

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE RETENCIONES EFECTUADAS A LOS TRABAJADORES POR CONCEPTO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA, CONTRATADOS EN LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 011, 021, 022, 023 Y 031.

Guatemala, Junio de 2018



DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Ing. Erwin Humberto Calgua Guerra
Director General de Investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Comisión de Elaboración

Dr. Vidal Inés Ramírez Escalante
Asistente Dirección General Financiera

MSc. Milton Antonio Herrera Orozco
Departamento de Caja

Lic. Jorge Wotzbely Motta Girón
Auditoría Interna

Sr. Rodely Alberto Navarro Pérez
Departamento de Procesamiento de Datos

MSc. Gemma Gabriela Gonzales García
Departamento de Contabilidad

Lic. William Julio Gómez Díaz
División de Servicios Generales

Licda. Vilma Iris Salazar
Licda. Gladis Carola Young Vásquez

Sr. Luis Fernando Cobar Pinto
División de Administración de Recursos Humanos

Apoyo Técnico

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
División de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido	No. Página
I. AUTORIZACIÓN	
II. PRESENTACIÓN	1
III. DENOMINACIÓN:.....	2
IV. OBJETIVOS:.....	2
V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL:	2
VI. DISPOSICIONES LEGALES	4
VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	5
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO	6
IX. FORMULARIOS	7



23 de Julio de 2018

Señora Jefa de la
División de Administración de Recursos Humanos
Licda. Vilma Iris Salazar Hernández
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0949-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que es necesario establecer el proceso de integración de las retenciones efectuadas a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contratados por el región 031. **Considerando:** Que con el objetivo de contar con un procedimiento para dar el adecuado trámite a la integración y pago de las retenciones efectuadas por concepto de impuesto sobre la renta y tomando en cuenta que se necesita elaborar un procedimiento con lineamientos para que los procesos de trabajo se desarrollen con eficiencia y eficacia. **POR TANTO:** Con base en lo establecido en el inciso b) del Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Acuerda:** **Primero:** Aprobar el **Procedimiento de Integración de Retenciones Efectuadas a los Trabajadores por Concepto de Impuestos Sobre la Renta, Contratados en los Regiones Presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031**, elaborados por la comisión integrada para el efecto en **Acuerdo de Rectoría 1188-2017 y 1482-2017**. **Segundo:** Periódicamente con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional y a requerimiento de las dependencias involucradas, deberá plantearse en caso se estime necesario, la actualización del Procedimiento. **Tercero:** En los casos no previstos que puedan suscitarse en la aplicación del presente procedimiento será la Dirección General de Administración quien resuelva por medio de dictamen en definitiva de dichos imprevistos.





Cuarto: Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan este procedimiento, que entra en vigencia a partir de la fecha de emisión del presente Acuerdo. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil dieciocho. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera,
División de Servicios Generales
Departamento de Procesamiento de Datos
Contabilidad, Auditoría, Caja
Recursos Humanos Manual con 13 Folios

/vp

II. PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala consiente de cumplir con las leyes que rigen el país y de contar con un instrumento administrativo, nombre comisión de trabajo, integrada por representantes de la Dirección General Financiera, Departamento de Caja, Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, División de Administración de Recursos Humanos, División de Servicios Generales y de la División de Desarrollo Organizacional para elaborar el **Procedimiento de Integración de Retenciones Efectuadas a los Trabajadores por Concepto de Impuesto Sobre la Renta, Contratados en los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031**, para establecer los pasos de la retención y pago del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores contratados por el renglón 031. Este procedimiento además contiene, información relacionada con los objetivos del procedimiento, normas que regulan las actividades que se ejecutan para la retención del Impuesto Sobre la Renta, en las unidades que cuentan con personal contratado por renglón 031, disposiciones legales, procedimiento, diagrama de flujo y los formularios que se utilizan en dicho instrumento administrativo.

III. DENOMINACIÓN:

Procedimiento de Integración de Retenciones Efectuadas a los Trabajadores por Concepto de Impuesto Sobre la Renta, Contratados en los Renglonés Presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031,

IV. OBJETIVOS:

1. Contar con un procedimiento de control interno para la integración de las retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
2. Contar con una guía que oriente al personal involucrado en la determinación integración y ejecución del descuento del Impuesto Sobre la Renta a los trabajadores contratados por el renglón 031.
3. Definir la responsabilidad de funcionarios y trabajadores involucrados en el descuento y pago del Impuesto Sobre la Renta.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL:

1. El Tesorero o la persona designada, debe determinar la renta imponible de los trabajadores contratados en el renglón 031, en forma proyectada y con base en la misma establecer el impuesto sobre la renta y la parte alícuota a retener en forma mensual de conformidad con lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. El Tesorero o la persona designada, debe alimentar la información en el sistema y generar los formularios Proyección del descuento del ISR, Resumen de Proyección y liquidación de la planilla.
3. En caso de variación en los ingresos del trabajador en cualquier fecha del periodo, el Tesorero o la persona designada deben realizar el ajuste correspondiente para determinar el nuevo saldo de la renta imponible a proyectar y el ISR a descontar.
4. En el caso de trabajadores que estén contratados en más de una unidad la última que lo contrate debe efectuar los cálculos de retención del ISR.
5. Cuando se determine que existieron retenciones efectuadas en exceso, a un trabajador, la División de Administración de Recursos Humanos procederá a realizar la devolución de las mismas a los respectivos trabajadores, en una o varias cuotas hasta completar el monto retenido en exceso.

6. En el caso de la proyección del Impuesto Sobre la Renta a retener, ésta podrá ser modificada según corresponda.
7. La constancia mensual del impuesto retenido debe estar incorporada a la boleta de liquidación de pago del salario.
8. Con relación a la constancia final del impuesto retenido durante el periodo, ésta será emitida por la División de Administración de Recursos Humanos dentro de los diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha en que se efectúe el último pago del período fiscal.
9. En los casos de finalización del contrato individual de trabajo la División de Administración de Recursos Humanos debe emitir una constancia que contenga el monto del impuesto definitivo, establecido tras devolver las sumas retenidas en exceso o retenerle la cantidad faltante.
10. La Autoridad Administrativa de cada Unidad Ejecutora, es responsable de velar por que se cumpla con las retenciones del impuesto.
11. En la remesa debe ser incluido el impuesto generado a través de las proyecciones establecidas en la Solicitud de Documento Pendiente y que el pago de dicho documento haya sido asignado por el Departamento de Caja.
12. El tesorero de la unidad debe generar el **Resumen de Proyección de Impuesto Sobre la Renta Form. ISR-P-02** y lo adjuntará a la liquidación del documento pendiente.

División de Administración de Recursos Humanos:

13. El Profesional de Recursos Humanos es responsable de revisar en el sistema que el descuento aplicado en la proyección de Documento Pendiente fue incluido en el reporte de la remesa del Impuesto Sobre la Renta.

Departamento de Caja:

14. El Departamento de Caja debe generar el archivo de la remesa de descuentos del Impuesto Sobre la Renta del personal contratado con cargo al renglón 031 para integrar un solo reporte y trasladarlo a la División de Administración de Recursos Humanos.
15. El Departamento de Caja debe efectuar el pago de la remesa integrada del Impuesto Sobre la Renta y realizar la liquidación correspondiente.

Auditoría Interna:

16. El personal responsable debe verificar que a la solicitud de documento pendiente se adjunte la proyección de descuento de Impuesto Sobre la Renta cuando corresponda y en la liquidación del mismo que se adjunte el reporte del descuento del ISR aplicado.
17. El personal responsable debe verificar que se efectúe el descuento y se realice el pago del Impuesto Sobre la Renta de los trabajadores contratados en el renglón 031, dentro de los plazos establecidos en la ley.

VI. DISPOSICIONES LEGALES

Decreto No 10-2012 Ley de Actualización Tributaria y su Reglamento.

Artículo 11: Literal b del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. (Modificado por el Punto Noveno. Del Acta 27-2005 del Consejo Superior Universitario, de fecha 26/10/2005).

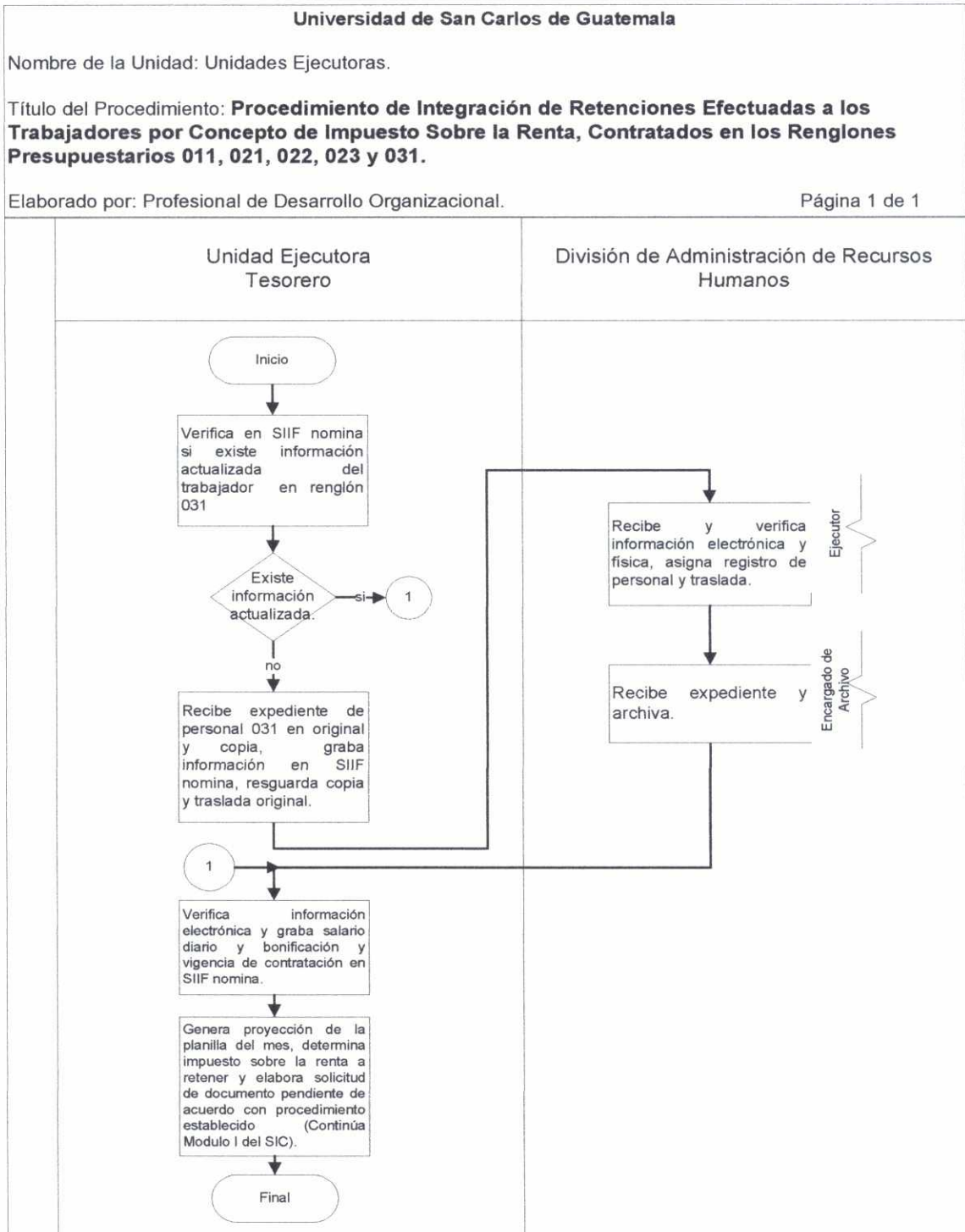
Formularios

1. Proyección Individual del Descuento del Impuesto Sobre la Renta Form. ISR-P-01.
2. Resumen de Proyección Individual del Descuento del Impuesto Sobre la Renta, Form. ISR-P-02.
3. Liquidación de Planilla del Descuento del Impuesto Sobre la Renta. Form. ISR-P-03

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción del Procedimiento			
Nombre de la Unidad: Universidad de San Carlos de Guatemala.			
Procedimiento de Integración de Retenciones Efectuadas a los Trabajadores por Concepto de Impuesto Sobre la Renta, Contratados en los Renglones Presupuestarios 011, 021, 022, 023 y 031,			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 3	
Inicia: Tesorería.		Termina: Departamento de Contabilidad.	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Ejecutora	Tesorero	1	Verifica en SIIF nomina si existe información actualizada del trabajador en renglón 031. a) Si existe, continúa paso 5 b) No existe, continúa paso 2.
		2	Recibe expediente de personal 031 en original y copia, graba información en SIIF nomina, resguarda copia y traslada original.
División de Admón. de Recursos Humanos	Ejecutor	3	Recibe y verifica información electrónica y física, asigna registro de personal y traslada.
	Encargado de Archivo	4	Recibe expediente y archiva.
Unidad Ejecutora	Tesorero	5	Verifica información electrónica y graba salario diario y bonificación y vigencia de contratación en SIIF nomina.
		6	Genera proyección de la planilla del mes, determina Impuesto Sobre la Renta a retener y elabora solicitud de documento pendiente de acuerdo con procedimiento establecido (Continúa Modulo I del SIC).

VIII. DIAGRAMA DE FLUJO



IX. FORMULARIOS



**PROYECCION INDIVIDUAL DEL DESCUENTOS DEL ISR
CALCULOS ISR**

Nombre y Apellidos del Trabajador		No. DPI	Fecha		Año
Unidad Ejecutora		Salario Diario Q.	Días que tiene el año de	SALARIOS	DIFERIDOS
DESCRIPCIÓN					
SALARIOS PLANILLA Y DIFERIDOS					
(+) Aguinaldo					
(+) Bono 14					
(+) Otras Bonificaciones (Bono Mensual)					
(+) Otros Patronos					
RENDA NETA (sueldos+Aguinaldo+Bono 14+Bono Mensual+Otros Patronos)					
(-) Dedución Unica					
(-) Valor cuotas por contribuciones al seguro social (Cuota IGSS)					
(-) Valor cuotas otros planes prevision social (Plan de Prestaciones USAC)					
(-) Valor primas de seguros de vida no dotables					
(-) Donaciones					
(-) Rentas Excentas (Aguinaldo y Bono 14)					
(-) Deduciones otros patronos					
(-) Credito por Iva					
TOTAL DEDUCCIONES					
RENDA IMPONIBLE					
IMPUESTO DETERMINADO					
ISR RETENIDO					
DIFERENCIA (+) (-)					
IMPUESTO SOBRE LA RENTA MENSUAL A RETENER					
48,000.00					
-48,000.00					
-					

CONCEPTO	DEL	AL	TOTAL DÍAS
SUSPENSIÓN IGSS			
LICENCIA SIN GOCE SUELDO			
TOTAL			



RESUMEN DE PROYECCION INDIVIDUAL DEL DESCUENTOS DEL ISR

Año	
No. de Correlativo	
Fecha	
Unidad	
Partida Presupuesta	
Planilla No.	
Periodo	
Documento Pendiente No.	

No.	Apellidos,	Nombres	Registro de Personal	No. DPI	NIT	Cargo	Días	Salario Diario Q.	Total devengado Q.	Bonificación Mensual 07% Q.	Descuento ISR Q.	Total Q.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Totales										0.00	0.00	0.00

TOTAL PROYECTADO Documento Pendiente	0.00
DESCUENTO ISR	0.00
VALOR LIQUIDO	0.00

(f) _____ (sello)
 Cargo:
 Nombre:
 DPI:
 Registro de Personal:

(f) _____ (sello)
 Cargo:
 Nombre:
 DPI:
 Registro de Personal:



LIQUIDACIÓN DE PLANILLA DEL DESCUENTOS DEL ISR

Unidad Ejecutora		Partida Presupuestal				No. Documento Pendiente				Periodo				No. Cheque Voucher o Nota de Débito				Fecha		Año	
No.	Apellidos, Nombres	Registro de Personal	No. DPI	Cargo	Días	Salario Básico	Total devengado	Cuota Laboral 10.5%	Cuota de Prest. 10.58%	Plan de Prest. de Prestaciones	Cuota Seguro Credito	Cuota Seguro FOMUC	Cuota Simulac. SUTRABISAC	Cuota Simulac. SUTRABISAC	Descuentos Judiciales	Seguros Pagados Mes CL	Descuento del Total	Salario Usado a Recibir	Numero de Cheque	Firma	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					
TOTALES							0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

DESCUENTOS	Valor
Devengado	0.00
Cuota Laboral 10.5%	0.00
Plan de Prest. 10.58%	0.00
Prestamo Plan de Prestaciones	0.00
Cuota Seguro Credito	0.00
Cuota Simulac. SUTRABISAC	0.00
Cuota Simulac. SUTRABISAC	0.00
Descuentos Judiciales	0.00
Seguros Pagados de Mes	0.00
Devengado ISR	0.00
Beneficiación Mensual 27%	0.00
Salario líquido	0.00

(f) Cargo: _____ (teléfono) _____ (teléfono) _____ (teléfono) _____ (teléfono)

Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____ Nombre: _____
 DPI: _____ DPI: _____ DPI: _____ DPI: _____
 Registro de Personal: _____ Registro de Personal: _____ Registro de Personal: _____ Registro de Personal: _____