

CBS

Colegio Bautista Shalom



Emprendimiento para la Productividad 2
Contabilidad 2
Segundo Básico
Primer Bimestre

Contenidos

CONTABILIDAD

- ✓ DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD.
- ✓ CONTABILIDAD MERCANTIL.
- ✓ LIBROS Y REGISTROS CONTABLES OBLIGATORIOS CONFORME EL CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA.
- ✓ LIBROS Y REGISTROS CONTABLES OBLIGATORIOS CONFORME LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- ✓ LIBROS AUXILIARES MÁS USADOS.
- ✓ COMERCIANTE.
- ✓ ESTABLECIMIENTO MERCANTIL.
- ✓ REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- ✓ INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

- ✓ OBJETIVOS Y FUNCIONES.
- ✓ ORGANIZACIÓN.

PRESTACIONES LABORALES

- ✓ VACACIONES.
 - LABORATORIO 1.
- ✓ BONO 14.
- ✓ EL AGUINALDO.
- ✓ PAGO DE DÍAS FESTIVOS.
- ✓ DÍA DE DESCANSO SEMANAL.
- ✓ INDEMNIZACIÓN.
- ✓ CÁLCULO DE PRESTACIONES LABORALES.
- ✓ INCREMENTO SALARIAL (14 SALARIOS).
- ✓ CÁLCULO DE INDENMIZACIONES.
- ✓ CÁLCULO DE BONIFICACIÓN ANUAL Y AGUINALDO.
- ✓ CÁLCULO DE PAGO DE VACACIONES NO GOZADAS.
 - LABORATORIO 2.
 - LABORATORIO 3.
- ✓ CUOTAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS).
- ✓ IRTRA.
- ✓ INTECAP.
 - LABORATORIO 4.

NOTA: al finalizar tu aprendizaje, encontrarás laboratorios a resolver. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

CONTABILIDAD

La **Contabilidad** es una ciencia social y económica que se encarga de **estudiar, medir, analizar y registrar el patrimonio** de una persona, empresa o institución, así como **las variaciones que en él se producen** a lo largo del tiempo.

Su objetivo principal es proporcionar una **imagen fiel de la situación económica y financiera** de un ente, permitiendo conocer en todo momento su estado real.

El patrimonio se entiende como **el conjunto de bienes, derechos y obligaciones** que posee una entidad. Y a través de la contabilidad, estos elementos se registran, se clasifican y se resumen para reflejar con exactitud las operaciones económicas que afectan a dicho patrimonio.

En otras palabras, **la contabilidad permite saber cuánto tiene, cuánto debe y cuál es la verdadera riqueza o situación financiera** de una empresa o persona en cualquier momento.

CONTABILIDAD MERCANTIL

La **Contabilidad Mercantil** es la rama de la contabilidad que se ocupa de **registrar, controlar y reflejar las operaciones económicas** que realizan los comerciantes y las empresas dedicadas al comercio de bienes y servicios con fines de lucro.

Su función es esencial para lograr el **correcto funcionamiento** de cualquier empresa comercial y garantizar la **transparencia económica**, tanto hacia el interior de la organización como hacia terceros interesados, como acreedores, socios, autoridades fiscales y el Estado.

¿Por qué es obligatoria la contabilidad para los comerciantes?

La ley impone al comerciante la obligación de llevar una contabilidad adecuada por varias razones fundamentales, que reflejan un **triple interés**, como señala el jurista Garrigues:

1. Interés del comerciante:

Para que pueda conocer en todo momento la situación real de su empresa, tomar decisiones informadas y garantizar el éxito de sus negocios.

2. Interés de los terceros relacionados:

Como los acreedores, proveedores y clientes, quienes muchas veces confían en la **gestión ordenada** del comerciante como única garantía de la devolución de créditos y cumplimiento de obligaciones.

3. Interés del Estado y de los entes públicos:

Para que puedan supervisar el cumplimiento de obligaciones tributarias y fiscales, conocer la situación económica general y prevenir irregularidades financieras.

De esta manera, la contabilidad mercantil no es simplemente una herramienta de administración, sino una **responsabilidad legal y ética**.

Dos dimensiones de la Contabilidad Mercantil

La naturaleza de la contabilidad mercantil nos lleva a distinguir **dos grandes aspectos**:

1. Contabilidad formal

Se refiere a la **obligación del comerciante** de llevar correctamente ciertos **libros contables** que:

- Deben seguir formas específicas establecidas por la ley.
- Deben llevarse en orden cronológico y sin alteraciones indebidas.
- Sus asientos (registros) tienen **valor probatorio** ante terceros o en procesos legales.

Entre los libros obligatorios más comunes se encuentran:

- **Libro Diario**
- **Libro Mayor**
- **Libro de Inventarios y Balances**

2. Contabilidad material

Se refiere al **contenido económico** de la contabilidad, es decir:

- Cómo se deben registrar las operaciones para reflejar el **resultado real** de cada ejercicio económico.
- Cómo se determinan correctamente **las ganancias, pérdidas, activos y pasivos** de la empresa.

Este aspecto busca que los libros contables **muestren una imagen fiel** de la situación económica de la empresa.

Aplicación de la Contabilidad Mercantil

La contabilidad mercantil se utiliza principalmente en:

- **Empresas comerciales**, donde la principal actividad es la **compra y venta de mercancías**.
- **Empresas de servicios** que buscan un beneficio económico.

- **Empresas individuales** (un solo propietario) o en sociedades comerciales.

Está regulada por los **Códigos de Comercio** y otras leyes mercantiles que establecen las obligaciones contables de los empresarios.

Requisitos mínimos del sistema contable de un comerciante

El comerciante puede utilizar el método de registro contable que mejor se adapte a su negocio (sistemas manuales o electrónicos), pero siempre debe cumplir con ciertos requisitos básicos:

- **Identificación clara de las operaciones:**
Cada operación debe quedar registrada de manera individual, con sus características principales (fecha, monto, naturaleza).
- **Rastreo completo:**
Debe ser posible seguir el camino de las operaciones, desde su origen hasta los resultados finales en las cuentas, y viceversa (lo que se conoce como **trazabilidad**).
- **Preparación de estados financieros:**
El sistema contable debe permitir la elaboración de informes financieros periódicos, como el balance general y el estado de resultados.

Además, todo comerciante tiene la obligación de:

- **Conservar** los comprobantes originales de sus operaciones debidamente archivados.
- **Guardar los libros, registros y documentos** contables por **un mínimo de 10 años**, para efectos legales, fiscales o de auditoría.

La importancia de la contabilidad ordenada

El empresario mercantil debe llevar una **contabilidad ordenada y adecuada** a la naturaleza de su actividad económica, cumpliendo con estos principios:

- **Seguimiento cronológico** de las operaciones.
- **Elaboración periódica** de balances, inventarios y estados financieros.
- **Presentación clara y fiel** de la situación económica, patrimonial y de los resultados de la empresa.

Al cierre de cada ejercicio económico, se deben formular:

- **Balance General** (situación de activos, pasivos y patrimonio).
- **Cuenta de pérdidas y ganancias** (resultados de las operaciones).
- **Memoria** (explicación complementaria de la actividad económica y financiera).

Contabilidad: herramienta de gestión interna y externa

La contabilidad no es solo indispensable para fines legales o fiscales; también es un instrumento crucial para la **gestión interna del empresario**:

- Permite **evaluar la rentabilidad** real del negocio.
- Facilita el **control de deudas, pagos y cobros**.
- Ayuda a **planificar nuevas inversiones** o corregir desviaciones económicas.

Al mismo tiempo, una contabilidad bien llevada se convierte en una **carta de presentación ante terceros**: bancos, inversionistas, clientes y autoridades confían más en un comerciante que demuestra una **administración ordenada y transparente**.

La Contabilidad Mercantil no es simplemente una exigencia de la ley: es un reflejo de responsabilidad, honestidad y compromiso de todo comerciante con su empresa, con sus socios, con el Estado y con la sociedad.

Un comerciante organizado en sus finanzas es un comerciante preparado para crecer, afrontar retos y construir un futuro sólido.

Recapitulación: ¿Cuál es la finalidad de la Contabilidad?

La **finalidad de la contabilidad** es **suministrar información razonada**, de manera técnica y precisa, basada en el registro organizado de todas las operaciones realizadas por un ente económico (empresa privada o institución). Esta información resulta fundamental para tomar decisiones correctas y evaluar continuamente la situación financiera y operativa de la organización.

Para lograr esta finalidad, la contabilidad cumple con varias funciones esenciales:

Funciones principales de la Contabilidad

1. Registrar

Anota todas las operaciones económicas, utilizando **sistemas y procedimientos técnicos** adaptados a la diversidad de actividades que pueda realizar el ente económico.

2. Clasificar

Agrupa y ordena las operaciones registradas de acuerdo a categorías específicas (activos, pasivos, ingresos, gastos, patrimonio) para facilitar su análisis.

3. Resumir

Elabora informes que sintetizan la información contable, destacando **los hechos más relevantes** que han impactado en el patrimonio de la empresa durante un período determinado.

4. Interpretar

Analiza e interpreta los resúmenes contables para **proporcionar información razonada**, clara y útil, tanto para los administradores internos como para los interesados externos.

Importancia de la información contable

La información que provee la contabilidad sirve para:

- **Planificación:**

Ayuda a establecer metas y definir las acciones necesarias para alcanzar los objetivos corporativos.

- **Evaluación:**

Permite medir el desempeño financiero y operativo de la empresa en cada período.

- **Control:**

Facilita la supervisión del cumplimiento de los planes y la protección de los activos.

- **Comunicación:**

Proporciona información clara y confiable a las partes interesadas externas, como inversionistas, bancos, autoridades fiscales y proveedores.

- **Toma de decisiones:**

Aporta datos precisos para la **gestión estratégica, táctica y operativa**, favoreciendo decisiones más acertadas que afectan a toda la organización.

Otras contribuciones estratégicas de la contabilidad

La contabilidad no solo registra el pasado: también ayuda a **gestionar y mejorar el futuro** de la empresa. Entre sus aportes estratégicos destacan:

A. Establecimiento de actividades y costos

- **Determina el costo y rendimiento** de cada actividad, evaluando:
 - Coste por salida.
 - Tiempo de ejecución.
 - Calidad del producto o servicio.
- **Mide la salida de la actividad**, factor que afecta directamente al costo total.
- **Imputa los costos** a los objetivos correspondientes (productos, procesos, pedidos), permitiendo un control detallado del gasto.
- **Evalúa la eficacia y eficiencia** de cada actividad, ayudando a identificar los factores clave de éxito y mejorando las decisiones estratégicas (como hacer vs. comprar).

B. Establecimiento de objetivos corporativos

- Ayuda a **definir los objetivos** a corto y largo plazo, entendiendo la **estructura de costos** y su relación con la **creación de valor** para el cliente.

C. Eliminación de despilfarros

- Identifica actividades que **generan costos innecesarios** y ayuda a reducirlas o eliminarlas, mejorando la eficiencia.

D. Identificación de fuentes de costos

- Determina los **inductores de costo** (factores que originan gastos), permitiendo gestionar los recursos de manera más precisa.

E. Realimentación estratégica

- Proporciona información continua para **evaluar el éxito de las estrategias** implementadas.
- Permite detectar desviaciones y aplicar **medidas correctivas** a tiempo.

F. Control del ciclo de vida del producto

- Mejora la **rentabilidad** controlando los costos durante todo el ciclo de vida de un producto o servicio, desde su desarrollo hasta su venta.

G. Análisis profundo de los costos ocultos

- Ofrece **una visión detallada** de los componentes de gastos generales, incluyendo aquellos menos visibles pero de crecimiento acelerado.

H. Control de inversiones

- Asegura el logro de los **planes de inversión**, mediante sistemas de control basados en la contabilidad de actividades, para detectar desviaciones a tiempo.

I. Evaluación continua de oportunidades

- Permite identificar **oportunidades de mejora e inversión** analizando continuamente la eficacia de las operaciones y actividades.

J. Incorporación de objetivos de costos y rendimiento

- Establece **objetivos específicos** para cada actividad basada en estándares internos y exigencias externas del mercado, buscando siempre optimizar recursos y maximizar resultados.

La contabilidad no es solo un conjunto de números:

es la herramienta que permite a las organizaciones crecer, mejorar, optimizar recursos, planificar su futuro y cumplir su misión.

Una empresa que entiende, aplica y utiliza bien la contabilidad no solo se fortalece internamente, sino que también **conquista mayor confianza, transparencia y competitividad** en el mercado.

La contabilidad es, en esencia, **una brújula estratégica** que orienta cada paso hacia el éxito.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES OBLIGATORIOS CONFORME EL CÓDIGO DE COMERCIO DE GUATEMALA

Según el **Código de Comercio de Guatemala**, están obligados a llevar **contabilidad completa**:

- **Todos los comerciantes**, conforme lo establece el **artículo 368** del Código de Comercio.
- **Organizaciones no Gubernamentales (ONGs)**, registradas ante la **Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)**.
- Otros contribuyentes que, por naturaleza de sus actividades o volumen de operaciones, deben cumplir esta obligación legal.

El **artículo 2** del Código de Comercio define quiénes son considerados **comerciantes**:

Artículo 2 - Comerciante

Se consideran comerciantes las personas individuales o jurídicas que, teniendo capacidad legal para ejercer el comercio, hacen de él su ocupación habitual.

Por lo tanto, toda persona o empresa que realice actividades comerciales de forma habitual y profesional en Guatemala debe cumplir con las disposiciones contables establecidas.

¿Qué significa llevar contabilidad completa?

Llevar una **contabilidad completa** implica:

- **Registrar todas las operaciones** económicas de manera organizada y cronológica.
- **Aplicar el sistema de partida doble**, es decir, registrar cada operación en dos cuentas: una de débito y una de crédito, asegurando el equilibrio contable.
- **Adoptar los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA)**, garantizando que la información sea confiable, clara y comparable.
- **Apegarse estrictamente a las leyes y reglamentos** vigentes en Guatemala en materia tributaria y mercantil.

Libros contables obligatorios

Todo comerciante que lleva contabilidad completa debe habilitar y conservar **libros contables principales**:

1. Libro Diario

- Registra día a día todas las operaciones económicas realizadas.
- Debe contener una descripción clara de cada transacción, indicando fecha, cuentas afectadas, montos y conceptos.

2. Libro Mayor

- Resume y clasifica las operaciones registradas en el Libro Diario.
- Agrupa los movimientos por cuentas contables (por ejemplo: caja, bancos, clientes, proveedores).

3. Libro de Inventarios y Balances

- Contiene los inventarios iniciales y finales de bienes, derechos y obligaciones de la empresa.

- Incluye la elaboración de balances generales y estados financieros al cierre de cada ejercicio contable.

Otros registros importantes:

Además de los libros principales, dependiendo del tipo de empresa y actividad, pueden requerirse otros libros auxiliares como:

- **Registro de compras y ventas.**
- **Registro de cuentas por cobrar y pagar.**
- **Registro de activos fijos.**
- **Libros especiales de impuestos** (como el registro de IVA, ISR, etc.).

Requisitos para los libros contables

Según la normativa vigente, los libros contables deben cumplir ciertos requisitos:

- **Deben estar debidamente autorizados o habilitados** (sellados) por el Registro Mercantil o las autoridades competentes.
- **Deben llevarse en idioma español** y expresarse en moneda nacional (quetzales).
- **Deben conservarse sin alteraciones**, tachaduras ni enmiendas no justificadas.
- **Deben conservarse por un plazo mínimo de diez (10) años**, contados a partir de la fecha del último asiento registrado.

El incumplimiento de estas obligaciones puede generar sanciones administrativas, fiscales e incluso legales para el comerciante o entidad responsable.

Obligaciones específicas de las ONGs

Las **Organizaciones No Gubernamentales** (ONGs) también están sujetas a obligaciones contables específicas:

- Deben **inscribirse en la SAT** para efectos de registro y control tributario.
- Deben **llover contabilidad completa**, utilizando el **sistema de partida doble**.
- Están obligadas a **aplicar principios contables generalmente aceptados**, reflejando fielmente el origen, aplicación y destino de los recursos recibidos y utilizados.
- Deben **organizar y conservar sus registros y comprobantes** de manera sistemática, a fin de permitir auditorías o revisiones de los fondos administrados.

Así, aunque las ONGs no tienen fines de lucro como las empresas comerciales, su contabilidad debe cumplir con los mismos estándares de transparencia, orden y responsabilidad financiera.

La obligación de llevar libros y registros contables no es un mero trámite legal: es una responsabilidad ética y administrativa que garantiza la transparencia, el orden y la veracidad en la gestión de los negocios y organizaciones.

Un comerciante o institución que lleva su contabilidad de manera correcta no solo cumple con la ley, sino que fortalece su credibilidad, facilita su crecimiento y contribuye a una economía más confiable y justa.

Libros o Registros Contables Obligatorios para los Contribuyentes Obligados a llevar Contabilidad Completa:

Normativa general

Todo contribuyente **obligado a llevar contabilidad completa** debe hacerlo siguiendo principios fundamentales que aseguren:

- **Organización adecuada** de los registros.
- Uso del **sistema de partida doble** (cada operación afecta al menos dos cuentas: una en débito y otra en crédito).
- Aplicación de los **Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)**.
- Observancia de las **leyes tributarias y comerciales vigentes** en Guatemala.

Para cumplir correctamente con estas obligaciones, deben solicitar la **habilitación de sus libros contables** en cualquier agencia u oficina tributaria del país.

Libros o registros obligatorios

Los libros que todo contribuyente con contabilidad completa debe habilitar son los siguientes:

a) Libro de Inventarios

- Contiene el **registro detallado de todos los bienes, derechos y obligaciones** del contribuyente.
- Permite identificar y valorar los activos y pasivos al inicio y durante el desarrollo de las actividades económicas.
- Incluye inventarios iniciales, periódicos y finales.

b) Libro de Primera Entrada o Diario

- Registra **cronológicamente** todas las operaciones económicas que realiza el contribuyente, en el orden en que ocurren.
- Cada anotación debe indicar la fecha, las cuentas afectadas y los valores respectivos.
- Es el primer paso en el proceso contable de registrar la actividad económica diaria.

c) Libro Mayor o Centralizador

- Agrupa y clasifica las transacciones registradas en el Libro Diario.
- Permite conocer el **movimiento y saldo** de cada cuenta contable individual (por ejemplo: efectivo, clientes, proveedores, capital).
- Facilita la elaboración de los estados financieros a partir de los saldos de las cuentas.

d) Libro de Estados Financieros

- Recoge los informes contables principales que reflejan la situación económica y financiera del contribuyente.
- Este libro debe contener:
 1. **Balance General de apertura** (al inicio de actividades) y los **balances ordinarios y extraordinarios posteriores**.
 2. **Estados de Pérdidas y Ganancias** (también conocido como estado de resultados), donde se reportan los ingresos, gastos, utilidades o pérdidas.
 3. **Otros estados financieros relevantes** que el comerciante estime necesarios para representar de forma más completa su situación económica (por ejemplo, estado de cambios en el patrimonio, estado de flujos de efectivo).

Autorización de los libros

Todos los libros contables mencionados:

- Deben estar **debidamente autorizados por el Registro Mercantil** de Guatemala antes de su uso.
- La autorización consiste en el sellado, foliado y registro de los libros, garantizando su validez legal en caso de auditorías, litigios o revisiones fiscales.

Uso de otros registros contables

Además de los libros obligatorios, los comerciantes o contribuyentes pueden utilizar **otros registros auxiliares** que consideren necesarios para:

- Cumplir exigencias administrativas internas.

- Facilitar controles contables más específicos.
- Atender requerimientos de **otras leyes especiales** (por ejemplo, leyes laborales, fiscales, aduaneras).

Entre estos registros auxiliares pueden incluirse:

- Registro de compras y ventas.
- Registro de cuentas por cobrar y pagar.
- Control de activos fijos.
- Libros auxiliares de impuestos como IVA, ISR, ISO, entre otros.

El cumplimiento de la obligación de llevar libros contables correctamente habilitados no solo permite a los contribuyentes **cumplir la ley**, sino también:

- Facilita el orden y control interno.
- Mejora la toma de decisiones basadas en información real y confiable.
- Aumenta la credibilidad ante bancos, inversores, socios y autoridades fiscales.

Una contabilidad organizada es el primer paso hacia el éxito y la estabilidad económica.

Libros o Registros Contables Obligatorios para Comerciantes que tengan un activo total que no exceda de Q.25,000.00:

Normativa general

El Código de Comercio de Guatemala establece disposiciones especiales para los comerciantes cuyo activo total no exceda de Q.25,000.00.

Estos comerciantes tienen una obligación contable simplificada, en comparación con los comerciantes que manejan volúmenes de activos superiores.

¿Qué pueden omitir?

- Pueden omitir llevar los libros o registros contables obligatorios (Libro de Inventarios, Diario, Mayor y de Estados Financieros), salvo aquellos que sean exigidos específicamente por leyes especiales.

Ejemplos de leyes especiales que pueden requerir registros adicionales son las leyes fiscales, laborales o de seguridad social.

- Esto significa que su contabilidad puede ser más sencilla, siempre que no contradiga lo requerido por normativas específicas para ciertos sectores o actividades económicas.

¿Cómo pueden operar su contabilidad?

Los comerciantes con activo no mayor a Q.25,000.00:

- Pueden llevar su contabilidad personalmente, es decir, ellos mismos pueden registrar sus operaciones económicas.
- También pueden designar a otra persona (explícitamente o de manera tácita) para que lleve la contabilidad en su nombre.
- La contabilidad debe llevarse en el lugar donde esté domiciliada la empresa o en el domicilio fiscal registrado del contribuyente ante la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Esto ofrece flexibilidad a pequeños comerciantes o negocios familiares, permitiéndoles adaptar su gestión contable de acuerdo con sus recursos y capacidades.

¿Qué comerciantes sí deben llevar contabilidad formal con contador?

- Todo comerciante individual cuyo activo total exceda de Q.20,000.00.
- Toda sociedad mercantil (sin importar su nivel de activos).

Estos comerciantes están obligados a llevar su contabilidad a través de contadores profesionales, quienes deben garantizar el cumplimiento técnico de los registros contables.

Requisitos fiscales mínimos

A pesar de que los pequeños comerciantes tienen una contabilidad menos compleja, para efectos fiscales:

- Sí deben habilitar y autorizar los libros contables obligatorios descritos anteriormente (Libro de Inventarios, Libro Diario, Libro Mayor, y Libro de Estados Financieros) si la ley así lo exige.
- La autorización se realiza en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y/o en el Registro Mercantil.

Es decir, aunque la carga de registros diarios pueda ser más ligera, la formalidad de la habilitación de libros sigue siendo requerida para efectos tributarios.

El Código de Comercio reconoce que no todos los negocios tienen la misma magnitud o recursos, y permite una mayor flexibilidad contable para los pequeños comerciantes.

Sin embargo, incluso en estos casos, la responsabilidad de llevar una contabilidad básica organizada permanece vigente para cumplir con las obligaciones fiscales, evitar sanciones y facilitar el crecimiento ordenado del negocio.

Una contabilidad, aunque sea sencilla, bien llevada es la base de una empresa sólida, confiable y lista para crecer.

LIBROS Y REGISTROS CONTABLES OBLIGATORIOS CONFORME LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Además de las obligaciones contables que establece el **Código de Comercio de Guatemala**, existen requerimientos específicos relacionados con el cumplimiento tributario del **Impuesto al Valor Agregado (IVA)**.

Todo contribuyente que esté inscrito en el régimen del IVA, ya sea en el **Régimen General** o en el **Régimen de Pequeño Contribuyente**, debe llevar libros contables específicos, los cuales son fundamentales para el control, registro y declaración de este impuesto.

Libros obligatorios para contribuyentes del IVA (Régimen Normal o General)

Los contribuyentes inscritos en el **Régimen Normal o General** del IVA están obligados a llevar los siguientes **libros contables**:

1. Libro de Compras y Servicios Recibidos

- Registra todas las adquisiciones de bienes, materiales y servicios recibidos.
- Detalla información como fecha de compra, proveedor, número de factura, monto de compra y monto del IVA acreditable.
- Permite respaldar los créditos fiscales que el contribuyente puede deducir en su declaración mensual.

2. Libro de Ventas y Servicios Prestados

- Registra todas las ventas de bienes o servicios prestados por el contribuyente.
- Contiene información como fecha de venta, cliente, número de factura, monto de la operación y monto del IVA trasladado.
- Permite calcular el IVA que debe trasladarse al fisco en cada período fiscal.

Libro obligatorio para Pequeños Contribuyentes

Los contribuyentes inscritos en el **Régimen de Pequeño Contribuyente** del IVA deben habilitar un único libro:

Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente

- En este libro se registran, de manera combinada, todas las operaciones de compras y ventas realizadas.
- Es un libro simplificado en comparación con el llevado por contribuyentes del Régimen General.
- Su propósito es facilitar el cumplimiento tributario en función del régimen simplificado de facturación y declaración que aplica a los pequeños contribuyentes.

Consecuencias de no cumplir

El **incumplimiento** en la habilitación o en el correcto uso de estos libros puede acarrear consecuencias como:

- **Multas económicas** impuestas por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).
- **Sanciones adicionales**, como el cierre temporal del establecimiento o la imposibilidad de emitir facturas.
- **Problemas legales o fiscales** que pueden afectar la estabilidad de la empresa o del comerciante.

Tener los libros en orden es esencial para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y evitar contingencias legales.

No estamos en el mundo para tener gloria dinero y morir, estamos aquí para invertir tiempo, recursos y energías en el bienestar de los demás

Libros Auxiliares más usados

Además de los libros obligatorios establecidos por el IVA o el Código de Comercio, muchas empresas llevan **libros auxiliares** que permiten un control más detallado de las operaciones diarias. Entre los más utilizados están:

Libros auxiliares básicos:

- **Auxiliar de Caja:** Controla los movimientos de dinero en efectivo.
- **Auxiliar de Bancos:** Registra todas las operaciones bancarias (depósitos, cheques, transferencias).
- **Auxiliar de Clientes:** Detalla las cuentas por cobrar a los clientes.
- **Auxiliar de Proveedores:** Detalla las cuentas por pagar a los proveedores.
- **Auxiliar de Ventas al por Mayor y al por Menor:** Clasifica las ventas según el volumen o tipo de cliente.
- **Auxiliar de Gastos:** Registra de manera detallada los egresos operativos y administrativos.
- **Auxiliar de Mercancías:** Controla las entradas y salidas de inventario.
- **Auxiliar de Aportes Sociales:** Registra las aportaciones de socios o accionistas a la empresa.
- **Auxiliar de Compras a Crédito:** Controla las compras cuyos pagos quedan pendientes.
- **Auxiliar de Ventas a Crédito:** Registra las ventas efectuadas con pago diferido.
- **Auxiliar de Actas:** Registra las decisiones importantes tomadas en asambleas o juntas de socios.

Mayores auxiliares especializados:

- **Mayor Auxiliar de Cuentas por Cobrar:** Controla los saldos y movimientos detallados de cada cliente.
- **Mayor Auxiliar de Cuentas por Pagar:** Controla los saldos y pagos pendientes a cada proveedor.

Estos libros auxiliares **no son obligatorios por ley**, pero son altamente recomendables para una **gestión interna más ordenada y eficiente**.

Llevar adecuadamente los libros contables, tanto los obligatorios como los auxiliares, **no solo es cumplir con un requisito legal o fiscal**, sino también **una herramienta estratégica** para conocer, controlar y mejorar la salud financiera de cualquier empresa o emprendimiento.

Una contabilidad ordenada es la mejor aliada del crecimiento, la estabilidad y la transparencia empresarial.

COMERCIANTE

Un **comerciante** es toda persona que se dedica de manera habitual a **comprar y vender bienes o servicios**, con el objetivo de obtener una ganancia.

Su actividad puede incluir simplemente el **intercambio directo** de mercaderías o la **transformación de productos** para añadirles valor antes de su venta.

Generalmente, el comerciante compra productos a un precio determinado y los revende a un precio mayor, generando así una **diferencia** que constituye su **ganancia**. Algunos comerciantes transforman los bienes antes de venderlos, otros simplemente los distribuyen, facilitando el acceso a productos que de otro modo los consumidores no podrían obtener fácilmente.

El comerciante, por tanto, **cumple una función social fundamental**: acercar productos a los consumidores, estimular la circulación económica y dinamizar el mercado.

Breve historia del comercio

La historia del comercio es inseparable de la historia económica del mundo:

- **En las civilizaciones antiguas**, el comercio comenzó con el **trueque**: el intercambio directo de bienes entre personas.
- **Posteriormente**, surgieron las **monedas**, lo que permitió realizar intercambios sin necesidad de que ambas partes ofrecieran un bien tangible.
- **La evolución de los medios de transporte** hizo posible el comercio entre regiones lejanas, promoviendo el comercio internacional.
- Hoy, gracias a **la tecnología, la bancarización y la digitalización**, el comercio se realiza a escala mundial de manera rápida y eficaz.

A pesar de todos estos cambios, la esencia del comercio se mantiene: **el intercambio de bienes y servicios por un valor monetario**, y el comerciante continúa siendo una figura esencial para su funcionamiento.

El comerciante desde la perspectiva legal

El **Derecho Mercantil** es la rama del derecho que estudia y regula el comercio.

Este cuerpo legal **define quién es considerado comerciante** y establece las normas que rigen su actividad.

De acuerdo con el **Código de Comercio de Guatemala**, **son comerciantes**:

- Las **personas individuales y personas jurídicas** que, conforme al Código Civil, **son hábiles para contratar y obligarse** y que ejercen actividades que la ley reconoce como mercantiles.

El comerciante debe actuar con responsabilidad, cumplir con sus obligaciones fiscales, registrar su actividad y llevar contabilidad de acuerdo a las normas legales.

Incapacidades e interdicciones

No pueden ejercer el comercio:

- **Las personas incapaces o interdictas.**
- Si un incapaz adquiere una empresa mercantil por herencia o donación, o si un comerciante es declarado interdicto, un juez decidirá, con apoyo de expertos, si la empresa debe **continuar operando o liquidarse**, salvo disposición expresa del causante que no genere graves inconvenientes.

Comerciantes extranjeros

- **Los extranjeros** pueden ejercer el comercio y representar personas jurídicas en Guatemala, **siempre y cuando cumplan** con el requisito de **inscripción** en el país conforme a las disposiciones del Código de Comercio.
- Una vez inscritos, gozan de **los mismos derechos y obligaciones** que los guatemaltecos, salvo restricciones específicas establecidas en leyes especiales.

¿Quiénes no son comerciantes?

No se consideran comerciantes:

1. **Los profesionales liberales**, como médicos, abogados o ingenieros, en el ejercicio de su profesión.
2. **Los productores agrícolas, pecuarios o similares**, cuando cultivan o transforman productos de su propia empresa y no los comercializan como actividad habitual.
3. **Los artesanos**, cuando trabajan solo por encargo y no poseen almacén o tienda para la venta regular de sus productos.

Sociedades mercantiles reconocidas

El Código de Comercio de Guatemala reconoce como **sociedades organizadas bajo forma mercantil** únicamente a las siguientes:

1. **Sociedad Colectiva**
2. **Sociedad en Comandita Simple**
3. **Sociedad de Responsabilidad Limitada**
4. **Sociedad Anónima**

5. Sociedad en Comandita por Acciones

Estas sociedades deben cumplir con los requisitos de organización, inscripción y funcionamiento establecidos por la ley mercantil.

Matrimonio y actividad comercial

- Cuando un **matrimonio (marido y mujer)** ejerce conjuntamente una actividad mercantil, **ambos son considerados comerciantes**, salvo que uno de los cónyuges actúe solamente como **auxiliar** de la actividad del otro.

Instituciones financieras

Instituciones como:

- Bancos,
- Aseguradoras,
- Reaseguradoras,
- Afianzadoras y reafianzadoras,
- Financieras,
- Almacenes generales de depósito,
- Bolsas de valores,
- Entidades mutualistas,

se rigen por el **Código de Comercio** en los aspectos que no contravengan **las leyes especiales aplicables a su sector**.

Para su constitución y operación, deben seguir los procedimientos y autorizaciones requeridos por esas leyes específicas.

Entidades públicas y el comercio

- El Estado, sus entidades descentralizadas, municipalidades y otras instituciones públicas no son considerados comerciantes.
- Sin embargo, cuando estas entidades realizan actividades comerciales, deben sujetarse a las disposiciones del Código de Comercio y a las leyes especiales que correspondan.

El comerciante desempeña un papel clave en el dinamismo económico de la sociedad. Su actividad permite el intercambio de bienes, facilita el acceso de los consumidores a productos esenciales y contribuye al desarrollo económico local, nacional e internacional.

Ser comerciante implica derechos y responsabilidades: actuar dentro del marco de la ley, mantener una conducta ética y garantizar la transparencia de sus operaciones.

En todo tiempo y lugar, el comercio sigue siendo un motor de progreso, y el comerciante, su indispensable protagonista.

ESTABLECIMIENTO MERCANTIL

Un establecimiento mercantil, también llamado empresa mercantil, es el conjunto organizado de bienes, actividades, personas y recursos destinados a ofrecer productos o servicios al público con fines lucrativos, es decir, con la intención de obtener una ganancia.

De acuerdo con el **Artículo 655 del Código de Comercio de Guatemala (Decreto número 2-70 del Congreso de la República)**, la empresa mercantil es “el conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados para ofrecer al público, con propósito de lucro y de manera sistemática, bienes o servicios”.

Esto quiere decir que una empresa no es solo un local físico o un nombre comercial, sino todo lo que se organiza alrededor de una actividad económica: maquinaria, personal, insumos, tecnología, procesos, nombre comercial, cartera de clientes, contratos, etc.

Elementos que componen una empresa mercantil

Una empresa mercantil está formada por:

- **Elementos humanos:** quienes trabajan o dirigen la empresa (dueños, socios, trabajadores, gerentes).
- **Elementos materiales:** locales, maquinaria, mobiliario, herramientas, mercancías, vehículos, etc.
- **Elementos intangibles:** nombre comercial, marcas registradas, reputación, patentes, licencias, clientela, etc.

Todos estos elementos deben estar debidamente organizados y coordinados para cumplir con los fines comerciales.

Importancia de registrar una empresa mercantil

Registrar una empresa mercantil ante las autoridades correspondientes permite que esta funcione legalmente. Es decir, le otorga personalidad jurídica y permite que sus actos

comerciales tengan validez ante la ley. También es un requisito para emitir facturas, abrir cuentas bancarias comerciales, acceder a licitaciones públicas y formalizar contratos.

El Registro Mercantil es el órgano oficial del Estado encargado de controlar e inscribir a las empresas mercantiles, sus modificaciones, suspensiones y cancelaciones. Este proceso ayuda a garantizar la transparencia y legalidad de las actividades comerciales.

Requisitos para la inscripción de empresas mercantiles

A continuación, se detallan los pasos y requisitos dependiendo de la situación del solicitante:

1. Si el solicitante YA TIENE NIT, pero aún NO está inscrito como comerciante individual

a) Obtener el formulario

Se debe adquirir el formulario de solicitud de inscripción de comerciante individual y de empresa mercantil, el cual se puede:

- Comprar en el **Banco de Desarrollo Rural, S.A. (Banrural)** por **Q 2.00**, o
- Descargar de forma gratuita desde el sitio oficial del **Registro Mercantil**: www.registromercantil.gob.gt, imprimirla y llenarla a mano o a máquina.

b) Realizar los pagos correspondientes

En Banrural se deben pagar:

- **Q 75.00** por la inscripción como comerciante individual.
- **Q 100.00** por la inscripción de la empresa.

c) Presentar los documentos en el Registro Mercantil

En una carpeta tamaño oficio con pestaña, se debe entregar:

- Formulario completado y firmado por el solicitante, con firma legalizada por notario.
- Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), cédula de vecindad o pasaporte si es extranjero.
- Recibo de pago efectuado en el banco.

2. Si el solicitante NO TIENE NIT y tampoco está inscrito como comerciante individual

a) Descargar y llenar la solicitud SATRM-01

Esta solicitud debe descargarse desde el sitio del Registro Mercantil. Se deben imprimir **dos originales** (uno para la SAT y otro para el Registro Mercantil).

b) Pagar los aranceles correspondientes

- **Q 75.00** por inscripción como comerciante.
- **Q 100.00** por inscripción de la empresa.

c) Entregar los documentos en Ventanilla Ágil Plus

En una carpeta tamaño oficio, se debe presentar:

- Dos originales de la solicitud firmados por el solicitante (uno con firma legalizada por notario).
- Recibos de pago bancario.
- Original y copia del DPI o documento de identificación.
- Original y copia de un recibo de luz, agua o teléfono del domicilio comercial. Si no está a nombre del comerciante, debe anexarse contrato de arrendamiento o factura de alquiler.

3. Si el solicitante YA está inscrito como comerciante individual y desea inscribir su empresa

a) Obtener el formulario

- Puede comprarse por **Q 2.00** en Banrural o descargarse desde la página del Registro Mercantil (formulario RM-03).

b) Pagar

- **Q 100.00** para la inscripción de la empresa.

c) Presentar en Registro Mercantil

- Formulario completo con firma legalizada por notario.
- Fotocopia del DPI o documento de identificación.
- Recibo del pago realizado.

4. Inscripción de empresa mercantil de sociedad (cuando no es la primera empresa)

a) Obtener formulario

- Comprar el formulario por **Q 2.00** en Banrural.

b) Pagar

- **Q 100.00** para la inscripción de la nueva empresa de la sociedad.

c) Presentar documentos en el Registro Mercantil

- Formulario lleno y firmado por el representante legal de la sociedad (firma legalizada por notario).
- Fotocopia del nombramiento del representante legal (debidamente inscrito).
- Fotocopia de la patente de sociedad.
- Recibo de pago correspondiente.

5. Revisión y emisión de la patente de comercio

Una vez presentado el expediente, este es trasladado al **Departamento de Empresas** del Registro Mercantil. Allí se evalúa la documentación presentada y, si todo está en orden, se procede a la inscripción formal de la empresa y a la **emisión de la patente de comercio**.

El solicitante debe pasar a recoger su patente a la ventanilla de atención al usuario. Es importante:

- **Revisar cuidadosamente los datos en la patente.**
- **Colocar Q 50.00 en timbres fiscales** a la patente para que tenga validez legal plena.

Para quienes están iniciando en el mundo de la contabilidad, conocer estos procesos no solo permite comprender el marco legal en que funcionan las empresas, sino también desarrollar habilidades prácticas que serán fundamentales en su futura carrera profesional. La contabilidad comienza desde el momento en que una empresa se constituye legalmente, y su correcta inscripción es el primer paso para tener un control ordenado de sus operaciones.

La inscripción de una empresa mercantil es un paso fundamental para cualquier persona o grupo que desee participar formalmente en la actividad comercial. Comprender este proceso es esencial para los jóvenes que desean emprender, estudiar contabilidad o simplemente conocer cómo funciona el mundo empresarial en Guatemala. Con este conocimiento podrán asesorar

mejor a futuros clientes, trabajar dentro de empresas legalmente constituidas o incluso establecer su propio negocio de manera ordenada y legal

INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES

Uno de los pasos fundamentales para poder realizar actividades comerciales de manera legal en Guatemala es inscribirse como **comerciante individual** y, si corresponde, registrar una **empresa mercantil**. Este proceso permite al comerciante operar de manera formal, emitir facturas, llevar registros contables legales y cumplir con las obligaciones tributarias que establece la ley.



Este procedimiento está regulado por el **Código de Comercio de Guatemala**, especialmente en sus artículos 2, 4, 6, 334, 335 y 336. A continuación, aprenderás de forma clara y ordenada cada uno de los pasos y requisitos necesarios para inscribirte correctamente.

1. Preparar la documentación requerida

El primer paso es obtener y completar la **Solicitud SAT-RM 01**, que es el formulario utilizado para la inscripción simultánea como comerciante individual y como empresa mercantil. Esta solicitud puede obtenerse de dos formas:

- **Comprando el formulario en el Banco de Desarrollo Rural (Banrural)**, en la agencia ubicada dentro del Registro Mercantil, por un valor de **Q. 2.00**.
- **Descargándolo gratuitamente** desde el sitio web oficial del Registro Mercantil: www.registromercantil.gob.gt.

Esta obligación se justifica con base en el **Artículo 335 del Código de Comercio**, que establece que todo comerciante debe inscribirse en el Registro Mercantil si posee un capital igual o mayor a Q. 2,000.

2. Legalización de firma ante notario

Una vez completada la solicitud, el solicitante debe **legalizar su firma** ante un notario público. Para ello, debe presentar:

- La solicitud original,
- El Documento Personal de Identificación (DPI), cédula de vecindad, o pasaporte si se trata de un extranjero residente.

Además, se requiere una pequeña inversión:

- **Q. 15.00 en timbres**, distribuidos así:
 - **Q. 10.00** en Timbre Notarial
 - **Q. 5.00** en Timbre Fiscal

El costo por los honorarios del notario varía dependiendo del profesional que se contrate. Estos timbres deben adherirse a la legalización y serán colocados por el notario en el documento correspondiente.

Las normativas que respaldan este procedimiento son:

- Código de Comercio (Artículos 335 y 336),
- Código de Notariado (Artículo 54),
- Ley de Timbre Forense y Timbre Notarial (Artículo 3.2, inciso c),
- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Artículo 5.7).

3. Pagar el arancel correspondiente

Los aranceles deben pagarse en Banrural y son los siguientes:

- **Q. 75.00** por la inscripción como comerciante individual,
- **Q. 100.00** por la inscripción de la empresa.

Ambos pagos deben realizarse de forma conjunta y son justificados por el **Arancel del Registro Mercantil**, artículos 2.9 y 2.10.

4. Solicitar formalmente la inscripción

Con los documentos ya preparados, se presenta una **carpeta tamaño oficio con pestana**, que debe contener lo siguiente:

- Solicitud de inscripción (una original con firma legalizada y una copia simple),
 - Recibos originales de pago por inscripción de comerciante y de empresa,
 - Documento Personal de Identificación (original y copia),
 - Recibo de agua, luz o teléfono del domicilio comercial (original y copia).
- Si el recibo no está a nombre del solicitante, debe incluirse contrato de arrendamiento o factura de alquiler.

En esta etapa también se deben presentar las **contraseñas de inscripción** que fueron entregadas al realizar los pagos. Estas contraseñas serán devueltas al momento de recoger la patente de comercio.

5. Obtener los timbres fiscales

Una vez inscrita la empresa, se deben **adquirir dos timbres fiscales** de **Q. 25.00** cada uno, para un total de **Q. 50.00**.

Los timbres pueden adquirirse en:

- La **ventanilla del Registro Mercantil** (recomendado, ya que beneficia al Comité Pro-Ciegos de Guatemala),
- O en **oficinas de la SAT**, aunque en este último caso suelen requerirse por medio de un notario.

Las normativas que fundamentan este paso son:

- Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos (Artículos 5.10.b.1 y 17),
- Reglamento de esta misma ley (Artículo 2).

6. Retirar la patente de empresa

Al momento de retirar la patente, se deben presentar:

- Contraseña de inscripción de empresa (original),
- Timbres fiscales (dos de Q. 25.00).

En la ventanilla del Registro Mercantil, el operador **adhierirá los timbres a la patente y los sellará**. Este documento acredita legalmente que la empresa está registrada y puede operar.

Este trámite se basa en:

- Código de Comercio (Artículo 334),
- Código Tributario (Artículo 120),
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (Artículo 2.3),
- Ley del IVA, Decreto 27-92 (Artículo 3).

7. Solicitar la autorización y habilitación de libros contables

Una empresa formal debe llevar su contabilidad en libros habilitados. Para ello, el comerciante debe:

- Presentar un memorial solicitando la habilitación o una copia simple de la solicitud SAT-RM 01.

Este proceso se respalda en:

- Código de Comercio (Artículos 368 y 372),
- Ley del IVA (Artículo 37),
- Código Tributario (Artículos 112 y 120),
- Decreto 20-2006 (Artículo 18),
- Acuerdo Gubernativo 425-2006 (Artículo 30).

8. Pagar por la habilitación y autorización de libros

Los pagos se hacen en dos instancias:

- En **SAT**, para la habilitación de libros,
- En el **Registro Mercantil**, para la autorización.

Costos aproximados:

- **Q. 0.15 por hoja** (habilitación en SAT),
- **Q. 0.50 por hoja** (autorización en el Registro Mercantil).

9 y 10. Retirar autorización y habilitación de libros

Se deben presentar los recibos de pago correspondientes. Por cada libro, el usuario recibe **dos calcomanías**, que deben pegarse en la **primera y última página** del libro. Esto certifica su legalidad.

Fundamento legal:

- Código de Comercio (Artículo 368),
- Ley del IVA (Artículo 37),
- Código Tributario (Artículo 98).

11. Obtener facturas legales

Por último, el comerciante debe imprimir sus facturas en una imprenta autorizada. Se recomienda tener alrededor de **Q. 250.00** para imprimir **100 facturas (original + copia)**. Este precio puede variar según la imprenta.

Este paso se fundamenta en:

- Ley del IVA (Artículos 29, 36 y 37).

Este proceso puede parecer largo, pero es crucial para cualquier persona que desee operar legalmente en el mundo del comercio. Inscribirse como comerciante y registrar una empresa otorgan **seguridad jurídica**, acceso al **sistema bancario y financiero**, y facilitan la expansión del negocio.

Comprender estos pasos desde jóvenes ayuda a **formar ciudadanos responsables**, con cultura legal y financiera, y capacitados para emprender y contribuir al desarrollo económico del país.

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)

La **Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)** es una entidad estatal **descentralizada** que cumple un papel fundamental en el sistema económico de Guatemala. Creada mediante el **Decreto número 1-98 del Congreso de la República**, la SAT posee **personalidad jurídica propia**, así como **autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa**. Esto significa que tiene independencia para actuar en su gestión diaria, sin depender directamente de otros organismos del gobierno central.

Su ámbito de acción comprende todo el territorio de la República de Guatemala, y su responsabilidad principal es velar por la correcta administración de los tributos que percibe el Estado, excepto aquellos que son recaudados directamente por las municipalidades.

Objetivo Principal

Según el **Artículo 3 de su Ley Orgánica**, el objetivo de la SAT es ejercer **de forma exclusiva** todas las funciones de administración tributaria en Guatemala. Esto incluye no solo la **recaudación de impuestos**, sino también su **control, fiscalización y aplicación correcta** conforme a las leyes nacionales y los tratados internacionales.

La existencia de la SAT es crucial para el financiamiento de servicios públicos como la educación, salud, infraestructura y seguridad, ya que estos recursos provienen en gran parte de los tributos que administra.

Funciones de la SAT

A través de diversas funciones específicas, la SAT busca garantizar que todos los contribuyentes cumplan sus obligaciones fiscales. Estas funciones son:

1. Administración del Régimen Tributario

La SAT se encarga de aplicar y hacer cumplir la legislación tributaria vigente. Su trabajo abarca tanto los impuestos internos (como el Impuesto al Valor Agregado, IVA) como los tributos relacionados con el comercio internacional (como los aranceles de importación y exportación).

2. Administración del Sistema Aduanero

Gestiona las aduanas del país, asegurándose de que las mercancías que ingresan o salen de Guatemala cumplan con las regulaciones legales y fiscales.

3. Verificación de Precios y Origen de Mercancías

Establece mecanismos para garantizar que los precios de importación y exportación sean justos, evitando prácticas ilegales como la subfacturación (declarar un precio más bajo del real para pagar menos impuestos) o la sobrefacturación (declarar un precio más alto para ocultar dinero).

4. Organización y Cobro de Tributos

Diseña y administra los sistemas de recaudación, fiscalización y control de impuestos, buscando la eficiencia y transparencia en el cobro de las obligaciones tributarias.

5. Control de Registros y Cobranza de Deudas

Mantiene registros actualizados de los contribuyentes y ejecuta acciones administrativas y judiciales para cobrar impuestos pendientes, incluyendo intereses, recargos, multas, así como delitos de contrabando o defraudación tributaria.

6. Facilitación del Cumplimiento Tributario

Implementa herramientas, plataformas electrónicas y procedimientos que faciliten a los ciudadanos el cumplimiento de sus obligaciones fiscales de manera ágil y sencilla.

7. Investigación Tributaria

Realiza investigaciones mediante métodos legales, técnicos y de análisis para identificar hechos generadores de tributos y asegurar el pago correcto de impuestos.

8. Normativa Interna

Elabora normas internas para garantizar el cumplimiento de la ley tributaria, fortaleciendo la cultura de legalidad entre los contribuyentes.

9. Asesoría en Política Fiscal

Asesora al Estado en temas de política tributaria y propone reformas legales que ayuden a mejorar el sistema de recaudación.

10. Opinión sobre Exenciones y Beneficios

Evalúa y emite opiniones sobre la conveniencia de mantener o modificar incentivos fiscales, exoneraciones o deducciones tributarias.

11. Coordinación Interinstitucional

Solicita apoyo a entidades públicas y privadas para realizar estudios y mejorar la aplicación equitativa de las normas tributarias.

12. Relaciones Internacionales

Promueve la firma de tratados internacionales para el intercambio de información y colaboración en temas tributarios y aduaneros.

13. Gestión Estratégica

Planifica, formula, dirige, ejecuta, evalúa y controla toda la gestión administrativa de la SAT para el cumplimiento eficiente de sus funciones.

14. Administración de Recursos

Administra sus propios recursos humanos, materiales y financieros, bajo los principios de eficiencia y transparencia.

15. Ejercicio de Otras Funciones Relacionadas

Realiza todas aquellas actividades que estén vinculadas directa o indirectamente con la administración y recaudación de ingresos tributarios para el Estado.

Organización Interna de la SAT

La estructura interna de la SAT está diseñada para garantizar un servicio eficiente y especializado. Según el **Artículo 6 de su Ley Orgánica**, su organización se rige por un reglamento interno que establece:

- **Intendencias** (por ejemplo, Intendencia de Aduanas, Intendencia de Fiscalización),
- **Unidades técnicas** y
- **Unidades administrativas**.

Cada unidad tiene funciones específicas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos generales de la SAT.

Unidad de Contribuyentes Especiales

Una de las áreas más relevantes es la **Unidad de Contribuyentes Especiales**, encargada del seguimiento y control de aquellos contribuyentes que, por el volumen de sus operaciones o activos, requieren una supervisión más estricta. Esta unidad verifica periódicamente el cumplimiento de las obligaciones fiscales de grandes empresas y personas naturales con altos ingresos, aplicando auditorías y otras acciones correctivas cuando sea necesario.

Autoridades Superiores de la SAT

La SAT está dirigida por un conjunto de autoridades jerárquicas que toman las decisiones estratégicas más importantes:

1. El Directorio

Es el máximo órgano de dirección de la SAT, encargado de aprobar las políticas generales de administración tributaria.

2. El Superintendente

Es el responsable de la ejecución de las políticas aprobadas y la supervisión general del funcionamiento de la institución. También debe presentar un informe anual detallado de la gestión ante el Directorio.

3. Los Intendentes

Son los jefes de las diferentes intendencias o divisiones especializadas dentro de la SAT. Cada intendente dirige una unidad específica como aduanas, fiscalización, asistencia al contribuyente, entre otras.

Importancia de la SAT para Guatemala

La SAT desempeña un papel esencial en el desarrollo del país porque garantiza que los recursos que el Estado necesita para funcionar sean recaudados de manera justa y eficiente. Una buena administración tributaria no solo fortalece las finanzas públicas, sino que también fomenta la confianza de los ciudadanos en las instituciones y promueve el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales.

Además, al luchar contra el contrabando, la evasión y la defraudación fiscal, la SAT protege a las empresas formales, mejora la competitividad nacional y asegura que el comercio internacional funcione bajo normas claras y equitativas.

La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es una institución clave en el funcionamiento económico de Guatemala. A través de su labor de recaudación, fiscalización y asesoría, garantiza que el Estado cuente con los recursos necesarios para brindar servicios esenciales a la población. Conocer el papel de la SAT ayuda a los jóvenes a comprender mejor cómo funciona el sistema tributario y la importancia de ser ciudadanos responsables y cumplidos con sus obligaciones fiscales.

PRESTACIONES LABORALES

Derechos y beneficios fundamentales del trabajador

En el contexto laboral guatemalteco, las **prestaciones laborales** representan beneficios económicos que los trabajadores reciben, ya sea de forma periódica o al finalizar su relación laboral. Estos beneficios son **obligaciones legales del patrono**, establecidas en el **Código de Trabajo de Guatemala** y otras leyes complementarias. No se trata de descuentos o aportes voluntarios del trabajador, sino de derechos adquiridos por el solo hecho de trabajar bajo una relación de subordinación y dependencia.

Comprender las prestaciones laborales es esencial para cualquier persona que se prepare para el mundo del trabajo, la contabilidad o la administración de empresas, ya que forman parte de los **costos laborales** que deben considerarse en cualquier actividad económica formal.

¿Qué son las prestaciones laborales?

Las prestaciones laborales son todos aquellos **beneficios económicos y no económicos** que un empleador debe otorgar a sus trabajadores como parte del contrato de trabajo, independientemente de si están expresados en el salario base.

Estas prestaciones son **obligatorias** por ley y buscan garantizar el bienestar del trabajador, compensar su esfuerzo, y asegurar condiciones laborales dignas. La omisión en el pago de cualquiera de estas prestaciones puede generar sanciones legales para el empleador, además de indemnizaciones a favor del trabajador.

Salario mínimo y bonificación obligatoria

En Guatemala, el salario mínimo es fijado anualmente por el gobierno, tomando en cuenta factores como la inflación, el costo de vida y la actividad económica. Para el año en curso, el salario mínimo mensual para actividades no agrícolas en áreas urbanas es de aproximadamente **Q.2,510.00**, al que se debe sumar una **bonificación incentivo obligatoria** de **Q.250.00**.

Este salario mínimo puede variar según el sector económico (agrícola, exportador o maquila) y la ubicación geográfica (ciudad o área rural).

Principales prestaciones laborales obligatorias

Entre las principales prestaciones laborales en Guatemala destacan las siguientes:

a) Vacaciones

Todo trabajador tiene derecho, luego de cumplir **un año de trabajo continuo**, a un período de descanso remunerado. Las vacaciones permiten al trabajador **recuperarse física y mentalmente** del esfuerzo laboral sostenido.

• Duración:

- 15 días hábiles por cada año trabajado (para la mayoría de actividades).
- 10 días hábiles si el trabajo es en actividades agropecuarias.

- **Condiciones clave:**

- El trabajador debe haber laborado al menos **150 días en el año** para tener derecho al descanso.
- Las vacaciones **no pueden ser compensadas en dinero**, salvo si el contrato se termina sin que hayan sido gozadas.
- El pago de vacaciones debe realizarse **antes del goce del descanso**, y se calcula en base al **promedio de ingresos ordinarios y extraordinarios**.

b) Aguinaldo

Establecido por el **Decreto 76-78**, el aguinaldo es una gratificación anual que debe pagarse en el mes de **diciembre**.

- **Equivalente a:** una **doceava parte del total devengado en el año**.
- **Pago:** Puede hacerse completo en diciembre o en dos partes (una en diciembre y otra en enero).

c) Bono 14

Regulado por el **Decreto 42-92**, este bono es una prestación adicional al aguinaldo, creado como un apoyo económico al trabajador.

- **Equivalente a:** un **salario mensual**.
- **Fecha de pago:** entre el **1 y el 15 de julio**.
- **Carácter:** es inembargable y obligatorio, incluso si el trabajador ha laborado menos de un año (en ese caso se paga proporcionalmente).

d) Indemnización

Corresponde al pago que debe hacerse al trabajador **cuando el empleador finaliza el contrato sin causa justificada**, según lo establece el **Artículo 82 del Código de Trabajo**.

- **Equivalente a:** un mes de salario por cada año completo de trabajo, más la parte proporcional de meses adicionales.
- **Causales:** Aplica solo cuando la terminación no está justificada por falta grave del trabajador.

Detalles sobre las vacaciones

Las vacaciones están reguladas por los **Artículos 130 al 137 del Código de Trabajo**. Algunos puntos importantes son:

- No pueden dividirse, salvo en trabajos que por su naturaleza no permitan ausencias prolongadas. En este caso, pueden dividirse en **hasta dos períodos**.
- El calendario de vacaciones debe ser notificado por el empleador al trabajador **dentro de los 60 días siguientes** a la fecha en que el trabajador adquiere el derecho.
- Está prohibido realizar cualquier tipo de trabajo durante las vacaciones.
- En caso de retiro antes de completar el año, el trabajador tiene derecho a una **compensación proporcional**.

Cálculo de vacaciones proporcionales

Veamos un ejemplo práctico, esencial para quien estudia contabilidad:

Ejemplo:

Un trabajador con salario mensual de **Q1,200.00** se retira luego de **253 días laborados**.

1. Cálculo de días de vacaciones:

$$\begin{array}{r} 253 \text{ días laborados} \times 15 \text{ días de vacaciones} \\ \hline 365 \text{ días laborados} \end{array}$$

$253 \times 15 / 365 = 10.39726$ le corresponden días de vacaciones 10.39726 días le corresponden de vacaciones, los que multiplicados por el salario diario respectivo dará el valor de las vacaciones que hay que pagarle. $Q.1,200.00 / 30$ de un mes da el salario diario o sea Q.40.00, el importe de las vacaciones en este caso será

$$10.39726 \times Q.40.00 = Q.415.89 \text{ de vacaciones.}$$

Las prestaciones laborales están garantizadas por diversos cuerpos normativos del país, entre ellos:

- **Constitución Política de la República de Guatemala** (Artículo 102 inciso 1),
- **Código de Trabajo** (Artículos 130 al 137),
- **Decretos 76-78 y 42-92**, sobre aguinaldo y bono 14,
- **Ley de Bonificación Incentivo**,
- Otras leyes especiales como el Reglamento de Jornada de Trabajo y las Normas Internacionales del Trabajo.

Las prestaciones laborales no son regalos ni bonificaciones voluntarias. Son **derechos adquiridos** por los trabajadores y **obligaciones legales** para los empleadores. Conocerlas ayuda a proteger a los trabajadores contra abusos y permite a los futuros contadores y administradores aplicar correctamente la ley en el ámbito empresarial.

El estudio de las prestaciones laborales también forma parte de una **educación cívica responsable**, pues fortalece la justicia social y fomenta relaciones laborales dignas, justas y equilibradas entre empleadores y empleados.

EJERCICIO DE REPASO

En hojas aparte, desarrolla y demuestra con 5 ejemplos (en caso aplique) las respuestas a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué estudia la contabilidad?
2. ¿Qué diferencia encuentras entre la contabilidad general y contabilidad mercantil?
3. ¿Cuáles son los pasos para la inscripción de una empresa o establecimiento comercial?
4. ¿Cuáles son las funciones principales de la SAT, menciona por lo menos 5?
5. ¿Cómo está organizada la SAT?
6. ¿Cuáles son los puestos que conforman las autoridades superiores de la SAT?
7. ¿Qué son prestaciones laborales?
8. ¿Cuáles son las prestaciones laborales más generales?
9. ¿Cuál es el salario mínimo actual incluyendo bonificación?
10. ¿Cuál es el promedio de meses sobre el que se calcula Actualmente la Inspección de trabajo las vacaciones de los empleados?
11. Un trabajador se retira después de 340 días laborados, ganando un salario promedio mensual de Q.3,00.00. ¿Cuánto le corresponderá de vacaciones?

BONO 14

El **Bono 14** es una **bonificación anual obligatoria** que todo empleador en Guatemala debe pagar a sus trabajadores del sector público y privado. Esta prestación fue creada mediante el **Decreto No. 42-92**, que da vida a la **Ley de Bonificación Anual para Trabajadores del Sector Privado y Público**.

Su objetivo es proporcionar un **ingreso adicional** a los trabajadores a mitad del año, permitiendo que puedan hacer frente a gastos escolares, familiares u otras necesidades económicas que surgen en ese período.

Es importante comprender que el **Bono 14 no sustituye** ni se confunde con el **aguinaldo**. Ambos son derechos independientes y deben ser pagados de manera separada y en las fechas que establece la ley.

Características principales del Bono 14

De acuerdo con la legislación vigente, estas son las principales características que debes conocer sobre el Bono 14:

- **Equivalente a un salario mensual ordinario:** El trabajador debe recibir una bonificación equivalente al **100% del salario o sueldo ordinario** devengado en un mes.
- **Independiente del aguinaldo:** Aunque ambos son bonificaciones anuales, el Bono 14 no reemplaza al aguinaldo, el cual se paga en diciembre.
- **Período de devengación:** El Bono 14 cubre el período comprendido del **1 de julio de un año al 30 de junio del año siguiente**.
- **Proporcionalidad:** Si el trabajador ha laborado menos de un año con el mismo patrono, el pago será **proporcional** al tiempo trabajado.
- **Exento del Impuesto sobre la Renta (ISR):** Hasta el monto equivalente a un salario ordinario mensual.
- **Deducible para el patrono:** El pago del Bono 14 constituye un gasto deducible del ISR para la empresa.

¿Cuándo debe pagarse el Bono 14?

La ley establece que el Bono 14 debe ser pagado **durante la primera quincena de julio** de cada año, es decir, **entre el 1 y el 15 de julio**.

No está permitido dividir su pago, ni posponerlo. El pago debe realizarse de una sola vez, de forma completa, dentro del plazo establecido.

En caso de incumplimiento, el trabajador puede **presentar una denuncia ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, ya que el no pago constituye una falta grave por parte del empleador.

¿Cómo calcular el Bono 14?

El cálculo del Bono 14 debe realizarse tomando como base el **salario ordinario promedio** del trabajador. Este cálculo **no incluye** ingresos adicionales como:

- Bonificación Incentivo (creada por el Decreto 78-89),
- Horas extras,
- Comisiones variables,
- Otros ingresos extraordinarios.

Método de cálculo para un trabajador con un año completo de servicios:

1. Determinar el salario mensual ordinario promedio entre julio del año anterior y junio del año actual.
2. El monto del Bono 14 será igual a ese salario promedio.

Ejemplo sencillo:

Si un trabajador ha devengado mensualmente un salario de **Q3,000.00** de julio a junio, su Bono 14 será de **Q3,000.00**.

¿Qué pasa si el trabajador tiene menos de un año trabajando?

Si el trabajador ha prestado servicios por un período menor de 12 meses, el Bono 14 se pagará en **forma proporcional**. Se aplica una regla de tres simple para calcular el porcentaje del bono que le corresponde.

Ejemplo práctico:

- Trabajador contratado el 1 de enero.
- Devengó **Q3,000.00** mensuales.
- Al 30 de junio, habrá laborado 6 meses.

Cálculo:

$$\text{Proporción} = 6 \div 12 = 0.5$$

$$\text{Bono 14 proporcional} = Q3,000.00 \times 0.5 = Q1,500.00$$

Por lo tanto, el trabajador recibirá **Q1,500.00** de Bono 14.

Aspectos fiscales importantes

Desde el punto de vista tributario, el Bono 14 tiene dos efectos clave:

- **Para el trabajador:**
 - El Bono 14 es considerado **renta exenta** según el **Artículo 6 inciso m)** de la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
 - No está sujeto a deducciones de ISR siempre que el monto no exceda el salario mensual ordinario. Si supera ese monto, el exceso sí estará afecto al ISR.
- **Para la empresa:**

- El pago del Bono 14 constituye un **gasto deducible** del ISR, conforme al **Artículo 38 inciso d)** de la Ley del ISR.
- Este tratamiento fiscal permite que las empresas registren el pago como una erogación legítima en su contabilidad.

Importancia del Bono 14 para el trabajador y la economía

El Bono 14 no solo representa un alivio económico para los trabajadores y sus familias, sino que también impulsa la economía nacional, ya que incrementa el poder adquisitivo en el mes de julio.

Muchas familias utilizan este ingreso adicional para:

- Comprar útiles escolares,
- Pagar deudas,
- Realizar mejoras en el hogar,
- Ahorrar para emergencias.

Desde el punto de vista macroeconómico, el Bono 14 favorece el dinamismo comercial y contribuye a aumentar la recaudación de impuestos indirectos, como el IVA, a través del consumo.

Acciones en caso de incumplimiento

En caso de que el empleador no pague el Bono 14 dentro del plazo legal, el trabajador puede:

1. Presentar una **queja formal** ante la Inspección General de Trabajo.
2. No debe firmar ningún documento que le impida reclamar posteriormente el pago.
3. Puede exigir el pago completo, más los recargos e intereses que correspondan si se acredita mora.

La ley protege expresamente al trabajador para garantizar el acceso efectivo a este beneficio.

¿Qué sucede si termina la relación laboral antes de julio?

Si un trabajador se retira antes de llegar a la fecha de pago del Bono 14, tiene derecho a recibir el **pago proporcional** correspondiente al tiempo trabajado. Este pago debe incluirse en su liquidación final junto con otras prestaciones como vacaciones proporcionales, aguinaldo proporcional e indemnización si corresponde.

Además, para efectos de calcular la indemnización por despido injustificado (según el **Artículo 82 del Código de Trabajo**), debe considerarse el monto proporcional del Bono 14.

El Bono 14 es un derecho irrenunciable del trabajador y una obligación ineludible del patrono. Garantiza una bonificación adicional que fortalece la seguridad económica de las familias guatemaltecas en el transcurso del año.

Conocer el proceso de cálculo, los plazos y los efectos legales del Bono 14 es esencial para los futuros contadores, administradores y empresarios. Una correcta gestión de las prestaciones laborales fortalece la transparencia, la responsabilidad social empresarial y contribuye al desarrollo económico sostenible del país.

EL AGUINALDO

El **aguinaldo** es una **prestación laboral obligatoria** que deben recibir todos los trabajadores en relación de dependencia, tanto del sector público como del sector privado, **sin excepción**. Su origen legal se encuentra en la **Constitución Política de la República de Guatemala** y en el **Decreto Legislativo 76-78**, emitido durante el gobierno del general Fernando Romeo Lucas García.

El objetivo del aguinaldo es **ayudar al trabajador a cubrir los gastos extraordinarios** que se presentan a finales de año, especialmente durante las festividades navideñas. Esta prestación no solo tiene un componente económico, sino también **social y familiar**, ya que busca fortalecer los lazos afectivos, permitir celebraciones dignas, y brindar al trabajador mayor estabilidad emocional y financiera.

Fundamento legal del aguinaldo

El aguinaldo se encuentra regulado por:

- **Artículo 102 inciso m) de la Constitución de Guatemala**, que garantiza el derecho a una bonificación anual.
- **Decreto 76-78**: Ley que establece la bonificación anual para trabajadores del sector privado y público.

Estas normas obligan a todos los empleadores a realizar el pago de esta prestación dentro de los plazos establecidos y en las condiciones que establece la ley, sin necesidad de que el trabajador lo solicite o deba cumplir requisitos adicionales.

¿Quiénes tienen derecho al aguinaldo?

Todo trabajador que haya prestado servicios personales bajo relación de subordinación para un empleador, independientemente de la forma en que se le haya pagado su salario (por hora, día, semana o mes), **tiene derecho a recibir el aguinaldo**.

Esto incluye:

- Trabajadores permanentes,
- Trabajadores por contrato temporal,
- Empleados domésticos,
- Personal contratado por tiempo indefinido o a plazo fijo.

Incluso los trabajadores que **no han completado el año laboral completo** tienen derecho a recibir el aguinaldo **en forma proporcional al tiempo trabajado**.

¿Cuánto debe pagarse por concepto de aguinaldo?

La ley establece que el aguinaldo debe ser equivalente al **100% del salario ordinario mensual** que el trabajador haya devengado durante el período de cálculo, el cual va del **1 de diciembre de un año al 30 de noviembre del siguiente año**.

- **Salario ordinario:** Es aquel que se paga por la jornada normal de trabajo, sin incluir horas extras, comisiones, bonificaciones ni otros ingresos extraordinarios.

Ejemplo práctico:

Si un trabajador devenga mensualmente **Q3,000.00**, ese será el monto total de su aguinaldo, siempre que haya trabajado el año completo. Si trabajó solo seis meses, recibirá la mitad:

$$Q3,000.00 \times 6 \div 12 = Q1,500.00$$

¿Cuándo se debe pagar el aguinaldo?

El aguinaldo puede pagarse de dos maneras:

1. En dos partes:

- **50% en la primera quincena de diciembre,**
- **50% restante en la segunda quincena de enero del año siguiente.**

2. En un solo pago:

- Algunos empleadores optan por pagar el **100% en diciembre**, lo cual es válido y los **exonera de volver a pagar en enero**.

Es importante destacar que **el pago debe ser en efectivo** o mediante abono en cuenta bancaria, y no puede sustituirse con vales, productos, servicios u otro tipo de compensación.

¿Qué sucede si no se paga el aguinaldo?

La omisión del pago del aguinaldo constituye una falta laboral **grave**. El trabajador tiene el derecho de:

- Reclamar el pago directamente al empleador,
- Presentar una denuncia ante el **Ministerio de Trabajo y Previsión Social**,
- No firmar ningún documento de "renuncia" al aguinaldo, ya que este derecho es **irrenunciable**.

Además, el patrono puede ser sancionado con **multas, recargos** y otras responsabilidades legales si incumple esta obligación.

Cálculo proporcional del aguinaldo

Cuando un trabajador **no ha cumplido el año completo de trabajo**, tiene derecho a recibir la parte proporcional del aguinaldo por los meses o días laborados.

Fórmula general:

Salario mensual x días trabajados ÷ 365

Ejemplo:

Un trabajador con un salario mensual de Q2,400.00, que laboró desde el 1 de marzo hasta el 30 de noviembre (275 días), recibirá:

$$Q2,400 \times 275 \div 365 \approx Q1,808.22$$

Este monto debe ser pagado íntegramente durante la quincena de diciembre, o repartido conforme lo decida el empleador, según la ley.

Uso del aguinaldo en otros cálculos laborales

El aguinaldo también es tomado en cuenta para otras prestaciones laborales, como la **indemnización por despido injustificado**, regulada en el **Artículo 82 del Código de Trabajo**.

Según el **Artículo 9 del Decreto 76-78**, al calcular la indemnización, debe incluirse el aguinaldo proporcional a seis meses o al tiempo trabajado si este fuera menor.

Aspectos fiscales del aguinaldo

El tratamiento fiscal del aguinaldo tiene beneficios tanto para el trabajador como para el empleador:

- **Para el trabajador:**
 - El aguinaldo está **exento del Impuesto Sobre la Renta (ISR)** hasta el equivalente de un salario mensual. Si se recibe un monto mayor (por error o por algún tipo de complemento), la diferencia sí estará sujeta a tributación.
- **Para la empresa o patrono:**
 - El monto pagado en concepto de aguinaldo es considerado como **gasto deducible del ISR**, lo cual ayuda a reducir la base imponible de la empresa.

Este tratamiento está regulado en la **Ley del Impuesto Sobre la Renta**, artículos 6 inciso m) y 38 inciso d).

Importancia del aguinaldo

El aguinaldo cumple múltiples funciones:

- Brinda **apoyo económico** en un mes de gastos altos.
- **Mejora la moral** y motivación del trabajador.
- Permite a las familias guatemaltecas **celebrar las fiestas de fin de año** con mayor dignidad.
- Estimula el comercio interno, ya que genera un aumento en el consumo.

En términos empresariales, su correcta gestión fortalece las relaciones laborales, mejora la reputación de la empresa y cumple con los principios de **justicia social y responsabilidad corporativa**.

El **aguinaldo** no es un regalo, es un **derecho legalmente reconocido** y un componente fundamental del sistema de prestaciones laborales en Guatemala. Forma parte del compromiso del Estado por garantizar condiciones mínimas de bienestar económico a los trabajadores.



Para los estudiantes de contabilidad, conocer cómo se calcula y gestiona el aguinaldo permite desarrollar competencias clave para su futuro profesional, tanto en el área de nóminas como en la administración de personal y el cumplimiento de obligaciones fiscales.

PAGO DE DÍAS FESTIVOS

Los **días festivos** o **asuertos** son fechas establecidas por ley en las que se conmemoran acontecimientos importantes de carácter **patriótico, histórico o religioso**, y durante las cuales los trabajadores tienen derecho a **descansar sin que se les descuente el salario**.

En Guatemala, este derecho está regulado por el **Código de Trabajo**, especialmente en los **artículos 127 al 129**, y por disposiciones legales complementarias. El reconocimiento del pago de días festivos es una expresión de respeto a la dignidad del trabajador, permitiéndole **participar en celebraciones cívicas o religiosas**, descansar adecuadamente, y convivir con su familia y comunidad.

Cantidad de días festivos reconocidos

En la práctica, se reconocen **12 días festivos oficiales al año**, distribuidos de la siguiente manera:

- **10 días completos**
- **2 medios días**

Días festivos comunes en Guatemala (pueden variar levemente según el calendario):

- 1. 1 de enero** – Año Nuevo
- 2. Semana Santa** – Jueves y Viernes Santo (fechas móviles)
- 3. 1 de mayo** – Día Internacional del Trabajo
- 4. 30 de junio** – Día del Ejército
- 5. 15 de septiembre** – Día de la Independencia
- 6. 20 de octubre** – Revolución de 1944

7. **1 de noviembre** – Día de Todos los Santos
8. **24 de diciembre (medio día)** – Nochebuena
9. **25 de diciembre** – Navidad
- 10.31 de diciembre (medio día)** – Fin de año

Estos días deben ser **remunerados como si se hubiera trabajado**, incluso si el trabajador no presta servicios en esos días.

¿Qué sucede si un día festivo coincide con el día de descanso semanal?

Una situación común es que un día festivo coincida con el **día de descanso** del trabajador (por ejemplo, domingo). En ese caso, la ley **obliga al empleador a pagar ambos días**, es decir:

- **El día de descanso ordinario,**
- **Y el día festivo** adicional.

Esto se debe a que cada uno tiene una naturaleza distinta:

- **El día de descanso semanal** es un derecho irrenunciable para recuperarse del esfuerzo laboral.
- **El día festivo** es una fecha conmemorativa con valor cívico o religioso.

Ejemplo:

Si el trabajador tiene como descanso habitual el **domingo**, y el **1 de mayo** cae domingo, el empleador deberá pagarle:

- Su salario normal por el descanso semanal,
- Más el salario correspondiente al día festivo.

Por lo tanto, ese día se paga **doble**, aun cuando el trabajador no haya trabajado.

¿Qué pasa si el trabajador trabaja en un día festivo?

Cuando un trabajador presta servicios **durante un día festivo**, la ley establece que debe recibir una remuneración **extraordinaria**, equivalente a **el doble del salario ordinario por ese día**.

Esto se traduce en:

- **Un día festivo trabajado = 2 días de salario.**

Esta disposición se aplica con independencia de si el día festivo coincide con el descanso o no. Además, **no puede ser sustituido por otro descanso compensatorio**, salvo que así lo establezca un acuerdo colectivo o el reglamento interno de trabajo.

Fundamento legal

El pago de los días festivos está respaldado por varias normas:

- **Código de Trabajo de Guatemala:**
 - **Artículo 127:** Reconoce el derecho a descansar en días de fiesta nacional con goce de salario.
 - **Artículo 128:** Si el empleador solicita que el trabajador labore en un día festivo, debe pagarle el doble.
 - **Artículo 129:** Si el día festivo coincide con el descanso semanal, deben pagarse ambos días.

Estas disposiciones se complementan con calendarios oficiales publicados por el **Ministerio de Trabajo y Previsión Social**, que pueden incluir cambios cuando una fecha se traslada para fomentar el turismo interno (por ejemplo, si cae en fin de semana).

¿Cuál es la forma correcta de contabilizar los pagos?

Desde el punto de vista contable y de administración de planillas, los días festivos se consideran parte de los **costos laborales fijos**, ya que su pago no depende de la productividad o la asistencia.

Ejemplo práctico:

- Salario mensual del trabajador: **Q3,000.00**
- Jornada ordinaria mensual: **30 días**
- Salario diario: $Q3,000 \div 30 = Q100.00$

Si el trabajador **no trabaja en un día festivo**, se le paga Q100.00 como si lo hubiera trabajado.

Si el trabajador **sí trabaja en ese día**, se le paga:

- Q100.00 (salario normal),
 - Q100.00 (adicional por trabajar en día festivo).

Total: Q200.00 por ese día.

Días festivos regionales o religiosos

Además de los días festivos nacionales, algunas **regiones o municipios** celebran días específicos (por ejemplo, fiestas patronales). Si estos han sido **declarados oficialmente como días de asueto local**, el empleador también debe reconocer el pago correspondiente.

Asimismo, si por tradición religiosa el empleador permite la suspensión de labores en fechas no oficiales, se recomienda dejar constancia clara de si ese día será **con goce o sin goce de salario**, para evitar conflictos laborales.

Importancia del respeto a los días festivos

Garantizar el respeto y pago de los días festivos es esencial para:

- Promover el **bienestar físico y mental** de los trabajadores,
- Fortalecer los **valores culturales, religiosos y cívicos**,
- Generar un ambiente laboral de confianza y **cumplimiento legal**,
- Evitar **sanciones administrativas o judiciales** al empleador por incumplimiento.

El **pago de los días festivos** no es un privilegio, sino un **derecho laboral adquirido** que reconoce la importancia del descanso, la convivencia y la identidad cultural. El empleador está obligado a pagar dichos días, incluso si coinciden con descansos ordinarios o si el trabajador labora durante ellos.

DÍA DE DESCANSO SEMANAL

Los trabajadores tienen derecho a 24 horas de descanso consecutivas por semana, después de 5 o 6 días de trabajo, dependiente de la costumbre del lugar de trabajo. No hay ninguna previsión con respecto a un día específico en el cual deba recaer el día de descanso.

Ejemplo: un trabajador se retira después de 530 días laborados, ganando un salario promedio mensual de Q.2,700.00. ¿Cuánto le corresponderá de vacaciones?

Primero decimos: Si a 365 días que tiene el año le corresponden 15 días de vacaciones, ¿Cuántos días de vacaciones le corresponderán a 253 días?

$$530 \text{ días laborados} \times 15 \text{ días de vacaciones}$$

$$\hline 365 \text{ días laborados}$$

530 X 15/365 = 22 le corresponden días de vacaciones.

22 días le corresponden de vacaciones, los que multiplicados por el salario diario respectivo dará el valor de las vacaciones que hay que pagarle. Q.2,700.00/30 de un mes da el salario diario o sea Q.90.00. El importe de las vacaciones en este caso será:

$$22 \times Q.90.00 = Q.1,980.00 \text{ de vacaciones.}$$

INDEMNIZACIÓN: Artículo 82 Código de Trabajo.

La indemnización por tiempo servido se rige, además, por estas reglas:

- Su importe no puede ser objeto de compensación, venta o cesión, ni puede ser embargado, salvo en los términos del Artículo 97;
- Su importe debe calcularse tomando como base el promedio de los salarios devengados por el trabajador durante los últimos seis meses que tengan de vigencia el contrato, o el tiempo que haya trabajado, si no se ha ajustado dicho término. Ver Artículo 83.
- La continuidad del trabajo no se interrumpe por enfermedad, vacaciones, licencias, huelga legal u otras causas análogas que según este Código suspenden y no terminan el contrato de trabajo; Ver Artículo 67, Artículo 83 y Artículo 130.
- Es nula *ipso jure la cláusula del contrato que tienda a interrumpir la continuidad de los servicios prestados o por prestarse;

Incremento salarial (14 salarios)

En este documento se referirá con dicha terminología a la suma de los 12 salarios ordinarios mensuales durante un año, más 1 aguinaldo y 1 bonificación anual (bono 14). En otras palabras, se refiere al pago total pagado al trabajador durante un año, sin la bonificación incentivo, pero con el aguinaldo y el bono 14. En conclusión: 14 salarios mensuales ordinarios.

Ejemplo:

Un trabajador percibe un salario de Q.1,581.60.

- a) ¿Cuál es el monto anual a presupuestar por concepto de salarios con incremento salarial?;
- b) ¿Cuál es el salario efectivo mensual del trabajador para aplicar a los costos?;
- c) ¿Cuál es el salario diario del trabajador para aplicar a los costos, dado que labora 20 días mensuales?;

d) ¿Cuál es el salario por hora del trabajador para aplicar a los costos, dado que labora 8 horas diarias?

a) $(Q.1, 581.66 \times 14 \text{ salarios}) = Q.22,143.24 \text{ anuales}$

b) $(Q.22,143.24 / 12 \text{ meses}) = Q. 1,845.27 \text{ mensuales}$

c) $(Q. 1,845.27 / 20 \text{ días}) = Q 92.26 \text{ diarios}$

d) $(Q. 92.26 / 8 \text{ horas}) = Q 11.53 \text{ por hora}$

EJERCICIOS DE REPASO

Realiza los cálculos de las prestaciones laborales.

1. Un trabajador percibe un salario de Q.5,500.00

a) ¿Cuál es el monto anual para presupuestar por concepto de salarios con incremento salarial?

b) ¿Cuál es el salario efectivo mensual del trabajador para aplicar a los costos?

c) ¿Cuál es el salario diario del trabajador para aplicar a los costos, dado que labora 20 días mensuales?

d) ¿Cuál es el salario por hora del trabajador para aplicar a los costos, dado que labora 8 horas diarias?

a) $(Q. \quad \times 14 \text{ salarios}) = Q \quad \text{anuales}$

b) $(Q. \quad / 12 \text{ meses}) = Q \quad \text{mensuales}$

c) $(Q. \quad / 20 \text{ días}) = Q \quad \text{diarios}$

d) $(Q. \quad / 8 \text{ horas}) = Q \quad \text{por hora}$

2. Calcular la indemnización para un trabajador que devenga el salario mínimo de Q.5,500.00 mensuales (Q.6,416.67 de incremento salarial), quien ha laborado para la empresa por espacio de 24 meses (dos años).

a) ¿Cuál es el monto utilizando la fórmula de base mensual?

b) ¿Cuál es el monto utilizando la fórmula de base diaria?

Indemnización Base Mensual = (Q. \times 24 meses) / 12 = Q

Indemnización Base Diaria = (Q. \times 720 días) / 360 = Q.

3. Calcular la indemnización para un trabajador que devenga el salario de Q.5, 500.00 mensuales (Q.6, 416.67 de incremento salarial), quien ha laborado para la empresa del 3 de julio del año 2000 al 16 de agosto del año 2017.

(Tiempo: _____ años + _____ mes + _____ días) = [(_____ *360) + (30) + (13)] = _____ días

(Q. _____ * _____ días) / 360 = Q. _____.

Nota: 360 días equivalen a un año comercial.

En hojas aparte, desarrolla y demuestra con 5 ejemplos (en caso aplique) las respuestas a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué es el bono 14?
2. ¿Qué beneficios tiene para el empresario el bono 14?
3. ¿Qué es el Aguinaldo y por qué se cancela?
4. ¿Cuándo se cancela el aguinaldo?
5. ¿Qué pasa con el bono 14 si el trabajador tiene menos de 1 año trabajando?
6. ¿En qué otros casos se utiliza el aguinaldo?
7. ¿Qué sucede cuando un empleado no goza de sus vacaciones y pasan 5 años; según el código de trabajo?
8. ¿Qué sucede cuando un empleado no goza de sus vacaciones y pasan 5 años; según el código de trabajo?
9. ¿Qué dice el artículo 28 del código de trabajo, sobre Bonificación Anual y Aguinaldo?
10. ¿De qué Forma se calcula el bono 14?
11. ¿Cuáles son las prestaciones laborales más comunes que se pagan en Guatemala?

CUOTAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS)

La **Constitución Política de la República de Guatemala**, en su **Artículo 100**, establece que:

“El Estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria.”

Este mandato constitucional dio origen, el **28 de octubre de 1946**, al **Decreto 295**, mediante el cual se creó el **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**. El propósito fue implantar un régimen de protección mínima, solidario y universal, que cubriera a todos los trabajadores y sus familias.

El IGSS se define como un **sistema de seguridad social** que otorga beneficios y servicios en caso de:

- 1. Accidentes de trabajo**
- 2. Maternidad**
- 3. Enfermedades generales**
- 4. Invalidez**
- 5. Orfandad**
- 6. Viudez**
- 7. Vejez**
- 8. Muerte (gastos de entierro)**

Adicionalmente, administra un **fondo de jubilación** para invalidez, vejez y sobrevivencia, garantizando un ingreso mínimo a los afiliados cuando cesan su vida laboral activa.

Naturaleza de las cuotas del IGSS

El financiamiento del IGSS se sostiene mediante **aportaciones obligatorias**, conocidas como **cuotas**, que realizan de forma conjunta:

- **El trabajador** (cuota laboral)
- **El empleador** o patrono (cuota patronal)

Estas cuotas se calculan sobre la base de los **salarios devengados** y se registran mensualmente en la planilla de seguridad social.

Cuota laboral: descuento al trabajador

Alcance y procedimiento

Al momento de pagar el salario, el empleador **descuenta la cuota laboral** correspondiente al IGSS. Este descuento debe aplicarse únicamente sobre los rubros considerados **afectos** a la seguridad social:

- **Salario ordinario** (sueldo base)
- **Salario extraordinario** (horas extras, comisiones)

Rubros no afectos

No deben descontarse cuotas sobre conceptos que la ley excluye expresamente:

- Indemnización por despido
- Compensación en dinero por vacaciones
- Aguinaldo
- Bonificación-Incentivo (Decreto 78-89 y reformas)
- Bono 14
- Dietas y viáticos
- Honorarios profesionales
- Jubilaciones

Registro contable de la cuota laboral

En el momento de la nómina, el asiento contable típico es:

Cuenta	Débito (Q)	Crédito (Q)
Gastos de personal – Sueldos	XXX	
A IGSS por retener (pasivo)		YYY
A Bancos (salario neto)		(XXX–YYY)

- **XXX** = Monto bruto de sueldos
- **YYY** = Cuota laboral retenida al trabajador

Cuota patronal: aporte del empleador

Tasa general

El empleador añade una **cuota patronal equivalente al 1%** del total de la planilla de sueldos y salarios.

Sectores económicos especiales

Para ciertas actividades de mayor riesgo o responsabilidad social, la tasa puede variar. Un ejemplo de sectores con tasa patronal del 1% incluye:

1. Explotación de minas y canteras
2. Industrias manufactureras
3. Construcción
4. Electricidad, gas, agua y servicios sanitarios
5. Comercio
6. Transportes, almacenamiento y comunicaciones

Asiento contable de la cuota patronal

Cuando la empresa registra la obligación patronal, el asiento contable es:

Cuenta	Débito (Q)	Crédito (Q)
--------	------------	-------------

Gastos de seguridad social patronal ZZZ

A IGSS por aportar (pasivo) ZZZ

- **ZZZ** = 1% del total de la planilla

Procedimiento de pago y presentación

Cada mes el empleador debe:

1. **Confeccionar la planilla IGSS**, incorporando cuotas laborales y patronales.
2. **Presentar y pagar** dicha planilla en las oficinas del IGSS o por medios electrónicos autorizados.
3. **Conservar comprobantes** de pago y registros contables para auditorías y fiscalización.

El incumplimiento acarrea recargos, intereses y sanciones administrativas.

Cobertura regional

La afiliación y cobro de cuotas es obligatoria en todo el territorio nacional. No obstante, la presencia de oficinas y clínicas del IGSS varía por departamento. Actualmente, los trabajadores de los 22 departamentos —incluyendo Sololá, Totonicapán, Suchitepéquez, Sacatepéquez, Guatemala, Quetzaltenango, Petén, Santa Rosa y El Progreso— están cubiertos bajo el régimen obligatorio.

Ejemplo numérico completo

Supongamos una pequeña empresa con dos empleados:

Empleado	Salario mensual (Q)	Horas extras (Q)	Total devengado (Q)
Ana	2 500.00	200.00	2 700.00
Luis	3 000.00	500.00	3 500.00
Total planilla			6 200.00

Cuota laboral (trabajadores):

- Ana: $2 700 \times 3\% \text{ (supongamos)} = Q81.00$
- Luis: $3 500 \times 3\% = Q105.00$
- **Total retenciones = Q186.00**

2. Cuota patronal (empresa):

- $6 200 \times 1\% = Q62.00$

3. Asientos contables:

- Sueldos y retenciones:

Gastos de personal – Sueldos 6 200.00

A IGSS por retener (pasivo) 186.00

A Bancos (salario neto) 6 014.00

- Aporte patronal:

Gastos de seguridad social patronal 62.00

A IGSS por aportar (pasivo) 62.00

Impacto en la gestión empresarial y aprendizaje contable

Para los futuros contadores y administradores, entender el sistema de cuotas del IGSS significa:

- **Garantizar el cumplimiento legal** y evitar sanciones.
- **Registrar correctamente** los gastos de personal y las obligaciones sociales.
- **Analizar el costo laboral total**, incluyendo salarios y cargas sociales, al evaluar la rentabilidad de proyectos.
- **Desarrollar procedimientos internos** para la elaboración puntual de planillas y pagos.

En el aula, este tema conecta la **teoría contable** con la **realidad laboral**, promoviendo un aprendizaje significativo y preparando a los alumnos para enfrentar desafíos del mundo profesional.



IRTRA

Origen y propósito constitucional

El **Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala (IRTRA)** fue creado mediante el **Decreto Número 1528** del Congreso de la República, con fecha **6 de junio de 1962**. Su establecimiento responde a la necesidad de garantizar al trabajador privado no solo su seguridad social y económica, sino también su bienestar físico y mental a través de la recreación y el descanso.

Este mandato legal reconoce que el derecho al ocio y a la recreación es parte integral de una vida digna y productiva. Al promover espacios de esparcimiento, el IRTRA contribuye a:

- **Fortalecer la salud física y emocional** de los trabajadores.
- **Mejorar la convivencia familiar y comunitaria**.
- **Estimular la cohesión social** y el sentido de pertenencia.

Red de parques y centros recreativos

Para cumplir su misión, el IRTRA administra seis complejos recreativos estratégicamente ubicados en todo el país. Cada uno ofrece atracciones, servicios y ambientes diseñados para distintas edades y preferencias:

Parque / Centro	Ubicación	Característica principal
Amatitlán	Km. 28, Carretera de Circunvalación al Lago Amatitlán	Zona de piscinas y áreas verdes
Agua Caliente	Km. 29, Carretera al Atlántico	Aguas termales y toboganes acuáticos
Urbano Petapa	Ciudad de Guatemala, Av. Petapa y 43 calle, Zona 12	Parque urbano con áreas deportivas y culturales
Acuático Xocomil	Retalhuleu, Km. 180.5, Carretera a Quetzaltenango	Gran parque acuático con múltiples atracciones
Hostales IRTRA	Retalhuleu, Km. 180.5	Alojamiento y servicios vacacionales
Diversiones Xetulul	Retalhuleu, Km. 180.5	Montañas rusas, juegos mecánicos y shows

Nota: Los parques Xocomil, Hostales IRTRA y Xetulul comparten la misma ubicación en la costa sur, ofreciendo una experiencia integral de recreación y hospedaje.



Financiamiento: la contribución empresarial

Base legal de la contribución

El IRTRA se sostiene gracias a una **cuota anual obligatoria** que pagan las empresas privadas inscritas en el régimen del **Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)**. Esta contribución está establecida en el **Artículo 12 del Decreto 1528** (reformado por el Decreto 42-92) y equivale al **1%** del monto de:

- **Sueldo ordinario** mensual devengado por cada trabajador,
- **Salario extraordinario** (horas extras, comisiones) devengado en el mismo período.

Sujetos obligados

Quedan obligados al pago de esta cuota todos los **patronos particulares** cuyas actividades económicas se encuentran dentro de la clasificación del IGSS, según el **Acuerdo No. 1 de la Junta Directiva del IRTRA**. Esto asegura que únicamente las empresas formales, que ya aportan al sistema de seguridad social, financien los parques y servicios recreativos.

Importante: Cualquier entidad privada que no figure en las actividades definidas por el **IGSS no está autorizada** para afiliar a sus empleados al IRTRA y, por ende, **no debe** realizar el aporte del 1%.

Registro y control contable de la cuota IRTRA

Para un correcto manejo contable y cumplimiento legal, las empresas deben:

1. Calcular mensualmente la base de la contribución:

- Sumar sueldos ordinarios y extraordinarios de todos los trabajadores.
- Multiplicar por 1%.

2. Registrar la obligación en el pasivo:

Gastos de Recreación IRTRA	Q AAA
A IRTRA por pagar (pasivo)	Q AAA

- **AAA = 1%** del total de la planilla.

3. Pagar la contribución dentro de los plazos establecidos por el IGSS/IRTRA.

4. Documentar y archivar comprobantes de pago y planillas, para auditorías internas y externas.

Impacto y beneficios para la empresa y el trabajador

Para el trabajador

- **Acceso gratuito o subsidiado** a parques y hostales IRTRA.
- **Actividades recreativas, deportivas y culturales** que mejoran su calidad de vida.
- **Vacaciones y descanso** en instalaciones de primer nivel, contribuyendo a su salud integral.

Para la empresa

- **Mejora del clima organizacional** y la motivación de los empleados.
- **Cumplimiento de obligaciones sociales**, evitando sanciones.
- **Responsabilidad social empresarial**, reforzando la imagen corporativa.

Caso práctico de cálculo

Una microempresa con 10 empleados presenta la siguiente planilla mensual:

Empleado	Sueldo ordinario (Q)	Horas extras (Q)	Total devengado (Q)
Varios	3 000.00	500.00	3 500.00
Total			35 000.00

1. **Base de cálculo:** Q 35 000.00

2. **Cuota IRTRA (1%):**

$$35\,000.00 \times 0.01 = Q350.00$$

3. **Asiento contable:**

Gastos de Recreación IRTRA	350.00
A IRTRA por pagar (pasivo)	350.00

Este gasto se refleja en el estado de resultados como parte de los **gastos de personal y beneficios sociales**.

Relación con el IGSS

La recaudación de la cuota IRTRA la efectúa el **IGSS** junto con las cotizaciones de seguridad social. En la práctica:

- El **IGSS** retiene el 1% adicional para IRTRA al procesar la planilla.
- Luego transfiere esos fondos al IRTRA para financiar sus operaciones.

Esta coordinación garantiza una **administración eficiente** y evita trámites duplicados para el empleador.

Consideraciones finales

El IRTRA es un **modelo único** en América Latina: una institución pública–privada que vincula seguridad social con recreación. Para un contador en formación, dominar su mecánica de financiamiento y registro contable implica:

- Comprender la **interrelación** entre diferentes entidades estatales (IGSS e IRTRA).
- Aplicar correctamente las **normas de registro** de pasivos y gastos.
- Valorar el **impacto social** de las prestaciones no salariales en la gestión de personal.

INTECAP

El Instituto Técnico de Capacitación y Productividad - INTECAP -, es una institución guatemalteca de formación profesional, que promueve por delegación del Estado y con la contribución del Sector Privado, el desarrollo del recurso humano y la productividad nacional. Su objetivo primordial es capacitar a trabajadores y nueva mano de obra, en las diversas actividades económicas a través de eventos de Formación Profesional. INTECAP capacita a los tres niveles ocupacionales: Ejecutivo, Medio y Operativo; y en los tres sectores económicos: Primario, Secundario y Terciario.

El principal financiamiento del INTECAP proviene de una tasa patronal del 1% sobre la totalidad de las planillas de sueldos y salarios, proveniente de aquellas entidades lucrativas que estén sujetas a contribución al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS). Por tal motivo, INTECAP no cobra al participante por la capacitación brindada.



EJERCICIOS DE REPASO

1. Vacaciones

1.1 Cuestionario verdadero/falso (Art. 130–137 Código de Trabajo)

Marca Verdadero (V) o Falso (F) y justifica con el artículo correspondiente.

1. () Las vacaciones pueden pagarse en dinero en lugar de disfrutarse, salvo al terminar la relación laboral.
2. () El trabajador permanente adquiere derecho a 15 días hábiles de vacaciones después de 150 días trabajados.
3. () El promedio para calcular vacaciones se toma de las últimas seis remuneraciones mensuales.
4. () Las vacaciones pueden dividirse en más de dos períodos si el trabajo es de naturaleza especial.

1.2 Caso práctico de cálculo

Un trabajador con salario mensual Q 1 500 laboró 280 días antes de renunciar. Calcule sus vacaciones proporcionales.

- Días de vacaciones = $280 \times 15/365 = 11.51$ días
- Salario diario = $Q 1\,500/30 = Q 50$
- Pago = $11.51 \times Q 50 = Q 575.50$

Registra el asiento contable:

Gastos de Vacaciones	575.50
A Provisión Vacaciones	575.50

2. Aguinaldo

2.1 Rellenar el espacio (Decreto 76-78)

Complete:

- El aguinaldo equivale al ____ % del salario ordinario mensual por cada año trabajado.
- Se paga 50 % en diciembre y 50 % en ____.
- Su período de cálculo va del 1 de diciembre al ____ de noviembre.

2.2 Cálculo y registro

Empleado con salario Q 2 400 trabajó 9 meses (270 días). Calcule su aguinaldo proporcional.

- Aguinaldo = $Q 2\,400 \times 270/365 = Q 1\,774.52$
- Asiento:

Gastos de Aguinaldo	1 774.52
A Provisión Aguinaldo	1 774.52

3. Bono 14

3.1 Cuestionario múltiple opción (Decreto 42-92)

¿Cuál de estos enunciados es correcto?

- A. El Bono 14 se paga en diciembre junto con el aguinaldo.
- B. El Bono 14 es deducible para la empresa e ingreso exento para el trabajador hasta 100 %.
- C. Para trabajadores con menos de 1 año no corresponde ningún pago.
- D. Se calcula incluyendo la Bonificación Incentivo.

3.2 Ejercicio de proporcionalidad

Trabajador con salario promedio Q 3 200 inició labores el 1 de enero. ¿Cuánto recibe de Bono 14 al 30 de junio?

- Tiempo laborado = $6/12 = 0.5$
- Bono 14 = $Q 3\,200 \times 0.5 = Q 1\,600$

4. Pago de Días Festivos

4.1 Verdadero/Falso (Art. 127–129 Código de Trabajo)

1. () Si un feriado cae en día de descanso semanal, se paga solo el día festivo.
2. () Si el trabajador labora en feriado, recibe el doble de salario.

5. Cuotas IGSS

5.1 Cálculo de planilla

Una empresa tiene 3 empleados con totales devengados de Q 2 500, Q 3 000 y Q 4 000.

- Calcule cuota laboral (3 %) y patronal (10.67 %).

- Registre asientos para retención y aporte.

6. Cuota IRTRA

6.1 Mapa mental

Dibujen un mapa mental que relacione:

- Decreto 1528 (1962)
- Financiamiento (1 % planilla IGSS)
- Parques IRTRA (Xetulul, Xocomil, etc.)
- Beneficios al trabajador

6.2 Caso práctico

Empresa con planilla Q 20 000: calcule cuota IRTRA (1 %) y asiento contable.

- Cuota IRTRA = $Q 20\,000 \times 1\% = Q 200$
- Asiento:

Gastos IRTRA 200.00
A IRTRA por pagar 200.00

7. Autoevaluación final

Contesta brevemente:

1. ¿Por qué el aguinaldo y el Bono 14 son independientes?
2. Menciona dos rubros no afectos al IGSS.
3. ¿Qué sucede si no pagas un día festivo laborado?
4. ¿Cuál es la tasa patronal del IGSS en industrias manufactureras?
5. Nombra dos parques administrados por IRTRA.

INFORMACIÓN (INCLUÍDA EN ESTE DOCUMENTO EDUCATIVO) TOMADA DE:

Documentos/libros:

1. Ley de Organizaciones No Gubernamentales para el Desarrollo, Decreto Número 2-2003 del Congreso de la República, artículo 13.
2. Código de Comercio de Guatemala, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, artículo 368. Ibídem, artículo 377. Ibídem, artículo 368. Ibídem, artículo 371.
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado, artículo 37. Ibídem, artículo 49.

Sitios web:

1. <https://jmgaleja.files.wordpress.com/2015/04/unidad-2-mercantil.pdf>
2. <http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-mercantil/contabilidad-mercantil.shtml>
3. <http://www.monografias.com/trabajos72/contabilidad-mercantil/contabilidad-mercantil2.shtml>
4. http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/leyes/doc_download/5648-obligaciondeautorizaciondelibroscontablescuyoincumplimentoessancionadoconelcierretemporalintende.html
5. <http://minegocio.tigobusiness.com.gt/blog/libros-contables-que-debe-llevar-una-empresa-en-guatemala>