

UNIVERSIDAD PANAMERICANA

Facultad de Ciencias Económicas

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría



**Propuesta para Mejorar los Registros Contables Mensuales de los Clientes a
Quienes la Empresa A DEUX les Presta el Servicio de Contabilidad Externa
(Práctica Empresarial Dirigida –PED-)**

Olga Rosario Chanquin Miranda

Guatemala, junio 2013

**Propuesta para Mejorar los Registros Contables Mensuales de los Clientes a
Quienes la Empresa A DEUX les Presta el Servicio de Contabilidad Externa**
(Práctica Empresarial Dirigida –PED–)

Olga Rosario Chanquin Miranda

Lic. M. Sc. Victor Hugo Estrada Santizo (**Tutor**)

Licda. M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales (**Revisora**)

Guatemala, junio 2013

Autoridades de la Universidad Panamericana

M. Th. Mynor Augusto Herrera Lemus

Rector

M. Sc. Alba Rodríguez de González

Vicerrectora Académica y Secretaria General

M. A. Cesar Augusto Custodio Cóbar

Vicerrector Administrativo

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

M. A. Cesar Augusto Custodio Cóbar

Decano

Lic. Luis Fernando Ajanel Coshaj

Coordinador

Tribunal que practicó el examen general de la

Práctica Empresarial Dirigida –PED-

Lic. Héctor F. Samuel Caal Klarks.

Examinador

Lic. Luis Fernando Rodríguez Duarte

Examinador

Lic. Francisco Javier Escobar Pérez

Examinador

Lic. M. Sc. Victor Hugo Estrada Santizo

Tutor

Licda. M. Sc. Dora Leonor Urrutia de Morales

Revisora

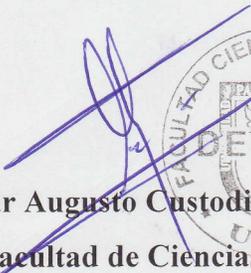
REF.:C.C.E.E.0120-2013

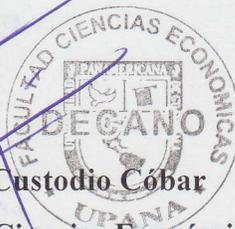
LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS.

GUATEMALA, 23 DE MAYO DEL 2013

SEDE ÁLAMOS, SAN MIGUEL PETAPA

De acuerdo al dictamen rendido por el Licenciado Victor Estrada Santizo, tutor y Licenciada Dora Urrutia de Morales, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto -PED- titulada "Propuesta para mejorar los registros contables mensuales de los clientes a quienes la empresa A DEUX les presta el servicio de contabilidad externa.", Presentado por él (la) estudiante Olga Rosario Chanquin Miranda, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 85, de fecha 15 de diciembre del 2012; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a conferirle el título de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.


Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



Victor Hugo Estrada Santizo
Contador Público y Auditor
Colegiado 6546

Boulevard Centro Medico Militar 14-31
Zona 17, Colonia Santa Amelia V, casa No. 1
vhestradas@hotmail.com
vhestrad@sat.gob.gt
Teléfono 23297070 ext 1746
Celular 54143880

Guatemala, 20 de septiembre de 2012

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana.
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Propuesta para Mejorar los Registros Contables Mensuales de los Clientes a Quienes la Empresa A DEUX les Presta el Servicio de Contabilidad Externa,”**, realizado por Olga Rosario Chanquin Miranda, estudiante de la carrera de Contador Público y Auditor; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de 89 puntos sobre 100.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.



Lic. Victor Hugo Estrada Santizo

MSc. Dora Leonor Urrutia Morales de Morales
Maestría en Gerencia Educativa
Licenciada en Pedagogía con Orientación en Administración y Evaluación Educativas
No. de Teléfono Oficina 22612165
No. de Teléfono Celular 52034462
e-Mail: dlurrutia@yahoo.com

Guatemala, 09 de Octubre de 2012

Señores

Facultad de Ciencias Económicas

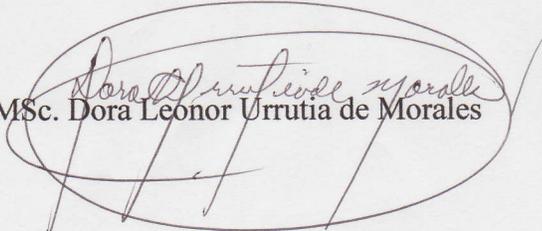
Universidad Panamericana

Ciudad

Estimados Señores:

En relación al informe final de la Práctica Empresarial Dirigida (PED) del tema: **“Propuesta para Mejorar los Registros Contables Mensuales de los Clientes a Quienes la Empresa A DEUX les Presta el Servicio de Contabilidad Externa”**. Realizado por: Olga Rosario Chanquin Miranda, carne 1125063, estudiante de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, he procedido a la revisión del mismo y se hace constar que cumple con los requerimientos de estilo establecidos en la reglamentación de la Universidad Panamericana. Por lo tanto doy el dictamen de aprobado para realizar el Examen Técnico Profesional (ETP).

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes,


MSc. Dora Leonor Urrutia de Morales



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sabiduría ante todo, adquiere sabiduría"

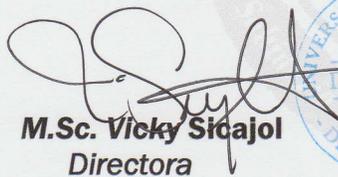
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 454.2013

La infrascrita Secretaria General M.Sc. Alba de González y la Directora de Registro y Control Académico M.Sc. Vicky Sicajol, hacen constar que la estudiante **Chanquin Miranda, Olga Rosario** con número de carné **1125063** aprobó con **83 puntos** el Examen Técnico Profesional, del Programa de Actualización y Cierre Académico – ACA- de la Licenciatura en Auditoría y Contaduría Pública, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil doce.

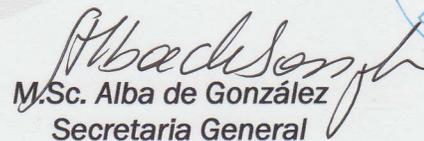
Para los usos que la interesada estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los cinco días del mes de junio del año dos mil trece.

Atentamente,


M.Sc. Vicky Sicajol
Directora

Registro y Control Académico




M.Sc. Alba de González
Secretaría General



Adelina L.
cc.Archivo.

Contenido

Resumen	i
Introducción	iv
Capítulo 1	
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Aspectos de la organización	1
1.1.2 Organización de la empresa	2
1.1.3 Objetivos	5
1.2 Aspectos legales, fiscales y otras obligaciones	6
1.2.1 Registro Mercantil de la república de Guatemala	6
1.2.2 Código de Comercio de Guatemala (Decreto No. 2-70 y sus Reformas)	6
1.2.3 Registro Tributario Unificado	7
1.2.4 Otras obligaciones	9
1.3 Planteamiento del problema	11
1.4 Justificación	12
1.5 Pregunta de investigación	12
1.6 Objetivos	13
1.6.1 Objetivo general	13
1.6.2 Objetivos específicos	13
1.7 Alcances y Límites	13
1.7.1 Alcances	13
1.7.2 Límites	13
1.8 Marco teórico	14
Capítulo 2	
2.1 Tipo de investigación	17
2.2 Sujetos de investigación	17
2.3 Instrumentos	17
2.4 Diseño de la investigación	17
2.5 Aporte esperado	17
2.5.1 A la Empresa “A DEUX”	17
2.5.2 A la Universidad	18
2.5.3 A Guatemala	18
2.5.4 A los Estudiantes	18

Capítulo 3		
3.1	Resultado y análisis de la investigación	19
3.1.1	Resultado de la investigación	19
3.1.1.1	Situaciones a considerar del proceso actual	28
3.1.1.2	Deficiencias del proceso actual	28
3.1.2	Análisis de los resultados	29
3.1.2.1	Análisis FODA	29
3.1.2.2	Análisis financiero – económico	30
3.1.2.3	Análisis tributario – fiscal	37
3.1.2.4	Análisis contable – auditoría	42
Capítulo 4		
4.1	Propuesta de mejora o solución	44
4.1.1	Objetivos de la propuesta	44
4.1.2	Descripción de la propuesta para mejorar los registros de las operaciones mensuales de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa	45
4.2	Viabilidad de la propuesta	51
4.2.1	Recurso humano	51
4.2.2	Recurso financiero	51
4.2.3	Recurso administrativo	52
4.2.4	Recurso físico	52
Cronograma de Trabajo		53
Conclusiones		54
Recomendaciones		55
Referencias		56
Anexos		58

Índice de tablas y cuadros

Tabla No. 1	Porcentaje de las contribuciones al IGSS, IRTRA e INTECAP	10
Cuadro No. 1	Balance general al 31 de diciembre de 2011	31
Cuadro No. 2	Balance general al 31 de diciembre de 2010	32
Cuadro No. 3	Balance general comparativo al 31 de diciembre de 2010 – 2011	33
Cuadro No. 4	Estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011	34
Cuadro No. 5	Estado de resultados del 01 de enero al 31 de diciembre de 2010	35
Cuadro No. 6	Sanciones a los deberes formales (Artículo 94 del Código Tributario, reformado por el artículo 44 del Decreto 4-2012)	40
Cuadro No. 7	Ficha propuesta para el inicio de la relación comercial	46
Cuadro No. 8	Clasificación de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa	47
Cuadro No. 9	Clasificación de las obligaciones a vigilar por un perito contador	48
Cuadro No. 10	Frecuencia del cumplimiento de las obligaciones para con el cliente	49
Cuadro No. 11	Proceso para trabajar las obligaciones fiscales de los clientes	50

Índice de gráficas

Gráfica No. 1	Organigrama de la entidad “A DEUX”	5
Gráfica No. 2	Proceso para trabajar la contabilidad externa de un cliente asignado a un perito contador de la entidad “A DEUX”	27

Resumen

El presente informe fue desarrollado en el área de operaciones de la entidad que se identifica como “A DEUX”, dicho ente fue constituido y registrado como una sociedad anónima, en el año mil novecientos noventa y cinco. Presta servicios de contabilidad, auditoría y diferentes tipos de asesorías, entre ellas, asesoría fiscal y financiera; dentro de sus clientes, se incluyen entidades estatales, del sector industrial, comercial y de servicios, entre otros. La empresa dentro de su nómina incluye, administradores de empresas, estudiantes y profesionales de contaduría pública y auditoría, y por supuesto, peritos contadores; como asesores externos tiene abogados y notarios. Cumple con las diferentes obligaciones fiscales, administrativas y laborales.

La entidad tiene asignadas al personal funciones multitareas. El gerente de operaciones, está a cargo de revisar el trabajo de las contabilidades externas y supervisar los procesos de las auditorías, esta situación no le permite a dicho gerente revisar de forma permanente las labores que el personal realiza.

Los ingresos que obtiene la entidad “A DEUX” en concepto de servicios contables, son significativos en el estado de resultados, porque representan el 40% de sus entradas. Es importante reconocer que la falta de cumplimiento de las diferentes obligaciones fiscales y formales de los contribuyentes, que son clientes de la empresa, generan consecuencias económicas, por ejemplo, el pago de ajustes de impuestos, multas, intereses y moras, o bien, el riesgo queda sujeto a la prescripción de las diferentes obligaciones.

Por lo anterior, la entidad debe proporcionar a sus colaboradores las bases necesarias para el registro correcto de los documentos que corresponden a cada uno de los clientes de acuerdo con sus obligaciones fiscales y formales, para minimizar el riesgo ante cualquier ente fiscalizador.

Actualmente existe un control manual general de las obligaciones de cada contribuyente que es cliente de la empresa.

La recepcionista se comunica con el contacto para obtener la papelería que necesaria para trabajar los impuestos y la contabilidad, según la contratación de servicios pactada, el mensajero debe ir por ella y entregarla al encargado de la cuenta.

Luego de revisar, clasificar y registrar la documentación, el contador responsable de la cuenta, entrega la misma, junto con el borrador de los impuestos, al gerente de operaciones quien se encargará de darle el visto bueno. De ser correcto el reporte, el contador emite los formularios electrónicos, solicita el cheque de pago de los impuestos, al estar los fondos disponibles en la cuenta bancaria de “A DEUX”, la encargada administrativa realiza la presentación y pago de los formularios vía electrónica. Luego realizan la actualización del control manual de los impuestos presentados, cada contador es responsable del archivo de los formularios según corresponda y enviará la papelería de regreso con el cliente.

Del proceso anterior, se determinaron algunas deficiencias, entre ellas, la cantidad de clientes que cada contador tiene como responsabilidad, influye también la experiencia que tenga el encargado de la cuenta. Además, no todos los clientes proporcionan en la fecha establecida la totalidad de la papelería, algunos de ellos dependen de otras instituciones para completarla. La base para el cálculo de los impuestos es variada, la fecha de vencimiento de los diferentes tributos, puede ser mensual, pero se pueden contemplar en la primera o segunda quincena.

Del conocimiento de las obligaciones fiscales de cada cliente, cuya base es la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado, a la cantidad de colaboradores y a las características específicas del giro del negocio, se propone que la empresa al inicio de la relación comercial trabaje con una ficha que permita recopilar toda esa información. Con los clientes con quienes a la fecha se trabaja, de igual forma será necesario llenar el formulario para poder establecer datos faltantes. De esa noción determinar la labor que corresponde con cada contribuyente que es cliente de “A DEUX”.

La empresa también puede clasificar a sus clientes por el tipo de impuestos a los que están obligados, por el número de trabajadores y por el tipo de contratación de servicios que

establecieron. Es necesario sumar a la clasificación anterior, el desglose de las obligaciones que deben vigilar los peritos contadores, entre ellas, los impuestos, los libros, algunos controles administrativos y revisiones, todo lo anterior, para dar cumplimiento de los deberes de los clientes ante cualquier ente fiscalizador.

Otro ordenamiento importante, es la frecuencia con la que debe cumplirse algunas obligaciones, tanto fiscales como administrativas. El pago o presentación de algunos impuestos, junto con la actualización de la información en los libros, es mensual, algunas son trimestrales, otras podrán ser anuales y otras ser únicas. Todas generadas en el proceso normal de las operaciones de una empresa.

Del conocimiento que el perito contador obtenga de las obligaciones de los clientes, de forma mensual deberá emitir un calendario control que le permita tener la certeza de lo que debe trabajar, con base en el calendario tributario que la Superintendencia de Administración Tributaria publica en la página electrónica y las fechas establecidas en otras leyes. Deberá solicitar la papelería al cliente, esperar que el mensajero vaya por ella, revisarla, clasificarla y registrarla, para emitir cifras que él mismo deberá revisar, luego imprimir los borradores de impuestos, solicitar los cheques al cliente, solicitar que el mensajero los recoja y deposite, para pedir a la encargada administrativa que realice la presentación y pago de impuestos vía electrónica, finalmente, imprimir los libros, archivar los formularios ya pagados y enviar de vuelta la papelería con el cliente.

La propuesta es viable, porque la recopilación de información la debe realizar el perito contador que actualmente sea el encargado de la cuenta, esto le permitirá conocer las características particulares de los clientes que debe atender.

Introducción

De los ingresos que obtiene la entidad “A DEUX”, entre ellos por la prestación de servicios contables, de auditorías y asesorías tanto fiscales como financieras, se realizó una evaluación de los diferentes riesgos que cada uno de éstos rubros puede representar para la entidad, los resultados obtenidos indicaron que el servicio que presenta mayor compromiso es la contabilidad externa.

El informe se desarrolló en cuatro capítulos, los cuales servirán para que el lector del mismo obtenga suficiente información y pueda utilizarla como una herramienta de consulta. El contenido de los capítulos se describe a continuación.

En el capítulo número uno, se detalla la información permitida por la entidad, “A DEUX”, entre ella, los objetivos, la misión, la visión y los valores que estableció como entidad al servicio de la sociedad guatemalteca, los aspectos legales y fiscales que afectan a la empresa como persona jurídica y que debe cumplir, información general de sus clientes, proveedores y del personal. También se da a conocer el planteamiento del problema, la justificación de la investigación, los objetivos y los alcances de la misma. Este capítulo también permite conocer la información teórica que está relacionada con el desarrollo del informe.

En el capítulo número dos, se describe la metodología utilizada, los diferentes instrumentos a los que se recurrió para obtener la información y los aportes que se pretenden alcanzar.

En el capítulo tres, se da a conocer el resultado y análisis de la investigación. Describe el proceso actual que la empresa emplea para el desarrollo de sus actividades diarias en la prestación de servicios contables externos. De igual forma se muestran las limitaciones y deficiencias en dicho proceso, que implican al cliente en la entrega de la papelería de forma oportuna y la revisión que la gerencia de operaciones de la entidad debería realizar. Se encontrará información de los diferentes análisis que se aplicaron la información proporcionada a la entidad. Se describen las consecuencias económicas y los riesgos, que resultan del registro incorrecto de los documentos

de no corresponder a las obligaciones fiscales y formales que cada cliente posee, de acuerdo a la inscripción en el Registro Tributario Unificado y en las diferentes instituciones estatales.

En el capítulo cuatro, se encuentra la propuesta de solución o mejora, que consiste en la implementación de una herramienta que permite obtener la información detallada del cliente, la clasificación de las obligaciones fiscales, administrativas y de contratación de servicios por parte de los cliente de “A DEUX”, que utilizarán los peritos contadores para la revisión del registro de las operaciones y obligaciones formales de los contribuyentes.

Finalmente se presentan las conclusiones, recomendaciones, referencias y anexos.

Capítulo 1

1.1. Antecedentes

La empresa denominada “A DEUX”, cuya actividad principal es la prestación de servicios profesionales en el área de contabilidad, auditoría, asesoría fiscal y financiera, cuenta para el efecto, con peritos contadores, dos generaciones de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, (todos registrados en la Superintendencia de Administración Tributaria), también con Administradores de Empresas y como asesores externos tiene a Abogados y Notarios con trayectoria en los campos mercantil, laboral y tributario. La entidad está ubicada en la Avenida Reforma, ocho guión sesenta, de la zona nueve, en la torre uno, del edificio Galerías Reforma, fue fundada en el mes de agosto del año un mil novecientos noventa y cinco.

1.1.1. Aspectos de la organización

La empresa está estructurada con planes operacionales, un programa de contabilidad, con el acceso a las herramientas electrónicas que ofrece la Superintendencia de Administración Tributaria, para el desarrollo diario de las labores contables de los colaboradores.

La empresa maneja una proyección de ingresos y egresos, la cual es comparada cada mes con la ejecución de los mismos ítems. Existe una normativa, en cuanto al manejo diario del personal y algunas políticas para el registro de las transacciones de los clientes, éstas se dan a conocer por medio de memorándums circulados a los colaboradores, de manera oportuna, para no afectar la labor diaria; existe un organigrama de la empresa, y la línea jerárquica es conocida por el personal (ver Gráfica 1); no poseen manuales de operación, las instrucciones se comunican de forma verbal, por medio de correo electrónico y por medio de memorándums.

- Control interno

Dado el giro del negocio, la trabajan con controles internos para cada área de trabajo, contabilidad en oficinas, contabilidades externas, para auditoría y el desarrollo del trabajo dentro de la empresa a nivel administrativo.

- **Información financiera y contable**

La entidad maneja montos de facturación superior a cincuenta mil quetzales mensuales; la cartera maneja morosidad del veinticinco por ciento; las cuentas por pagar se estiman entre quince y cuarenta y cinco días, de acuerdo a los convenios establecidos con cada proveedor, de bienes y servicios; los procedimientos contables, están establecidos de acuerdo a la generalidad de las entidades que se manejan como clientes; la elaboración de los estados financieros es mensual y son elaborados por la encargada administrativa, la gerencia general los revisa, para presentarlos ya ante el presidente de la entidad.

- **Información comercial**

La entidad, ofrece los servicios de contabilidad, para ser llevada como subcontratación, o bien, por medio de un contador asignado en las oficinas de los clientes, que así lo dispongan por cuestiones de operación propia; también la entidad presta el servicio de auditoría, asesoría fiscal, asesoría financiera. La cartera de clientes es variada, desde comercializadoras, profesionales liberales y prestadores de servicios; dentro de los proveedores, pueden encontrarse, los prestadores de servicios básicos, profesionales en abogacía y notariado para la prestación de servicios completos. Cada mes se presenta la estadística de ventas, para conocimiento de la gerencia general y la presidencia.

1.1.2. Organización de la empresa

La empresa se ha desarrollado con una estructura elemental, que no le ha impedido el crecimiento comercial, el personal desarrolla puestos multitareas. El departamento administrativo y operativo, están bajo la dirección de la gerencia de operaciones y gerencia general, para presentar la información ante los miembros de la junta directiva.

La organización presenta un organigrama de puestos y presenta los siguientes: presidente, gerente general, gerente de operaciones, encargada administrativa, cinco contadores. Uno de los contadores realiza tareas de recepcionista y otro de auxiliar de auditoría; el mensajero tiene la función de auxiliar de contabilidad y la señor que se encargada de la limpieza.

- a) Presidente: una persona asalariada, con título a nivel licenciatura de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Tiene amplia experiencia como asesor fiscal y financiero, en entidades privadas y estatales.

- b) Gerente general: una persona asalariada, con título a nivel licenciatura de la carrera de Administración de Empresas, con más de diez años de experiencia en el área contable y de auditoría, como asesor fiscal y financiero. Coordina todas las actividades de la organización.

- c) Gerente de operaciones: una persona asalariada, con título a nivel licenciatura de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Debe supervisar todas las operaciones a nivel contable y las auditorías.

- d) Encargado administrativo: una persona asalariada, con pensum cerrado de la carrera de Administración de Empresas; con experiencia en las actividades administrativas y contables. Dentro de las funciones que debe desempeñar está todo lo relacionado al manejo administrativo y la contabilidad de la entidad “A DEUX”; también se encarga de proyectos especiales y de asistir a las gerencias y presidencia.

- e) Contador 1 / recepción: una persona asalariada, con título a nivel medio de perito contador, que inicia a laborar. Su responsabilidad es el control de la recepción y llevar contabilidades externas. En cuanto a la actividad de recepción responde ante el encargado administrativo, y en el área contable, responde ante el gerente de operaciones.

- f) Contador 2: son dos asalariados, con título a nivel medio de perito contador, con dos años de experiencia obtenida en “A DEUX”. Su responsabilidad es llevar contabilidades externas en las instalaciones de la entidad. El gerente de operaciones ejerce supervisión directa sobre ellos.

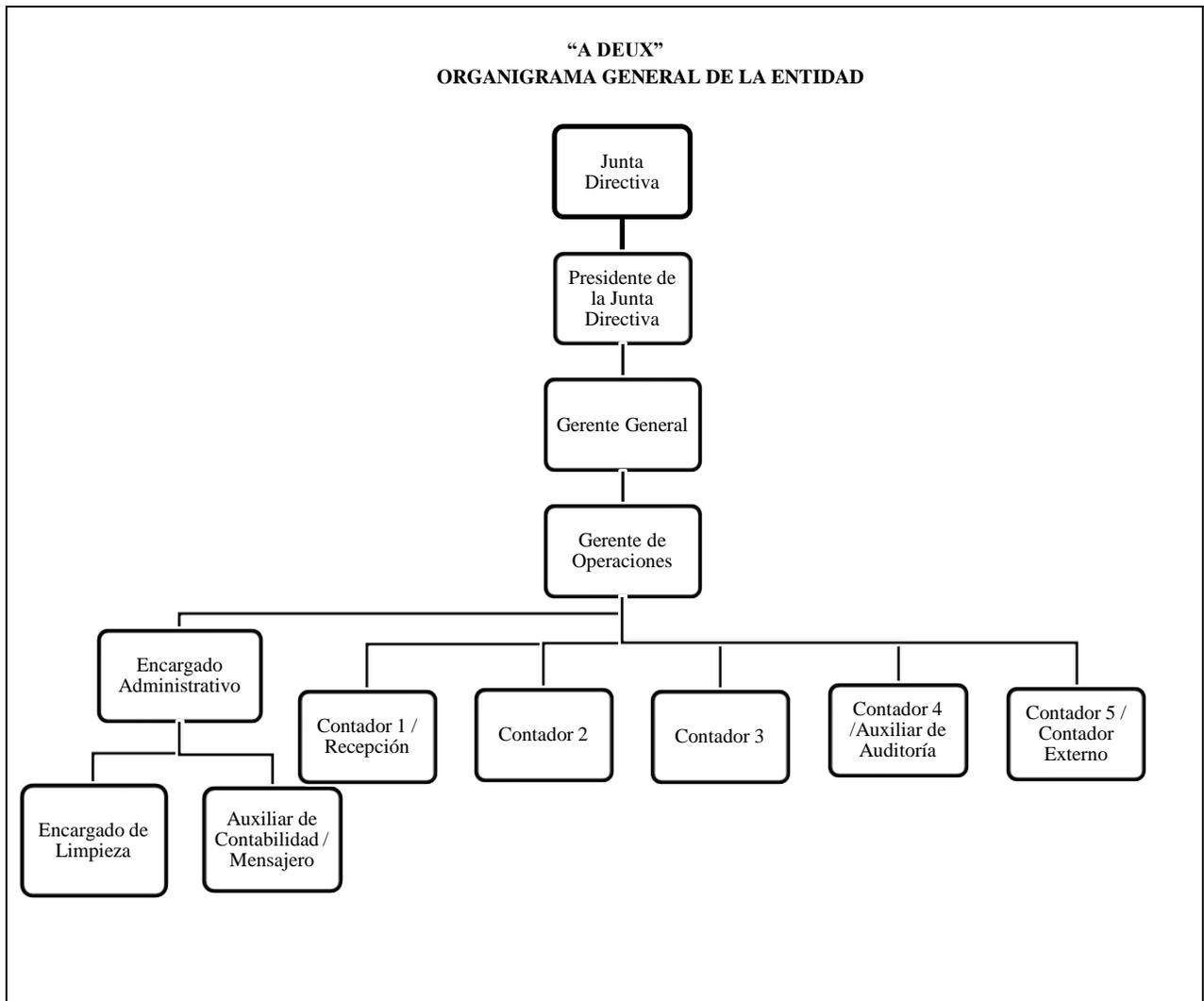
- g) Contador 3: son dos asalariados, peritos contadores, uno con estudios de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría y el otro, con estudios a nivel avanzado de la carrera de

Administración de Empresa. Dentro de sus funciones está llevar contabilidades externas en las instalaciones de “A DEUX” y presentarse en las oficinas de algunos clientes para trabajar allí la contabilidad.

- h) Contador 4 / auxiliar de auditoría: es una persona asalariada, perito contador con estudios a nivel intermedio de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. La supervisión la ejerce el gerente de operaciones. Su responsabilidad es la ejecución de las auditorías a nivel operativo.
- i) Contador 5 / contador externo: es una persona asalariada de la entidad “A DEUX”, es perito contador con estudios a nivel avanzado, de la carrera de Contaduría Pública y Auditoría. La supervisión la ejerce el gerente de operaciones. Su responsabilidad es llevar la contabilidad completa de un cliente, que por requerimiento específico, desarrolla su labor en las instalaciones del cliente.
- j) Mensajero: es una persona asalariada, con nivel académico a nivel medio, perito contador. Depende del encargado administrativo, sin que eso signifique que no pueda recibir instrucciones de las gerencias. Tiene a su cargo como principal responsabilidad desarrollar todas las tareas de mensajería y procuraduría; es auxiliar contable y se encarga de la elaboración de impuestos que deben ser presentados sin movimiento.
- k) Encargado de Limpieza: esta persona tiene a su cargo la limpieza de las instalaciones de la entidad. Desarrolla una jornada de medio tiempo.

La empresa da cumplimiento a todas las obligaciones laborales, como la presentación de los boletos de ornato, el informe patronal anual, actualización mensual del libro de salarios, los contratos de trabajo y la afiliación de los colaboradores, tanto al IGSS como al IRTRA. Así también cumple con el pago de las prestaciones laborales, Ley de Bonificación Anual, Decreto No. 42-92; Ley de Bonificación Incentivo, Decreto No. 78-89; Ley del Aguinaldo, Decreto No. 76-78; y, Ley de Promoción al Turismo, Decreto No. 42-2010.

Gráfica No. 1
Organigrama de la entidad
“A DEUX”



Fuente: elaboración propia

1.1.3. Objetivos

La entidad tiene como objetivo, ser partícipe del mercado de servicios en el área de profesionales de la Contaduría Pública y Auditoría, demostrar alta calidad en los servicios que presta, por medio de personal técnico y profesional calificado; para lograrlo, se sustenta en la definición y adopción de la misión, visión y valores institucionales.

a) Visión

Proveer servicios de calidad a los clientes, por medio de personal técnico y profesional capacitado.

b) Misión

Ser una firma competitiva en el mercado como asesores profesionales.

c) Valores

Trabajar de forma eficiente, con compromiso, honradez, honestidad, integridad y responsabilidad, para con los clientes, la entidad, los compañeros de trabajo y la sociedad guatemalteca.

1.2. Aspectos legales, fiscales y otras obligaciones

La empresa está constituida bajo el amparo de las leyes vigentes en la república de Guatemala. Las diferentes obligaciones contraídas por la sociedad, tanto legales, como fiscales y otras formales, son cumplidas a cabalidad para el buen desarrollo de las diferentes actividades que tiene la entidad

1.2.1. Registro Mercantil General de la República de Guatemala

La entidad está inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, como una sociedad anónima; consta en la patente de comercio de sociedad y de comercio de empresa. Dado los cambios de dirección desde su fecha de constitución, las últimas patentes fueron emitidas en el mes de octubre del año dos mil cuatro. En el Registro Mercantil también consta la vigencia de la inscripción de dos representantes legales de la empresa. Los libros contables y las acciones están debidamente autorizados.

1.2.2. Código de Comercio de Guatemala, (Decreto No. 2-70 y sus Reformas)

De acuerdo con el Código de Comercio de Guatemala, en su artículo 368, indica que los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad de forma organizada, de acuerdo al sistema

de partida doble y aplicar Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En el artículo 371, con el título forma de operar, indica que los comerciantes operarán la contabilidad por si mismos o bien por medio de una persona distinta que esté designada de forma expresa y tácita. Ahora bien, son comerciantes todos aquellos que ejercen en nombre propio y con fines de lucro, una de las siguientes actividades: a) industria, ya sea de productos o servicios; b) intermediación en bienes y servicios; c) la banca, seguros y fianzas; y d) como auxiliar de los anteriores.

1.2.3. Registro Tributario Unificado

De acuerdo con el decreto No. 25-71 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, en su artículo uno establece la creación del Registro Tributario Unificado, en el que deben ser reconocidas todas las personas jurídicas que estén afectas a impuestos. En el artículo 3 de dicha ley, establece de igual forma la asignación del número de identificación tributaria –NIT-.

El Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, indica en su cuarto considerando que “...el Estado delegue las facultades para administrar, recaudar, controlar y fiscalizar los tributos, con independencia económica, funcional y administrativa;”. De acuerdo con el desplegado de inscripción y modificaciones al Registro Tributario Unificado, el contribuyente podrá tener el medio de prueba de los impuestos que está obligado a presentar, de acuerdo con la actividad que ejercerá. Por lo anterior, la entidad está inscrita como sociedad anónima bajo el número 777111-0. Al igual que en el Registro Mercantil, consta la inscripción de los representantes legales. Cuenta con los libros contables habilitados por la Superintendencia de Administración Tributaria, el desplegado de la SAT, detalla la afiliación a los siguientes impuestos:

a) Impuesto Sobre la Renta, (Decreto No. 26-92 y sus Reformas)

Inscrita en el Régimen Optativo, artículo 72 de esta ley; 31% sobre las utilidades anuales y presenta el formulario y recibo de pago anual; dado éste régimen realiza pagos trimestrales en concepto de Impuesto Sobre la Renta determinados según el impuesto del año anterior dividido entre cuatro.

En el mes de enero de cada año, solicita a cada uno de los colaboradores, la presentación de la planilla del Impuesto al Valor Agregado a cuenta del Impuesto sobre la Renta, para elaborar la liquidación del impuesto sobre la renta del régimen asalariado. Asimismo, elabora la proyección del impuesto sobre la renta, para el ejercicio fiscal que entra en vigencia.

De acuerdo con el Decreto No. 4-2012, publicado y en vigencia desde el pasado mes de Febrero del año 2012, la entidad es agente de retenciones del Impuesto Sobre la Renta de los contribuyentes que estén registrados el régimen general de dicho impuesto; extendiendo la constancia de retención definitiva.

b) Impuesto al Valor Agregado, (Decreto No. 27-92 y sus Reformas)

Inscrita bajo el régimen general del doce por ciento mensual; trabajan con los libros de compras y ventas que establecen la diferencia entre el IVA cobrado y el IVA pagado, para determinar así el crédito fiscal para el próximo mes o bien el pago respectivo. Cumple con la entrega de facturas, derivado de la prestación de servicios.

c) Impuesto de Solidaridad, (Decreto No. 73-2008 y sus Reformas)

La entidad “A DEUX”, dentro de sus obligaciones tributarias, registrada por el Registro Tributario Unificado, está obligada al pago del Impuesto de Solidaridad. Efectúa pagos trimestrales del uno por ciento sobre los ingresos anuales del año anterior y los pagos efectivamente realizados son acreditan al pago del Impuesto sobre la Renta trimestral o anual.

d) Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, (Decreto No. 37-1992)

La empresa “A DEUX”, está afecta al pago de timbres fiscales, sobre los siguientes documentos: el pago de dividendos a sus socios, en el momento que esta situación sea autorizada por la Junta Directiva. Los contratos suscritos por el alquiler del inmueble donde están ubicadas sus oficinas, por el arrendamiento financiero de algunos activos.

e) Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, (Decreto No. 70-94)

Dado el registro contable de vehículos dentro de los activos de la sociedad, la empresa cada año, debe comprar la calcomanía que garantiza a las entidades fiscalizadoras el pago del impuesto sobre la circulación de vehículos terrestres de acuerdo con la clasificación de tipo de uso, así será el monto del impuesto a pagar.

1.2.4. Otras obligaciones

1.2.4.1. Código Tributario, (Decreto No. 6-91 y sus Reformas)

La empresa tanto para el desarrollo de sus actividades diarias propias como sujeto pasivo del pago de impuestos y por los servicios profesionales que presta, el Código Tributario, es uno de los decretos con mayor observancia, debe prestar atención a la normativa que dicta el Código Tributario, por la regulación de la relación jurídica y tributaria que se establece al ser parte de las personas pasivas de los impuestos.

La observancia de los plazos legales, reglamentarios y administrativos; la diferencia que hace de los tributos; el establecimiento de las personas obligadas a hacer efectivo el pago de los impuestos; las normas que dictan la extinción y prescripción de las obligaciones tributarias; las sanciones a las infracciones de los deberes formales.

1.2.4.2. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

La entidad está inscrita en el seguro social, bajo el número 73,789. De esto realiza los pagos correspondientes de las cuotas patronales, integrada así, diez punto sesenta y siete por ciento para el Seguro Social, el uno por ciento para el Instituto de Recreación, y el uno por ciento para el Instituto de Capacitación; de igual forma, retiene a los trabajadores cuatro punto ochenta y tres por ciento; todo lo anterior, con respecto al sueldo ordinario de cada colaborador. Realiza los pagos al Instituto de Seguridad Social, cada mes, de forma electrónica.

Derivado de esta obligación, cada colaborador de la entidad, está afiliado al Instituto

Guatemalteco de Seguridad Social y al Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala.

Tabla No. 1
Porcentaje de las contribuciones al IGSS, IRTRA e INTECAP

Programas	Porcentajes		
	Patrono	Trabajador	Total
Accidentes en General	3.00%	1.00%	4.00%
Enfermedad y maternidad	4.00%	2.00%	6.00%
Invalidez, Vejez y Supervivencia	3.67%	1.83%	5.5%
Total Contribuciones al IGSS	10.67%	4.83%	15.5%
Contribuciones al IRTRA	1.00%	-	1.00%
Contribuciones al INTECAP	1.00%	-	1.00%
Total Contribuciones IGSS, IRTRA, e INTECAP a pagar	12.67%	4.83%	17.5%

Fuente: elaboración propia

1.2.4.3. Código de Trabajo, (Decreto No. 1441)

El código de Trabajo, es tutelar al trabajador, que constituye un mínimo de garantías sociales, con vistas a ser conciliatorio. Y dentro de éste establece algunas obligaciones de los patronos, por ejemplo, en el artículo sesenta y uno, debe enviarse al Ministerio de Trabajo, en febrero de cada año, un informe impreso donde indique, los egresos totales que haya tenido la entidad por concepto de sueldos, salarios, prestaciones laborales, los nombres, apellidos y otra información general de los trabajadores, de alta y baja. Cada colaborador, tiene un contrato individual de trabajo. Por el número de empleados la entidad cuenta con el libro de salarios autorizado por el Departamento Nacional de Salarios.

1.2.4.4. Ley del Arbitrio del Ornato Municipal, (Decreto No. 121-96)

En enero de cada año, solicita a los trabajadores cumplir con la Ley del Arbitrio del Boleto de Ornato, la entidad verifica de manera oportuna el valor que corresponde de acuerdo con las tarifas establecidas por dicha ley. De no presentar el colaborador el boleto durante los meses de enero de cada año, la empresa se encarga de realizar la compra del mismo y procede a descontar

de la planilla de sueldos y salarios del mes de febrero, el valor que corresponda a cada colaborador. La entidad hace entrega del boleto al colaborador y archiva una copia del mismo en el expediente del personal, para presentarlo cuando la Municipalidad de Guatemala, así lo requiera.

1.3.Planteamiento del Problema

La sociedad presta los servicios de asesoría y consultoría, tanto en el área fiscal como financiera; presta los servicios de auditoría, ya sean estas recurrentes, fiscales, administrativas, operativas o forenses; presta los servicios de contabilidad externa o bien, por asignación de un perito contador en las instalaciones del cliente, es el perito contador, asalariado de “A DEUX”. Tiene una variedad de clientes, pero a la mayor parte de ellos, se les presta el servicio de contabilidad externa; algunos de ellos tiene contratado como único servicio dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, de acuerdo a su inscripción en el Registro Tributario Unificado, otros, tienen contratada la entrega de un informe contable mensual.

La entidad cuenta con un gerente de operaciones, y dentro de sus funciones, sobresalen dos, la supervisión de las auditorías y del personal en cuanto a la revisión de las obligaciones fiscales y legales de los clientes; en la empresa laboran con un programa de contabilidad, que permite a los contadores la ejecución de su trabajo; y por medio de un formato, que se elabora cada mes, se lleva el control del cumplimiento de las obligaciones fiscales, legales, formales y de presentación de informes contratados por los clientes.

Dado, el volumen de operaciones, la cantidad y variedad de las obligaciones que debe cumplir cada uno de los clientes asignados a los contadores y las actividades extras que algunas veces son asignadas al personal; el trabajo de los colaboradores de la entidad, resulta ser deficiente en algunos aspectos, tanto a nivel fiscal, legal como administrativo, lo que hace evidente la falta de revisión de los documentos que la gerencia de operaciones, debe ejercer. En algunos casos puede identificarse como falta de conocimiento por parte de perito contador recién graduado.

La gerencia general, sabe que las deficiencias cometidas por el personal, siempre tienen consecuencias económicas, y muchas de ellas no pueden ser cobradas a los clientes, por lo que incluso debe considerar en absorberlas en un cien por ciento, o bien compartir la penalidad económica con el contador, de aún trabajar para A DEUX.

1.4. Justificación

Se pretende, desarrollar los mecanismos que permitan plantear a la empresa cómo mejorar los procedimientos de trabajo del personal operativo del área contable, para obtener resultados eficientes, consistentes, oportunos y de calidad para todos los clientes que tiene contratado el servicio de contabilidad externa y presentación de impuestos, de acuerdo a las obligaciones establecidas en las leyes vigentes del país.

Asimismo, se intenta minimizar los riesgos ante cualquier ente fiscalizador, ya sea estatal, legal o externo, para proporcionar a los clientes la confiabilidad de que la información que se les trabaja, les proporciona resultados verdaderos, confiables, razonables, claros y oportunos para cualquier usuario. Lo anterior, dado que en el caso de los entes fiscalizadores estatales, los errores siempre tienen una consecuencia económica, hasta que prescriba la obligación.

1.5. Pregunta de investigación

Dentro de las tareas diarias del personal de A DEUX, no son revisadas con regularidad por el gerente de operaciones, lo que puede resultar en algunos errores, mismos que pueden afectar de forma económica la entidad.

Por lo que la interrogante es ¿Cómo mejorar la prestación de los servicios contables externos, sin que éstos precisen de la revisión del gerente de operaciones, con base en el conocimiento de las obligaciones de cada cliente, para evitar errores en el registro de los documentos?

1.6. Objetivos

1.6.1. Objetivo general

Proveer a la empresa, “A DEUX”, de una clasificación de las obligaciones de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa.

1.6.2. Objetivos específicos

- Obtener del cliente la información que servirá como base para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y administrativas.
- Resolver de forma eficiente las obligaciones fiscales y administrativa de los clientes.
- Referir a los colaboradores de la entidad a una guía de clasificación de las obligaciones de los contribuyentes/clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa.

1.7. Alcances y límites

1.7.1. Alcances

Dado la estructura de la organización, fue posible evaluar todas las áreas por medio de cuestionarios, observación de los diferentes procedimientos para la realización de las tareas de los encargados de las cuentas, charlas con el personal, acceso al control que la entidad posee sobre el cumplimiento de los servicios que se prestan a los diferentes clientes. De allí que la evaluación de la información indicara lo necesario que es evaluar y aportar lo preciso para la parte de los servicios contables externos que la entidad presta. Asimismo, se obtuvo acceso a los estados financieros de la entidad de los años dos mil diez y dos mil once

1.7.2. Límites

La entidad, por razones de confidencialidad, no permitió la revelación del nombre de la compañía. Para el análisis de los datos financieros, la entidad proporcionó estados financieros con las cifras diferentes a las reales para no revelar la información.

1.8.Marco teórico

a) Empresa

Es la organización de una actividad económica que combina capital y trabajo para orientar sus relaciones hacia la producción de bienes y servicios. Una organización es una unidad social constituida en forma liberada con fines y objetivos predeterminados sobre una base de actuación en cierta permanencia que se rige por un orden normativo y se estructura alrededor de centros de poder y de decisión internos y externos, que regulan y controlan su operación para encaminarla al cumplimiento de sus objetivos, (Franklin, Enrique Benjamín, 2007).

b) Servicio

Es una actividad encaminada a satisfacer la necesidad de un tercero, (Franklin, Enrique Benjamín, 2007).

c) Proceso

Es el conjunto de actividades interrelacionadas con insumos y rendimientos prescritos, que atraviesan los límites funcionales de una organización, (Franklin, Enrique Benjamín, 2007).

d) Sujeto de la obligación

De acuerdo con el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República, en el Capítulo II, reconoce dos sujetos, el Activo y el Pasivo. En el caso del sujeto pasivo de la obligación es quien está obligado a cumplir con el pago de los tributos.

e) Tributo

De acuerdo con el Código Tributario, Decreto 6-91 del Congreso de la República, en el Capítulo III, titulado Tributos, indica que el tributo, es la prestación que regularmente es en dinero, que el Estado requiere para cumplir con sus fines. Clasifica los tributos en, Impuesto, Arbitrio y Contribuciones Especiales y Contribuciones por Mejoras.

f) Contabilidad

La contabilidad es la técnica del registro cronológico, ordenado y sistemático de las operaciones expresadas en unidades monetarias de una empresa. Mide el patrimonio y proporciona información cuantitativa de una organización, empresa o individuo para la toma de decisiones, (es.wikipedia.org/wiki/contabilidad).

g) Estados financieros

Documento que designa la situación económica y los resultados netos de una institución en un periodo determinado. Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivo, Notas a los Estados Financieros, (Franklin, 2007).

h) Control

Medición de resultados que permitan evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos. Su acción puede ser permanente, periódica o eventual. Es la etapa del proceso administrativo en la que se determina la naturaleza, sistemas, niveles, procesos, áreas de aplicación, herramientas y aspectos de calidad que los controles deben asumir para que una organización cumpla con su objeto, (Franklin, Enrique Benjamín, 2007).

i) Normas Internacionales de Contabilidad

Las Normas Internacionales de Contabilidad –NIC-, es un conjunto de normas contables de alta calidad que consideran la importancia de la presentación y revelación de la información financiera de una organización, dichas normas establecidas por la experiencia comercial de los hombres.

j) Supervisión

La palabra supervisión proviene del latín, “visus” que significa examinar un instrumento y ponerle el visto bueno, más, “super” que entre otros significados indica la preferencia por razón o mérito especial; la supervisión es dar el visto bueno después de examinar algo, (gabilos.com).

k) Evaluación

Proceso de confrontación de los resultados obtenidos en función de las acciones realizadas que permite medir la eficiencia, eficacia y congruencia, (Franklin, Enrique Benjamín, 2007).

l) Riesgo

Proviene del italiano “rischio” o “risico”, a su vez proviene del árabe clásico “rizq”, que significa “lo que depara la providencia”. Es la vulnerabilidad ante un posible perjuicio o daño para las personas o cosas. El riesgo es la posibilidad de daño bajo determinadas circunstancias, (gabilos.com).

m) Patrono

Es toda persona individual o jurídica, que emplea los servicios de uno o más trabajadores en virtud de un contrato o relación de trabajo, (Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala).

n) Trabajador

Es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo, (Código de Trabajo, Decreto 1441 del Congreso de la República de Guatemala).

o) Obligación Tributaria

Según lo establece el Código Tributario, identifica como concepto de la obligación tributaria, al vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores de los tributos y los sujetos pasivos.

p) Infracción Tributaria

El Código Tributario identifica dentro de las infracciones, el pago extemporáneo de las retenciones de impuestos, la omisión del pago de los tributos, el incumplimiento de las obligaciones formales, las faltas que están establecidas en las leyes tributarias específicas.

Capítulo 2

2.1. Tipo de investigación

La investigación fue de tipo descriptiva. Se propone presentar la secuencia de eventos, que permitan visualizar la información de manera sistemática, clara y precisa

2.2. Sujetos de la investigación

Los sujetos de investigación fueron todos aquellos que participan de forma directa o indirecta en la ejecución de las actividades de la entidad. La empresa se denomina “A DEUX”; dentro del personal involucrado en la investigación, se contó con el departamento contable, la gerencia general y administrativo.

2.3. Instrumentos

Para desarrollar la investigación se requiere de una serie de instrumentos, que fueron, observación directa, entrevista a los diferentes colaboradores de la entidad, ésta información se aplicó a todas las áreas; se utilizaron cuestionarios, ver anexos.

2.4. Diseño de la investigación

La investigación está diseñada para proporcionar los parámetros que ofrezcan a cada contador las herramientas que le permitan desarrollar de forma correcta y oportuna su trabajo y brindar al cliente de la entidad el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, legales y administrativas.

2.5. Aporte esperado

2.5.1. A la empresa “A DEUX”

Los parámetros que permitan al personal operativo desarrollar el trabajo de manera correcta y oportuna, de tal forma que puedan dar cumplimiento a las obligaciones fiscales, legales y administrativas de cada una de las empresas cliente.

2.5.2. A la universidad

Que el aporte de la información sobre los parámetros que implementen calidad en las empresas que presten servicios de asesoría fiscal y financiera.

2.5.3. A Guatemala

Proporcionar a las entidades prestadoras de servicios de asesoría y consultoría una guía sobre los controles adecuados de los servicios que presten.

2.5.4. A los estudiantes

Como un documento de consulta para desarrollar nuevos y mejores procesos en el trabajo de la contabilidad externa que realicen con eficiencia y eficacia en las labores diarias de quienes se desempeñen como contadores externos.

Capítulo 3

3.1.Resultado y análisis de la investigación

En este capítulo se desarrolla el resultado y análisis de la investigación en sí, con respecto al proceso que la entidad “A DEUX” realiza en el registro de las operaciones de contabilidad externa de cada cliente, de acuerdo con las obligaciones que posee.

3.1.1. Resultados de la investigación

La información se recolectó por varios medios, entre ellos, entrevistas, encuestas, descripción de procesos y flujo gramas de los mismos. A continuación se describen cada uno de los medios utilizados.

a. Entrevistas

La entrevista es el medio por el cual se recaba información de manera oral, en la que participan el entrevistador y entrevistado o entrevistados, con el fin de obtener información o bien una opinión sobre algún tema.

Para obtener información con ciertos detalles, al gerente general de “A DEUX”, fue factible consultarle de forma verbal. Asimismo, para conocer la forma de trabajo de otras entidades que tienen igual giro del negocio, fue posible establecer comunicación verbal con un perito contador, quien por un lapso aproximado de un año, laboró como encargado de las contabilidades externas de una entidad ubicada en la zona nueve de la ciudad.

- Gerente general de “A DEUX”

La oportunidad de conversar con el gerente general de la entidad, quien se encarga de coordinar todas las tareas del personal de “A DEUX”, fue importante porque él concentra las consecuencias que todas las partes involucradas en el proceso pueden salir afectadas, los clientes, los colaboradores y la entidad. (Ver anexo No. 1).

- Contador ajeno a “A DEUX”

No todos los empresarios “ven” necesario tener a un contador de planta, ya que les significa un costo fijo más que un beneficio. De esa cuenta muchos peritos contadores, prestan el servicio de forma independiente o bien como asalariados para alguna entidad que se dedique a las contabilidades externas.

Para esta investigación se estableció comunicación con un perito contador, con siete años de experiencia en el área contable y de auditoría, posee pensum cerrado de la carrera de contaduría pública y auditoría. En su experiencia laboral consta ser asalariado de varias firmas que prestan el servicio de contabilidades externas. (Ver anexo No. 2).

b. Encuestas

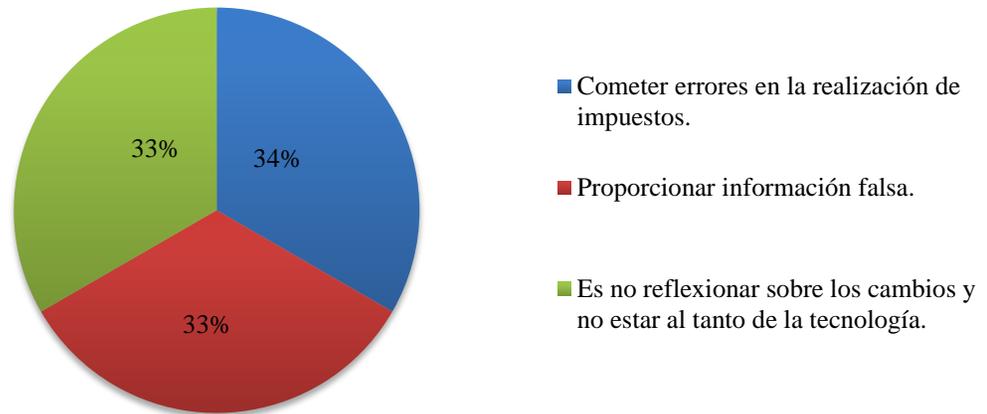
La encuesta busca la información con fuentes primarias, por medio de cuestionarios diseñados con preguntas específicas para obtener la opinión, características o hechos sobre un tema en particular, a una muestra representativa, o al total de la población que servirá para la investigación particular.

Del total de contadores, por la forma en que están divididas las asignaciones, la encuesta se realizó a 3 de ellos.

A continuación la información que ellos proporcionaron. (Ver anexo No. 3).

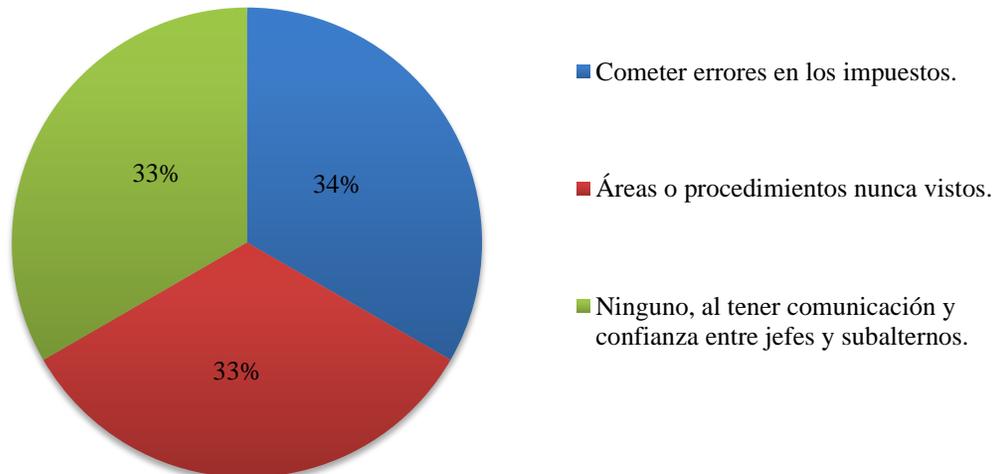
Tabulación de las encuestas dirigidas a los peritos contadores, colaboradores de “A DEUX”

1. ¿Cuál cree que puede ser el mayor error que algún perito contador puede cometer en sus labores?



Cada uno de los peritos contadores encuestados, proporcionan diferente respuesta con respecto al temor de los errores que pueden cometer.-

2. ¿Cuál es su mayor temor? en el campo laboral.



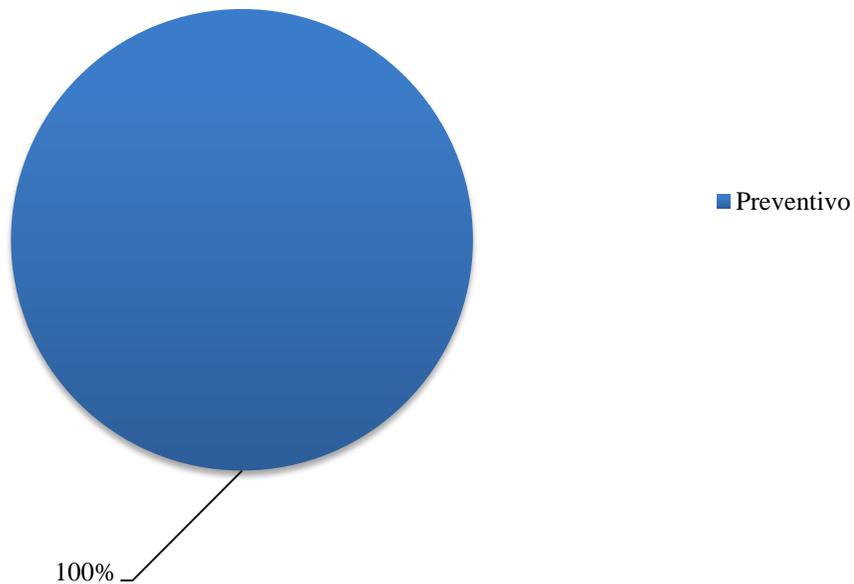
Enfrentarse a lo desconocido es un temor frecuente, hasta que el perito contador se familiariza con los procedimientos o nuevas áreas de trabajo; los impuestos son una parte esencial del trabajo. La comunicación y la confianza pueden ser factores que minimizen los temores de los peritos contadores, por el respaldo que ésto pueda significar para ellos.

3. ¿Cree que en forma contable y fiscal todo se puede arreglar?



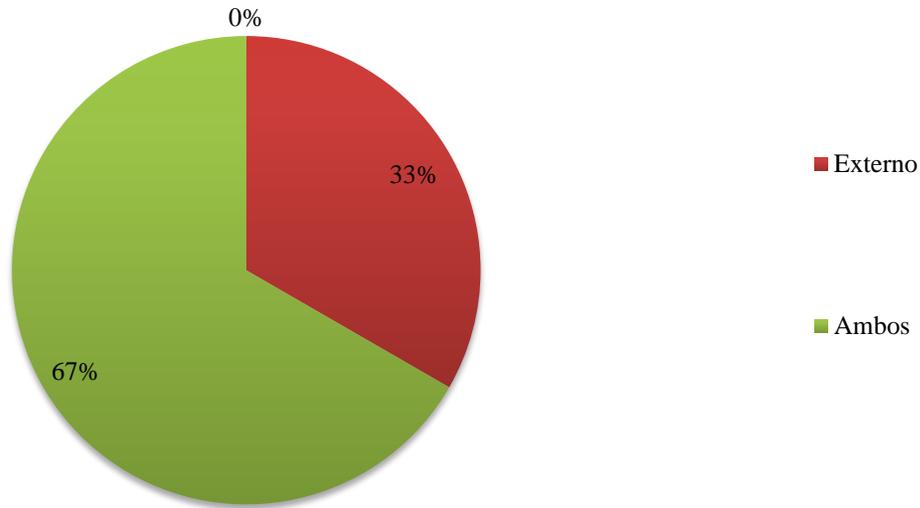
En lo contable se puede resolver un error, pero en lo fiscal puede significar una consecuencia económica; proporcionar información equivocada a un usuario, puede tener costos a largo plazo, pero del análisis sobre una situación dada pueden obtenerse soluciones adecuadas.

4. ¿Qué cree que es mejor ser correctivo o preventivo? ¿Por qué?



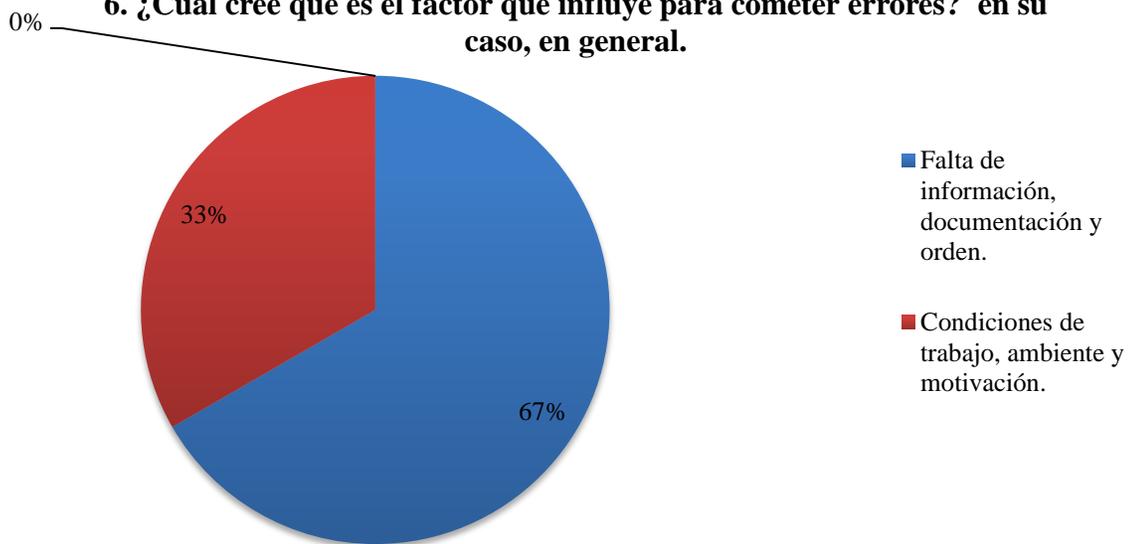
Prevención, para no lamentar y evitar problemas futuros.

5. ¿Quién es su cliente más importante, el interno o el externo?



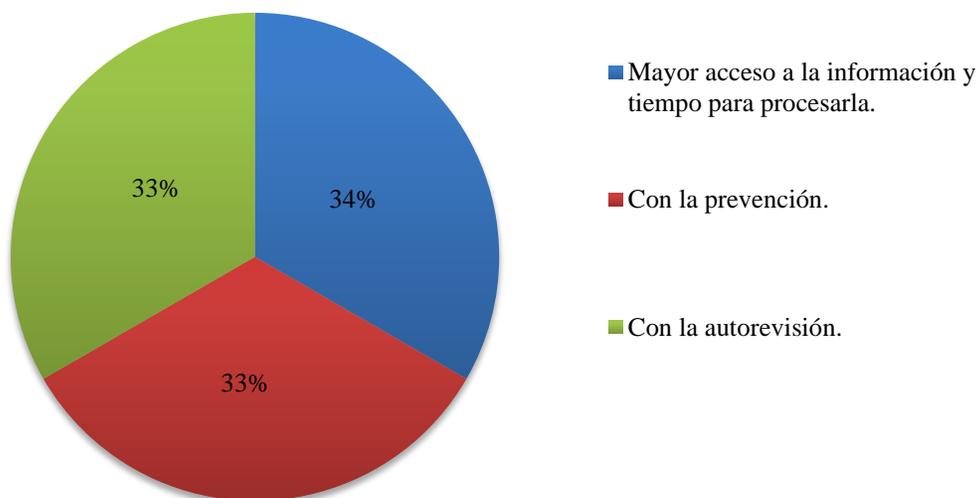
A dos de tres contadores les parece importante satisfacer las expectativas de los clientes que atienden y a sus jefes inmediatos. Al otro contador, le parece importante el cliente externo, por la información que le proporciona.

6. ¿Cuál cree que es el factor que influye para cometer errores? en su caso, en general.



Carecer de la información, es un factor importante que consideran dos de tres peritos contadores. El tercero considera que las condiciones laborales, el ambiente y la motivación son importantes para no cometer errores.

7. ¿Cómo cree que se puede minimizar o eliminar el riesgo de cometer errores?



Uno de los peritos contadores, indica que la información, pero no específica por parte de quién o de qué tipo; otro considera que no es solo procesar la información, sino la autorevisión puede minimizar los errores.

Fuente: elaboración propia

c. Del proceso del registro de las operaciones

La entidad tiene un proceso para la operatoria de la contabilidad externa. Dicho proceso se ha desarrollado de la misma forma desde hace varios años, sin encontrar más variantes que los que cada encargado de cuenta contable, pueda aportar para el desarrollo de sus propias actividades.

- Descripción del proceso actual

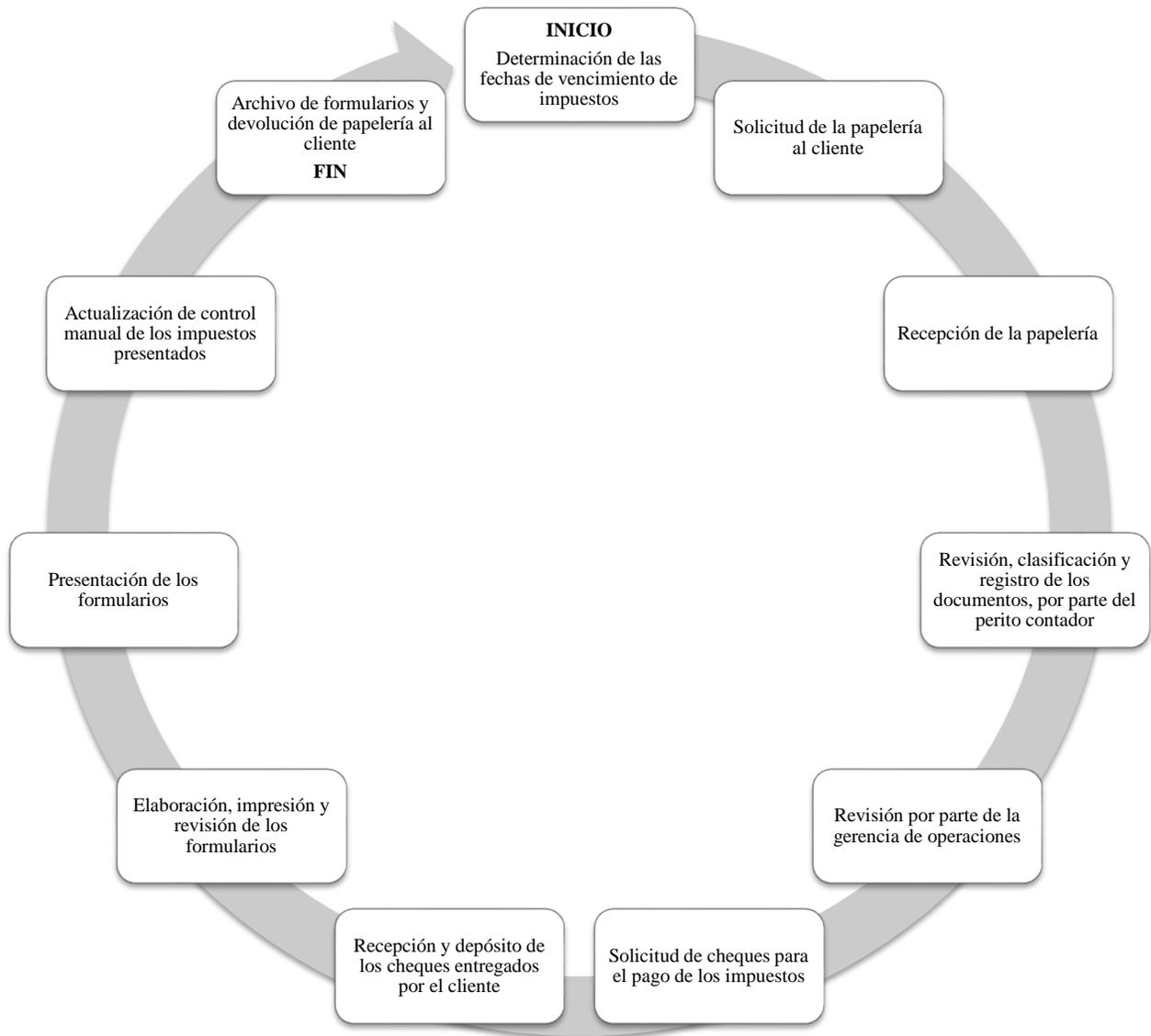
A continuación se describe el proceso actual que la entidad desarrolla cada mes para la prestación del servicio de contabilidad externa.

Proceso para trabajar la contabilidad externa de un cliente asignada a un perito contador:

- ✓ Se establecen las fechas de vencimiento de los impuestos, de acuerdo con el calendario tributario publicado en la página electrónica de la SAT.
- ✓ Dentro de los primeros cinco días calendario del mes, vía telefónica se solicita la papelería del mes inmediato anterior, al cliente, se pacta la fecha en que puede ser recogida la misma por el mensajero; esta comunicación la puede efectuar el contador asignado, o la recepcionista de la entidad.
- ✓ Llegado el día que el cliente indicó para recoger la papelería, la encargada administrativa asigna la diligencia al mensajero, en cualquiera de sus dos rutas, matutina o vespertina; al finalizar la misma, el mensajero entrega la papelería al contador asignado.
- ✓ El perito contador revisa y clasifica la papelería, de acuerdo a las obligaciones fiscales y lo contratado por el cliente; registra las facturas de ventas y compras en el sistema, establece los datos de los impuestos, imprime los borradores de los respectivos formularios; pasa los borradores y la papelería a la gerencia de operaciones, para revisión de las operaciones.
- ✓ El gerente de operaciones, revisa la papelería, la clasificación de los documentos y la exactitud de las cifras, de ser todo satisfactorio, regresa el legajo de papeles con el visto bueno, o lo rechaza para que el perito contador, ajuste la información como corresponda.
- ✓ De obtener el visto bueno el perito contador, se comunica con el cliente vía telefónica para solicitar los cheques para el pago de los impuestos, pactada la fecha de entrega de los cheques, informa a la encargada administrativa, para asignación en ruta.
- ✓ Llegado el día, el mensajero recoge el cheque y lo entrega a la encargada administrativa para llevarlo después al banco para efectuar el depósito e informa de forma verbal al perito contador que ya cuenta con el pago correspondiente para los impuestos.

- ✓ El perito contador elabora los formularios correspondientes de forma electrónica, los entrega al gerente de operaciones para la firma de visto bueno y luego los lleva a la encargada administrativa, para la presentación;
- ✓ La encargada administrativa realiza la presentación de los formularios, y los entrega al gerente de operaciones.
- ✓ El gerente de operaciones actualiza el formato del cumplimiento de las obligaciones fiscales y formales de los clientes.
- ✓ Los formularios ya presentados y actualizados en el control son entregados al perito contador para que archive los mismos en las carpetas asignadas a cada cliente y la papelería utilizada le sea devuelta al cliente.

Gráfica No. 2
Empresa “A DEUX”
Proceso para trabajar la contabilidad externa de un cliente asignado a un perito contador de la entidad



Fuente: elaboración propia

3.1.1.1.Situaciones a considerar del proceso actual

Es necesario considerar, mínimo, las obligaciones que están registradas en cada uno de los desplegados de Inscripción y Actualización al Registro Tributario Unificado emitido por la Superintendencia de Administración Tributaria a cada contribuyente y el número de empleados que cada empresa tiene en la planilla interna de sueldos y salarios.

3.1.1.2.Deficiencias del proceso actual

Del proceso descrito, es importante mencionar las siguientes situaciones:

- Los peritos contadores, tienen asignados, como mínimo a cinco clientes y un máximo veinticinco, depende de las obligaciones de los clientes y la experiencia del contador para desarrollar sin ningún problema las diferentes obligaciones.
- El impuesto sobre la renta, ya sea mensual o trimestral, vencen en los primeros diez días hábiles del mes o trimestre, según sea el caso. El IVA e ISO, vencen a fin de mes. Los ISR de acuerdo a su forma de cálculo, utilizan las facturas de ventas, el IVA, también maneja las de compras.
- No todas las empresas responden de manera oportuna, dentro de los cinco días calendario establecidos por “A DEUX” para entregar la papelería, muchos de los clientes tienen un proceso lento de recaudación de documentos, por las propias relaciones comerciales u otras situaciones propias y eventuales, por ejemplo, de la papelería difícil de obtener están las constancias de retención de ISR y las de IVA, los eventos pueden ser viajes o capacitaciones. Algunas veces las rutas del mensajero son sobrecargadas con las papelerías de los clientes, o los contadores deben salir a buscar los documentos.
- La clasificación de los documentos, es laboriosa, ya que los clientes no incluyen solo facturas que puedan ser utilizadas de acuerdo con el giro del negocio que desarrollan, también incluyen diversos comprobantes sin efectos fiscales, o bien, facturas a nombre de otras personas relacionadas con ellos.

- La labor de revisión del gerente de operaciones, algunas veces no es posible, ya que coincide con el trabajo de auditoría que debe realizar. Por lo que la gerencia general es quien determina la prioridad del trabajo, deja sin efecto dicha revisión. Algunos contadores, dependen de factores, como el tiempo o iniciativa, pueden realizar la revisión de su propio trabajo. Esto no elimina la posibilidad del error, pero si puede minimizarlo.
- El mensajero debe visitar de nuevo al cliente, para recibir los cheques para el pago de los impuestos. Esto dependerá de haber proporcionado de forma tardía los montos de los cheques y de la liquidez del cliente. Es necesario considerar el tiempo de depósito para la liberación de los fondos y que estén disponibles en la cuenta bancaria que utiliza “A DEUX” para el pago de los impuestos.

3.1.2. Análisis de los resultados

A continuación se presenta el análisis de la información por los medios que se consideraron oportunos.

3.1.2.1. Análisis FODA

El análisis FODA, es una herramienta que permite identificar los diferentes factores que pueden afectar, en este caso, a una empresa, detalla las fortalezas y debilidades que son factores internos, los que la empresa puede controlar, y las oportunidades y amenazas, que son factores que no dependen de la entidad, son factores externos. (Ver anexo No. 4).

En el caso de la entidad “A DEUX”, se determinó la siguiente información:

- Como parte de sus fortalezas, se determinó que tanto la gerencia general como los peritos contadores, coinciden en dar prioridad a las necesidades de los clientes comerciales.
- Otro baluarte que se puede mencionar, es la apertura al análisis de los problemas para encontrar las soluciones óptimas.
- Dentro de las oportunidades que la entidad puede tener es la obtención y acceso a la información que proporcione el cliente de manera completa y oportuna.

- De las amenazas determinadas, está la posible pérdida de clientes por los errores de operación.
- Con respecto a las debilidades, se determinó que la entidad debe responder de forma económica por los errores cometidos por los colaboradores.
- Otra debilidad que se considera importante, es que todo error fiscal, siempre conlleva una consecuencia económica. De igual forma las múltiples tareas del gerente de operaciones, no permita la revisión de los impuestos de las contabilidades externas.

3.1.2.2. Análisis financiero – económico

La entidad “A DEUX” proporcionó los estados financieros correspondientes a los ejercicios fiscales finalizados el treinta y uno de diciembre del año dos mil diez y dos mil once, ambos firmados y sellados por el perito contador registrado ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y el representante legal de la entidad, dichos estados financieros están emitidos en quetzales.

a. Análisis del balance general

El balance general o estado de situación financiera, es parte del conjunto de estados financieros, indicados en la Norma Internacional de Contabilidad número 1, es un documento que muestra la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

El análisis vertical que a continuación se presenta de los balances generales al 31 de diciembre del año 2011 y 2010, muestran la siguiente información.

Cuadro No. 1
“A DEUX”
Balance general
Al 31 de diciembre de 2011
(Cantidades expresadas en quetzales)

	VALORES	
	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Activo		
Corriente	1,160,159.27	34%
Efectivo y equivalentes de efectivo	92,521.10	8%
Cuentas por cobrar	314,279.54	27%
Crédito fiscal	22,994.10	2%
Proyecto Panajachel	730,364.53	63%
No corriente	2,215,133.56	66%
Inmuebles	786,253.37	35%
Mobiliario y Equipo	29,584.08	1%
Equipo y programas de computación	18,375.99	1%
Vehículos	656,236.31	30%
Equipo	11,855.44	1%
Otros activos	19,500.00	1%
Activo diferido	693,328.37	31%
Total Activo	3,375,292.83	100%
Pasivo y Patrimonio		
Corriente	1,662,261.92	49%
Cuentas por pagar	1,662,261.92	100%
No Corriente	607,275.09	18%
Préstamos bancarios	525,846.04	87%
Reserva para indemnizaciones	81,429.05	13%
Patrimonio	1,105,755.82	33%
Capital autorizado	5,000.00	0%
Aportes de capital y reservas	724,046.61	65%
Utilidades retenidas	364,859.93	33%
Utilidad del ejercicio	11,849.28	1%
Total Pasivo y Patrimonio	3,375,292.83	100%

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 2
“A DEUX”
Balance general
Al 31 de diciembre de 2010
(Cantidades expresadas en quetzales)

	VALORES	
	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Activo		
Corriente	1,532,916.69	44%
Efectivo y equivalentes de efectivo	189,538.19	12%
Cuentas por cobrar	856,331.43	56%
Crédito fiscal	27,039.10	2%
Proyecto Panajachel	460,007.97	30%
No Corriente	1,941,698.75	56%
Inmuebles	818,231.42	42%
Mobiliario y Equipo	33,367.70	2%
Equipo y programas de computación	9,852.05	1%
Vehículos	317,255.63	16%
Equipo	10,687.52	1%
Otros activos	19,500.00	1%
Activo diferido	732,804.43	38%
Total Activo	3,474,615.44	100%
Pasivo y Patrimonio		
Corriente	2,281,324.74	66%
Cuentas por pagar	2,281,324.74	100%
No Corriente	82,684.16	2%
Préstamos bancarios	21.04	0%
Reserva para indemnizaciones	82,663.12	100%
Patrimonio	1,110,606.54	32%
Capital autorizado	5,000.00	0%
Aportes de capital y reservas	722,187.61	65%
Utilidades retenidas	329,548.24	30%
Utilidad del ejercicio	53,870.69	5%
Total Pasivo y Patrimonio	3,474,615.44	100%

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 3
“A DEUX”
Balance general comparativo
Al 31 de diciembre de 2010 - 2011
(Cantidades expresadas en quetzales)

	PERÍODOS		VARIACIÓN	
	2010	2011	ABSOLUTA	RELATIVA
Activo				
Efectivo y equivalentes de efectivo	189,538.19	92,521.10	97,017.09	51%
Cuentas por cobrar	856,331.43	314,279.54	542,051.89	63%
Crédito fiscal	27,039.10	22,994.10	4,045.00	15%
Proyecto Panajachel	460,007.97	730,364.53	-270,356.56	-59%
Inmuebles	818,231.42	786,253.37	31,978.05	4%
Mobiliario y Equipo	33,367.70	29,584.08	3,783.62	11%
Equipo y programas de computación	9,852.05	18,375.99	-8,523.94	-87%
Vehículos	317,255.63	656,236.31	-338,980.68	-107%
Equipo	10,687.52	11,855.44	-1,167.92	-11%
Otros activos	19,500.00	19,500.00	0.00	0%
Activo diferido	732,804.43	693,328.37	39,476.06	5%
Total Activo	3,474,615.44	3,375,292.83	99,322.61	3%
Pasivo y Patrimonio				
Cuentas por pagar	2,281,324.74	1,662,261.92	619,062.82	27%
Préstamos bancarios	21.04	525,846.04	-525,825.00	-2499168%
Reserva para indemnizaciones	82,663.12	81,429.05	1,234.07	1%
Capital autorizado	5,000.00	5,000.00	0.00	0%
Aportes de capital y reservas	722,187.61	724,046.61	-1,859.00	0%
Utilidades retenidas	329,548.24	364,859.93	-35,311.69	-11%
Utilidad del ejercicio	53,870.69	11,849.28	42,021.41	78%
Total Pasivo y Patrimonio	3,474,615.44	3,375,292.83	99,322.61	3%

Fuente: elaboración propia

El balance general al 31 de diciembre del 2010, denota la cuenta por cobrar en un 56%, en el año 2011, llega a representar el 27% del activo circulante. Otra variación significativa, pero en el pasivo son los préstamos bancarios, éste rubro de un año a otro aumentó quinientos veinticinco mil ochocientos veinticinco quetzales.

b. Análisis del estado de resultado

El estado de resultados, es el estado financiero, por medio del cual se muestran las operaciones desarrolladas por una entidad, en un período determinado.

La información proporcionada por “A DEUX” de las cuentas de resultados, deja ver el incremento de los ingresos del año dos mil once respecto a los del año dos mil diez. Es importante ver, que la utilidad del año dos mil once, es menor a la del dos mil diez, por el incremento de los gastos de operación.

Cuadro No. 4
“A DEUX”
Estado de resultados
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011
(Cantidades expresadas en quetzales)

	VALORES	
	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Ingresos	1,413,860.64	100%
Servicios prestados	1,413,860.64	100%
Gastos de administración y ventas	1,409,248.15	100%
Sueldos y prestaciones laborales	561,383.00	40%
Amortizaciones y depreciaciones	195,182.62	14%
Reparaciones y mantenimiento	67,970.68	5%
Servicios profesionales	165,280.20	12%
Gastos de funcionamiento oficinas	204,376.66	15%
Atenciones al personal	211,054.00	15%
Impuestos, tasas y contribuciones	4,000.99	0%
Otros gastos y productos	-7,236.79	-1%
Otros gastos y productos	-7,236.79	100%
Resultado del ejercicio	11,849.28	1%

Fuente: elaboración propia

Cuadro No. 5
“A DEUX”
Estado de resultados
Del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2010
(Cantidades expresadas en quetzales)

	VALORES	
	ABSOLUTOS	RELATIVOS
Ingresos	967,406.16	100%
Servicios prestados	967,406.16	100%
Gastos de administración y ventas	915,316.60	95%
Sueldos y prestaciones laborales	401,564.79	44%
Amortizaciones y depreciaciones	176,266.96	19%
Reparaciones y mantenimiento	43,078.16	5%
Servicios profesionales	112,116.05	12%
Gastos de funcionamiento oficinas	159,882.63	17%
Atenciones al personal	19,223.57	2%
Impuestos, tasas y contribuciones	3,184.44	0%
Otros gastos y productos	-1,781.13	0%
Otros gastos y productos	-1,781.13	100%
Resultado del ejercicio	53,870.69	6%

Fuente: elaboración propia

La utilidad del período 2010 fue mayor que la utilidad obtenida en el año 2011.

c. Indicadores financieros

Los indicadores o razones financieras, son herramientas que permiten la comparación de la solvencia, estabilidad y rentabilidad de una organización.

Indicador de solvencia

Parte de la base, que las deudas a corto plazo están garantizadas con los valores de activos corrientes, que constituyen bienes disponibles con los que se cubrirán las deudas a pagar a corto plazo. La relación debe ser 2 a 1, por cada quetzal de deuda contaría con dos quetzales de activo.

Fórmula: Activo corriente / Pasivo corriente

Año 2011: 1,160,159.27 / 1,662,261.92 = 0.70

Año 2010: 1,532,916.69 / 2,281,324.74 = 0.67

Análisis: En ambos años la entidad, no cuenta con la solvencia suficiente, para cubrir sus obligaciones a corto plazo.

Razón de endeudamiento

Mide la capacidad que tiene la empresa con sus obligaciones a largo plazo. Es el grado de protección de los acreedores de la entidad.

Fórmula: Pasivo total / Activo total

Año 2011: 2,269,537.01 / 3,375,292.83 = 0.67

Año 2010: 2,364,008.90 / 3,474,615.44 = 0.68

Análisis: La empresa, en los dos años, puede responder a sus deudas, tanto de corto como largo plazo, ya que cuenta con suficiente activo.

Plazo de cobranza promedio

Esta razón es útil para evaluar las políticas de crédito establecidas por la entidad y el período de cobranza de las cuentas por cobrar.

Fórmula: Ventas acumuladas / número de días
Cuentas por cobrar / ventas promedio

Año 2011: 1,413,860.64 / 365 = 3,873.59

314,279.54 / 3,873.59 = 81.13

Año 2010:	$967,406.16 / 365$	=	2,650.43
	$856,331.43 / 2,650.43$	=	523.09

Análisis: El resultado es en días el plazo en que la empresa recupera sus cuentas por cobrar. Para el año 2010, la recuperación fue tardía, en el año 2011, la recuperación fue por lo menos 2 y medio meses. Aunque la política de la empresa es de un máximo de treinta días crédito, muchos de los clientes justificaron su falta de liquidez con el movimiento de sus propios negocios.

Rotación de activos totales

Esta rotación indica que tan eficiente es la empresa en la utilización de los activos para generar las ventas.

Fórmula: Ventas totales / Activos totales

Año 2011:	$1,413,860.64 / 3,375,292.83$	=	0.41
Año 2010:	$967,406.16 / 3,474,615.44$	=	0.27

Análisis: Para el año 2011, la empresa fue más eficiente con respecto al año 2010, en la rotación de los activos. Las ventas del año 2011, fueron mayores que las del año 2010; a pesar que el monto de los activos fue menor en el año 2011, con respecto al saldo el año 2010; el aprovechamiento de los activos se refleja en el año 2011; influyen los saldos de la cuenta por cobrar así como los vehículos.

3.1.2.3. Análisis tributario – fiscal

Es importante reconocer que cada una de las faltas que cometan los contribuyentes ante las diferentes entidades estatales, en el cumplimiento de las diferentes obligaciones tendrá una sanción económica.

De acuerdo con el detalle presentado en el cuadro No. 9, en donde se puede resumir que las obligaciones son ante los siguientes entes: la Superintendencia de Administración Tributaria, el Registro Mercantil General de la República de Guatemala, el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la Municipalidad de Guatemala y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. De lo anterior se pueden determinar las siguientes situaciones: no cumplir con las obligaciones, la presentación o pago de las obligaciones de forma extemporánea, y, el ajuste a las obligaciones ya presentadas.

No cumplir con las obligaciones

- a. Ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la obligación de inscribir a la entidad 30 días después de contar con tres colaboradores y ese mismo tiempo para el pago de las cuotas patronales y laborales, según consta en el acuerdo 1123 “Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social” y el pago de las cuotas correspondientes, conlleva, según el artículo 32 del “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”, al pago de una tasa de recargo anual, que será equivalente al promedio ponderado de las tasas de interés activas de los bancos del sistema reportadas al Banco de Guatemala, en la semana inmediata anterior, más cuatro puntos, éste recargo está identificado para el patrono.
- b. En cuanto a la Municipalidad de Guatemala, el cumplimiento es con respecto a los boletos de ornato. De la revisión que dicha entidad practica, a mediados de año, de no tener el cumplimiento del Decreto 191-96, los colaboradores de la entidad, deberán comprar el boleto de ornato y pagar el 100% de multa sobre el boleto correspondiente.
- c. Del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, con base en el Decreto 1441 –Código de Trabajo- en el artículo 57, establece que el patrono que ocupe en la empresa de manera permanente 10 o más colaboradores, está obligado a elaborar, poner en vigor y publicar un Reglamento Interior de Trabajo; también, indica en el inciso a) del artículo 61, la obligación de enviar en los dos primeros meses de cada año, un informe impreso que debe indicar los egresos que el patrono haya tenido por pago de sueldos y prestaciones, en el año inmediato

anterior, con los datos generales de los trabajadores. De igual forma, en el capítulo primero del título segundo, del artículo 18 al 37, el Código de Trabajo, trata sobre los contratos individuales de trabajo; en el artículo 30, indica que la prueba del contrato escrito, será con el documento respectivo, y que la falta u omisión de éste siempre se imputará al patrono y si a requerimiento de las autoridades de trabajo, no es exhibido, se presumirá salvo pruebas en contrario, que las afirmaciones del trabajador son ciertas.

- d. En el caso del Registro Mercantil General de la República de Guatemala, no hay una sanción como tal impuesta por esta entidad. Es el cumplimiento en ésta con respecto a la fiscalización que realice la SAT, para determinar las faltas, por ejemplo, en el caso de la autorización de los libros contables, no realizar este trámite, no implica una sanción por parte del Registro Mercantil, pero si la SAT revisa y encuentra esta deficiencia, indicará que los libros son simples reportes, ya que carecen de la autorización correspondiente.

- e. En el tema de las obligaciones tributarias, cuyo ente fiscalizador es la Superintendencia de Administración Tributaria, institución que se rige para la determinación de las sanciones en el Código Tributario, Decreto número 6-91, en el artículo 71 identifica las siguientes como infracciones tributarias: pago extemporáneo de las retenciones, la mora, la omisión del pago de los tributos, la resistencia a la acción fiscalizadora, el incumplimiento a las obligaciones formales y las que estén en las leyes tributaria específicas. Dentro de las sanciones que establece el Código Tributario, a los deberes formales, están las siguientes:

Cuadro No. 6
Empresa “A DEUX”
Sanciones a los deberes formales
(Artículo 94, del Código Tributario, reformado por el artículo 44 del Decreto 4-2012)

1/2

INFRACCIONES A LOS DEBERES FORMALES	SANCIONES
1. Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación o actualización.	Multa de Q.50.00 por cada día de atraso con una sanción máxima de Q.1,500.00.
2. Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos de tributos, documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.	Multa de Q.100.00 por cada documento, con una sanción máxima que no podrá exceder de Q.1,000.00 mensuales.
En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.	
3. Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.	Multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción.
Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.	
4. No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los 2 meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.	Multa de Q.5,000.00, cada vez que se le fiscalice.
Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.	
5. Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.	Multa de Q.5,000.00 cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.
6. Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto, cuando corresponda.	Multa de Q.5,000.00 cada vez que se incurra la infracción.
7. No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto.	Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere.
La imposición de la multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo.	
8. Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica.	Multa de Q.100.00 por cada documento, con una sanción máxima de Q.5,000.00 en cada período mensual.
En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.	
9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.	Multa de Q.50.00 por cada día de atraso, con una sanción máxima de Q.1,000.00.
Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del Impuesto Sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.	

Cuadro No. 6
Empresa “A DEUX”
Sanciones a los deberes formales
(Artículo 94 del Código Tributario, reformado por el artículo 44 del Decreto 4-2012)

2/2

INFRACCIONES A LOS DEBERES FORMALES	SANCIONES
10. No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este Código.	Multa de Q.1,000.00 por cada vez que sea citado y no concurriere.
11. Que el comprador no realice el traspaso en el registro legal correspondiente, dentro del plazo que establece la ley específica, de la propiedad de los vehículos que adquiera.	Multa equivalente al 100% del impuesto que corresponda conforme a la tarifa que establece la Ley del IVA.
12. No dar aviso dentro del plazo que establece la ley específica, de cualquier cambio producido en las características de los vehículos inscritos en el registro correspondiente.	Multa de Q.500.00.
13. La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.	Una multa de Q.5,000.00 la primera vez; de Q.10,000.00 la segunda vez.
En caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa de Q.10,000.00 más el equivalente al 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos. Esta sanción será aplicada, por cada vez que incumpla con su obligación.	
14. Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas autorizados, en establecimientos distintos del registrado para su utilización, sin haber dado aviso a la Administración Tributaria.	Multa de Q.5,000.00.
15. Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria.	Multa de Q.10,000.00.
16. No efectuar el pago de tributos o no proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente, por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos, digitales u otros, que han sido establecidos como de uso obligatorio para el contribuyente o responsable.	Multa de Q.1,000.00
Sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de presentar la información o pago requerido, utilizando estas herramientas, formas, formularios o similares.	
17. Emitir en forma ilegible, borrosa o incompleta, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito, u otros documentos que la Administración Tributaria haya autorizado.	Multa de Q.5,000.00, en cada período mensual que se establezca la infracción.
En ningún caso la sanción máxima excederá del 1% de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.	
18. El Agente de Retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde.	Multa Q.1,000.00 por cada constancia de retención no entregada en tiempo.
19. La no exhibición del protocolo por el notario, a requerimiento de la Administración Tributaria, salvo el caso de testamentos.	Multa de Q.5,000.00.

Fuente: elaboración propia

La Administración Tributaria, de la información que posee de los contribuyentes, determina si éstos tienen algún omiso o bien, si poseen algún saldo en la cuenta corriente, de esa cuenta, al momento que el contribuyente necesita realizar algún trámite, por ejemplo, de autorización de facturas, no es posible ya que el contribuyente tiene algún saldo pendiente, y hasta que éste no está saldado, el trámite, en este caso, de la autorización de facturas, no es posible.

3.1.2.4. Análisis contable – auditoría

De lo anterior, la gerencia de la entidad debería identificar a quién corresponde cancelar los montos de las multas, en algunos casos “A DEUX” debe responder de forma económica, pero en otros casos, es el cliente quien debe hacerse responsable de esos montos.

- **Del registro contable**

En el caso de los clientes, a quienes ha de llevarse contabilidad completa, es necesario hacer la salvedad que los sueldos y salarios, que no estén reportados en las planillas del pago de contribuciones al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se consideran no deducibles para el Impuesto Sobre la Renta, de acuerdo con el decreto 10-2012.

Asimismo, el inciso quince, del artículo veintiuno, costos y gastos deducibles, indica que los impuestos, tasas, contribuciones y arbitrios municipales, que estén pagados por los contribuyentes, serán registrados como deducibles, pero exceptúa, el pago de los recargos y multas por infracciones tributarias o de otra índole, aplicadas por el estado, las municipalidades u otras entidades de los mismos.

Todo el trabajo que se realiza de contabilidades externas vigila el cumplimiento fiscal. Dentro de las Normas Internacionales de Contabilidad, que la entidad aplica, de acuerdo con el giro del negocio de cada cliente, están las siguientes.

- Para trabajar los informes contables
- ✓ NIC 1, Presentación de estados financieros.

- ✓ NIC 7, Estado de flujo de efectivo.
- ✓ NIC 8, Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores.
- ✓ NIC 17, Arrendamientos.

- Para trabajar cierres fiscales anuales.
- ✓ NIC 2, Existencias, ya que algunas entidades son comercializadoras de productos.
- ✓ NIC 10, Hechos posteriores a la fecha del balance.

Capítulo 4

4.1. Propuesta de mejora o solución

Con la información recabada por los diferentes medios, en la entidad “A DEUX”, fue factible reconocer que la prestación de los servicios contables de manera externa, representan un gran riesgo a la entidad, de no identificar de forma correcta las obligaciones tributarias que le correspondan a cada contribuyente; los compromisos laborales a cumplir con el Ministerio de Trabajo e Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por el número de colaboradores con que cuenten las entidades “clientes” de “A DEUX”, y los controles mínimos administrativos necesarios para el registro contable de las operaciones y mostrar a final de mes impuestos e informes con cifras verdaderas que cumplan el objetivo de herramientas para la toma de decisiones.

4.1.1. Objetivos de la propuesta

- **Objetivo general**

Proporcionar a la entidad parámetros de clasificación de las obligaciones, tanto fiscales, administrativas y de contratación de servicios, para que los colaboradores de “A DEUX” desarrollen su trabajo sin requerimiento de supervisión permanente.

- **Objetivos específicos**

- ✓ Dar cumplimiento a las obligaciones fiscales y administrativas de forma oportuna y con cifras razonables.
- ✓ Proveer al colaborador de la entidad, la clasificación y frecuencia de las obligaciones mínimas de los contribuyentes en general.
- ✓ Minimizar el riesgo del registro erróneo de las operaciones mensuales de los clientes.

4.1.2. Descripción de la propuesta para mejorar los registros de las operaciones mensuales de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa

Para mejorar el registro de las operaciones, es necesario que el perito contador relacione las características particulares de cada uno de los clientes que tiene asignados como responsabilidad.

Una de las formas de identificar toda las características particulares es por medio de un formulario que Gerencia General puede llenar al momento de iniciar la relación comercial, o el perito contador para iniciar sus labores con la empresa cliente, pueda completarlo por medio de una entrevista con el contacto que sea asignado o por medio de la papelería que tenga a la vista, la información pendiente de obtener será necesario que la consulte con la gerencia o el cliente para que pueda tener el panorama completo de lo que debe trabajar con respecto a ese contribuyente.

Para los clientes a quienes ya se les presta ese servicio de igual forma será necesario que los peritos contadores, realicen la tarea de completar el formulario con la información pertinente y correspondiente, de acuerdo al modelo presentado en el Cuadro No. 7, de esa forma se contará con una base de datos completa.

El tiempo en que pueden trabajar esta información es de cuatro semanas, de ser así, será necesario que el procedimiento de completar la ficha no les lleva más de dos semanas, de tal forma que dispondrán de una semana más para la revisión del formulario y en la cuarta semana completen la información y puedan disponer de ella.

Cuadro No. 7
Empresa “A DEUX”
Ficha propuesta para el inicio de la relación comercial

Fecha de inicio de la relación comercial:		
Papelería Legal		Razón social:
		Nombre comercial:
		Nombre y dirección de las sucursales:
		Escritura de constitución:
		Representación legal -plazo indeterminado / determinado:
		Nombre del contador inscrito:
		Acciones ordinarias / preferentes (autorizadas, suscritas y pagadas):
		Descripción del giro del negocio:
Libros (Autorizados, habilitados y último mes de registros)		Actas:
		Caja:
		Compras:
		Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente:
		De Salarios:
		De Quejas:
		Diario:
		Diario Mayor General:
		Estados Financieros:
		Inventario:
		Mayor:
	Ventas:	
Tipo de régimen e impuestos	IVA	Agente Retenedor:
		General:
		Pequeño Contribuyente:
	ISR	Agente Retenedor:
		Régimen general -Pago directo a caja fiscales / retención definitiva:
		Optativo -ISR Trimestral / ISR anual:
		Conciliación anual de retenciones:
	IGSS	IRTRA (Reporta jubilados):
		IRTRA (Ver Actividad: No Afecta):
		INTECAP:
	ISO	ISR acreditable a ISO:
		ISO acreditable a ISR:
	OTROS	Impuesto sobre Bebidas:
		Impuesto a la Distribución de Combustibles:
		Timbre de prensa:
Timbres fiscales y papel sellado especial para protocolos:		
Vía de presentación y pago de impuestos -Formulario de papel / electrónico:		
Observaciones específicas de la entidad		Licencia de construcción:
		Licencia sanitaria:
		Registrado como imprenta:
		Sistema de contabilidad -manual / computarizado:
		Presentación de informe contable:
		Boletos de ornato:
		Número de empleados:
		Contratos de individuales de trabajo:
		Informe estadístico al Ministerio de Trabajo:
		Reglamento interior de trabajo:

Fuente: elaboración propia

Otra forma en que el perito contador puede obtener información de cuáles son las obligaciones de los clientes es por medio de una sencilla clasificación de los clientes que le asignen. Por ejemplo gerencia puede realizar la división de la cartera de clientes, en donde puedan identificar el tipo de impuestos a los que el cliente está afecto, el número de empleados con que cuenta, y, el tipo de servicios que tiene contratados con la entidad “A DEUX”.

Cuadro No. 8
Empresa “A DEUX”
Clasificación de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa

CLIENTES	POR EL TIPO DE IMPUESTOS	Pequeño Contribuyente
		Profesional Liberal
		Servicio Técnico
		Comerciante Individual
		Sociedad Anónima
	POR EL NÚMERO DE TRABAJADORES	De 01 a 02
		De 03 a 09
		De 10 a 24
		De 25 a Más
	POR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO	Impuestos
		Informe Contable
		Asesoría Fiscal
		Asesoría Financiera

Fuente: elaboración propia

El perito contador puede identificar algunas obligaciones fiscales necesarias a cubrir como los impuestos a los que un cliente puede estar obligado a presentar o pagar, de acuerdo con la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado, (RTU); los libros con que está obligado según corresponda a habilitar y autorizar, el contenido de los informes contables, para que sean una herramienta para la toma de decisiones, como algunos controles administrativos mínimos que serán necesarios implementar en las labores de los clientes y poder tener así la información suficiente para trabajar en ella. Sin dejar a un lado algunas revisiones mínimas para la salvaguarda de los activos del cliente.

Cuadro No. 9
Empresa “A DEUX”
Clasificación de las obligaciones a vigilar por un perito contador

OBLIGACIONES	IMPUESTOS	IVA pequeño contribuyente	
		CR IVA	
		IVA	
		ISR 5%	
		ISR 31% Trimestral	
		ISR 31% Anual	
		ISR Asalariados Proyección	
		ISR Asalariados Liquidación	
		Conciliación anual de retenciones	
		ISO	
		IUSI	
		Cuotas IGSS	
	LIBROS	Libro de compras y ventas de pequeño contribuyente	
		Libro de compras	
		Libro de ventas	
		Libro inventario	
		Libro diario	
		Libro mayor	
		Libro estados financieros	
		Libro de actas	
	INFORMES CONTABLES	Libro de quejas	
		Conciliaciones bancarias	
		Integración de cuentas contables	
		Balance de saldos	
		Estados financieros	
	ADMINISTRATIVAS	Información estadística	
		Fichas de responsabilidad de activos fijos	
		Boletos de ornato	
		Informe patronal	
		Planillas internas de sueldos y salarios	
		Contratos de trabajo	
		Reglamento interior de trabajo	
		Libro de salarios	
		Emisión de acciones	
		Acceso herramienta e-Servicios SAT	
		Actualización anual en la SAT	
		Control sobre goce de vacaciones	
	ALGUNAS REVISIONES	Inscripción en el IGSS	
		Arqueos de caja chica	
		Corte de formas	
			Coordinar archivo de documentos

Fuente: elaboración propia

Otra situación que es necesaria identificar por parte del perito contador es la frecuencia de presentación o pago de las diferentes obligaciones que el cliente puede tener.

Cuadro No. 10
Empresa “A DEUX”
Frecuencia del cumplimiento de las obligaciones para con el cliente

FRECUENCIA	MENSUAL	CR IVA
		IVA
		ISR 5%
		Cuotas IGSS
		IVA Pequeño Contribuyente
		Libro de compras y ventas pequeño contribuyente
		Libro de compras
		Libro de ventas
		Libro diario
		Libro mayor
		Libro de estados financieros
		Conciliaciones bancarias
		Integración de cuentas contables
		Balance de saldos
		Estados financieros
		Información estadística
		Planillas internas de sueldos y salarios
		Libro de salarios
	Control sobre goce de vacaciones	
	TRIMESTRAL	ISR 31% Trimestral
		ISO
		IUSI
	ANUAL	ISR asalariados proyección
		ISR asalariados liquidación
		Conciliación anual de retenciones
		Libro inventario
		Boletos de ornato
		Informe patronal
	ÚNICO	Libro de actas
		Libro de quejas
		Fichas de responsabilidad de activos fijos
		Contratos de trabajo
		Reglamento interior de trabajo
Emisión de acciones		
Acceso herramienta e-Servicios SAT		
Inscripción en el IGSS		

Fuente: elaboración propia

Para trabajar el área de impuestos, es necesario que los peritos contadores, trabajen con los clientes la solicitud de la papelería, de ellos no contar con el tiempo suficiente para esta tarea, será necesario que realicen la solicitud por medio de la recepcionista.

Cuadro No. 11
Empresa “A DEUX”
Proceso para trabajar las obligaciones fiscales de los clientes

Paso No.	Descripción
1	Cada perito contador deberá llevar un calendario control para cumplir con las obligaciones de los clientes a él asignados.
2	El perito contador establecerá las fechas de vencimiento de las diferentes obligaciones, de acuerdo con el calendario tributario publicado en la página electrónica de la SAT. La fecha de vencimiento del pago de las cuotas IGSS. La fecha de presentación del informe contable, de corresponder. Cualquier otra obligación que corresponda según calendario.
3	Dentro de los primeros cinco días calendario del mes, vía telefónica se solicita la papelería del mes inmediato anterior, al cliente, se pacta la fecha en que puede ser recogida la misma por el mensajero; esta comunicación la puede efectuar el Contador asignado, o bien, la recepcionista de la entidad.
4	Llegado el día que el cliente indicó para recoger la papelería, la encargada administrativa, asigna la diligencia al mensajero, en cualquiera de sus dos rutas, matutina o vespertina; al finalizar la misma, el mensajero, entrega la papelería al contador asignado.
5	El perito contador revisar y clasifica la papelería, de acuerdo a las obligaciones fiscales y lo contratado por el cliente; registra las facturas de ventas y compras en el sistema, establece los datos de los impuestos, imprime los borradores de los respectivos formularios.
6	El perito contador, deberá revisa la clasificación de la papelería que realizó y la exactitud de las cifras que determinó. Podrá realizar las correcciones que determine necesarias e imprimirá el borrador de los formularios.
7	El perito contador se comunica con el cliente vía telefónica para solicitar los cheques para el pago de los impuestos, pactada la fecha de entrega de los cheques, informa a la encargada administrativa, para asignación en ruta.
8	De igual forma, llegado el día, el mensajero recoge el cheque y lo entrega a la encargada administrativa para llevarlo después al banco para efectuar el depósito, e informa verbalmente al perito contador que ya cuenta con el pago correspondiente a los impuestos.
9	El perito contador elabora los formularios correspondientes de forma electrónica. Genera copias electrónicas que son almacenadas en una carpeta asignada por la encargada administrativa para realizar la presentación de los formularios. Imprime los formularios para el archivo físico.
10	La encargada administrativa realiza la presentación de los formularios de forma electrónica, y los entrega a cada uno de los peritos contadores responsables de las cuentas
11	Los peritos contadores, actualizan su control de impuestos presentados.
12	Los formularios ya presentados y actualizados en el control son entregados al perito contador para que archive los mismos en las carpetas asignadas a cada cliente y la papelería utilizada le sea devuelta al cliente.
13	Los peritos contadores, imprimen los libros que correspondan y archivan la información.

Fuente: elaboración propia

4.2. Viabilidad de la propuesta

La gerencia de la entidad “A DEUX” se mostró interesada en la implementación de la propuesta para mejorar los registros de las operaciones mensuales de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa, como se detalló en el capítulo 3, los errores fiscales siempre se traducen en consecuencias económicas, que no pueden ser imputadas a los clientes o a los contadores actuales que se encargan de las cuentas, debe ser la entidad quien responda con ésta o bien llegar a sufrir la consecuencia de perder al cliente.

De ser errores que corresponden a la gestión de los contadores actuales, se establece la causa de la falta y de acuerdo a ello, la misma es cubierta por el contador encargado o bien por la entidad. En algunos casos se ha podido determinar la responsabilidad del cliente y es gerencia general quien define como cubrir la sanción.

4.2.1. Recurso humano

El recurso humano, es el recurso vivo que con el trabajo, inteligencia, creatividad y pro actividad que aporta a una entidad, puede llevarla al éxito organizacional.

Al recurso humano de la entidad, le será asignada la tarea de implementación de la propuesta, como parte de sus obligaciones administrativas a cumplir con cada uno de sus clientes. Por lo que no será necesaria la contratación de más personal para realizar esta tarea. De esa forma cada uno de los contadores podrá percatarse de las obligaciones que cumple y cuales le faltarían.

4.2.2. Recurso financiero

El recurso financiero, son los activos que tiene una empresa con cierto grado de liquidez.

En el área financiera, el proyecto es viable ya que, la información puede ser completada y almacenada de forma electrónica, para no utilizar la impresión de documentos que deben ser renovados cada vez que suceda una actualización de las obligaciones de los clientes. No será

necesaria la contratación de más personal, el proyecto debe, ser completado por el contador responsable de la cuenta.

4.2.3. Recurso administrativo

El recurso administrativo, es el aprovechamiento de todos los recursos que posee una empresa.

En el aspecto administrativo, el proyecto se llevará a cabo con la utilización de las herramientas actuales con que cuenta la entidad “A DEUX”, el personal, equipo e información de los clientes, para establecer de esa forma, lo que está pendiente de información y solicitarla al cliente por el mejor medio.

De ser necesario agregar copias de la documentación legal, podrá ser requerido por medio electrónico, de tal forma, habilitar un archivo electrónico o bien la impresión de los mismos. También se puede completar el formulario de inicio de la relación comercial, por medio de una entrevista que el contador encargado o el gerente general puede establecer con el cliente.

4.2.4. Recurso físico

El recurso físico, son todos los bienes tangibles que posee la empresa y que son susceptibles de ser utilizados para el logro de los objetivos.

El proyecto no ocupará espacio físico en las instalaciones de la entidad, como se mencionó la información puede manejarse de forma electrónica, de llegar a determinar que es necesario imprimir los documentos o fichas de algún cliente, será al darle de baja en la cartera de la entidad “A DEUX”, para completar la devolución de papelería que corresponda al cliente.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Se cumplió con las fechas establecidas en la planificación de las actividades y se llevó a cabo la práctica en término de veintiocho semanas.

No.	Actividad	Semana del 17 de Marzo al 22 de Septiembre de 2012																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
1	Entrega del diagnóstico integral de la empresa	■																												
2	Entrega del anteproyecto del Plan de PED	■																												
3	Trabajo de campo		■	■	■	■																								
4	Entrega diagnóstico						■																							
5	Entrega presentación proyecto o plan de la práctica						■																							
6	Evaluación del tutor / asesor						■																							
7	Trabajo de campo							■	■																					
8	Recolección - análisis - investigación - trabajo de campo									■																				
9	Trabajo de campo										■	■																		
10	Análisis de resultados												■																	
11	Presentación de resultados													■																
12	Trabajo de escritorio														■	■	■	■												
13	Conclusiones / recomendaciones																		■											
14	Propuesta																			■										
15	Trabajo de escritorio																				■	■								
16	Avance del 25%																					■								
17	Trabajo de escritorio																						■	■	■					
18	Avance del 50%																							■						
19	Trabajo de escritorio																									■	■	■		
20	Avance del 75%																											■		
21	Avance del 100% - Entrega final del informe																												■	

Fuente: elaboración propia

CONCLUSIONES

1. Trabajar la contabilidad externa, requiere del conocimiento suficiente del cliente a quien se le proporciona ese servicio, ya que de las características particulares, dependen las responsabilidades que se deben cumplir ante los diferentes entes fiscalizadores.
2. La entidad presenta deficiencias en la prestación de los servicios de contabilidad externa, por no contar con una revisión permanente de las operaciones de los clientes. Según la descripción de las deficiencias del proceso actual que utiliza la empresa para prestar los servicios mensuales, la labor de revisión del gerente de operaciones algunas veces coincide con el trabajo de supervisión de auditoría que debe realizar.
3. La empresa tiene asignadas funciones multitareas para cada uno de los colaboradores, por lo que se determinó que uno de los factores más importantes para la falta de revisión de las operaciones mensuales de los clientes, se debe a que el gerente de operaciones, debe cubrir tareas de supervisión de auditorías. Según información que se describió en la organización de la empresa.
4. Se determinó que las deficiencias que no son resueltas de manera oportuna y son identificadas por los entes fiscalizadores, tendrán sanciones económicas y la empresa debe responder por ellas, de acuerdo con la severidad de los casos y de no encontrarse en labores el contador que cometió la falta, la entidad podrá, incluso perder al clientes.
5. Es importante considerar que las obligaciones fiscales a cumplir por un contribuyente, dependen de la vigencia, modificación o creación de las leyes que los gobiernos establezcan.

RECOMENDACIONES

1. Es necesario que la entidad obtenga toda la información del cliente para que el perito contador pueda establecer de manera oportuna todas las obligaciones a las que el contribuyente está afecto. Como primer documento es necesario que adquieran copia de la Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado.
2. El gerente de operaciones, al priorizar otras atribuciones a la revisión del trabajo de la contabilidad externa, debe proporcionar los lineamientos suficientes para que los peritos contadores vigilen el cumplimiento oportuno de las diferentes obligaciones.
3. Las actividades multitareas asignadas a cada una de las personas que laboran en la entidad, no deberían influir en la programación del gerente de operaciones, para brindar el tiempo necesario a la revisión de las operaciones de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa.
4. Del conocimiento que los peritos contadores tengan sobre las sanciones tributarias, pueden tener otra perspectiva de la importancia que tiene el trabajo que ellos desarrollan, las consecuencias económicas que la falta de cumplimiento puede traer para el cliente, la entidad “A DEUX” y para ellos mismos.
5. Dado, que la legislación en Guatemala, es cambiante, es necesario que la gerencia general de la entidad, estime la actualización oportuna de esta base y los peritos contadores siempre tengan acceso a esta herramienta de consulta.

REFERENCIAS

Leyes

1. Código de Comercio de Guatemala, (Decreto No. 2-70 y sus Reformas).
2. Código Tributario, (Decreto No. 6-91 y sus Reformas).
3. Código de Trabajo, (Decreto No. 1441).
4. Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y Combate a la Defraudación y al Contrabando, (Decreto 4-2012).
5. Ley del Arbitrio del Ornato Municipal, (Decreto No. 121-96).
6. Ley de Actualización Tributaria (Decreto No. 10-2012).
7. Ley de Registro Tributario Unificado y Control General de Contribuyentes, (Decreto No. 25-71).
8. Ley del Impuesto al Valor Agregado, (Decreto No. 27-92 y sus Reformas).
9. Ley del Impuesto Sobre la Renta, (Decreto No. 26-92 y sus Reformas).
10. Ley del Impuesto de Solidaridad, (Decreto No. 73-2008 y sus Reformas).
11. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, (Decreto No. 37-1992).
12. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos, (Decreto No. 70-94).
13. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, (Decreto No. 1-98).
14. Reglamento de Inscripción de Patronos en el Régimen de Seguridad Social, (Acuerdo No. 1123).

Libros

15. Alvin A. Arens – Randal J. Elder – Mark S. Beasley, *Auditoría Un enfoque integral*.
16. Enrique Benjamín Franklin, *Auditoría Administrativa*.
17. Whittington – Pany, *Principios de Auditoría*.

Internet

18. <http://es.wikipedia.org>
19. <http://gabilos.com>
20. <http://gestiopolis.com>
21. <http://portal.sat.gob.gt>

ANEXOS

Anexo No. 1
Entrevista dirigida al Gerente General de “A DEUX”

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

“Propuesta para Mejorar los Registro de las Operaciones Mensuales de los Clientes a Quienes la Empresa “A DEUX” les Presta el Servicio de Contabilidad Externa”

Entrevista dirigida al gerente general de “A DEUX”

INTRODUCCIÓN

Por favor responda a las siguientes interrogantes.

1. ¿Por qué si usted es administrador de empresas, la misión, visión y valores de la empresa, no las hace públicas?
2. ¿Cuáles cree que son las mayores necesidades de los clientes, tanto externos como internos? ¿A quién le dará la prioridad? ¿Por qué?
3. ¿Cuál ha sido la consecuencia más grande que ha encontrado por el registro incorrecto de las operaciones de los clientes a quienes se les presta el servicio de contabilidad externa?
4. ¿Quién ha asumido el error?
5. ¿Cuánto, de forma económica, le han costado los errores?

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 2
Entrevista dirigida a un Perito Contador ajeno a “A DEUX”

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

“Propuesta para Mejorar los Registros de las Operaciones Mensuales de los Clientes a Quienes la Empresa “A DEUX” les Presta el Servicio de Contabilidad Externa”

Entrevista dirigida a un Perito Contador ajeno a “A DEUX”

INTRODUCCIÓN

Por favor responda a las siguientes interrogantes.

1. En las empresas que ha laborado como contador externo, ¿existe algún proceso ordenado y controlado para el registro de las operaciones mensuales de los clientes?
2. ¿Cuál era la deficiencia común?
3. ¿Cuál fue la consecuencia más importante que usted observó?

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 3
Encuesta dirigida a los peritos contadores de “A DEUX”

UNIVERSIDAD PANAMERICANA
Facultad de Ciencias Económicas
Contaduría Pública y Auditoría
Práctica Empresarial Dirigida –PED-

“Propuesta para Mejorar los Registros de las Operaciones Mensuales de los Clientes a Quienes la Empresa “A DEUX” les Presta el Servicio de Contabilidad Externa”

Encuesta dirigida a los peritos contadores

INSTRUCCIONES

Por favor responda a las siguientes interrogantes.

1. ¿Cuál cree que puede ser el mayor error que algún perito contador puede cometer en sus labores?
2. ¿Cuál es su mayor temor? En el campo laboral.
3. ¿Cree que en forma contable y fiscal todo se puede arreglar?
4. ¿Qué cree que es mejor, ser correctivo o preventivo? ¿Por qué?
5. ¿Quién es su cliente más importante, el interno o el externo?
6. ¿Cuál cree que es el factor que influye para cometer errores? en su caso, en general.
7. ¿Cómo cree que se puede minimizar o eliminar el riesgo?

Fuente: elaboración propia

Anexo No. 4
Análisis FODA de la empresa “A DEUX”

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • La gerencia y los contadores, coinciden en dar prioridad a las necesidades de los clientes comerciales. • Comunicación y confianza con las tareas asignadas a cada perito contador • De forma contable los errores se pueden resolver • Análisis de los problemas para encontrar la solución óptima • Propuesta de prevención de errores • Propuesta de auto revisión del trabajo • Conocimiento de los contadores de sus tareas 	<ul style="list-style-type: none"> • Obtener mayor acceso a la información que proporcionan los cliente • Que la obtención de la información sea oportuna • El vencimiento de los impuestos es a partir de finales de la segunda semana de cada mes
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de difusión adecuada de la misión, visión y valores • La entidad responde de forma económica a los errores cometidos por los colaboradores • Temor de los contadores por errores fiscales y de falta información • Temor a trabajar en áreas nuevas • Aplicación de procesos desconocidos • De forma fiscal no se pueden corregir los errores sin sanciones económicas • El ambiente laboral puede incidir en las inexactitudes • Las múltiples tareas del gerente de operaciones, en las que la revisión de impuestos de contabilidades externas no son la prioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de clientes • Pérdida de referencias comerciales • Falta de información que proporcionan los clientes • Desorden en la información proporcionada por los clientes • Falta de respuesta oportuna por parte de los clientes en el requerimiento de la documentación mensual. • Depender de la liquidez del cliente para el pago de los impuestos que sean necesarios.

Fuente: elaboración propia