

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN No. 517-SGF/2019

EL SUBGERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, el cinco de diciembre de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que por medio de Resolución No. 007-MNP-SF/2014 de fecha 25 de abril de 2014, la Subgerencia Financiera en el uso de sus facultades, aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-.

CONSIDERANDO:

Que por medio de Resolución Número R-SAT-GEG-DRE-188-2018 de fecha 12 de diciembre de 2018, emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria, Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes, División de Recaudación, en la cual se resolvió: "CALIFICAR COMO CONTRIBUYENTE ESPECIAL GRANDE a INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL..."

CONSIDERANDO:

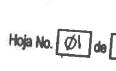
Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014; y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Artículo 1, incisos b) y j), del Acuerdo 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016, ambos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ADISR-, contenido de treinta (30) hojas, impresas únicamente en su anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad Subgerente Financiero y que forman parte de la presente Resolución.









Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

SEGUNDO. El presente Manual establece los procedimientos que deberán aplicar las Unidades Ejecutoras y/o Divisiones de Administración Financiera -DAF-, los Departamentos Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna que ejecutan el registro, resguardo y custodia de la información de las facturas emitidas por proveedores y contratistas.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente Manual, la Subgerencia Financiera, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas a las Leyes y reglamentos vigentes o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Tesorería o del Instituto, se realizara por medio de Resolución que deje sin efecto la presente, a solicitud de dicha dependencia con anuencia de la Subgerencia de Financiera y con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual, que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden, por el Jefe del Departamento de Tesorería y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SEXTO. Las infracciones a lo regulado en el presente manual, serán sancionadas, mediante la aplicación de lo normado en el "Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto", Acuerdo 1090 de Junta Directiva.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto y deroga la Resolución No. 007-MNP-SF-2014

Lic. Edson Javier Rivera Méndez Subgerente Financiero

JEFE IN

Hoja No. 02 de 32

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO DE ADMINISTRACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ADISR-



Guatemala, Diciembre 2019







ÍNDICE :

CONTE	CONTENIDO					
I. IN	ITRODUCCIÓN	2				
II. O	BJETIVOS DEL MANUAL	2				
III. C	AMPO DE APLICACIÓN	2				
IV. N	ORMAS GENERALES	3				
V. P	ROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	4				
1.	Registro, resguardo y custodia de información electrónic de las facturas Normas específicas Descripción del procedimiento Diagrama de flujo	5 7 9				
2.	Traslado de información del módulo ADIRS al RETENISI WEB, para emisión de constancias ISR, pago a SAT liquidación de operaciones al Departamento d Contabilidad Normas específicas Descripción del procedimiento Diagrama de flujo	у				
3.	Establecimiento de responsabilidades y sanciones por registro de información con error de facturas en estima SIGSS y Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF-Normas específicas Descripción del procedimiento Diagrama de flujo	el				
4.	Liquidación RETENISR WEB Normas específicas Descripción del procedimiento Diagrama de flujo	23 24 26				
5.	Descarga e impresión de constancias de retención de ISI para las Unidades Ejecutoras y DAF Normas específicas Descripción del procedimiento Diagrama de flujo Hoja No. 44 de 22	27 28 29				
		400				



I. INTRODUCCIÓN

El Congreso de la República emitió el 16 de febrero de 2012, el Decreto 10-2012, Libro I Impuesto Sobre la Renta, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta como ente retenedor del impuesto, se hizo necesario que el Instituto creara un módulo denominado Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR- para que permitiera el registro, resguardo y custodia de la información de las facturas por parte de los responsables de cada Unidad Ejecutora del Instituto, las cuales son emitidas al adquirir bienes y servicios de proveedores y contratistas por parte de la Institución y efectuar los cálculos y pago mensual de éste a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1. Servir como instrumento técnico administrativo para orientar, regular el registro, resguardo y custodia de las facturas, por los responsables de cada Unidad Ejecutora del Instituto, al adquirir bienes y servicios de los proveedores y contratistas.
- 2. Delimitar el campo de acción de las dependencias administrativas, de los funcionarios y/o personal del Instituto que intervienen en el uso de la información registrada en el Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR- y de su traslado a la plataforma informática RETENISR WEB establecida por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- como herramienta informática autorizada para la emisión de constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR).
- 3. Informar al recurso humano involucrado en los procedimientos de sus responsabilidades y sanciones que por inconsistencias no permitan generar y pagar oportunamente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- el valor de las obligaciones retenidas.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo de las Unidades Ejecutoras y/o Divisiones de Administración Financiera -DAF-, los Departamentos de Tesorería, Contabilidad y Auditoría Interna que ejecutan el registro, resguardo y custodia de la información de las facturas emitidas por proveedores y contratistas, de acuerdo con leyes y reglamentos gubernamentales, instrumentos administrativos definidos por el Instituto y normas relacionadas con el mismo.

Hoja No. PS de 32



IV. NORMAS GENERALES

Unidades Ejecutoras

- 1. Las distintas Unidades del Instituto que adquieran bienes o servicios de proveedores y contratistas que conforme al Impuesto Sobre la Renta corresponda efectuar la retención de dicho impuesto, tienen la obligación de registrar las facturas dentro de los cuatro (4) días hábiles después de la fecha de emisión de la factura, en el Módulo Tesorería -ADISR- y en los Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF-. Por lo que se le debe dar trámite con celeridad en los Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF- y de inmediato efectuar la solicitud de pago, sin observar la programación de pago a proveedores.
- 2. Los expedientes con facturas afectas a retención, deberán registrarse dentro del Sistema Informático de Gestión -SIGES-, con base al reporte de facturas que se genere en el Módulo Tesorería, Submenú búsqueda de Facturas, en el cual, el analista responsable de realizar el registro, deberá elaborar un solo CUR de Gasto por cada factura afecta a retención del Impuesto Sobre la Renta.
- 3. La autoridad máxima de cada Unidad Ejecutora, es responsable de designar específicamente a los colaboradores que ejercerán los roles de "Digitador" y "Verificador" de la información de las facturas grabadas en el Módulo Tesorería, Submenú "Registro de Gastos".
- 4. Las Divisiones de Administración Financiera -DAF- o Unidades Desconcentradas harán las consultas y gestiones ante el Departamento de Tesorería relacionadas con su funcionamiento, capacitación en su uso y administración de usuarios del Módulo Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-.
- 5. Las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, que corresponden a facturas registradas fuera del período mensual de liquidación del Impuesto Sobre la Renta en el Módulo Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-, conforme la normativa tributaria vigente y generen multas, recargos y sanciones serán aplicables a los responsables de las Unidades Ejecutoras que realizaron su registro extemporáneo.
- 6. Las Divisiones de Administración Financiera -DAF- o Unidades Desconcentradas que conlleven en su proceso administrativo la aprobación y solicitud de pago, así como, el resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y su documentación de soporte por las compras o adquisiciones de bienes y/o servicios de proveedores inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- bajo el Régimen

Hoja No. Do de 32



General "Sujetos a Retención Definitiva", deberán adjuntar copia de la respectiva constancia de retención de ISR al expediente posterior al estado de "Pagado Total" en SICOIN.

Departamento de Tesorería

- 7. El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad de administrar el Módulo de Tesorería, Submenú Registro de Gastos y Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-.
- 8. El Departamento de Tesorería es responsable de emitir y entregar al proveedor y/o contratista, las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), cuando las Unidades Ejecutoras hayan cumplido con la obligación de registrar las facturas en el Módulo "Registro de Gastos" y estas se encuentren en el estado de "Pagado Total" en SICOIN, condición indispensable para la emisión de dichas constancias.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-, se presentan en forma descriptiva, con sus normas específicas y flujogramas de la manera siguiente:

- No.1 Registro, resguardo y custodia de información electrónica de las facturas.
- No.2 Traslado de información del módulo ADISR al RETENISR WEB, para emisión de constancias ISR, pago a SAT y liquidación de operaciones al Departamento de Contabilidad.
- No.3 Establecimiento de responsabilidades y sanciones por registro de información con error de facturas en los sistemas SIGSS y Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF-.
- No.4 Liquidación RETENISR WEB del Impuesto Sobre la Renta.
- No.5 Descarga e impresión de Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta para las Unidades Ejecutoras y División de Administración Financiera -DAF-.







PROCEDIMIENTO No. 1

REGISTRO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS FACTURAS

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1. El personal que realiza actividades de digitación y validación de información electrónica en el Modulo Tesorería, Submenú "Registro de Gastos", es responsable de su contenido y efectos, por lo cual debe realizar su trabajo con cuidado, esmero y certeza, en virtud que la misma tiene por objeto sustentar la emisión de las constancias de retención del ISR que se entregan a los proveedores y contratistas, también porque constituye el soporte para liquidar el valor del impuesto retenido ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- 2. Transcurridos los 4 días hábiles para el ingreso de facturas y el cierre de lote en el Submenú "Registro de Gastos", se cerrará la opción con el objeto de que la información registrada permanezca inalterable, por los efectos de liquidación del impuesto.
- 3. En caso de que la Unidad Ejecutora detecte alguna inconsistencia o error que amerite la anulación de los registros electrónicos y su nueva grabación, deberá ingresar al Módulo Tesorería, Submenú "Registro de Gastos", opción "Anulación de Facturas".
- 4. Debe llenar el oficio que despliegue la aplicación, imprimirlo, firmarlo, sellarlo y posteriormente cargarlo en la misma opción en formato PDF para gestionar su anulación.
- 5. El Analista de la Herramienta RETENISR WEB del Impuesto Sobre la Renta es responsable en el Departamento de Tesorería de la administración del Módulo Tesorería, Submenú "Registro de Gastos", de analizar la información presentada y si es procedente anulará el registro, notificando a través de la misma herramienta la aprobación de la anulación solicitada.
- 6. Los Digitadores y Verificadores de las distintas Unidades Ejecutoras, tienen la obligación de revisar diariamente el reporte "Semáforo de alertas" del Módulo de "Tesorería", con el objeto de regularizar en el menor tiempo posible, cualquier incongruencia o inconsistencia detectada dentro del mismo.





7. Todo proveedor o contratista que preste servicios y/o venda bienes al Instituto debe estar registrado en el "Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social" -SIGSS-; de no estarlo, la Unidad Ejecutora que gestiona la adquisición tiene la obligación de hacer su registro, por lo cual deberá ingresar al Módulo "Tesorería", opción "Registro de Proveedores" y registrar los datos que se encuentren consignados en la factura tales como: número de identificación tributaria, nombre o razón social, dirección, número telefónico, correo electrónico, número de resolución de autorización de facturas por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, rango de facturas autorizadas, régimen tributario y tipo de proveedor.







Procedimiento: No. 1 REGISTRO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS FACTURAS

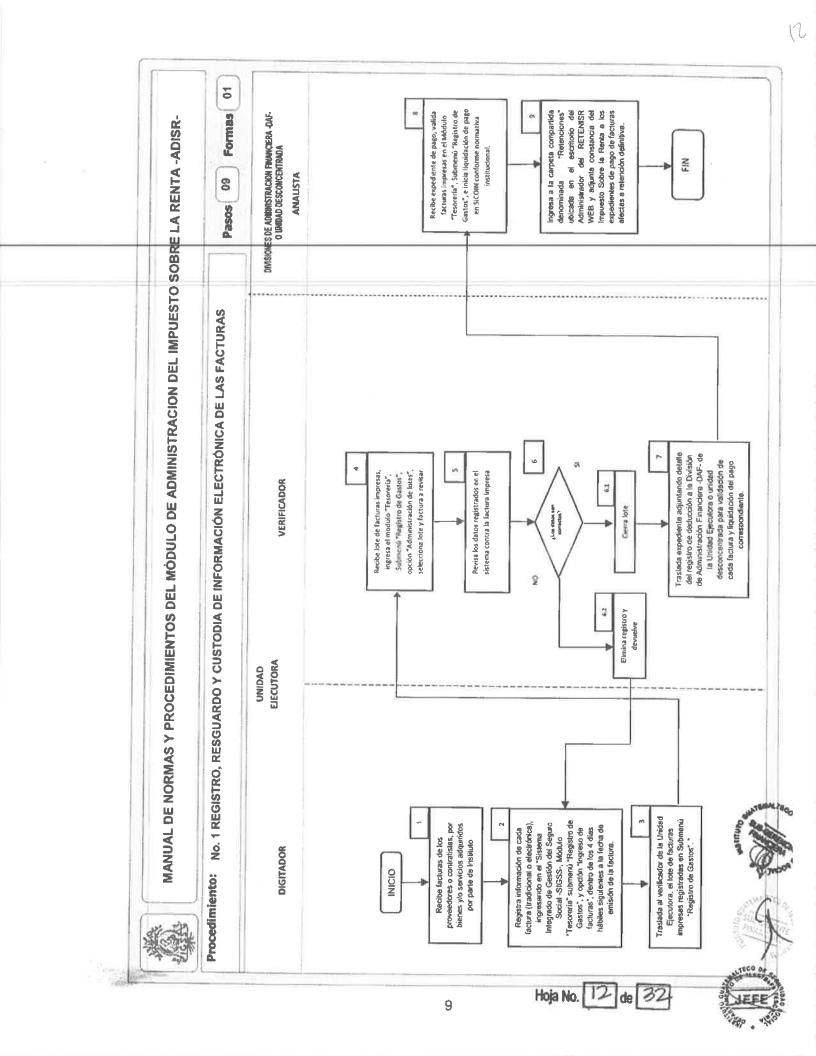
Pasos 08

Formas 01

ELECTRONICA DE	ELECTRONICA DE LAS FACTURAS				
RESPONSABLE PASO		ACTIVIDAD			
UNIDAD EJECUTORA		INICIO			
ADMINISTRACIÓN Digitador	1	Recibe facturas de los proveedores o contratistas, por bienes y/o servicios adquiridos por parte del Instituto.			
	2	Registra información de cada factura (tradicional o electrónica), ingresando en el "Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, Módulo "Tesorería" submenú "Registro de Gastos", y opción "Ingreso de facturas", dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de emisión de la factura.			
	3	Traslada al verificador de la Unidad Ejecutora, el lote de facturas impresas registradas en Submenú "Registro de Gastos".			
Verificador	4	Recibe lote de facturas impresas, ingresa al módulo "Tesorería", Submenú "Registro de Gastos", opción "Administración de lotes", selecciona lote y factura a revisar.			
	5	Revisa los datos registrados en el sistema contra la factura impresa.			
	6	¿Los datos registrados son correctos?			
		 6.1 Sí, cierra lote, aceptando que las facturas están debidamente grabadas. Continúa en paso 07. 6.2 No, elimina el registro y devuelve al Digitador. (Regresa a paso 02). 			
DIVISIONES DE ADMINISTRACION FINANCERIA -DAF- O UNIDADES DESCONCENTRADAS	7	Traslada expediente adjuntando detalle del registro de deducción a la División de Administración Financiera -DAF- de la Unidad Ejecutora o unidad desconcentrada para validación de cada factura y liquidación del pago correspondiente.			
Analista					
	8	Recibe expediente de pago, valida facturas impresas en el Módulo "Tesorería", Submenú "Registro de Gastos" e inicia liquidación de pago en SICOIN conforme normativa			

Institucional.

Procedimiento: No. 1 REGISTRO, RESGUARDO Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN Pasos 80 Formas 01 **ELECTRÓNICA DE LAS FACTURAS** RESPONSABLE PASO ACTIVIDAD DIVISIONES DE **ADMINISTRACION** FINANCERIA -DAF- O UNIDADES **DESCONCENTRADAS** Analista..... Ingresa a la carpeta compartida denominada 9 "Retenciones" ubicada en el escritorio Administrador del RETENISR WEB y adjunta constancia del Impuesto Sobre la Renta a los expedientes de pago de facturas afectas a retención definitiva. FIN (Continúa en Procedimiento No. 2)



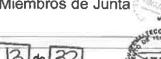


PROCEDIMIENTO No. 2

TRASLADO DE INFORMACIÓN DEL MÓDULO ADISR AL RETENISR WEB, PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS ISR, PAGO A SAT Y LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES AL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NORMAS ESPECÍFICAS

- El Jefe del Departamento de Tesorería asignará al Analista de la Herramienta RETENISR WEB como responsable del Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR-, para atender consultas de las Unidades Ejecutoras, gestionar usuarios acceso al Módulo ADISR.
- 2. El Analista es responsable del uso adecuado de la información electrónica de las facturas sujetas a retención del ISR, emitir y entregar a los contribuyentes las constancias de retención, realizar el pago del impuesto a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, conforme lo establecido en las normas tributarias vigentes y liquidar ante el Departamento de Contabilidad.
- 3. Para generar las retenciones del Impuesto Sobre la Renta, el Analista ingresa su usuario y clave al "Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social" -SIGSS-, Módulo de ADISR, en la opción "Generación de archivo de Excel" y define el archivo electrónico para ser cargado a la herramienta RETENISR WEB.
- 4. Las constancias de retención de ISR serán entregadas a los proveedores y contratistas a través de correo electrónico, el cual deberá ser notificado al Departamento de Tesorería. La entrega de constancias de retención emitidas a miembros de Junta Directiva, se trasladará a cada Director de forma impresa.
- 5. Los Departamentos de Tesorería y Contabilidad tienen la responsabilidad de conciliar conjuntamente las retenciones emitidas por la plataforma informática RETENISR WEB y el valor de los descuentos operados por ese concepto en la tabla de descuentos del SICOIN, para determinar el valor del impuesto a pagar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- 6. El Departamento de Tesorería, con base en el reporte generado en el Modulo RETENISR WEB, debe solicitar al Departamento de Contabilidad, un Comprobante Único de Registro -CUR- con clase de registro Extrapresupuestario Instrucción de Pago (EIP), por el monto de las retenciones efectuadas a los proveedores, contratistas y Miembros de Junta Directiva del periodo de imposición al que corresponda.





- 7. El pago a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, lo debe realizar mensualmente el Departamento de Tesorería, el usuario debe autorizar en el RETENISR WEB el formulario SAT-1331 "Actividades Lucrativas" posteriormente generar el archivo para envío de declaración electrónica, el cual será transmitido por medio de BANCASAT, por aparte se debe declarar el formulario SAT-1331 "Rentas de Trabajo" por medio de DECLARAGUATE a través del formulario SAT-2000, ambos formularios se declararan y liquidaran en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente.
- 8. El Departamento de Tesorería determinará el valor de las multas, recargos y sanciones a pagar ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, sobre el valor de las retenciones operadas por las Divisiones de Administración Financiera -DAF- fuera del período mensual de liquidación, para que el Departamento de Contabilidad opere cuenta deudora a los responsables del registro extemporáneo y dar aviso al Departamento de Auditoría Interna con el propósito de recuperar el valor de las multas, recargos o intereses que imponga la Superintendencia mediante pliego de reparos.









Procedimiento: No. 2 TRASLADO DE INFORMACIÓN DE ADISR AL RETENISR WEB, PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS ISR, PAGO A SAT Y LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES AL DEPTO. DE CONTABILIDAD

Formas

TO THE PARTY OF TH		Annual Control of the	
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		INICIO	
ÁREA DE ÁNALISIS Y PROGRAMACION			
FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la Renta	1	Genera archivo (formato Excel) de los registros que realiza cada Unidad Ejecutora en el Módulo ADISR, el cual debe estar con estado de pagado total.	
	2	Sube archivo generado del Módulo ADISR, a la plataforma informática RETENISR WEB de la SAT.	
	3	Descarga de la herramienta RETENISR WEB las constancias de ISR en formato PDF.	
	4	Envía por medio de correo electrónico constancias del Impuesto Sobre la Renta y/o hace entrega a cada uno los interesados de forma impresa.	
	5	Ingresa a la plataforma informática RETENISR WEB y genera reporte "Opcional Simplificado y Facturas Especiales".	
	6	Recibe vía correo electrónico del Departamento de Contabilidad el reporte con clase de registro EIP "Tabla de Descuentos ISR" por el monto de las retenciones efectuadas en el mes, generado en SICOIN.	
	7	Confronta información entre los reportes "Opcional Simplificado y Facturas Especiales" y "Tabla de Descuentos ISR".	e
	8	Traslada al Área de Egresos el valor del impuesto a pagar, para que lo confronte con el CUR de pago.	Harrison of the same



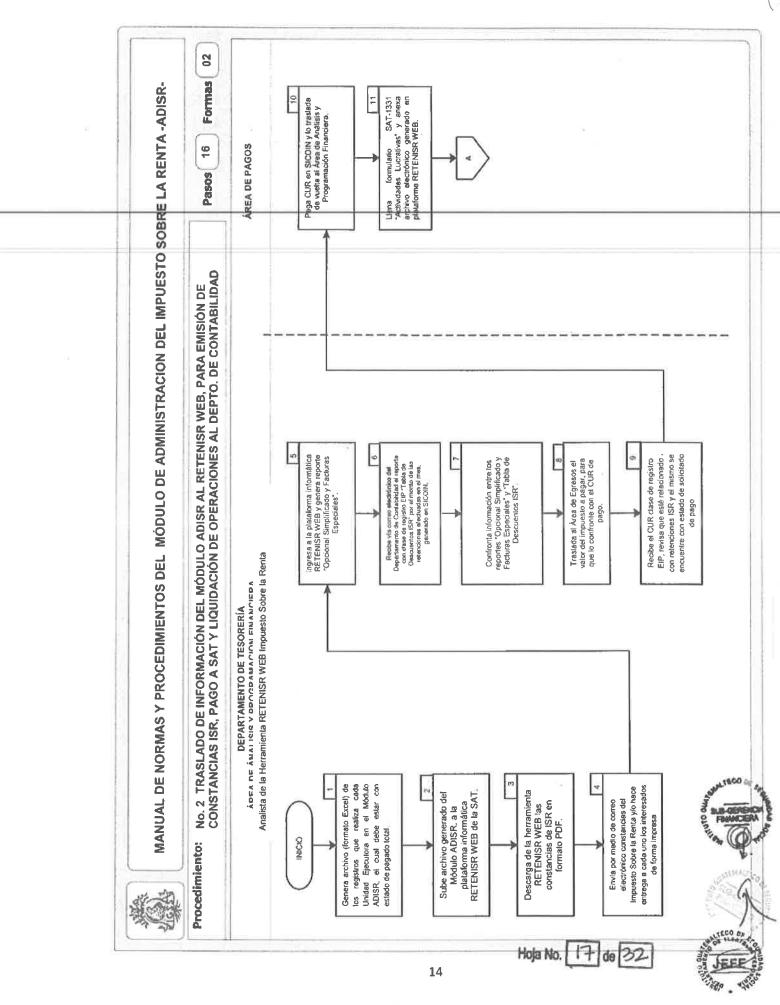
Procedimiento: No. 2 TRASLADO DE INFORMACIÓN DE ADISR AL RETENISR WEB, PARA EMISIÓN DE CONSTANCIAS ISR, PAGO A SAT Y LIQUIDACIÓN DE OPERACIONES AL DEPTO. DE CONTARILIDAD

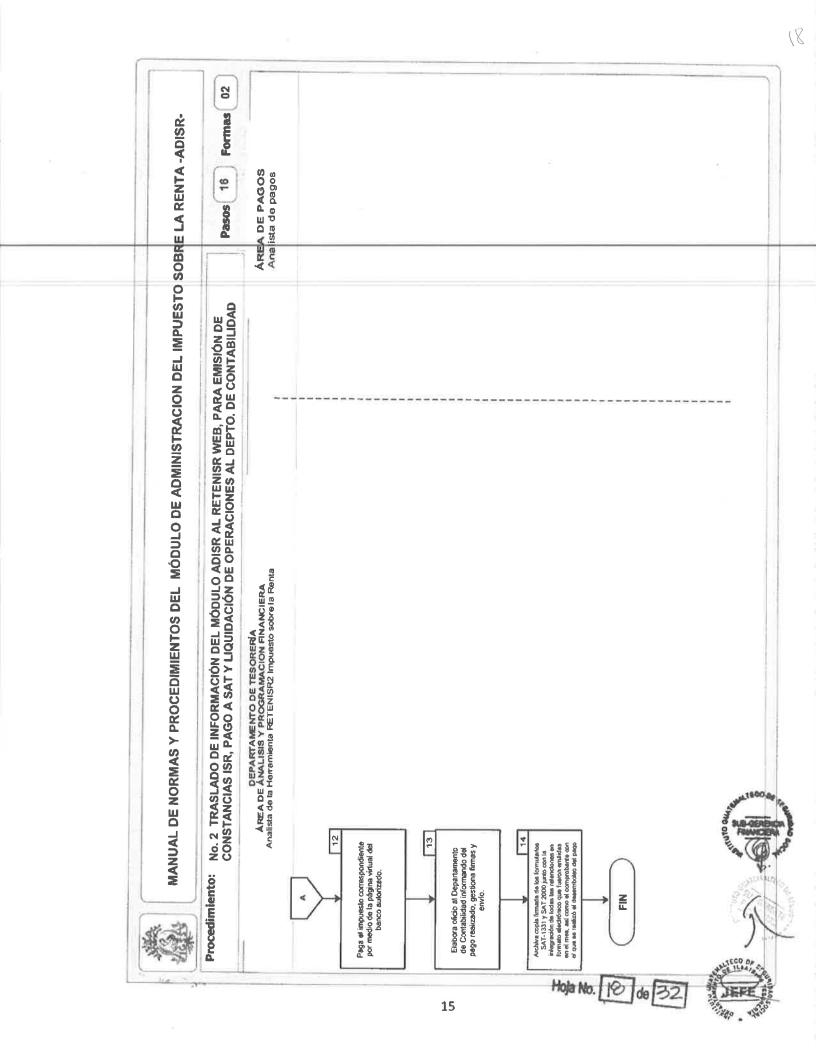
16

Formas 02

DECDONGABLE DAGO				
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD		
ÁREA DE PAGOS				
Analista de pagos	9	Recibe el CUR clase de registro EIP, revisa que esté relacionado con retenciones ISR y el mismo se encuentre con estado de solicitado de pago.		
	10	Paga CUR en SICOIN y lo traslada de vuelta al Área de Análisis y Programación Financiera.		
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto	11	Llena formulario SAT-1331 "Actividades Lucrativas" y anexa archivo electrónico generado en plataforma RETENISR WEB.		
Sobre la Renta	12	Paga el impuesto correspondiente por medio de la página virtual del banco autorizado.		
	13	Elabora oficio al Departamento de Contabilidad informando del pago realizado, gestiona firmas y envío.		
	14	Archiva copia firmada de los formularios SAT-1331 y SAT 2000 junto con la integración de todas las retenciones en formato electrónico que fueron emitidas en el mes, así como el comprobante con el que se realizó el desembolso del pago efectuado a SAT.		
		FIN Supplemental Control of Su		









PROCEDIMIENTO No. 3

ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR REGISTRO DE INFORMACIÓN CON ERROR DE FACTURAS EN LOS SISTEMAS SIGSS Y SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF-

NORMAS ESPECÍFICAS

- A los trabajadores que provoquen incongruencias, atrasos y falta de liquidación de las retenciones realizadas a los proveedores o contratistas ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se le deducirán responsabilidades y sanciones, según lo establecido en la Norma 4 del presente procedimiento.
- 2. Para sancionar a un trabajador, el Departamento de Tesorería debe analizar el informe y los documentos de soporte respectivos, donde hace constar el registro con error y al considerarse procedente el informe presentado por el Analista de la Herramienta RETENISR WEB, se hará de conocimiento a la Autoridad Superior de cada Unidad Ejecutora, Sobre las incongruencias registradas en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y Sistemas Integrados de Administración Financiera -SIAF-, para que se notifique a los trabajadores responsables involucrados en el proceso.
- 3. Cualquier caso en el que se defina la responsabilidad de un trabajador por registros erróneos, los reintegros monetarios deberá hacerlos efectivos a través de recibos de ingresos diversos.
 - Cuando el trabajador no se pronuncie Sobre lo notificado dentro del plazo de **5 días hábiles**, el Departamento de Tesorería deberá trasladar el expediente correspondiente al Departamento de Auditoría Interna, para lo procedente.
- 4. Para efectos de determinar la responsabilidad en los registros con error se debe considerar lo siguiente:
 - 4.1 Por registro de información con error de facturas en el ADISR son responsables el Digitador y Verificador de cada Unidad Ejecutora.
 - 4.2 Por registro de información con error de facturas en SIGES son responsables el Analista y el Aprobador de la División de Administración Financiera -DAF-.



Sanción: Reintegro del valor monetario del impuesto; multa, recargos, intereses y otros pagos establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, correspondientes a las declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.







Procedimiento

No. 3 ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR REGISTRO DE INFORMACIÓN CON ERROR DE FACTURAS EN LOS SISTEMAS SIGSS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF-

Pasos 16

00 Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
DEPARTAMENTO DE		INICIO	
TESORERIA ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN			
FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la			
Renta	1	Establece incongruencias registradas en el Módulo ADISR y/o SICOIN, así como los trabajadores responsables de las mismas.	
	2	Elabora informe de las incongruencias sucedidas y adjunta los documentos de soporte.	
JEFATURA	3	Traslada el informe de incongruencias y documentos de soporte al Jefe o Subjefe del Departamento.	
Jefe o Subjefe	4	Recibe informe de incongruencias y documentos de soporte para su evaluación.	
	5	Revisa informe de incongruencias, documentos de soporte, normativa tributaria y reglamentación interna aplicable en el Instituto.	
	6	Establece responsabilidad de los trabajadores y aplica las sanciones constituidas en la Norma Específica No. 4 del presente procedimiento.	
ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la	7	Traslada documentación al Analista responsable para que informe de las incongruencias detectadas.	Sales Con
Renta	8	Genera oficio informando de incongruencias detectadas en el registro de las facturas a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora.	Carlow to



Procedimiento

No. 3 ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR REGISTRO DE INFORMACIÓN CON ERROR DE FACTURAS EN LOS SISTEMAS SIGSS Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -SIAF-

Pasos 16 F

Formas 00

-	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	JEFATURA Jefe o Subjefe	9	Revisa oficio dirigido a la Autoridad Superior de la
			Unidad Ejecutora y firma.
	ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la Renta	10	Recibe oficio con la documentación de soporte y lo envía a la autoridad superior de la Unidad Ejecutora correspondiente.
	UNIDAD EJECUTORA Director Administrativo Financiero	11	Recibe y conoce incongruencias detectadas en el registro de las facturas y les notifica a los responsables.
	Digitador/Verificador y/o Analista/Aprobador	12	Conoce informe y documentación de soporte presentada por el Departamento de Tesorería.
		13	¿Toma decisión de pagar?
	DEPARTAMENTO DE TESORERIA ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la		 13.1 Sí, envía al Departamento de Tesorería el recibo de pago de ingresos diversos con el monto de la multa impuesta por la SAT. Continúa en paso 14 13.2 No, envía oficio con la justificación o decide no pagar. Continúa en paso 15.
	Renta	14	Recibe copia del recibo de ingresos diversos con el valor a pagar de la sanción impuesta y adjunta al expediente, integración de las retenciones

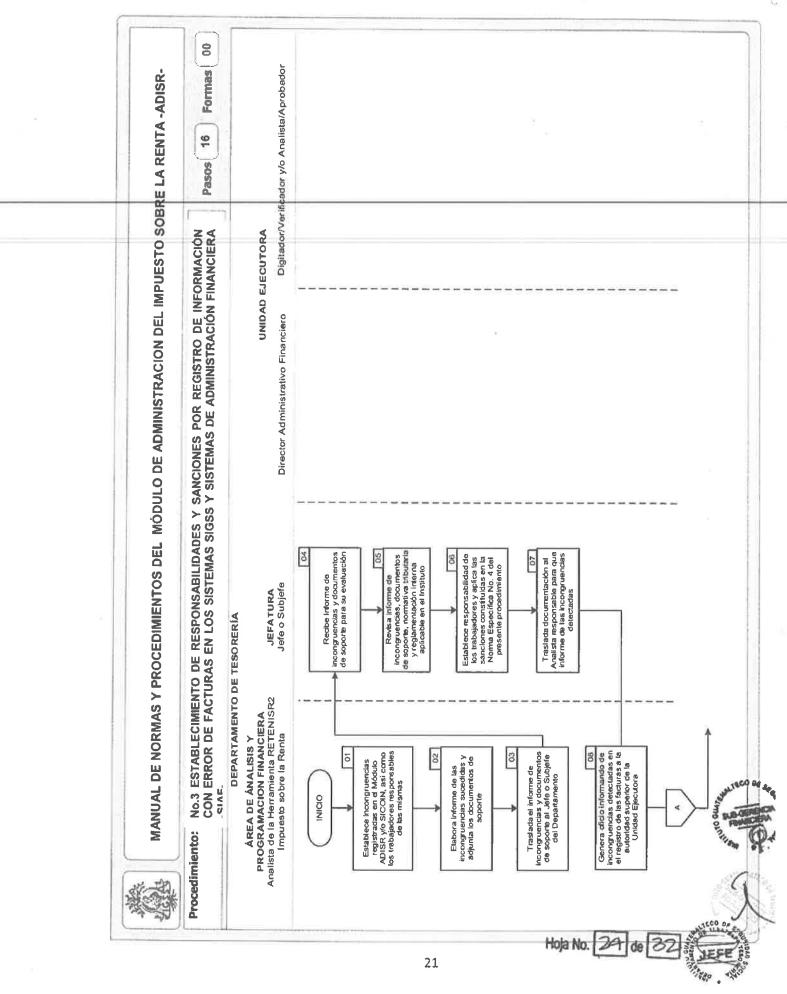
emitidas en el mes correspondiente.





dimiento No. 3 ESTABLECIMIENTO DE RESPONSABILIDADES Y SANCIONES POR

RESPONSABLE	(PASO)	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE		
TESORERIA ÁREA DE ANÁLISIS Y		
PROGRAMACIÓN FINANCIERA Analista de la Herramienta RETENISR WEB Impuesto Sobre la Renta	15	Elabora oficio al Departamento de Auditoría Interna informando de las incongruencias detectadas en el registro de las facturas y de la negativa de pagar la sanción impuesta, para lo que estime resolver, requiere firmas y envía.
	16	Archiva copia
		FIN
		∞•••
		and and a
		Total Control of the
		200





PROCEDIMIENTO No. 4

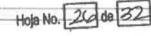
LIQUIDACIÓN RETÉN IMPUESTO SOBRE LA RENTA

NORMAS ESPECÍFICAS

- El Analista de la Herramienta RETENISR WEB, debe revisar en el Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR- del Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, la información ingresada por los responsables en las unidades ejecutoras.
- 2. El Analista del Impuesto Sobre la Renta, debe acceder a la plataforma informática RETENISR WEB y realizar operaciones de emisión de constancias de retenciones de acuerdo a normativa vigente, que para el efecto emite la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- 3. Para el presente procedimiento se debe aplicar la normativa y reglamentación específica y vigente del Impuesto Sobre la Renta, así como observar y poner en práctica el contenido de las diferentes circulares emitidas por la Subgerencia Financiera.











Procedimiento No. 4 LIQUIDACIÓN RETEN IMPUESTO SOBRE LA RENTA

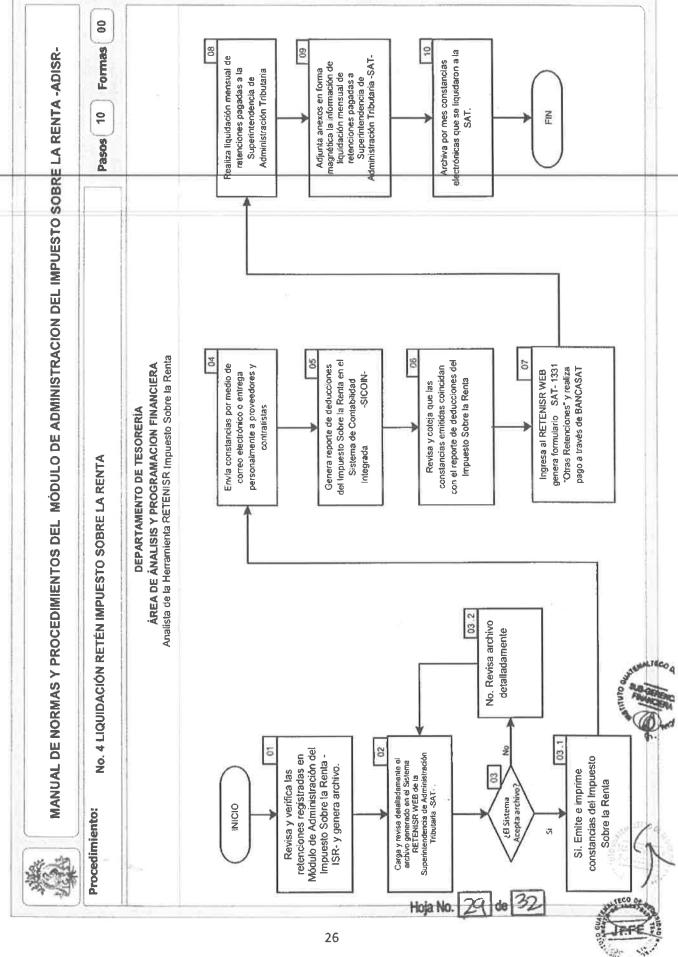
Pasos 10

Formas 00

Į	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN		INICIO
T	FINANCIERA		
	Analista de la Herramienta		
	RETENISR WEB Impuesto Sobre la		
	Renta	1	Revisa y verifica las retenciones registradas en Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ISR- y genera archivo.
ļ		2	riona forc y gonora aronivo.
			Carga y revisa detalladamente el archivo generado en el Sistema RETENISR WEB de la Superintendencia de Administración Tributaria - SAT
	_	3	¿El Sistema RETENISR WEB acepta archivo?
			3.1 Sí. Emite e imprime constancias del impuesto Sobre la renta. Continúa paso 4.
		4	3.2 No. Revisa archivo detalladamente. Regresa a paso 2.
		4	Envía constancias por medio de correo electrónico o entrega personalmente a proveedores y contratistas.
		5	Genera reporte de deducciones del Impuesto Sobre la Renta en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN
		6	Revisa y coteja que las constancias emitidas coincidan con el reporte de deducciones del Impuesto Sobre la Renta.
		7	Ingresa al RETENISR WEB genera formulario SAT- 1331 "Otras Retenciones" y realiza pago a través de BANCASAT.
		8	Realiza liquidación mensual de retenciones pagadas a la Superintendencia de Administración Tributaria.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL MÓDULO DE ADMINISTRACION DEL IMPUESTO SOBRE LA Procedimiento No. 4 LIQUIDACIÓN RETÉN IMPUESTO SOBRE LA RENTA Pasos 10 Formas 00 RESPONSABLE PASO ACTIVIDAD Adjunta anexos en forma magnética la información de liquidación mensual de retenciones pagadas a 9 Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-10 Archiva por mes constancias electrónicas que se liquidaron a la SAT. FIN





PROCEDIMIENTO No. 5

DESCARGA E IMPRESIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS Y DIVISIÓNES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

NORMAS ESPECÍFICAS

- El Analista de la Herramienta RETENISR WEB, del Departamento de Tesorería, descargará el archivo el cual contiene el detalle de las facturas que se encuentren debidamente registradas y con lote cerrado en estado "pagado total" de la Pestaña de Tesorería, Generación de Archivo de Excel.
- 2. El Analista de la Herramienta RETENISR WEB del Departamento de Tesorería, procederá a cargar dicho archivo a la herramienta RETENISR WEB, para luego generar el archivo denominado Simplificado ISR, proseguirá a cargar el Simplificado ISR al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- en la Pestaña de Tesorería, Carga de Retenciones.
- 3. La División de Administración Financiera -DAF- o Unidad Desconcentrada deberá anexar al expediente de pago la constancia de retención del Impuesto Sobre la Renta de los proveedores que encuentren inscritos en la Superintendencia Administrativa Tributaria -SAT- bajo el Régimen General "Sujeto a Retención Definitiva", las cuales podrán visualizar después de cinco (5) días hábiles de la fecha de pago, del Comprobante Único de Registros -CUR-.









Procedimiento: No. 5 Descarga e impresión de Constancias del Impuesto Sobre la Pasos Formas Renta. RESPONSABLE PASO **ACTIVIDAD DEPARTAMENTO DE** INICIO TESORERÍA ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN **FINANCIERA** Analista de la Herramienta **RETENISR WEB Impuesto** Sobre la Genera Archivo de Excel del Sistema Integrado 1 Renta.... de Gestión del Seguro Social -SIGSS-. 2 Carga archivo generado de -SIGSSal RETENISR WEB. Genera archivo en la herramienta RETENISR WEB denominado Régimen Opcional Simplificado ISR. 4 Carga archivo denominado Régimen Opcional Simplificado ISR al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-. **DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN**

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- O UNIDAD DESCONCENTRADA

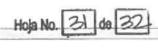
Analista.....

5 Verifica las facturas en estado "Pagado Total".

Busca la Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta.

Imprime y archiva la Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta en expediente de pago.

FIN







Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

LA INFRASCRITA SECRETARIA 2.i. DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la Resolución No. 517-SGF/2019 emitida por la Subgerencia Financiera, el 05 de diciembre de 2019 y al "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MÓDULO DE ADMINISTRACION DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ADISR", y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2019 No. 0738, extiendo la presente en treinta y dos (32) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los doce días del mes de diciembre de dos mil diecinueve.

Emely Esterania Giron Hurtarte Secretaria a.i.

Vo. Bo.
Licenciado Edson Javier Riv
Subgerente Financie