

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE LAS REMESAS DE RENTAS CONSIGNADAS**

Guatemala, julio 2025



DIRECTORIO

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero
Secretario General

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua
Directora General de Investigación

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León
Director General de Administración

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

Actualización de los Procedimientos 2025 Elaboración

Licda. Gladis Carola Young Vásquez
Licda. Karol Siomara Contreras Santos
Inga. Lesly Pahola Crispin Molina
Profesionales de Recursos Humanos
División de Administración de Recursos Humanos

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesionales de Desarrollo Organizacional

División de Administración de Recursos Humanos

Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: Sub-Divisióndarh@usac.edu.gt
Telefax 24187813; PBX 24188000 ext. 82108

Actualización de los Procedimientos 2019

Elaboración

Licda. Gladis Carola Young Vásquez
Licda. Karol Siomara Contreras Santos
Profesionales de Recursos Humanos
División de Administración de Recursos Humanos

Asesoría

Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Elaboración primera versión abril 2010

Elaboración

Licda. Gladis Carola Young Vásquez - División de Administración de Recursos Humanos
Lic. José Estuardo Hernández Estrada - Auditoría Interna
Sr. Mario Álvarez Calvillo - Departamento de Contabilidad
Ing. Jorge Gamaliel Gómez Méndez - Departamento de Procesamiento de Datos
Licda. Ana María de Córdova - Plan de Prestaciones
Sr. William Santisteban - Plan de Prestaciones
Sr. Jorge Uluan - Departamento de Caja

Asesoría

Licda. Ana Alejandrina Marroquín de García
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Profesionales de Desarrollo Organizacional

INDICE

I. INTRODUCCIÓN	5
II. DEFINICIÓN	6
III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	6
IV. DISPOSICIONES LEGALES	6
V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL	8
VI. PROCEDIMIENTOS DE REMESAS DE DESCUENTOS	9
1. Trámite de Pago de Remesas de Rentas Consignadas de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbre de Colegios Profesionales y Cuota Sindical	10
2. Procedimiento de remesas de rentas consignadas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -	24
2.1. Pago de Planilla Electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-	26
2.2. Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -	31
2.3. Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-	36
2.4. Procedimiento de Devolución de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	41
3. Pago por rentas consignadas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados en régimen de relación de dependencia	44

I. INTRODUCCIÓN

La División de Administración de Recursos Humanos con el afán de mejorar los procesos, documentar el quehacer de las diferentes unidades administrativas y contar con guías de control interno para uso de los trabajadores que intervienen en el proceso de trámite del pago de remesas de las rentas consignadas que tiene que realizar la Universidad de San Carlos de Guatemala en los tiempos establecidos por las disposiciones legales correspondientes, solicitó a la División de Desarrollo Organizacional el apoyo para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas.

Dicha actualización es necesaria derivado de los cambios en las regulaciones que son inherentes a las remesas de rentas consignadas, así como, del personal que interviene en dichos procesos en la División de Administración de Recursos Humanos.

El presente instrumento contiene: Introducción, objetivos, normas de cumplimiento interno, procedimientos y diagramas de flujo, así como los anexos correspondientes.

II. DEFINICIÓN

Rentas consignadas son descuentos que se realizan a los sueldos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, los cuales deben ser consignados a las entidades o instituciones correspondientes, de acuerdo a la legislación vigente.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

1. Orientar a los trabajadores de las dependencias que intervienen en los procedimientos de remesas de rentas consignadas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Determinar los pasos, actividades y puestos de trabajo de las diferentes dependencias que intervienen en los procedimientos para las remesas de rentas consignadas.
3. Simplificar, viabilizar y normalizar los procesos para para las remesas de rentas consignadas.

IV. DISPOSICIONES LEGALES

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 88 y 100.
2. Ley del Timbre de Arquitectura, Decreto No. 0067 del Congreso de la República de Guatemala, del 16 de noviembre de 1976, publicado el 14 de diciembre de 1976.
3. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Artículo 57 y 63.
4. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, 30 de octubre de 1946.
5. Ley Orgánica del Banco de los Trabajadores, Decreto No. 21-69 del Congreso de la República de Guatemala, Artículo 28.
6. Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto Número 4-87 del Congreso de la República de Guatemala.

7. Ley Orgánica del Departamento de Fianzas del Banco Crédito Hipotecario Nacional, Decreto No. 1986, aprobado por Decreto Legislativo número 2302, de 19 de abril de 1938.
8. Código de Trabajo de la República de Guatemala, Artículo 61, inciso i.
9. Estatuto del Sindicato de Trabajadores Docentes e Investigadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Acuerdo Gubernativo número 165-89 del 15 de marzo de 1989.
10. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Inscripción No. 1461 del 26 de febrero de 1952.
11. Estatuto del Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad Ciencias Jurídicas y Sociales.
12. Estatuto del Sindicato de Trabajadores Profesionales de la USAC.
13. Estatuto del Sindicato Nacional de Trabajadores de la USAC.
14. Estatuto del Sindicato de Ciencias Económicas.
15. Reglamento del Plan de Jubilaciones y Seguro de Vida del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Punto 9, Acta 911, de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, el 8 de enero de 1966.
16. Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos autorizado en el Acuerdo de Rectoría No. 0213-2017 de fecha 02 de marzo de 2017.
17. Convenio de Prestación de Servicios Bancarios, suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y la Universidad de San Carlos de Guatemala, del 13 de marzo de 2003.
18. Acuerdo 2/2014 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.
19. Reforma al Reglamento de la Ley de Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Acta 1-2022 de la Asamblea General Extraordinaria de fecha 25 de febrero 2022.

V. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL

1. El personal de las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala que intervienen en los procesos del pago de las remesas de rentas consignadas, deben dar cumplimiento a lo indicado en el presente manual de normas y procedimientos.
2. El Manual de Normas y Procedimientos para las Remesas de Rentas Consignadas debe ser actualizado conforme a las reformas de las leyes, reglamentos, convenios o acuerdos de directorio, que dieron origen a su creación.
3. El Departamento de Procesamiento de Datos, debe mantener actualizado el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, en el apartado de reportes/remesas, que se utilizan en las dependencias que intervienen en los procedimientos.
4. Auditoría Interna debe evaluar permanentemente la estructura del control interno derivado de la implementación de los Procedimientos para Trámite de Pago de Remesas de Descuentos estableciendo puntos de control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos de éste, emitirá los avisos e informes correspondientes de conformidad al Artículo 31 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
5. El Profesional designado de la Unidad de Sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos, debe verificar los descuentos aplicados, en el proceso de revisión de nómina del Módulo III, del Sistema Integrado de Salarios, a excepción de las cuotas préstamo e impuesto sobre la renta -ISR-.
6. El Pagador del Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, debe cursar a la División de Administración de Recursos Humanos fotocopia del comprobante de pago para verificar que se hayan cumplido los plazos y para el archivo correspondiente, en el término de dos (2) días hábiles.

VI. PROCEDIMIENTOS DE REMESAS DE DESCUENTOS

1. Trámite de Pago de Remesas de Rentas Consignadas de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbres de Colegios Profesionales y Cuota Sindical.
2. Pago de Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
 - 2.1 Pago de Planilla electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
 - 2.2 Pago de Planilla electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
 - 2.3 Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-
 - 2.4 Devolución de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
3. Pago por Rentas consignadas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados en régimen de relación de dependencia

1. Trámite de Pago de Remesas de Rentas Consignadas de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbre de Colegios Profesionales y Cuota Sindical

A. Normas Específicas

a. Para Pago de Remesas de rentas consignadas por concepto de Cuotas Préstamo

- i. Las dependencias involucradas en el trámite de pago de remesas de rentas consignadas deben cumplir el calendario establecido para la remisión del pago a las instituciones por concepto de préstamos, los cuales se deben realizar a BANRURAL en los primeros 10 días calendario del mes siguiente, al PLAN DE PRESTACIONES y BANTRAB en los 15 días calendarios del mes siguiente y si el día que corresponde el pago es inhábil, los mismos deben efectuarse anticipadamente.
- ii. El Plan de Prestaciones, BANRURAL y BANTRAB deben realizar los reintegros a los trabajadores, por descuentos indebidos o que se efectúen de más.

b. Para Pago de rentas consignadas de Cuota Laboral y Patronal a favor del Plan de Prestaciones

- i. La División de Administración de Recursos Humanos debe elaborar oficio con detalle del monto a pagar a favor del Plan de Prestaciones, por las rentas consignadas en nómina aplicados (cuota laboral, cuota préstamo y cuota seguro crédito), adjuntando los reportes correspondientes generados en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-.
- ii. La División de Administración de Recursos Humanos debe efectuar los cálculos de la cuota patronal a pagar, con base a la siguiente fórmula: $\text{Porcentaje Cuota Patronal} / \text{Porcentaje Cuota Laboral} * \text{Total de Cuota Laboral}$. Al resultado, se deducen el equivalente a la cuota patronal de los reintegros efectuados a los trabajadores por el Plan de Prestaciones por este concepto, si los hubiera, en base a los listados de reintegros tramitados y enviados por el Plan de Prestaciones.

- iii. Las dependencias involucradas en el trámite de rentas consignadas deben cumplir el calendario establecido para la remisión del pago al PLAN DE PRESTACIONES en los 15 días calendarios del mes siguiente, si el día que corresponde el pago es inhábil, el mismo debe efectuarse anticipadamente.
- iv. El Plan de Prestaciones, debe realizar los pagos de los reintegros de cuota laboral por descuentos indebidos o que se efectúen de más, de acuerdo con las órdenes de pago enviadas por la División de Administración de Recursos Humanos.
- v. El Profesional encargado de procesos de remesas debe enviar mensualmente al Departamento de Contabilidad la integración de la cuota patronal de los programas autofinanciables por unidad ejecutora, para el registro contable correspondiente.

c. Para Pago de rentas consignadas de Timbres a favor de Colegios Profesionales

- i. Las dependencias involucradas en el trámite de pago de remesas de descuentos deben cumplir el calendario establecido para la remisión del pago a los COLEGIOS PROFESIONALES en los 15 días calendarios del mes siguiente.
- ii. La División de Administración de Recursos Humanos debe realizar el trámite del pago de reintegros, por descuentos indebidos o que se hayan efectuado de más, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.

d. Para pago de rentas consignadas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala

- i. Las dependencias involucradas en el trámite de remesas de rentas consignadas deben cumplir el calendario establecido para la remisión del pago a las instituciones por concepto de cuota SINDICAL, los cuales se deben realizar a STUCS y SINTRAUSAC en los primeros 10 días calendario del mes siguiente; y a los sindicatos SINDINUSAC, CCJJSS, SINDICEUSAC, SINPRUSAC y SINTUSAC en los 15 días calendarios del mes siguiente.

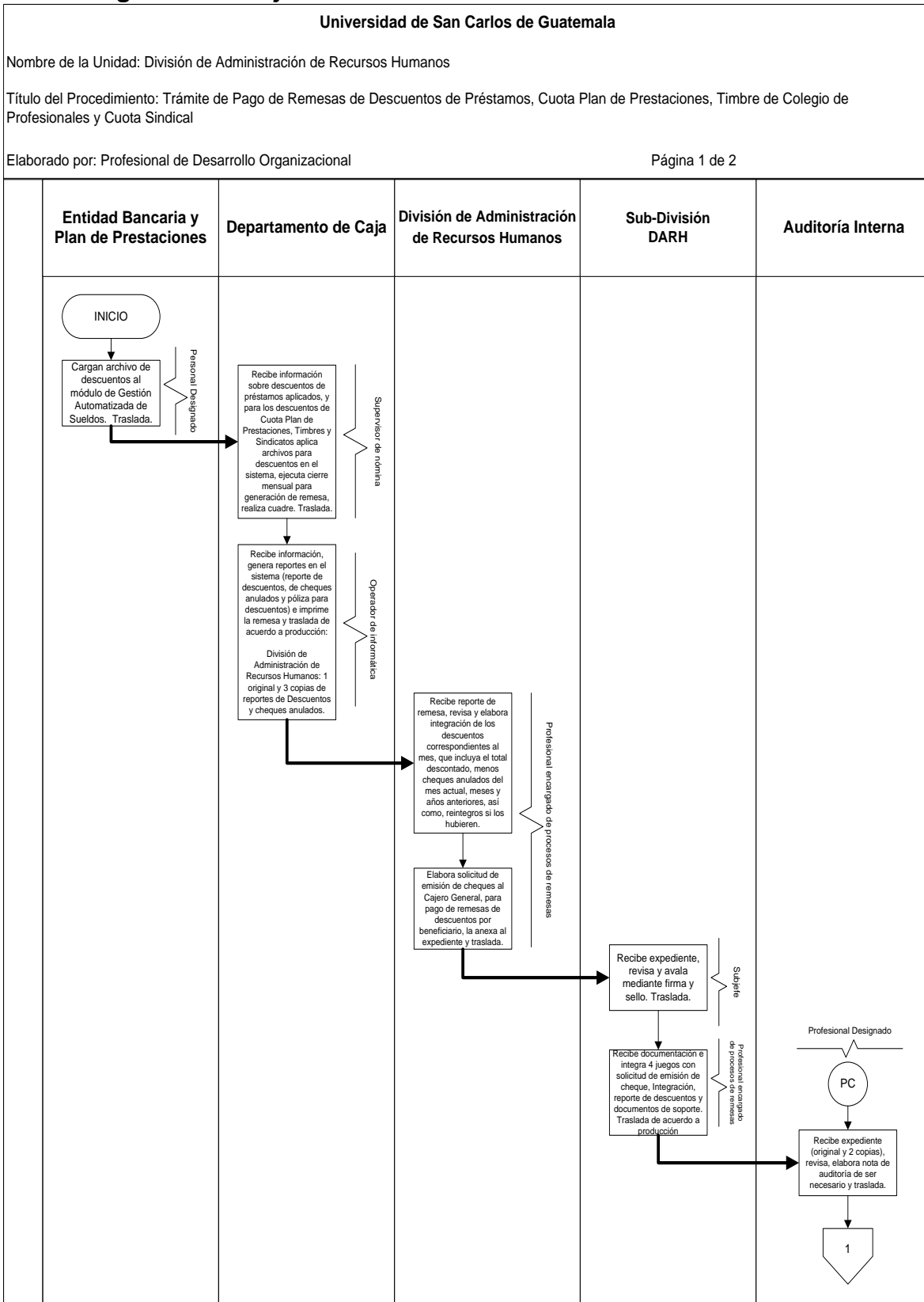
- ii. La División de Administración de Recursos Humanos debe realizar el trámite del pago de reintegros, por descuentos indebidos o que se hagan de más, salvo casos excepcionales.

B. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Trámite de Pago de Remesas de Rentas Consignadas de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbre de Colegios Profesionales y Cuota Sindical			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 6	
Inicia: Entidad Bancaria		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Entidades Bancarias y Plan de Prestaciones	Personal Designado	1	Cargan archivo de descuentos al módulo de Gestión Automatizada de Sueldos. Traslada.
Departamento de Caja	Supervisor de Nómina	2	Recibe información sobre descuentos de préstamos aplicados, y para los descuentos de Cuota Plan de Prestaciones, Timbres y Sindicatos aplica archivos para descuentos en el sistema, ejecuta cierre mensual para generación de remesa, realiza cuadro. Traslada.
	Operador de Informática	3	Recibe información, genera reportes en el sistema (reporte de descuentos, de cheques anulados y póliza para descuentos) e imprime la remesa y traslada de acuerdo a producción: ✓ División de Administración de Recursos Humanos: 1 original y 3 copias de reportes de Descuentos y cheques anulados.
División de Administración de Recursos Humanos	Profesional encargado de procesos de remesas	4	Recibe reporte de remesa, revisa y elabora integración de los descuentos correspondientes al mes, que incluya el total descontado, menos cheques anulados del mes actual, meses y años anteriores, así como, reintegros si los hubieren.
		5	Elabora solicitud de emisión de cheques al Cajero General, para pago de remesas de descuentos por beneficiario, la anexa al expediente y traslada.
Sub-División de la DARH	Subjefe	6	Recibe expediente, revisa y avala mediante firma y sello. Traslada.
	Profesional encargado de procesos de remesas	7	Recibe documentación e integra 4 juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, reporte de descuentos y documentos de soporte. Traslada de acuerdo a producción: 1/4 Auditoría Interna 2 y 3/4 Contabilidad 4/4 División de Administración de Recursos Humanos

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos		Hoja No. 2 de 2	
Título del Procedimiento: Trámite de Pago de Remesas de Descuentos de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbre de Colegios Profesionales y Cuota Sindical			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Profesional Designado	1-7	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente (original y 2 copias), revisa, elabora nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	8	Recibe expediente (original y copia), registra y elabora de conformidad con la nota de la División de Administración de Recursos Humanos oficio al Departamento de Caja, en donde indica: el beneficiario, banco y monto del cheque a emitir, registra partidas de cargo y abono y traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	9	Recibe expediente, (original y copia), registra y traslada.
	Jefe	10	Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.
	Personal Designado	11	Recibe expediente, emite cheque conforme al oficio del Depto. de Contabilidad, traslada.
	Pagador	12	Recibe expediente, cheque voucher y realiza el pago a las instituciones respectivas.
Instituciones (Entidad bancaria, Plan de Prestaciones Sindicatos y Colegios)	Receptor	13	Recibe cheque voucher y emite documento que certifica el pago (Anexos 1, 2 y 3) y entrega al pagador.
Departamento de Caja	Pagador	14	Recibe documento que certifica el pago, obtiene fotocopia y traslada de la siguiente forma: 1. Envía fotocopia a la División de Administración de Recursos Humanos. Continúa paso 15. 2. Envía expediente original liquidado y traslada a Auditoría Interna.
Sub-División DARH	Profesional encargado de procesos de remesas	15	Recibe copia del cheque voucher y documentos que certifica el pago, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.
Auditoría Interna	Personal Designado	7-15	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente original, revisa, elabora nota de auditoría de ser necesario y traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	16	Recibe expediente original, realiza registro contable y traslada.
	Encargado de Archivo	17	Recibe expediente y archiva.

C. Diagrama de Flujo



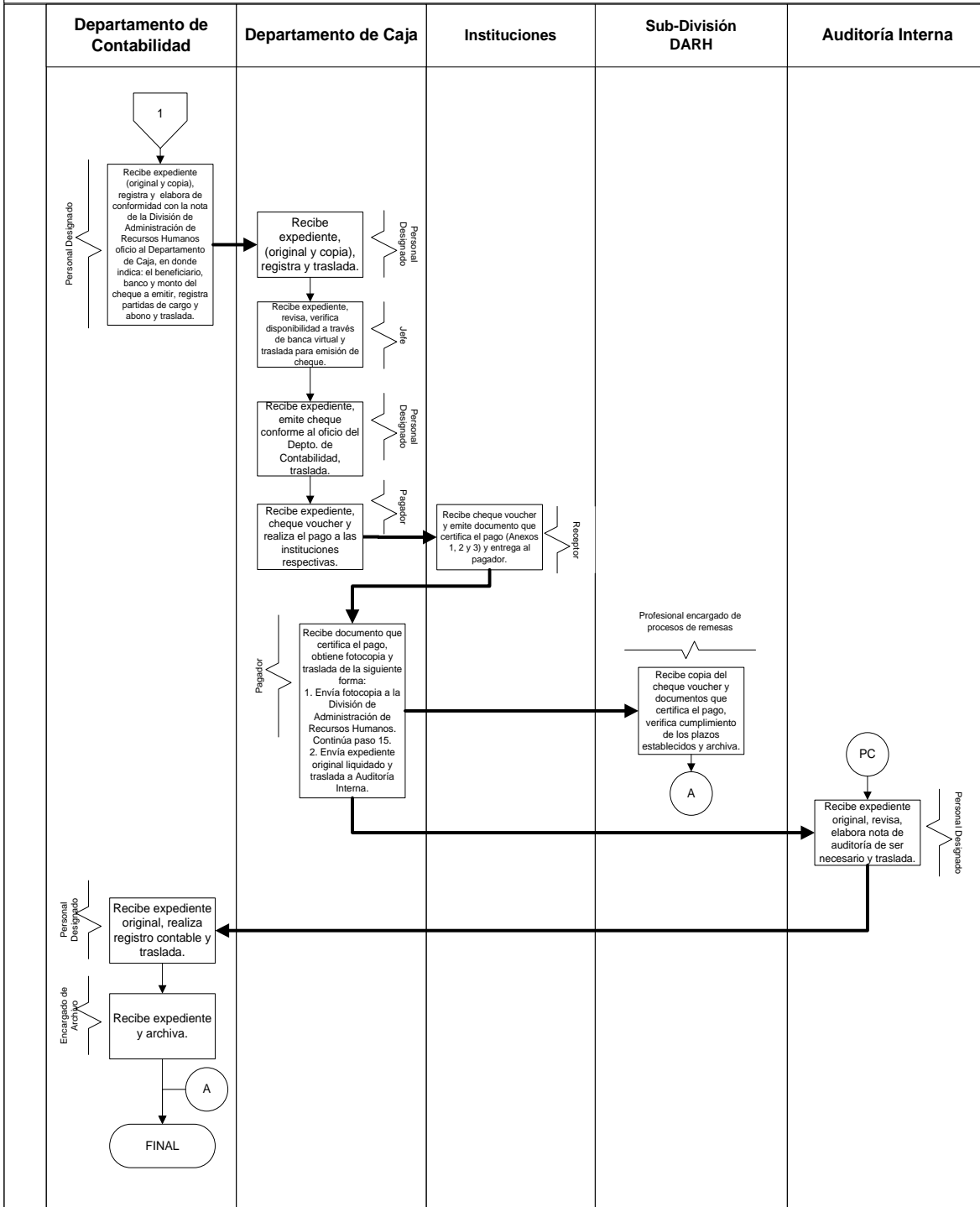
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Trámite de Pago de Remesas de Descuentos de Préstamos, Cuota Plan de Prestaciones, Timbre de Colegio de Profesionales y Cuota Sindical

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional


Página 2 de 2



D. Formularios

1. Remesa de Descuentos por préstamos del Banco de los Trabajadores
2. Recibo de Caja del Banco de Desarrollo Rural
3. Recibo 101-C-PP del Plan de Prestaciones
4. Recibo del Colegio Profesional correspondiente, con timbres anexos
5. Comprobante de pago de los Sindicatos

1. REMESA DE DESCUENTOS POR PRÉSTAMO DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES



BANCO DE LOS TRABAJADORES
UN BANCO PRIVADO CON SENTIDO SOCIAL.

NOTA:
ESTE FORMULARIO DEBERA UTILIZARSE EXCLUSIVAMENTE PARA DESCUENTO DE PRESTAMOS.
NOMBRE, DIRECCION Y TELEFONO DE LA EMPRESA.

**REMESA DE DESCUENTOS
POR PRESTAMOS**

VER INSTRUCCIONES AL DORSO

IMPORTANTE: ESTA REMESA NO ES VALIDA SI EL IMPORTE NO ESTA REGISTRADO POR LA MAQUINA RECEPTORA DEL BANCO PARA LOS TRABAJADORES O EL BANCO DE CUA TEMALA. LOS CHEQUES SE RECIBEN BAJO RESOLUTIVA LEGAL DE COBRO

FECHA	NUMERO	IMPORTE
-------	--------	---------

CORRESPONDENTE AL MES DE

REGISTRO PATRONAL

14	15	DESCUENTOS RECIBIDOS POR CONCEPTO DE PRESTAMOS						16	17	18
		PRESTAMO No.	NOMBRE DEL DEUDOR	No. PAGO	CUOTA DESCONTADA	INTEGRACION DEL PAGO				
				CAPITAL	INTERES	MORA			"A" ALTA	"B" BAJA

TOTAL DEL PAGO: _____

DÍGAS EN LETRAS

ARTICULO 28 DECRETO LEY 383 LEY ORGANICA DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES.

BT 2

FORMA DE PAGO:

EFECTIVO CHEQUE No. _____ BANCO: _____

FIRMA Y SELLO DEL PATRONO O ENCARGADO(A) DE DESCUENTOS

ORIGINAL BANCO DE LOS TRABAJADORES

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

2. RECIBO DE CAJA DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL



RECIBO DE CAJA

Guatemala 09 07 2009

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.
 DEL 09/07/2009 A LAS 10:00 HORAS [QUETZALES] CASH
 CASH O OTROS INSTRUMENTOS
 MONEDA: Q. CASH. MON. INTERIOR
 Efectivo: 823,926.42
 Cheq. Terc. 823,926.42
 Cheq. Soc. 0.00
 Total: 823,926.42

LUGAR: BIA MES: AÑO:
Universidad San Carlos de Guatemala
 NOMBRE:

Nº 2073262

DOCS. INTEGRACION	QUETZALES	CTS.	VALOR POR EL IMPORTE CERTIFICADO POR LA BANQUA REGISTRADORA SI EL PAIS DE ORIGEN DEL CHEQUE Y ESTE FUERA REGISTRADO ESTE RECIBO SUEDA ANULADO.
EFFECTIVO			CUENTA QUE AFECTA
CHEQUES PROPIOS	823,926.	42	
CHEQUES			
OTROS BANCOS			
GIROS DEL EXTERIOR			
TOTAL	823,926.	42	

Ochocientos Veintitres mil novecientos veintiseis con 42/100

TOTAL EN LETRAS: Pago de prestamos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, CH 37482 CTA 3033-34532-6 de Banrural

POR CONCEPTO DE:

[Signature]
 REALIZADO POR

ENTERANTE



FINDVAN-001

4. RECIBO Y TIMBRES DE COLEGIOS PROFESIONALES



TIMBRE DE ARQUITECTURA
 COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA
 CALLE 15-70, ZONA 15 COLONIA EL MAESTRO - PBX: 2389 2911
 GUATEMALA, C. A. - timbrero@yahoo.com

RECIBO No. 16979
 SERIE "A"

GUATEMALA	24/07/2009	NIT: 800219-3	POR Q. 13,844.00
RECIBIMOS DE: <u>USAC</u>			
LA CANTIDAD DE: <u>TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EXACTOS -</u>			
EN CONCEPTO DE PAGO TIMBRE DE ARQUITECTURA POR: <u>PAGO CORRESPONDIENTE JUNIO 2009</u>			

CANTIDAD		del	al
4	Q 1.00	1307366	1307369
	Q 5.00		
	Q 10.00		
2	Q 20.00	54991	54992
	Q 50.00		
134	Q 100.00	447702	447702



RECIBO DE PAGO
 AUDITADO

MARCIA

POR ADMINISTRACION DEL TIMBRE DE ARQUITECTURA

CHEQUE: _____ VALOR: _____ BANCO: _____

POR CHEQUE RECHAZADO SE COBRARA Q.88.00

ORIGINAL CLIENTE



TIMBRE DE ARQUITECTURA

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

POR Q 13,444.00

RECIBI DE "U S A C"

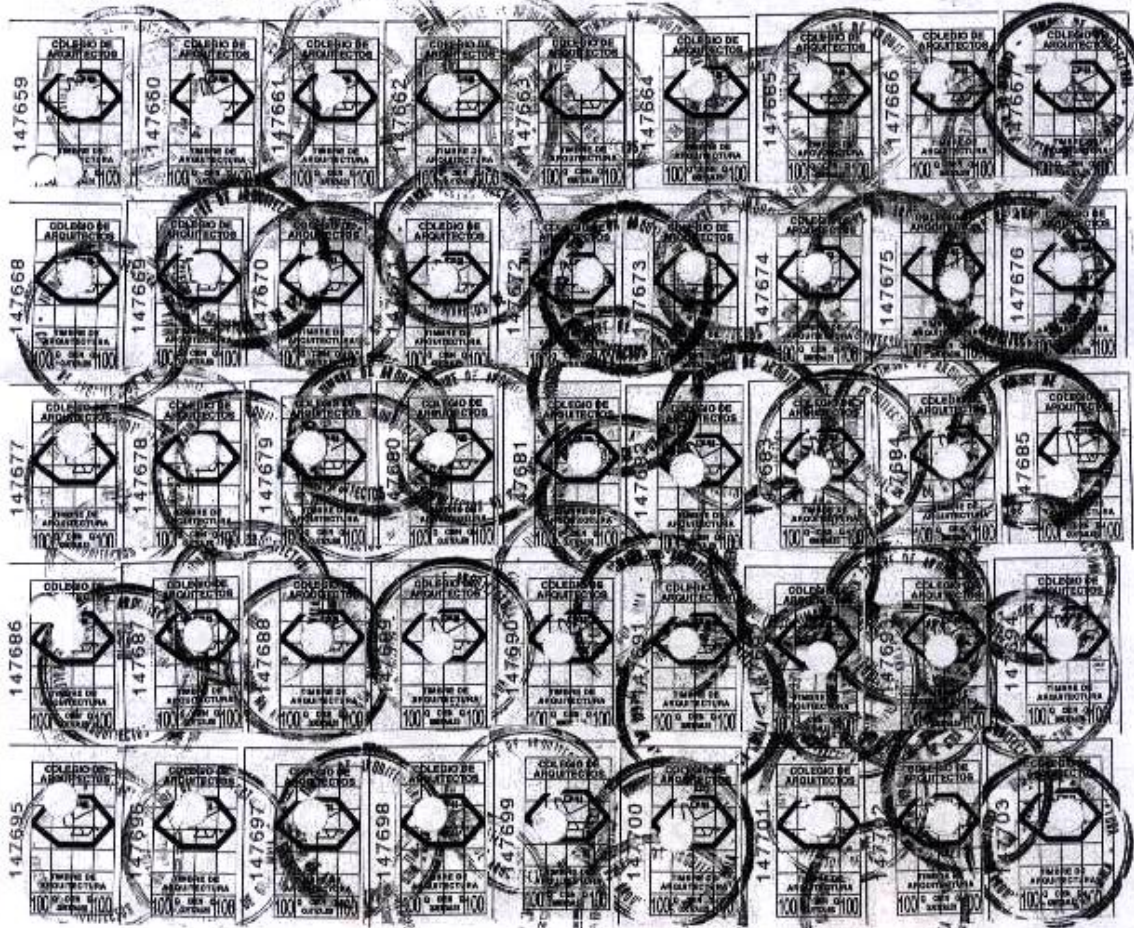
LA CANTIDAD DE TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100.

EN CONCEPTO DE PAGO DE TIMBRES DE ARQUITECTURA, POR RETENCION DE SUELDO

DE LOS ARQUITECTOS "UE LABORA EN" US

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2,009


GUATEMALA 24 DE JULIO DE 2,009



0 Calle 15-70, Zona 15 Colonia El Maestro Teléfono 2369-2011. Fax: 2369-3672
colarq@intelnet.net.gt

5. COMPROBANTE DE PAGO DE LOS SINDICATOS DE LA USAC

RECIBO

	No. 02	Q. 2,699.90
RECIBI DE <i>Universidad de San Carlos de Guatemala</i>		
DIRECCION		
LA CANTIDAD DE <i>dos mil seiscientos noventa y nueve 90/100.</i>		
POR: <i>cuotas judiciales correspondientes al mes de junio realizadas a los trabajadores afiliados al sindicato de profesores titulares de la facultad de derecho.</i>		
Ciudad: <i>Guatemala</i>	FECHA	ORDEN
	Día Mes Año	
	<i>21 07 09</i>	
 <i>Loida E. Gomez</i>		

A. DE PROTECCION DE LA
AUTENTICIDAD DE LOS
DOCUMENTOS
SINDICALES
—
SINTRA
GUATEMALA, G. A.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA

15 NOV 2009

ALICATOR

2. Procedimiento de remesas de rentas consignadas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

A. Definiciones

- a. **Planilla ordinaria electrónica:** es la que incluye las cuotas laborales descontadas en el mes, lo cual debe pagarse durante los primeros 20 días del mes siguiente.
- b. **Planilla complementaria electrónica:** es la que incluye todas aquellas cuotas laborales descontadas en los sueldos que fueron pagados de manera retroactiva, desglosados en dos periodos:
 - ✓ Anteriores al 31 de julio 2014.
 - ✓ Del 01 agosto 2014 a la fecha.

B. Normas Específicas:

- a) Las dependencias involucradas en el trámite de pago de remesas Departamento de Caja, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad, deben cumplir el calendario para el pago de remesas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el cual se realizará en los primeros 20 días calendario del mes siguiente. Si el día que corresponde efectuar el pago es inhábil, el mismo se realizará el primer día hábil siguiente.
- b) El Profesional Encargado de Procesos IGSS, debe solicitar por escrito a la Dirección de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social – IGSS-, la resolución de autorización para realizar el trámite de planillas complementarias para el periodo fiscal siguiente, cuando venció la anterior.
- c) El área de trámite de pago de remesas de rentas consignadas de la Sub-División de la División de Administración de Recursos Humanos al concluir el trámite de pago de la remesa ordinaria, debe realizar el trámite de pago de las planillas electrónicas complementarias y contar con la Resolución de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d) La División de Administración de Recursos Humanos debe resguardar una copia de las planillas –IGSS- ordinarias y complementarias por 15 años, en virtud que el Departamento de Contabilidad tiene a su cargo el archivo del expediente original completo.
- e) El Oficinista designado, debe realizar las cargas al Sistema -IGSS- hasta que sea aceptada la planilla.
- f) El Pagador del Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada planilla, debe cursar a la División de Administración de Recursos Humanos fotocopia del recibo electrónico DR-182-1 para verificar que se hayan cumplido

los plazos y para el archivo correspondiente, en el término de dos (2) días hábiles.

- g) El oficinista designado debe generar los recibos de pago de las planillas complementarias con los montos totales de la planilla a pagar, que incluye la cuota laboral correspondiente al 3% (programa de invalidez, vejez y sobrevivencia) y 4.83% (programa de enfermedad, maternidad, accidentes, invalidez, vejez y sobrevivencia).
- h) La unidad ejecutora debe solicitar a la División de Administración de Recursos Humanos el pago de salarios dejados de percibir por reinstalación, adjuntando la orden del juez competente. Con base a esto, el Profesional encargado de procesos IGSS, debe solicitar a la Dirección de Recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- autorización por medio de resolución para realizar los pagos respectivos.

2.1. Pago de Planilla Electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

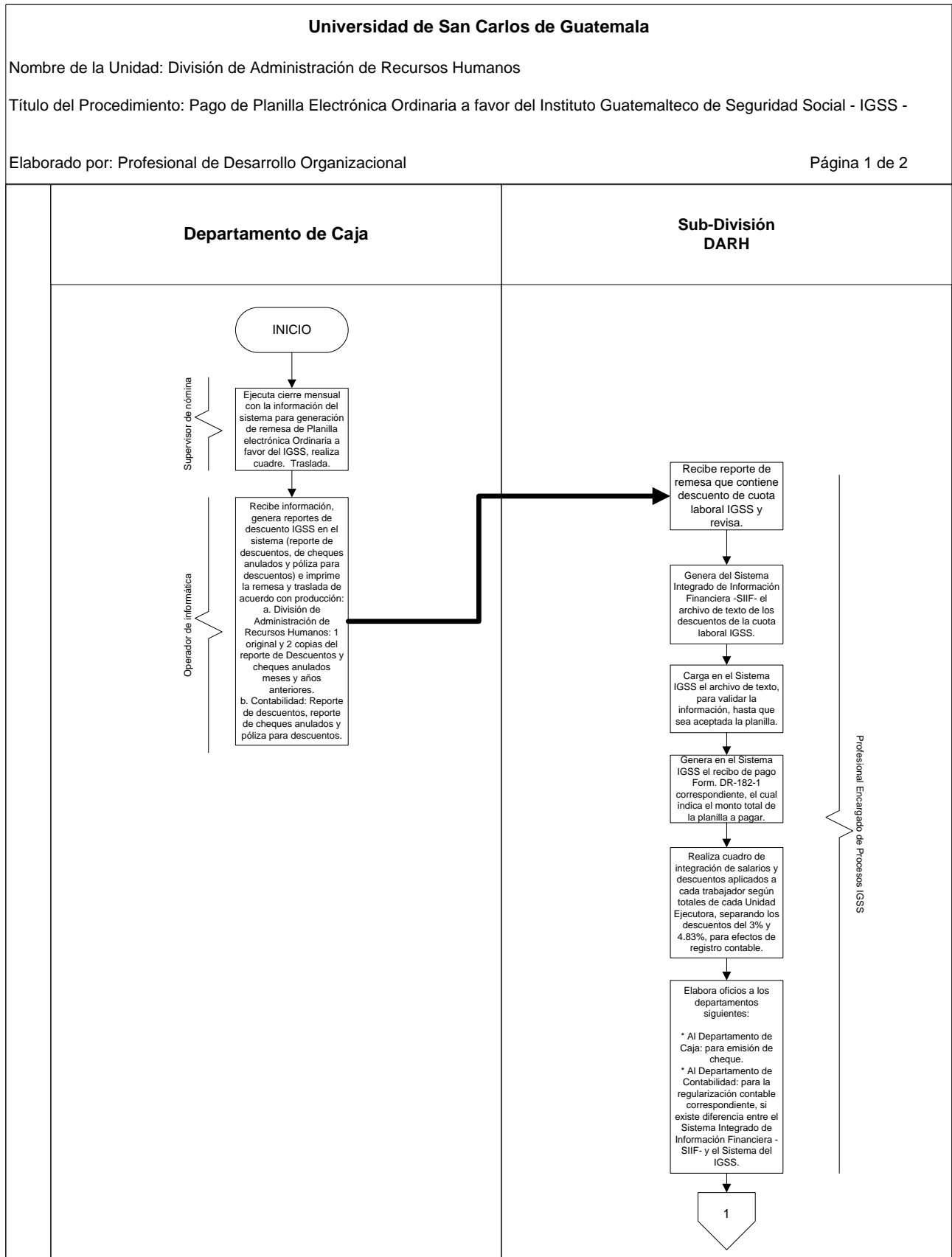
A. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Caja		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Supervisor de Nómina	1	Ejecuta cierre mensual con la información del sistema para generación de remesa de Planilla electrónica Ordinaria a favor del IGSS, realiza cuadre. Traslada.
	Operador de Informática	2	Recibe información, genera reportes de descuento IGSS en el sistema (reporte de descuentos, de cheques anulados y póliza para descuentos) e imprime la remesa y traslada de acuerdo con producción: a. División de Administración de Recursos Humanos: 1 original y 2 copias del reporte de Descuentos y cheques anulados meses y años anteriores. b. Contabilidad: Reporte de descuentos, reporte de cheques anulados y póliza para descuentos.
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	3	Recibe reporte de remesa que contiene descuento de cuota laboral IGSS y revisa.
		4	Genera del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- el archivo de texto de los descuentos de la cuota laboral IGSS.
		5	Carga en el Sistema IGSS el archivo de texto, para validar la información, hasta que sea aceptada la planilla.
		6	Genera en el Sistema IGSS el recibo de pago Form. DR-182-1 correspondiente, el cual indica el monto total de la planilla a pagar.
		7	Realiza cuadro de integración de salarios y descuentos aplicados a cada trabajador según totales de cada Unidad Ejecutora, separando los descuentos del 3% y 4.83%, para efectos de registro contable.
8	Elabora oficios a los departamentos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Al Departamento de Caja: para emisión de cheque. Al Departamento de Contabilidad: para la regularización contable correspondiente, si existe diferencia entre el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y el Sistema del IGSS. 		

Título del Procedimiento: **Pago de Planilla Electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -**

Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	9	Integra tres (3) juegos del expediente: oficios, cuadro de integración y recibo de pago, listados de descuentos y traslada de acuerdo a producción: 1/3 Departamento de Contabilidad 2/3 Auditoría Interna y 3/3 Rentas Consignadas
	Subjefe	10	Recibe expediente revisa, avala por medio de firma y sello y traslada.
Auditoría Interna	Personal Designado	1-10	<i>PUNTO DE CONTROL</i> Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	11	Recibe expediente, registra y elabora de conformidad con la nota de la División de Administración de Recursos Humanos, oficio al Departamento de Caja en donde indica: el beneficiario, banco y monto del cheque a emitir, registra partidas de cargo y abono, regulariza y traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	12	Recibe expediente, registra y traslada.
	Jefe	13	Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.
	Personal Designado	14	Recibe expediente, emite cheque y traslada.
	Pagador	15	Recibe expediente, recibo de pago electrónico DR-182-1, cheque voucher, y realiza el pago en la agencia del banco correspondiente.
		16	Fotocopia el recibo cancelado, anexa al expediente de liquidación y traslada a. Sub-División DARH para verificar cumplimiento de plazos y archivo b. Auditoría para liquidación.
Auditoría Interna	Personal Designado	11-16	<i>PUNTO DE CONTROL</i> Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	17	Recibe expediente, realiza registro contable y traslada.
	Encargado de Archivo	18	Recibe expediente y archiva.

B. Diagrama de Flujo



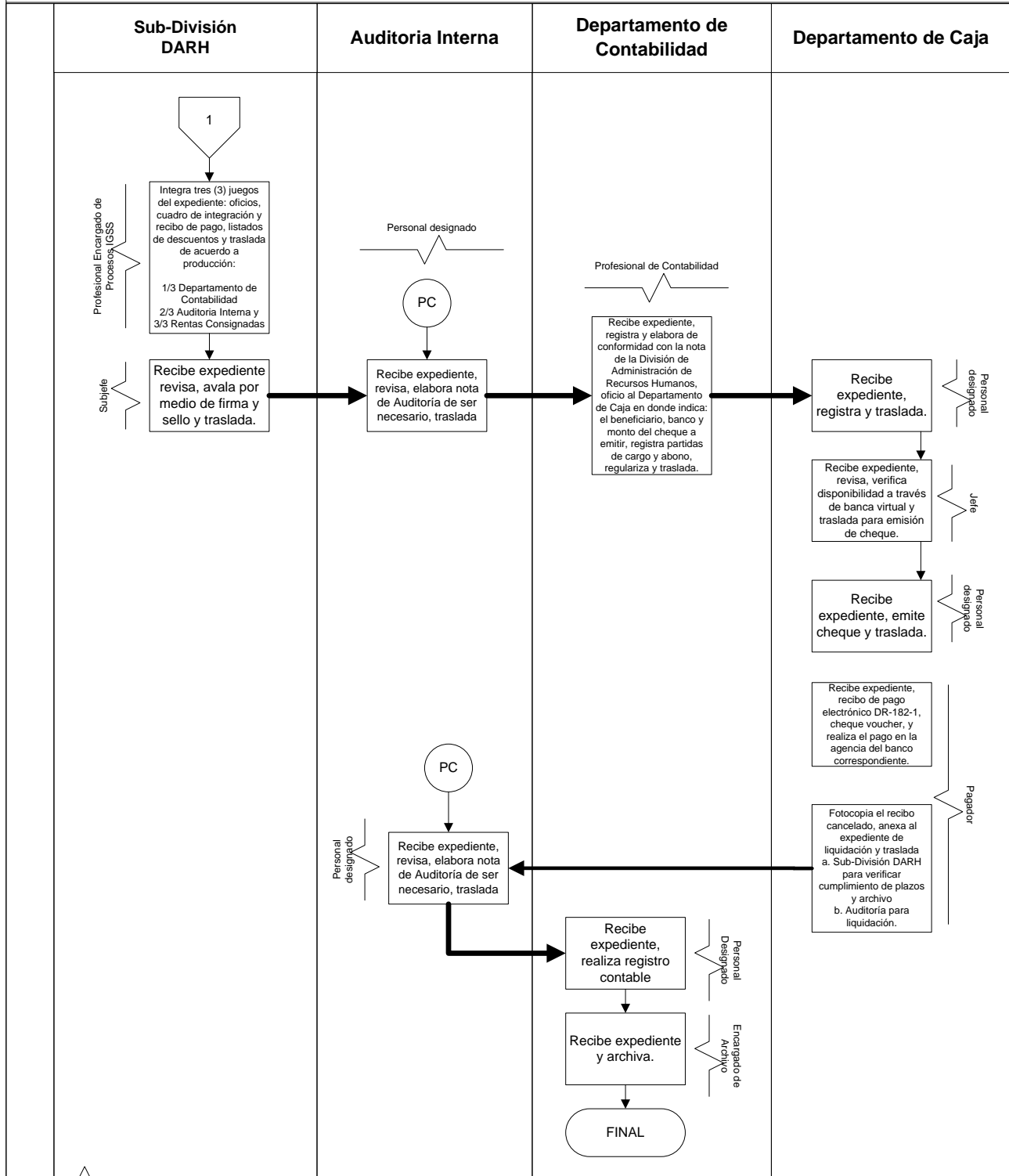
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Ordinaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



C. Formulario

Pago Electrónico DR-182-1



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

RECIBO DE CUOTAS DE PATRONOS Y DE TRABAJADORES IMPUESTO IRTRA Y TASA INTECAP



01 Código de recibo: DR-182-1		02 No.	
03 Fecha:		04 Fecha de vencimiento:	
05 Número patronal: 215		06 Mes de contribución:	
07 Nombre del patrono o razón social: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA			
08 Dirección del patrono: CIUDAD UNIVERSITARIA ZONA 12 GUATEMALA			
09 Número de trabajadores:		10 Total de salarios:	
11 Firma electrónica:		12 Numero planilla electrónica:	

C O N C E P T O S		T O T A L E S
13	Cuota de patronos	Q0.00
14	Cuota de trabajadores	Q0.00
15	Recargo por cuotas	Q0.00
16	Intereses resarcitorios por cuotas	Q0.00
17	Impuesto IRTRA	Q0.00
18	Recargo impuesto IRTRA	Q0.00
19	Intereses resarcitorios impuesto IRTRA	Q0.00
20	Tasa INTECAP	Q0.00
21	Recargo tasa INTECAP	Q0.00
22	Recargos administrativos	Q0.00
23	Total a pagar	Q0.00

Autorizado según resolución de la Contraloría General de Cuentas No. BW./005235 CLAS.:003956-20000-S-10-2007 DE FECHA 30-08-2007, AMPLIACIÓN BP./0005942 CLAS.:003956-20000-S-10-2007 DE FECHA 06-08-2012 NUMERO CORRELATIVO Y FECHA DE AUTORIZACION DE IMPRESION 01/2016 DE FECHA 29/03/2016 ENVIO FISCAL 4-A1-CCC 14812 DE FECHA 29/03/2016 DEL 1,000,001 AL 3,000,000 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL NIT 234285-5 LIBRO "D", FOLIO 155.

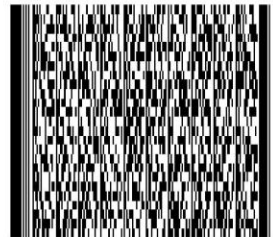
Nota: Este recibo no requiere adjuntar copia de planilla.



Original: patrono, Copia: Rendición de Cuentas.

Válido únicamente por el importe impreso por la máquina registradora cuando no sea pago electrónico.

**** Franqueo impreso por el sistema del IGSS, según información del banco. ****



2.2. Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

A. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Supervisor de Nómina	1	Ejecuta cierre mensual con la información del sistema para generación de remesas complemento IGSS, realiza cuadro. Traslada.
	Operador de Informática	2	Recibe información, genera reportes en el sistema (reporte de descuentos, de cheques anulados y póliza para descuentos) e imprime la remesa y traslada de acuerdo con producción: a. División de Administración de Recursos Humanos: 1 original y 2 copias del reporte de descuentos. b. Contabilidad: Reporte de descuentos, reporte de cheques anulados y póliza para descuentos.
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	3	Recibe reportes de remesa que contienen descuentos de cuota laboral IGSS, ordena planillas por mes y año. Traslada.
	Oficinista	4	Recibe el reporte y genera del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- los archivos de texto que corresponde a los descuentos de la cuota laboral IGSS.
		5	Carga en el Sistema IGSS el archivo de texto, para validar la información, hasta que sea aceptada la planilla.
		6	Solicita vía telefónica a la Coordinación de Planilla Electrónica del IGSS, los permisos para generar en el Sistema IGSS los recibos de pago Form. DR-182-1 correspondientes.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 3
Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sub-División DARH	Oficinista	7	<p>Elabora dos (2) cuadros de integración para efectos de registro contable:</p> <p>a. Resumen de salarios y descuentos aplicados a cada trabajador por cada planilla emitida según totales de cada Unidad Académica y Administrativa, separando los descuentos del 3 y 4.83% reportados por el Sistema del IGSS y en la Nómina USAC.</p> <p>b. Resumen general integrado en el cual se refleja la sumatoria de los porcentajes (3 y 4.83%) generados en el Sistema del IGSS y en la Nómina USAC por cada mes y año, con el propósito de encontrar diferencias entre ambos sistemas. Traslada.</p>
	Profesional Encargado de Procesos IGSS	8	<p>Recibe expediente y recibos de pago correspondientes, revisa y elabora oficios de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al Departamento de Caja: para emisión de cheque. • Al Departamento de Contabilidad: para la regularización contable correspondiente, si existe diferencia entre el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF- y el Sistema del IGSS. <p>Traslada a Oficinista.</p>
	Oficinista	9	<p>Integra tres (3) juegos del expediente: oficios, cuadro de integración y recibo de pago, listados de descuentos y traslada de acuerdo a producción:</p> <p>1/3 Departamento de Contabilidad 2/3 Auditoría Interna y 3/3 Sub-División DARH</p>
	Subjefe	10	<p>Recibe expediente revisa, avala por medio de firma y sello y traslada.</p>

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 3 de 3
Título del Procedimiento: Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sub-División DARH	Oficinista	11	Recibe expediente con aval y traslada.
Auditoría Interna	Profesional de Auditoría	1-11	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	12	Recibe expediente, registra y elabora oficio al Departamento de Caja, en donde indica: el beneficiario, banco y monto del cheque a emitir, registra partidas de cargo y abono, regulariza y traslada.
Departamento de Caja	Personal Designado	13	Recibe expediente, registra y traslada.
	Jefe	14	Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.
	Personal Designado	15	Recibe expediente, emite cheque y traslada.
	Pagador	16	Recibe expediente, recibo de pago electrónico DR-182-1, cheque voucher, y realiza el pago en la agencia de banco correspondiente.
17		Fotocopia el recibo cancelado, anexa al expediente de liquidación: a. Sub-División DARH para verificar cumplimiento de plazos y archivo. b. Auditoría para liquidación.	
Auditoría Interna	Personal Designado	12-17	PUNTO DE CONTROL Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	18	Recibe expediente, realiza registro contable y traslada.
	Encargado de Archivo	20	Recibe expediente y archiva.

B. Diagrama de Flujo

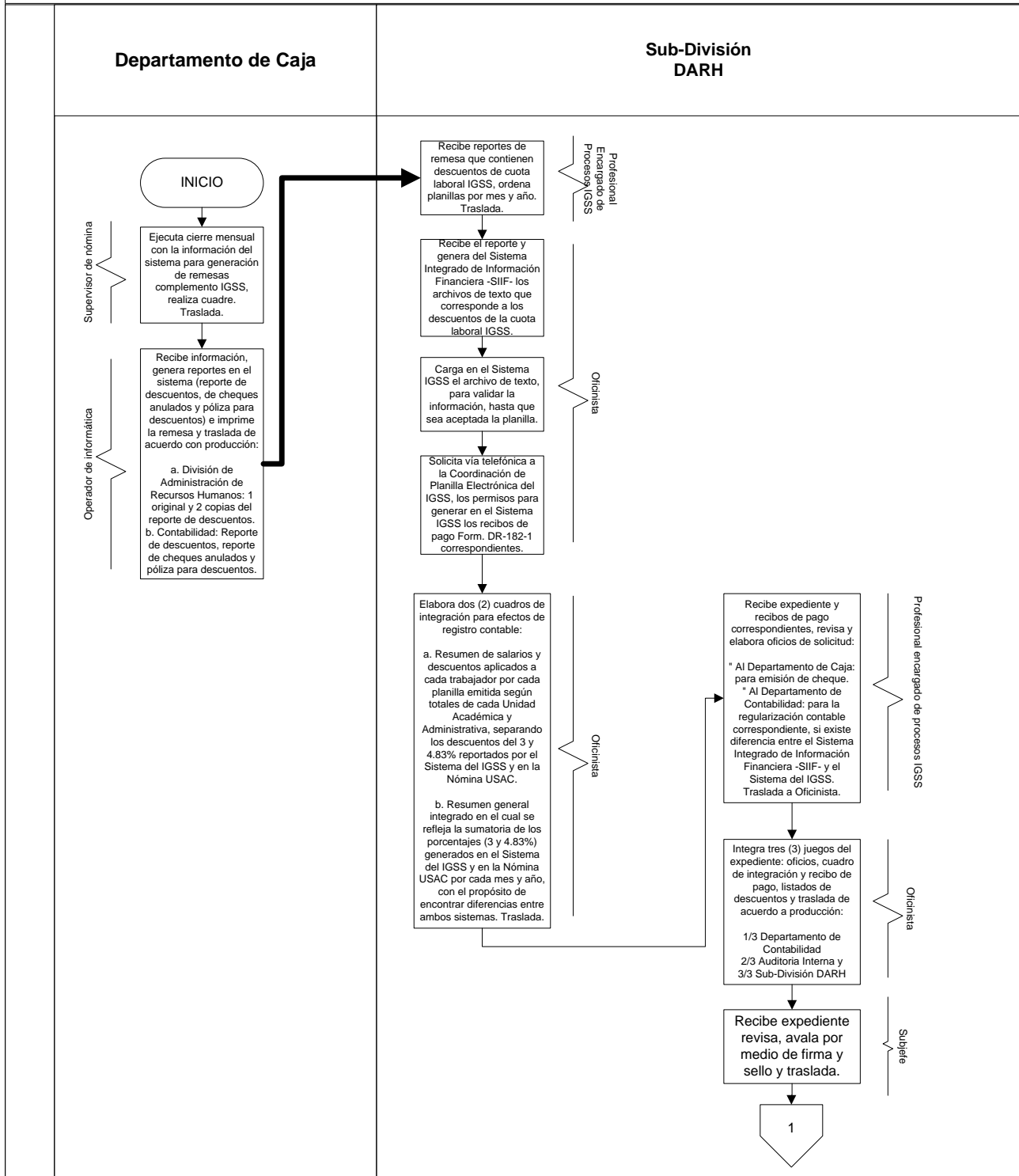
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



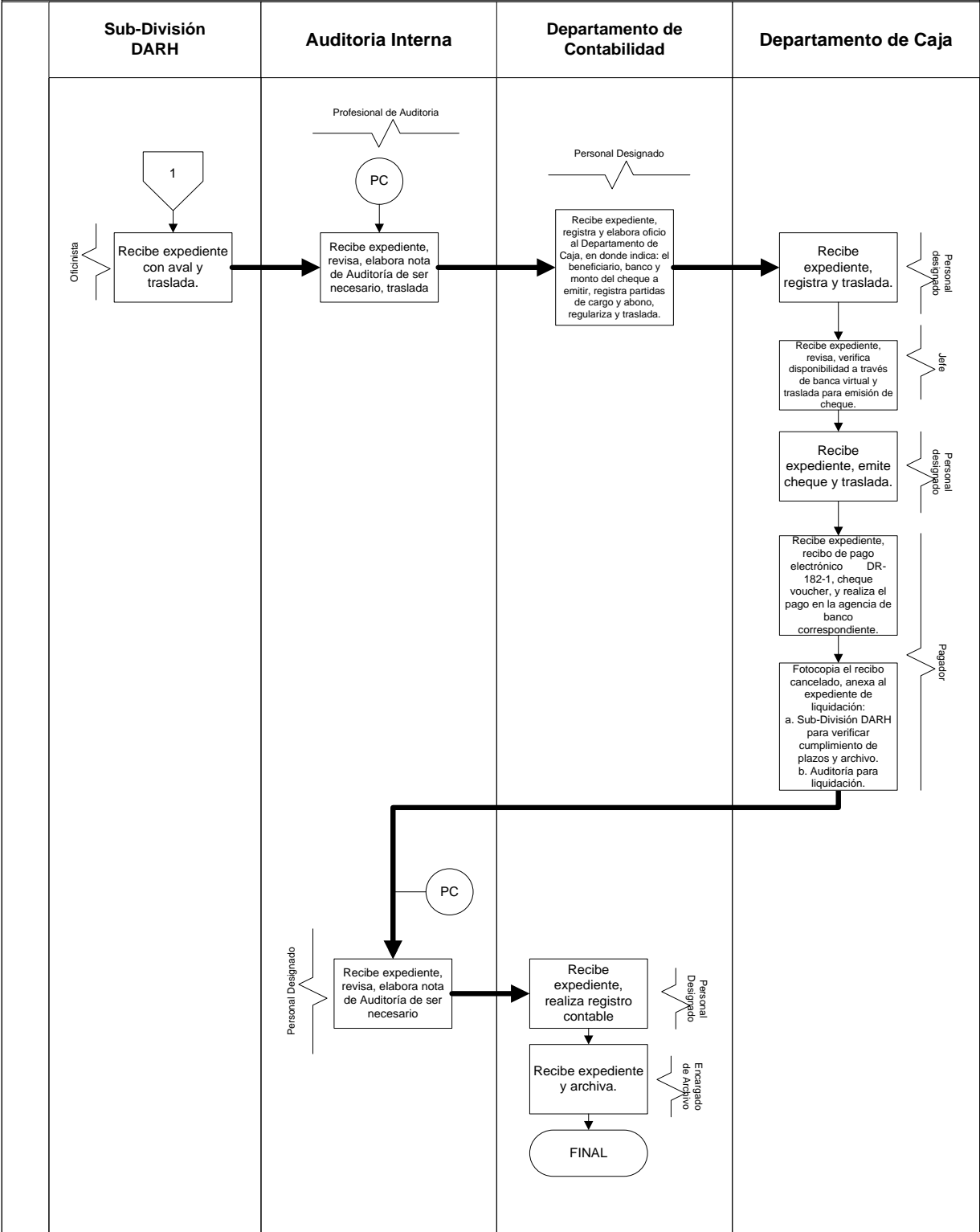
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Pago de Planilla Electrónica Complementaria a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



C. Formulario

Pago Electrónico DR-182-1 (ver página 29)

2.3. Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS-

A. Normas Específicas:

- a. Para la solicitud de Rectificación de cuotas laborales ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Profesional encargado de procesos IGSS, debe presentar:
 - i. Oficio dirigido a la Dirección de Recaudación
 - ii. Listado de números de planillas de Seguridad Social a Rectificar
 - iii. Cuadro que detalle No. De afiliación, nombre completo, monto a rectificar (salario nominal y cuota) mes afecto, avisos de suspensiones y altas.
 - iv. Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Jefe (a) de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.

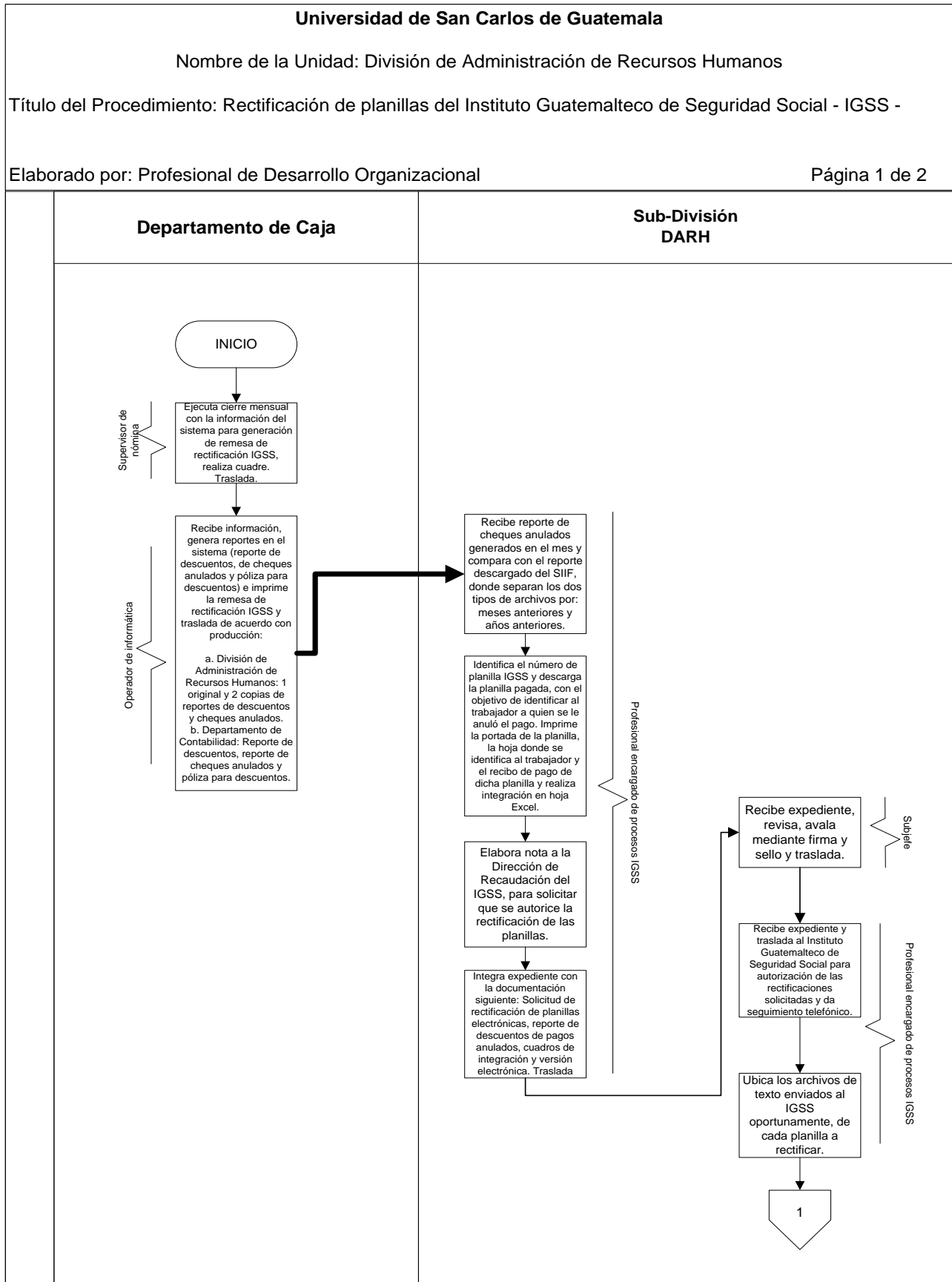
- b. El Profesional encargado de procesos IGSS debe realizar la rectificación de planillas electrónicas, previo a efectuar la solicitud de reintegro de cuotas laborales pagadas de más.

B. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Departamento de Caja		Termina: Sub-División DARH	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Caja	Supervisor de Nómina	1	Ejecuta cierre mensual con la información del sistema para generación de remesa de rectificación IGSS, realiza cuadro. Traslada.
	Operador de Informática	2	<p>Recibe información, genera reportes en el sistema (reporte de descuentos, de cheques anulados y póliza para descuentos) e imprime la remesa de rectificación IGSS y traslada de acuerdo con producción:</p> <p>a. División de Administración de Recursos Humanos: 1 original y 2 copias de reportes de descuentos y cheques anulados.</p> <p>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de descuentos, reporte de cheques anulados y póliza para descuentos.</p>
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	3	Recibe reporte de cheques anulados generados en el mes y compara con el reporte descargado del SIIF, donde separan los dos tipos de archivos por: meses anteriores y años anteriores.
		4	Identifica el número de planilla IGSS y descarga la planilla pagada, con el objetivo de identificar al trabajador a quien se le anuló el pago. Imprime la portada de la planilla, la hoja donde se identifica al trabajador y el recibo de pago de dicha planilla y realiza integración en hoja Excel.
		5	Elabora nota a la Dirección de Recaudación del IGSS, para solicitar que se autorice la rectificación de las planillas.
		6	Integra expediente con la documentación siguiente: Solicitud de rectificación de planillas electrónicas, reporte de descuentos de pagos anulados, cuadros de integración y versión electrónica. Traslada
	Subjefe	7	Recibe expediente, revisa, avala mediante firma y sello y traslada.

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	8	Recibe expediente y traslada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para autorización de las rectificaciones solicitadas y da seguimiento telefónico.
		9	Ubica los archivos de texto enviados al IGSS oportunamente, de cada planilla a rectificar.
		10	Con base a los reportes de descuentos de pagos nulos y cuadros de integración, realiza las rectificaciones en los archivos de texto respectivos.
		11	Carga en el Sistema IGSS el archivo de texto rectificado y realiza ajustes según perfiles del IGSS, hasta que sea aceptado en el sistema.
		12	Solicita vía correo electrónico al encargado del IGSS, las aprobaciones de rectificaciones de las nuevas planillas. Traslada
IGSS	Personal Designado	13	Responde por correo electrónico que habilitó los permisos de las rectificaciones aprobadas. Traslada
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	14	Obtiene la validación de la planilla rectificada y se genera el recibo de pago Form. DR-182-1 con valor cero (0) y se presenta en la entidad bancaria correspondiente.

C. Diagrama de Flujo



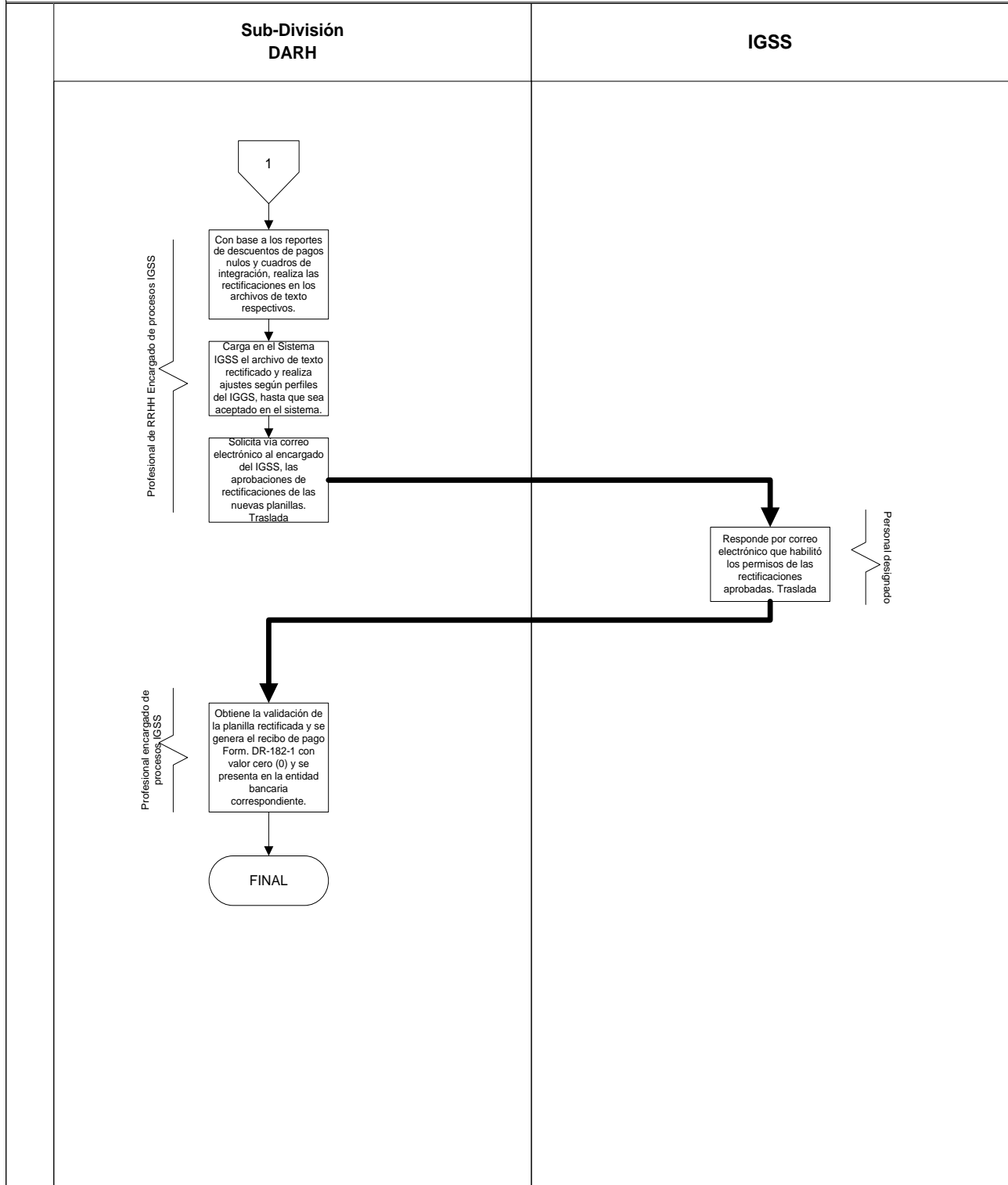
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Rectificación de planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



D. Formulario

Pago Electrónico DR-182-1 (ver página 29)

2.4. Procedimiento de Devolución de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

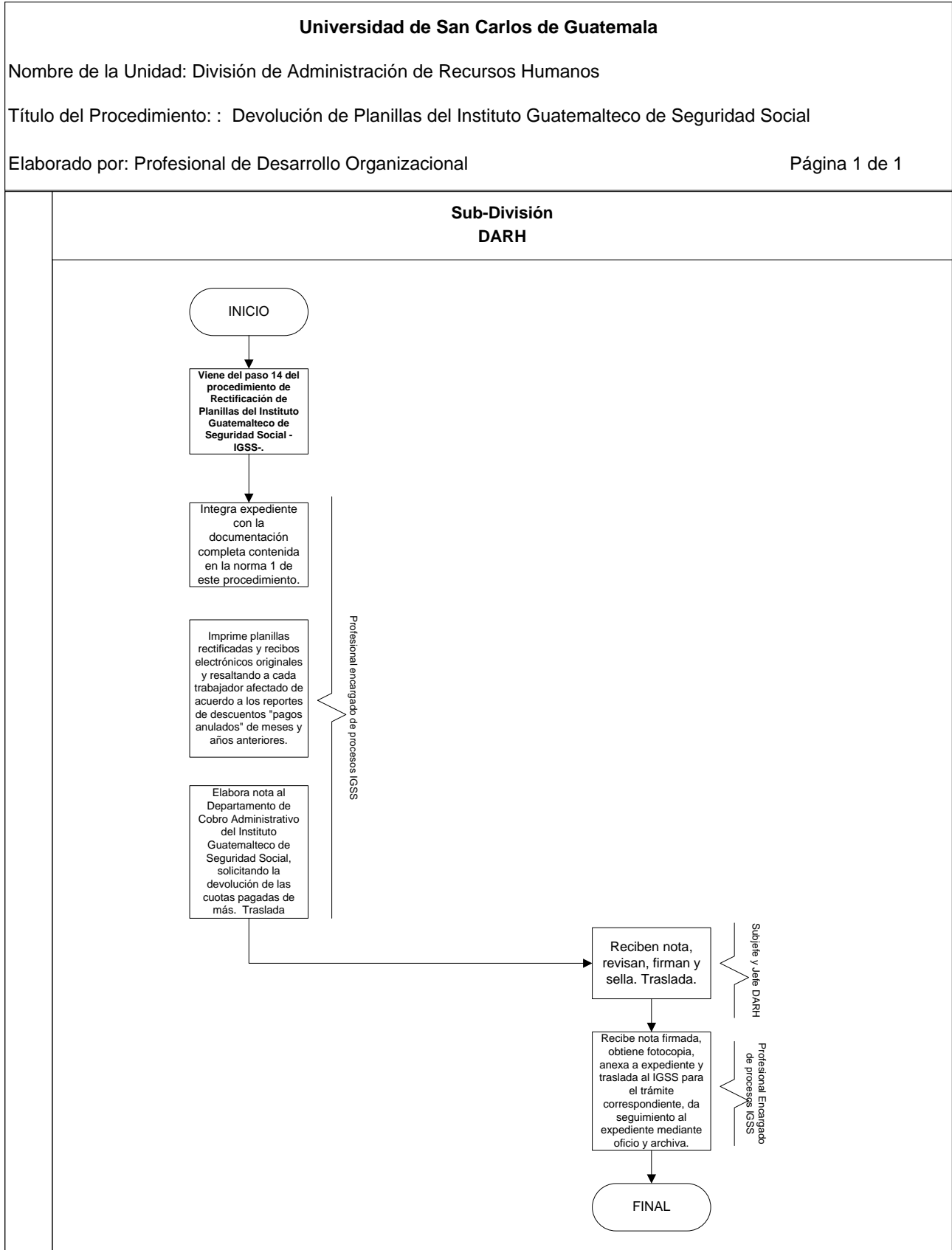
A. Normas Específicas

1. Para la solicitud de devolución de cuotas laborales pagadas en exceso a favor del Patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Profesional encargado de procesos IGSS, debe presentar:
 - i. Solicitud dirigida al Departamento de Cobro Administrativo, firmada y sellada por el Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos y Subjefe de la División de Administración de Recursos Humanos.
 - ii. El formulario para el registro de cuenta monetaria (Inventario de Cuentas del IGSS).
 - iii. Número de Identificación Tributaria –NIT- de la Universidad de San Carlos de Guatemala y del Jefe de la División de Administración de Recursos Humanos.
 - iv. El encabezado donde se encuentra el número de cuenta de la entidad bancaria respectiva, sin movimientos bancarios.
 - v. Fotocopia del Documento Personal de Identificación –DPI- del Jefe (a) de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad.
2. El trabajador a quien se le descontó cuota laboral que no correspondía, debe realizar solicitud de devolución a la Subdivisión de Recursos Humanos, anexando voucher del pago de salario.
3. El trámite de devolución de cuotas pagadas de más debe realizarse antes de que prescriba (1 año), contando desde la fecha en que se hizo el pago indebido, según lo que establece el artículo 1628, Decreto Ley No. 106 del Código Civil y Art. 53 del Acuerdo 36/2003 de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, capítulo VII.

B. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Devolución de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: 1	
Inicia: Profesional Encargado de Procesos IGSS		Termina: Profesional Encargado de Procesos IGSS	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos IGSS	1	Viene del paso 14 del procedimiento de Rectificación de Planillas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. Integra expediente con la documentación completa contenida en la norma 1 de este procedimiento.
		2	Imprime planillas rectificadas y recibos electrónicos originales y resaltando a cada trabajador afectado de acuerdo a los reportes de descuentos "pagos anulados" de meses y años anteriores.
		3	Elabora nota al Departamento de Cobro Administrativo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitando la devolución de las cuotas pagadas de más. Traslada
	Subjefe y Jefe DARH	4	Reciben nota, revisan, firman y sella. Traslada.
	Profesional Encargado de Procesos IGSS	5	Recibe nota firmada, obtiene fotocopia, anexa a expediente y traslada al IGSS para el trámite correspondiente, da seguimiento al expediente mediante oficio y archiva.

C. Diagrama de Flujo



D. Formularios

Pago Electrónico DR-182-1 (ver página 29)

3. Pago por rentas consignadas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados en régimen de relación de dependencia

A. Normas Específicas:

- a. El Personal designado a cargo de administrar el impuesto sobre la renta debe realizar la proyección de la retención del ISR a trabajadores en relación de dependencia cada mes en nómina. Lo que se basa en lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, Decreto No. 10-2012, Ley Actualización Tributaria.
- b. La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de efectuar los descuentos en la nómina de sueldos a los trabajadores afectos al Impuesto Sobre la Renta -ISR- aplicando el porcentaje establecido en la Ley.
- c. La División de Administración de Recursos Humanos debe realizar el trámite del pago de reintegros, por descuentos indebidos o que se hagan de más, salvo casos excepcionales.
- d. El Departamento de Procesamiento de Datos debe actualizar el programa para la deducción del Impuesto Sobre la Renta en coordinación con la División de Administración de Recursos Humanos, cuando ocurran cambios en la ley.
- e. Cuando el trabajador tenga más de un patrono, debe informar dicho extremo al patrono que le pague o acredite la mayor remuneración anual, para determinar el monto de la retención total. El trabajador debe indicarle mediante declaración jurada, el monto de cada una de las retribuciones que recibe de los otros patronos, según lo indica la Ley Tributaria: Trabajadores que tengan más de un Patrono (Art. 77 de La Ley de Actualización Tributaria y Art. 69 del Reglamento).
- f. Cuando un trabajador certifica ingresos de otro patrono debe presentar constancias de retención sellada y firmada por el Patrono Minoritario, si hubiere para que pueda determinar su impuesto definitivo. Constancias de Retención (Art. 78 de la Ley de Actualización Tributaria y Art. 70 del Reglamento).

B. Descripción del Procedimiento

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			
Título del Procedimiento: Pago de Remesas del ISR por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 2	
Inicia: División de Administración de Recursos Humanos		Termina: Departamento de Contabilidad	
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
División de Administración de Recursos Humanos	Personal Designado	1	Opera y revisa la aplicación de descuentos por concepto del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a trabajadores de la Universidad afectos. Traslada
		2	Recibe información en el SIIF, aplica descuentos en la nómina mensual. Traslada.
Departamento de Caja	Supervisor de Nómina	2	Recibe información en el SIIF, aplica descuentos en la nómina mensual. Traslada.
	Operador de Informática	3	Recibe información, genera reportes en el sistema (reporte de descuentos, de cheques anulados y póliza para descuentos) e imprime la remesa de ISR y traslada de acuerdo a producción: a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 reportes de Descuentos y cheques anulados. b. Contabilidad: Reporte de descuentos, reporte de cheques anulados y póliza para descuentos.
Sub-División DARH	Profesional Encargado de Procesos de Remesas	4	Recibe reporte de remesa, elabora integración de los descuentos respectivos del mes, menos cheques anulados del mes actual, mes anterior y reintegros indebidos o pagados de más, y otros ajustes si los hubiera.
		5	Elabora solicitud al Cajero General para pago de la remesa del ISR, a favor de la Tesorería Nacional y traslada.
	Subjefe	6	Recibe expediente, revisa, avala por medio de firma y sello, traslada.
	Profesional Encargado de Procesos de Remesas	7	Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de pago, Integración, reporte de descuentos y documentos de soporte. Traslada de acuerdo a producción: 1/4 Auditoría Interna 2 y 3/4 Contabilidad 4/4 División de Administración de Recursos Humanos

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Pago de Remesas del ISR por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia			
Unidad	Responsable	Paso No.	Actividad
Auditoría Interna	Personal Designado	1-7	<i>PUNTO DE CONTROL</i> Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	8	Recibe expediente, registra y elabora oficio al Departamento de Caja, en donde indica: el beneficiario, banco, número de la cuenta y monto para la transferencia electrónica, registra partidas de cargo y abono y traslada.
Departamento de Caja	Jefe	9	Recibe expediente, registra, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual, completa formulario SAT-1331 (Anexo 7) el cual genera el Form. SAT-2000, realiza pago virtual.
		10	Imprime formularios y constancia del pago, saca fotocopia y traslada de la forma siguiente: 1. A la División de Administración de Recursos Humanos. 2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación.
Sub-División DARH	Profesional Encargados de Procesos de Remesas	11	Recibe documento que certifica el pago, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.
Auditoría Interna	Personal Designado	8-11	<i>PUNTO DE CONTROL</i> Recibe expediente, revisa, elabora nota de Auditoría de ser necesario, traslada.
Departamento de Contabilidad	Profesional de Contabilidad	12	Recibe expediente, realiza registro contable y traslada.
	Encargado de Archivo	13	Recibe expediente y archiva.

C. Diagrama de Flujo

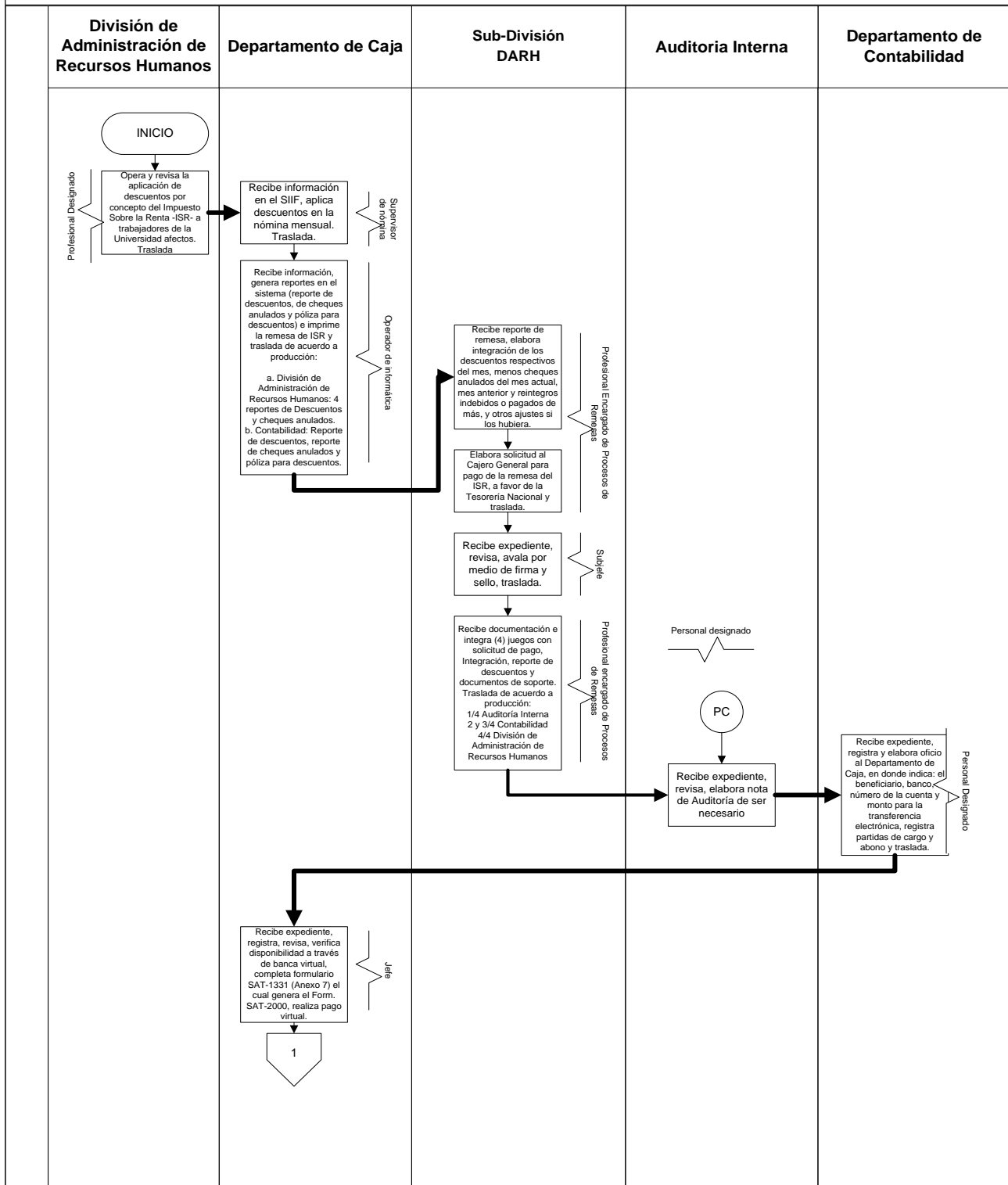
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Pago de Remesas del ISR por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 2



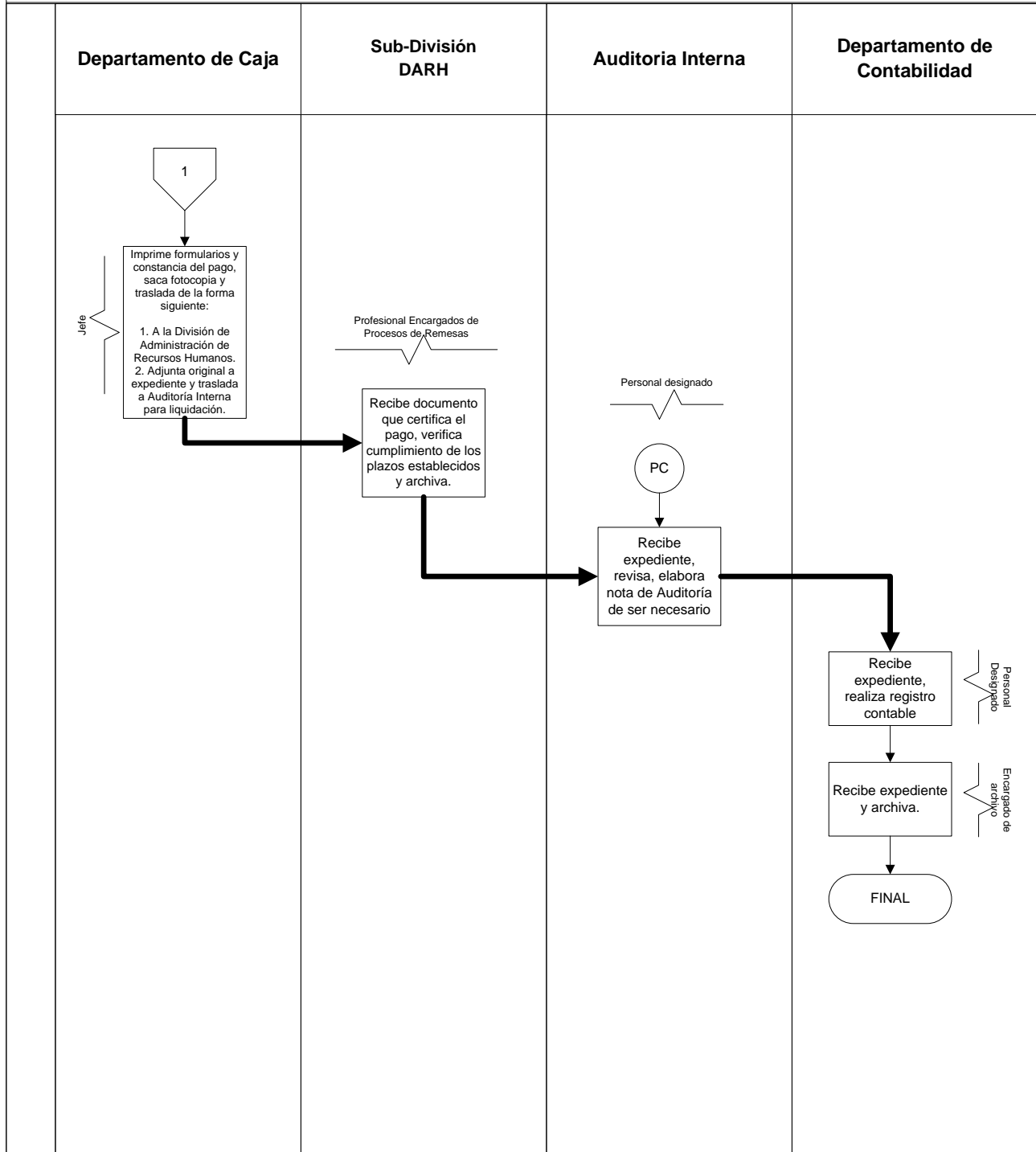
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Pago de Remesas del ISR por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional


Página 2 de 2



D. Formularios

- a. Form. SAT-1331
- b. Form. SAT-2000

a. Formulario ISR Retenciones SAT-1331

10/2/22, 11:17			Declaraguatle		
En el banco presente la Boleta SAT-2000, con valor. Nunca presente este formulario. Mantenga en secreto el Número de Acceso pues permite ver todo el formulario.					
		ISR RETENCIONES		SAT-1331 <small>Relación 1</small>	
Número de Acceso 462 550 899		Impuesto Sobre la Renta. Retenciones efectuadas residentes y no residentes con establecimiento permanente. Declaración jurada y pago mensual.		Número de Formulario 33 910 262 837	
		4 de 4: Presentado		Número de Contingencia 2 366 701 304 460 600 758 370	
Aclaraciones					
¿Quiénes pueden utilizar este formulario? Quiénes retengan el Impuesto sobre la Renta a contribuyentes que realicen Actividades Lucrativas, o bien que emitan Facturas Especiales, así como a quienes generen rentas del trabajo y de capital.					
¿Cómo se usa este formulario? <ul style="list-style-type: none">• Seleccione una o varias opciones si va a declarar más de un concepto de retención.• Llene las casillas seleccionadas• Valide y congele este formulario. Aparecerá el botón "Imprimir SAT-2000".• Imprima dicho SAT-2000 y péguelo en un banco.					
1. NIT DEL AGENTE DE RETENCIÓN * <small>2551179</small> UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA					
2. PERÍODO DE IMPOSICIÓN *					
MES <input type="text" value="ENERO"/> ▼					
AÑO <input type="text" value="2022"/> ▼					
¿Qué retenciones desea declarar? Elija una o más opciones para que el formulario le muestre las casillas que debe utilizar según lo seleccionado.					
<input type="checkbox"/> 3. Retenciones sobre Actividades Lucrativas.					
<input type="checkbox"/> 4. Retenciones sobre Facturas Especiales.					
<input checked="" type="checkbox"/> 5. Retenciones sobre Rentas del Trabajo.					
<input type="checkbox"/> 6. Retenciones sobre Rentas de Capital.					
https://declaraguatle.sat.gub.gt/declaraguatle-web/					
1/3					

b. Form. SAT-2000

10/2/22, 11:10

Formulario SAT-No. 2000



RECIBO DE DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

DATOS DE LA DECLARACION RECIBIDA

Código del Formulario: SAT-2000
Número de Formulario: 33 910 262 837
Importe Pagado: Q 2,366,701.30

DATOS DE LA OPERACIÓN BANCARIA

Banco: Banco de Desarrollo Rural, S. A.
Cuenta a Debitar: 3033345326 - USAC, GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
Número de Operación: 0162022021011105287273296
Fecha de la Operación: 10/FEB/2022
Hora de la Operación: 11:10:10
Sistema de envío: BancaSAT Web
Número de Transacción: 617232550

200339102628370162,3.66,,701.30