentación del informe anual de auditoría independiente como anexo a la declaración jurada del impuesto sobre la renta anual				
Departamento: Contabilidad / Gerencia Financiera		Responsable (s):	Contador gral./Gerente Financiero	
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo		
		Contador General	SAT	Gerente Financiero




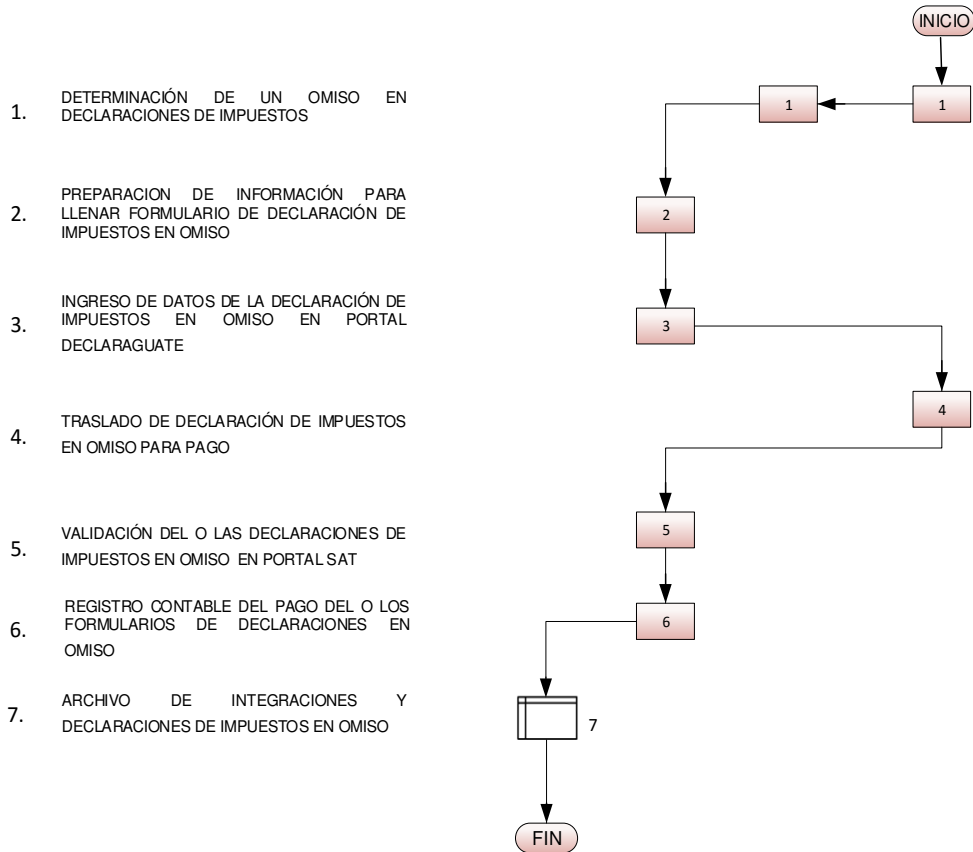
Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 27/02/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 18/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0016
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 80
Ingresos no afectos al impuesto al valor agregado en operaciones eventuales de la empresa.			
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera		Responsable (s):	Contador General./Gerente Financiero
Objetivo:	Proporcionar lineamientos que se deben considerar para determinar operaciones que no están afectas al pago de impuestos según la normativa fiscal vigente en el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018.		
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer y aplicar los procedimientos que se establecen en este apartado y cumplirlos, de forma adicional las gerencias involucradas y otros departamentos.		
Políticas:	Los ingresos que no estén afectos al pago de impuestos, deben ser analizados por la gerencia de contabilidad y autorizados por la gerencia financiera para su debido registro contable. El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad.		
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Exportación eventual de productos	Contador General / Gerente financiero	En una eventual operación de exportación que realice la empresa para enviar mercadería u otro tipo de artículos los cuales debe emitir la respectiva factura por venta al exterior, no deberá calcular el IVA débito fiscal ya que las exportaciones están exentas del pago de IVA según artículo No.7 numeral 2 del decreto 27-92 ley del impuesto al valor agregado. El valor de exportación se deberá declarar en el formulario SAT-2237 del IVA en el apartado de exportaciones efectuadas, debiendo escoger si fue hacia Centro-América o el resto del mundo.
2.	Venta de vehículos usados	Contador General / Gerente financiero	En una eventual venta de vehículos usados que tengan más de dos años o más al modelo del año en curso, cuando se emita la factura de venta respectiva, no debe calcularse IVA débito fiscal debido a que este impuesto lo debe pagar el nuevo propietario al momento de realizar el traspaso, conforme a los valores establecidos en la tabla de la ley. Esto se encuentra definido en el artículo No.55 del párrafo 3 que establece las tarifas específicas a pagar por IVA en el traspaso.


		HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0016
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
				PÁGINA: 81
Ingresos no afectos al impuesto al valor agregado en operaciones eventuales de la empresa.				
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera			Responsable (s):	Contador General./Gerente Financiero
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción	
3.	Donación de artículos facturados	Contador General / Gerente financiero	<p>Cuando la empresa efectúe donaciones a través de artículos o productos que comercializa, deberá emitir la factura correspondiente pero no calculará el IVA por débito fiscal ya que las donaciones a entidades lucrativas que cumplan con las disposiciones fiscales (Inscripción en SAT, solvencia fiscal del período mensual en que se realiza la donación y recibo de donación autorizado con los datos de la empresa y el valor). Esto se encuentra definido en el artículo No.7 numeral 9 del decreto 27-92.</p>	
4.	Ventas a entidades no lucrativas	Contador General / Gerente financiero	<p>Las entidades e instituciones definidas en el artículo 8 del decreto 27-92 de la ley del IVA, no están afectas al pago del IVA en eventuales compras que realicen a la empresa, en estos casos la empresa debe emitir la factura de forma normal la entidad no pagará el valor del IVA de la factura y deberá entregar una constancia de exención de IVA debidamente autorizada por SAT en los medios electrónicos siguientes:</p> <p>A) Por medio de tarjeta Exen-IVA a nombre de la entidad, la cual se debe procesar en un POS del establecimiento comercial para poder emitir el voucher que es la constancia de exención por el valor de IVA de la venta efectuada.</p> <p>B) Por medio de exención electrónica emitida desde un portal en línea al cual tienen acceso estas entidades exentas, el cual deberá extender en hoja de papel con los datos de la institución, datos de la factura y monto del IVA.</p> <p>Estos documentos se deben reportar en la declaración de IVA mensual en el apartado de "Exenciones de IVA recibidas" el cual será un crédito fiscal para rebajar el IVA débito por las ventas efectuadas en el período.</p> <p>Esto se encuentra descrito en el artículo No.9 del decreto 27-92 de la ley del impuesto al valor agregado.</p>	
Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López		Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 28/03/2020		Fecha: 17/03/2020		Fecha: 18/03/2020

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		PRO-0017
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 82
Procedimiento de declaraciones de impuestos en omiso, pago extemporáneo			
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera		Responsable (s):	Contador General./Gerente Financiero/Superv.Impuestos
No.	Actividad	Respon- sable	Descripción
1.	Se determina una omisión en una o más declaraciones de impuestos	Contador General / Gerente financiero/ Supervisor impuestos	En los casos que se presenten una o más omisiones en declaraciones de impuestos, el Gerente General, el Contador General y el Supervisor de impuestos se reunirán para acordar de forma inmediata, el pago extemporáneo de la declaración o declaraciones en estado omiso. El motivo del omiso se debe investigar posteriormente.
2.	Preparación de información a presentar en formulario de declaración de impuestos	Supervisor de impuestos	Se prepara la información respectiva del formulario de declaración de impuestos que no haya sido presentado en forma oportuna por cualquier circunstancia, considerando la sanción e intereses que se tendrán que pagar conjuntamente con el impuesto omitido.
3.	Se ingresan los datos de la declaración en Declaraguat	Supervisor de impuestos	En el portal de Declaraguat se escoge el formulario de declaración omiso y se llenan los datos correspondientes pagando el impuesto, la sanción e intereses resarcitorios, se debe considerar lo establecido en el artículo No.94 numeral 9 del Código Tributario y sus reformas, puesto que si se realiza el pago sin requerimiento de la Administración Tributaria hay una rebaja del 25% en la sanción.
4.	Pago de los formularios de declaraciones en omiso	Gerente Financiero	El Supervisor de impuestos traslada al Gerente Financiero los formularios de declaraciones de impuestos omitidos para el pago correspondiente en el portal virtual del banco.
5.	Se validan los formularios en portal de SAT	Supervisor de impuestos	Se realiza la validación de las declaraciones de impuestos por medio del portal de SAT y se imprime la hoja de validación.
6.	Se efectúa el registro contable de la declaración	Supervisor de impuestos	Se efectúa el registro contable del o los formularios de declaraciones de impuestos pagadas, las multas e intereses se deben cargar a una cuenta de gasto no deducible.
7.	Archivo de integraciones	Auxiliar 1	Se procede a guardar en el archivo la documentación de soporte y formularios pagados.
Elaborado por: Lic.Carlos Rivas B.		Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 28/03/2020		Fecha: 17/03/2020	Fecha: 18/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		FL017		
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020		
			PÁGINA: 1	83	
Flujograma del Presentación de omiso en declaraciones de impuestos, pago extemporáneo					
Departamento: Contabilidad / Gerencia Financiera		Responsable (s):	Contador gral./Gerente Financiero		
No.	Actividad	Departamento / área de trabajo			
		Auxiliar 1	Supervisor de Impuestos	Contador General	Gerente Financiero





Elaborado por: Lic. Carlos Rivas B.	Revisado: Licda. Alejandra López	Autorizado por: Lic. Víctor Méndez
Fecha: 27/02/2020	Fecha: 17/03/2020	Fecha: 18/03/2020


	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		OTROS	
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020	
			PÁGINA:	84
Formularios utilizados para presentación de declaraciones de impuestos e informes obligatorios en los distintos sistemas de SAT				
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera				
Objetivo:	Dar a conocer al personal de contabilidad y la Gerencia Financiera, los distintos formularios que están vigentes en el período de enero a diciembre del 2018 para la presentación de impuestos a los que la empresa está afecta, así como informes y otros impuestos que debe presentar en otros medios.			
Alcance:	El personal del departamento de contabilidad y el área de impuestos en particular, deben conocer los distintos formularios de declaraciones de impuestos a los que la empresa está afecta.			
Políticas:	El control, determinación y presentación de los impuestos afectos a la empresa son responsabilidad del departamento de contabilidad. Los informes obligatorios conforme a la normativa fiscal, deberán ser elaborados y entregados a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) por el departamento de contabilidad por lo menos cinco días antes de su vencimiento.			
CÓDIGO	DESCRIPCION DE USO:	ORIGEN / FUENTE:		
SAT 2237	Formulario electrónico para presentar el Impuesto al Valor Agregado régimen general para operaciones locales, de exportación e importación, correspondiente a un período mensual, declaración jurada mensual.	WEB: https://declaraguat.sat.gob.gt		
SAT 1331	Formulario electrónico de retenciones del Impuesto sobre la Renta para residentes en Guatemala, Rentas de Trabajo y no residentes con establecimiento permanente en Guatemala, correspondiente a un período mensual, declaración jurada mensual.	WEB: https://declaraguat.sat.gob.gt		
SAT 1352	Formulario electrónico para presentar retenciones del Impuesto sobre la Renta para no residentes en Guatemala sin establecimiento permanente, correspondiente a un período mensual, constancia de retención y declaración jurada mensual.	WEB: https://declaraguat.sat.gob.gt		
SAT 2219	Formulario electrónico para presentar retenciones del Impuesto al Valor Agregado, del 15% contribuyentes régimen general y del 5% directo para pequeños contribuyentes, correspondiente a un período mensual, declaración jurada mensual.	APLICATIVO: RETENIVA2 VERSION 0.0.14		

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		OTROS2
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 85
Formularios utilizados para presentación de declaraciones de impuestos e informes obligatorios en los distintos sistemas de SAT			
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera			
CÓDIGO	DESCRIPCION DE USO:	ORIGEN / FUENTE:	
SAT 1411	Formulario electrónico para presentar el Impuesto sobre la Renta anual, regímenes sobre las utilidades de actividades lucrativas, opcional simplificado sobre ingresos de actividades lucrativas, contribuyentes exentos, rentas de capital y ganancias de capital, correspondiente a un período mensual, declaración jurada anual.	WEB: https:// declaraguat.sat.gob.gt	
SAT 1361	Formulario electrónico para presentar el Impuesto sobre la Renta trimestral del régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, correspondiente a un período trimestral, declaración jurada trimestral.	WEB: https:// declaraguat.sat.gob.gt	
SAT 1608	Formulario electrónico para presentar el Impuesto de Solidaridad, correspondiente a un período trimestral, declaración jurada trimestral.	WEB: https:// declaraguat.sat.gob.gt	
SAT 1321	Formulario electrónico para presentar el Impuesto sobre la Renta de capital mobiliario, inmobiliario, ganancias y pérdidas de capital correspondiente a un período mensual, ingresos por Rentas de Capital, declaración jurada mensual.	WEB: https:// declaraguat.sat.gob.gt	

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		OTROS3
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 86
Formularios utilizados para presentación de declaraciones de impuestos e informes obligatorios en los distintos sistemas de SAT			
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera			
CÓDIGO	DESCRIPCION DE USO:	ORIGEN / FUENTE:	
SAT 1341	Formulario electrónico para presentar el Impuesto sobre la Renta por sorteos, rifas, bingos o eventos similares correspondiente a un período mensual, ingresos por Rentas de Capital, declaración jurada mensual.	WEB: https:// declaraguante.sat.gob.gt	
SAT 2085	Formulario electrónico para presentar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) retenido en la emisión de facturas especiales correspondiente a un período mensual, recibo de pago y declaración jurada mensual.	WEB: https:// declaraguante.sat.gob.gt	
SAT 7130	Formulario electrónico para presentar el Impuesto al Timbre afecto en las promociones, rifas, premios, sorteos, bingos o similares, correspondiente a un período mensual, recibo de pago y declaración jurada mensual.	WEB: https:// declaraguante.sat.gob.gt	
SAT 4091	Formulario electrónico para presentar el Impuesto sobre Circulación de Vehículos (ISCV) correspondiente a un período anual, recibo de pago anual.	WEB: https:// declaraguante.sat.gob.gt	

	HOGAR PRODUCTOS, S.A.		OTROS4
	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS		FECHA: marzo 2020
			PÁGINA: 87
Formularios utilizados para presentación de declaraciones de impuestos e informes obligatorios en los distintos sistemas de SAT			
Departamento: Contabilidad / Gerencia financiera			
CÓDIGO	DESCRIPCION DE USO:	ORIGEN / FUENTE:	
FORMA INGRESOS VARIOS	Recibo de pago del Impuesto Único sobre Inmuebles correspondiente a un trimestre.	Municipalidad de la región donde se encuentre el bien inmueble.	
N/A	Constancia electrónica de recepción del libro de compras y ventas correspondiente a un período mensual presentado a través de la aplicación Asiste Libros 2.	Aplicación "Asiste Libros 2" de SAT. Versión 1.1.5	
SAT 1391	Constancia electrónica de recepción de inventario de mercaderías disponibles para la venta correspondiente a un período semestral presentado vía internet a través de la aplicación Inventarios de SAT.	Aplicación "Inventarios" de SAT Versión 2.0.2	
<p>Además de los formularios y aplicativos de SAT para la presentación de declaraciones de impuestos, informes y otros, la agencia virtual de SAT debe utilizarla obligatoriamente la entidad para poder ingresar a la opción de "RetenISR 2" para emitir las constancias de retención de ISR para residentes en Guatemala, retenciones en el régimen de rentas de trabajo y para el ingreso de información de facturas especiales. En este sitio virtual también podrá ingresar a la opción de sistema de agencia virtual, donde tendrá acceso a información de la empresa como: constancia de RTU, autorizaciones de libros, autorización de documentos, de sistemas contables, cajas registradoras, vehículos propios, establecimientos comerciales, entre otros.</p>			

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	
		FECHA: marzo 2020	
		PÁGINA: 88	
Glosario de términos			
Se describen en esta sección los términos y acrónimos que fueron utilizados en el manual:			
No.	Término:	Significado:	
1	Políticas	Son todas las normas o estatutos que la empresa ha creado para las distintas actividades que se realizan y que sirven para mantener el control, son de carácter obligatorio para el personal de la misma.	
2	Procedimientos	Indica los pasos que deben seguirse de forma ordenada en la ejecución de una tarea, cuándo, cómo, por quién, tiempo de ejecución y la actividad o proceso a cargo de uno o varios integrantes del personal de la empresa.	
3	Impuestos	Es una clase de tributo que se paga al Estado para soportar los gastos públicos, son de carácter obligatorio y se establecen por un hecho generador que lo grava, es exigido a personas jurídicas e individuales que obtienen rentas en el territorio nacional.	
4	Tributos	Son los ingresos que obtiene el Estado mediante los distintos impuestos que ha creado y son exigidos a través de una administración pública, el fin primordial del tributo es el de obtener ingresos para el gasto público.	
5	Contingencias Fiscales	Son los riesgos de carácter tributario a los cuales se puede exponer la empresa ante una posible revisión o auditoría realizada por la administración tributaria.	
6	Declaraciones de impuestos	Son los formularios en donde el contribuyente realiza el llenado de información que en él se solicita y servirá para la determinación del impuesto a pagar.	
7	Informes Obligatorios ante SAT contribuyentes especiales	Son datos obligatorios que determinados contribuyentes deben presentar ante la administración tributaria, básicamente las compras y ventas, la existencia de inventarios y el informe de auditoría independiente.	
8	Administración Tributaria	Es referencia a la Superintendencia de Administración Tributaria, ente fiscalizador de la república de Guatemala.	
9	Declaraguatate	Sistema en línea (vía internet) para el llenado de los formularios que se deben presentar ante la administración tributaria.	
10	Folios autorizados	Se refiere a la autorización y/o habilitación por parte del registro mercantil y de SAT respectivamente, de las hojas donde se imprimen los libros contables obligatorios establecidos en el Código de Comercio.	

		HOGAR PRODUCTOS, S.A.	
		MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DECLARACIONES DE IMPUESTOS	
		FECHA: marzo 2020	
		PÁGINA:	89
Glosario de términos			
No.	Término:	Significado:	
11	Flujograma/flujoqramación	Técnica que se utiliza para mostrar por medio de símbolos, líneas y flechas la secuencia de un proceso, procedimiento o instrucciones de una determinada actividad.	
12	PR	Procedimiento	
13	FL	Flujograma	
14	FIG	Figura	
15	Constancias de retención	Son documentos emitidos desde un sistema en línea con SAT para soportar el valor retenido de impuestos de en operaciones afectas conforme a las leyes tributarias de la república de Guatemala.	
16	Normativa fiscal	Se refiere al grupo de leyes de orden tributario que ha establecido el gobierno de Guatemala para el control y recaudación de los distintos impuestos.	
17	Recibos de pago	Se refieren a aquellos pagos eventuales que podría realizar la empresa por una operación a la cual se encuentra afecta al pago de un impuesto determinado, su presentación no es obligatoria en caso no se efectúe ninguna operación relacionada al mismo.	
18	SAT	Significa: Superintendencia de Administración Tributaria.	
19	Informe de Auditoría Independiente	Es un informe extendido por una firma de auditoría externa contratada por la empresa para que emita una opinión sobre los Estados Financieros al finalizar el período fiscal.	
20	Contribuyente Especial	Es una clasificación que la Administración Tributaria le otorga a una entidad por la importancia que tienen sus contribuciones por el pago de sus impuestos, volumen de ingresos y grandes activos.	

4.13 Presentación e implementación del manual

Al concluir con la elaboración del manual de políticas y procedimientos para la entidad Hogar Productos, S.A. se realiza la entrega formal del mismo, incluyendo el informe de diagnósticos, mediante sobre sellado dirigido al gerente general de la empresa en la fecha establecida, concluyendo así el trabajo de consultoría externa por parte de los Contadores Públicos y Auditores de la empresa VRC Consultoría.

La implementación del manual de políticas y procedimientos se realizará en una semana, dando instrucciones al personal sobre su uso de tal manera que en caso sea necesario algún cambio, se analice y defina su modificación.

4.14 Proceso final: seguimiento y revisión de cambios necesarios en el manual

La implementación del manual se realizó adecuadamente con la ayuda de las personas involucradas en el trabajo de consultoría y ha quedado funcionando bajo la responsabilidad de cada uno de los integrantes del departamento de contabilidad y bajo la vigilancia del contador general, de tal manera que se pueda efectuar los cambios necesarios al mismo si existe una mejora al manual derivado de su implementación en las operaciones de la empresa o bien por cambio en normas y reglamentos en materia tributaria.

La empresa informa una vez transcurrido el tiempo de prueba para los cambios en el manual, que no es necesario realizar modificaciones al manual por lo cual ha quedado autorizado formalmente por la administración de la empresa.

CONCLUSIONES

1. Se pudo establecer que existen deficiencias en el control interno de la empresa Hogar Productos, S.A., específicamente dentro del departamento de contabilidad y el área encargada de los impuestos, las cuales se derivan de la carencia de políticas y procedimientos adecuados a las actividades que desarrollan en materia tributaria, falta de actualización en leyes y reglamentos tributarios, y además por la falta de herramientas esenciales en los sistemas utilizados para generar información oportuna para la presentación de los informes obligatorios ante la Administración Tributaria.
2. La empresa Hogar Productos, S.A. no ha realizado adecuadamente la asignación de atribuciones del contador general y el supervisor de impuestos, lo cual conlleva a que exista una deficiente revisión y supervisión de cada una de las tareas que conlleva la generación de los informes e integraciones necesarias para la presentación de declaraciones de impuestos y de los informes obligatorios, esto deriva en irregularidades, errores, omisiones y atrasos, que a su vez dan como resultado, posibles ajustes, rectificaciones, omisiones u otras contingencias fiscales para la empresa.
3. Con la implementación y utilización del manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos y de otros temas en materia tributaria, la empresa Hogar Productos, S.A., podrá dar respuesta a los objetivos que se ha planteado en cuanto a mejorar sus controles y establecer las medidas correctivas en cada actividad relacionada a los impuestos, ya que este manual contará con las políticas y los procedimientos autorizados por la Administración de la empresa para dar cumplimiento a estos objetivos, brindando al personal

de contabilidad una herramienta práctica y esencial que apoyará, orientará y facilitará sus labores en materia tributaria.

4. El departamento de contabilidad y específicamente el área de impuestos quienes tienen la atribución de todo lo referente a los aspectos fiscales y de presentación y pago de los distintos impuestos, se beneficiará de contar con un manual que sirva de herramienta guía para obtener información ordenada, sistemática y detallada de cada actividad relacionada con sus atribuciones, y además de aquellas actividades en las que la supervisión y apoyo del contador general son esenciales para alcanzar los objetivos planteados por la Administración de la empresa en cuanto al tema de los impuestos, las declaraciones y los informes obligatorios a los cuales está sujeta por su calificación de contribuyente especial ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

RECOMENDACIONES

- 1-** La empresa Hogar Productos, S.A. debe contar con un control interno eficiente en materia tributaria, y para ello, debe crear políticas claras que orienten la toma de decisiones en éstas actividades, debe además, contar con procedimientos fáciles de comprender para que el personal a cargo de las atribuciones en el tema de impuestos, pueda generar información que sea de calidad, confiable y oportuna con base en las leyes y reglamentos fiscales existentes que se encuentren actualizados.
- 2-** Para que exista un ambiente de control interno adecuado dentro del departamento de contabilidad de Hogar Productos, S.A., se deben asignar de forma eficiente las atribuciones del personal, tanto de los jefes y supervisores, de tal forma que exista una adecuada supervisión de las actividades relacionadas a la entrega de las distintas declaraciones de impuestos a los que se encuentra afecta la empresa, los informes obligatorios que debe presentar ante la Administración Tributaria y todo lo concerniente en materia tributaria.
- 3-** El manual de políticas y procedimientos para la presentación de declaraciones de impuestos debe ser una guía para el usuario y por ese motivo, debe ser constantemente supervisado y actualizado conforme a las necesidades de la empresa Hogar Productos, S.A. y considerando también, nuevas reformas tributarias que vayan creándose, todo con el fin de que los objetivos que la empresa desee alcanzar en ese contexto, sean logrados eficientemente.
- 4-** El departamento de contabilidad de Hogar Productos, S.A., tiene la obligación de utilizar de forma eficiente el manual y adoptar todas las políticas establecidas en el mismo para evitar que exista una mala interpretación en la toma de decisiones, además de realizar los procedimientos indicados para cada proceso o situación referente a los

impuestos, las declaraciones, los informes obligatorios y todo lo concerniente en el contexto fiscal, debe también proponer a la Administración de la empresa cuando sea necesario, los cambios que deban efectuarse en el manual, considerando nuevas técnicas y procedimientos que puedan implementarse en el mismo derivado de cambios tecnológicos en los programas de la empresa o por nuevas aplicaciones desarrolladas por la Superintendencia de Administración Tributaria para mejorar la tributación y control.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 2-70 Código de Comercio y sus reformas, Guatemala, año 1970.
2. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 27-92 Ley del Impuesto al valor agregado y sus reformas, Guatemala, año 1992.
3. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 10-2012 Ley del Impuesto sobre la renta y sus reformas, Guatemala, año 2012.
4. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 04-2012 Disposiciones legales para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando, Guatemala, año 2012.
5. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 15-98 Ley del Impuesto único sobre inmuebles, Guatemala, año 1998.
6. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 70-94 Ley del Impuesto sobre circulación de vehículos y sus reformas, Guatemala, año 1994.
7. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 6-91 Código Tributario y sus reformas, Guatemala, año 1991.
8. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 20-2006 y sus reformas. Disposiciones legales para el fortalecimiento de la Administración Tributaria, Guatemala, año 2006.

9. Congreso de la República de Guatemala, Decreto número 1-98 y sus reformas. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Guatemala, año 1998.
10. Deloitte, revista Guatemala guía del inversionista, Guatemala, 2015.
11. Fincowsky E. Benjamín, México, FCA-UNAM, Organización de empresas, análisis de diseño y estructura, 2004.
12. Fundación Entorno_BSCV España, La empresa y su entorno, España, julio 2008.
13. Greco, Orlando. Diccionario contable. Argentina: Valleta SRL, 2007 543p.
14. Instituto de Auditores Internos (The Institute of Internal Auditors) – Normas Internacionales para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna – Estados Unidos-2011.
15. International Federation of Accountants – Norma Internacional de Encargos de Aseguramiento 3000 – Estados Unidos-2013.
16. Martín G. Álvarez T. Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos. México. Tercera edición: Panorama Editorial. 2016 282p.
17. Secretaría de relaciones exteriores. Junio 2004. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. México.

EGRAFÍA

18. <http://www.monografias.com/Auditorialhtml.33pp.>, (la página fue consultada el 27 de octubre de 2017)
19. http://www.academia.edu/15183253/capitulo3dtulo_i_El_Contador_Publico_y_Auditor(la página fue consultada el 11 de julio de 2018)
20. <http://www.monografias.com/trabajos59/consultoria-externa/consultoria-externa.shtml>, (la página fue consultada el 15 de julio de 2018)
21. <https://opconsultor.wordpress.com/2009/04/04/contribuyentes-especiales/>, (la página fue consultada el 10 de junio de 2020)
22. <https://sites.google.com/site/glorialolaquito/organigrama-empresarial>, (la página fue consultada el 11 de junio de 2020)