



EVALUACIÓN DE CLIENTE DE CONTABILIDAD

Ing. Raymond Usher

1		Datos Generales	
		NIT de la empresa	
		Nombre comercial de la empresa	
		Razón social de la empresa	
		Dirección	
		Número de sucursales	
		¿Quién es el propietario/accionistas mayoritarios?	
		¿Nombre del representante legal?	
		Actividad económica habitual de la empresa	
		¿Cuánto factura mensualmente?	
		Régimen de ISR (PQC, ROS, GENERAL)	
		Régimen de IVA	
		Habilitación en agencia virtual/AV SAT	
		Está catalogado como contribuyente especial o mediano especial	
		Está inscrito en FACE/FEL	
		Es importador	
		Funciona bajo el decreto 29-89 (Ley de maquilas)	
		Está afecto a otros impuestos (IDP, IDL)	

2		Riesgos	
		Es el propietario/accionistas una PEP (Persona expuesta políticamente)	
		Tiene el propietario o accionistas familiares PEP	
		Tiene la empresa demandas laborales pendientes	
		¿Existe riesgo de contingencia fiscal o auditoría de la SAT en el corto plazo?	
		¿Está obligado a presentar estados financieros auditados?	
		Tiene omisos	
		Omisos IVA	
		Omisos ISR trimestral o mensual	
		Omisos ISO	
		Omisos ISR anual	
		Omisos de inventarios semestrales	
		¿Existe riesgo de problema laboral en el corto plazo?	
		Deuda con el IGSS. Monto y antigüedad	
		¿Es la CxP demasiado alta?	
		¿Tiene antecedentes de no pagar a sus proveedores?	
		Tiene empresas hermanas <i>offshore</i>	
		Tiene empresas hermanas en Guatemala (Operaciones Intercompany)	
		Muestra la organización características de orden	
		Papelería	
		Procesos administrativos	
		Legislación fiscal-comercial	
		Legislación laboral	
		Legislación ambiental	
		¿Con cuántos empleados hay que mantener relación?	
		¿Cuál es el nivel educativo, cultural y organizacional de los empleados?	
		¿Está obligada a presentar precios de transferencia?	

3		Consultoría	
		Consultoría telefónica	
		Reuniones con el cliente	
		Horas de consultoría a gerencia en oficina del cliente	
		Horas de consultoría a gerencia mis/nuestras oficinas	
		Horas de consultoría a empleados	

4		Operación Básica	
		Ventas: Número de documentos (facturas, notas de débito y notas de crédito)	
		Compras: Número de documentos (facturas)	
		Cheques	
		Depósitos	
		Recibos	

Auxiliares de la Operación	
5	Cuentas x pagar
	Cuentas x cobrar
	Activos Fijos
	Planilla
	Cuántas planillas tiene en el mes (Semanal, quincenal, mensual)
	Cantidad de empleados en cada planilla
	Nivel de complejidad cada planilla (Bajo, medio, alto, altísimo)
	¿Está inscrito en el IGSS?
	¿Está obligado a planilla electrónica del IGSS?
	Recursos Humanos
	Contratos de trabajo
	Control de vacaciones
	Transferencias entre empresas
	Certificados del IGSS
	Conciliaciones.
	Número de cuentas bancarias en moneda local
	Número de cuentas bancarias en moneda extranjera
	Importaciones.
	Cantidad de importaciones al año
	Cantidad de productos de cada importación
Métodos de pago de las importaciones	
Forma de prorrateo de las importaciones	

Responsabilidad x Regimen	
6	PQC: Operar libro de PQC y declaracione mensuales
	ROS contabilidad completa: 7 libros, ISR trimestral, ISO, anual
	ROS individual profesional: 2 libros, ISR mensual y anual
	GRAL: 7 libros contables, declaraciones mensuales, trimestrales y anuales, formularios
	Formularios
	IDP
	IDL
	Informes al Ministerio de Economía
	Informes mensuales a las municipalidades (Empresas de cable, etc.)
	ONGs y asociaciones

Procesos	
7	Cierres mensuales
	Cierres trimestrales
	Cierres anuales
	Control de inventarios
	Integraciones de cuentas de balance

Impresión de libros	
8	Tiempo dedicado a impresión
	Diario
	Mayor
	Balance (Estados financieros)
	Flujo de Efectivo
	Libro de Bancos
	Notas a los estados financieros (Recomendaciones)
	Estado de variación patrimonial
	Libro de inventarios
	Libro de compras
	Libro de ventas (x sucursal)
	Materiales dedicados a impresión
	Papel
	Encuadernado (Pastas, espiral, tornillos, lomo plástico, fólder, ganchos, etc.)
	Tinta

Gastos generales	
9	Gastos de supervisión
	Gastos de gerencia
	Sobres para envío de papelería
	Promoción
	Energía eléctrica
	Agua
	Secretaría
	Alquiler de oficina
	Papelería general
	Teléfonos
	Fijo
	Celulares
	Depreciaciones
	Computadora
	Destructor
	Servidor
	Red
	Impresora
	Mensajería
	Gastos de recepción de papelería
	Gastos de envío de papelería
	Viáticos
	Alimentos
	Hospedaje
	Pasajes
	Parqueos
	Combustible
	Depreciación de vehículos
	Archivo y clasificación
	Almacenamiento de documentación
Clasificación	

Honorarios Tarificables Ocasionalmente	
10	Penalización por entrega tardía de papelería
	Recargo por viajes extraordinarios de mensajería
	Recargo por manejo repetición, envío incompleto, etc.
	Elaboración de Reglamento interno de trabajo
	Auditorías de la SAT. Atención al personal y presentación de informes especiales
	Auditorías del IGSS. Atención al personal y preparación de documentos
	Auditorías del Ministerio de Trabajo. Visitas a la inspección. Atención a inspectores
	Trámites ante la SAT (Considerar agencia cercana para terceros interesados)
	Trámites ante el IGSS
	Trámites ante el Ministerio de Trabajo
Elaboración de escritos o evacuaciones en diferentes dependencias	

Documentos de Soporte para Iniciar Relación	
11	Escrituras de constitución
	Acuerdo gubernativo si es ONG o asociación
	Representación legal
	Patente de comercio
	Patente de sociedad
	Constancia de RTU
	Constancia de documentos autorizados
	Constancia de autorización de exención
	Constancias de libros autorizados
	Documentos de identificación (DPI, pasaportes) de personas involucradas
	Listado de formularios entregados
	Informe de libros autorizados y habilitados
	Estados financieros auditados y presentados a la SAT (si procede)
	Constancias de solicitud de créditos fiscales
	Constancias de procesos legales (Ministerio de trabajo, IGSS, SAT) en curso
	Libros contables actualizados
Auxiliar de activos fijos	