

# UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS REMESAS DE RENTAS CONSIGNADAS

Guatemala, Abril del 2010



## **DIRECTORIO**

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios  
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo  
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero  
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar  
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón  
Director General de Docencia

Lic. Miguel Ángel Lira Trujillo  
Director General Financiero

Doctor Antonio Mosquera Aguilar  
Director General de Investigación

Licenciado Abel Estuardo García Gaitán  
Auditor General

Lic. Carlos Pineda Ortiz  
Jefe División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

### **Elaboración**

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

### **Colaboración**

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

### **División de Desarrollo Organizacional**

Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,  
correo electrónico: [ddo@usac.edu.gt](mailto:ddo@usac.edu.gt);  
Telefax 24187920; PBX 24188000 ext. 82320

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo  
A108-U05-N000

04 de junio de 2010

Señora Jefa de la  
División de Desarrollo Organizacional  
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez  
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0992-2010**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

**"EL RECTOR EN FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos es la encargada de efectuar las retenciones por Rentas Consignadas a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el afán de mejorar la gestión administrativa, a través de instrumentos administrativos que orienten al personal cómo realizar las actividades y tiempos de trabajo; solicitó a la División de Desarrollo Organizacional el Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas. **Considerando:** Que es necesario contar con herramientas administrativas que guíen y normen las acciones de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que mejoren los controles administrativos. **POR TANTO:** El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala con base en el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Acuerda:** **Primero:** Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas**. **Segundo:** Encargar a la División de Administración de Recursos Humanos, la publicación, distribución y capacitación a los trabajadores involucrados en la ejecución de los procedimientos y su actualización con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas entran en vigencia a partir de la presente fecha y son de observancia general y carácter obligatorio. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL  
Callejón Universitario, zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Hoja No. 2  
Acuerdo No. 0992-2010  
04-06-2010

del mes de junio de dos mil diez. (ff) Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector en  
Funciones; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente.*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

*Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo*  
**Secretario General**



00 DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual  
DIRECCIÓN GRAL. FINANCIERA

Adela

## INDICE

|  |    |
|--|----|
| <b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1  |
| <b>II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....   | 2  |
| <b>III. NORMAS DE APLICACIÓN GENERAL</b> .....   | 2  |
| <b>IV. DISPOSICIONES LEGALES</b> .....   | 3  |
| <b>V. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE REMESAS DE RENTAS CONSIGNADAS</b> .....  | 4  |
| A. Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas por concepto de Cuotas Préstamo.....   | 4  |
| B. Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas a favor del Plan de Prestaciones.....  | 10 |
| C. Procedimiento de Remesas de Timbres a favor de Colegios Profesionales .....   | 15 |
| D. Procedimiento de Remesas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala .....  | 20 |
| E. Procedimiento de Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS - .....  | 25 |
| F. Procedimiento de Remesas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia..... | 30 |
| <b>VI. ANEXOS</b> .....  | 38 |

## **I. INTRODUCCIÓN**

La Jefatura de 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, cálculo y elaboración de remesas de las Rentas Consignadas que tiene que pagar la Universidad de San Carlos de Guatemala en los tiempos establecidos por las disposiciones legales correspondientes, solicitó a la División de Desarrollo Organizacional la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas.

La elaboración de este instrumento administrativo fue coordinado por la División de Desarrollo Organizacional, con participación de la División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna, Plan de Prestaciones, Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja, para lograr agilidad y eficiencia en el trámite, considerando que son estas dependencias las que están involucradas en los procesos.

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

## **II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

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

## **III. 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. Las dependencias involucradas en el proceso de remesas, Departamento de Caja, División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría Interna y Departamento de Contabilidad serán responsables de velar por el cumplimiento de los plazos establecidos para el pago de las remesas de rentas consignadas que se realizan en la Universidad de San Carlos de Guatemala. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
3. El Manual de Normas y Procedimientos de 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.
4. El Departamento de Procesamiento de Datos, deberá actualizar los programas de cómputo de rentas consignadas, que se utilizan en las dependencias que intervienen en los procedimientos.
5. Auditoría Interna evaluará permanentemente la estructura del control interno derivado de la implementación de los Procedimientos de Rentas Consignadas estableciendo puntos de control, a fin de brindar asesoría y aseguramiento para lograr los objetivos del mismo, emitirá los avisos e informes correspondientes de

conformidad al Artículo 31 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

6. La difusión, implementación y actualización permanente del Manual de Normas y Procedimientos de las Remesas de Rentas Consignadas, es responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos.

#### **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. Código de Trabajo de la República de Guatemala, Artículo 61, inciso i.
8. 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.
9. Estatuto del Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Inscripción No. 1461 del 26 de febrero de 1952.
10. 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.
11. Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos autorizado en el Acuerdo de Rectoría No. 1134-2006.
12. 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.



## **V. DESCRIPCIÓN Y FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE REMESAS DE RENTAS CONSIGNADAS**

### **A. Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas por concepto de Cuotas Préstamo**

#### **1. Normas Específicas:**

- a. El Plan de Prestaciones, Banco de Desarrollo Rural - BANRURAL- y Banco de los Trabajadores -BANTRAB- son responsables de enviar la nómina de descuentos de los trabajadores al Departamento de Caja, según calendario establecido por la Unidad de sueldos y Nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b. Las dependencias involucradas en el trámite de pago de remesas deberán cumplir el calendario para el pago de remesas a las instituciones por concepto de préstamos, los cuales deben realizarse 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 remitirse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- c. El Departamento de Caja debe remitir al Plan de Prestaciones la carga electrónica de datos sobre descuentos por préstamos del mes anterior en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- d. El Departamento de Caja debe remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y a la División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- e. El Plan de Prestaciones debe enviar al Departamento de Caja la carga electrónica y a la División de Administración de Recursos Humanos reporte impreso, del valor de los descuentos a efectuar en los sueldos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala de la cuota préstamo y seguro de crédito, a más tardar seis (6) días hábiles después de recibida la carga electrónica del Departamento de Caja para ser aplicados al sistema de salarios.
- f. El Plan de Prestaciones, BANRURAL Y BANTRAB deben realizar a los trabajadores los pagos de reintegros, por descuentos indebidos o que se hagan de más.
- g. El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.

## 2. Formularios

- a) Remesa de Descuentos por préstamos del Banco de los Trabajadores (Anexo 1)
- b) Recibo de Caja del Banco de Desarrollo Rural (Anexo 2)
- c) Recibo 101-C-PP del Plan de Prestaciones (Anexo 3)

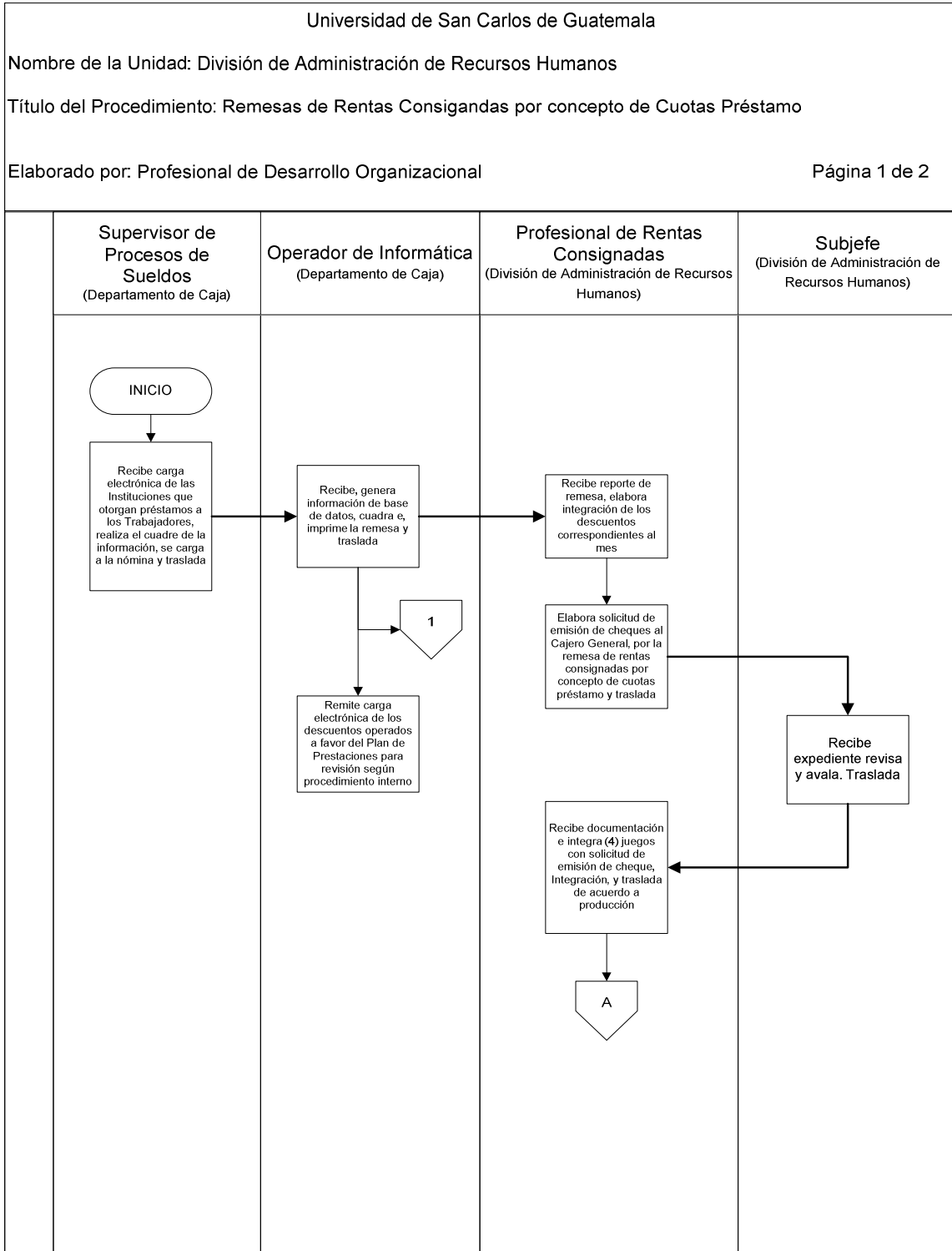
**Observación:** Aunque para el Plan de Prestaciones se incluyen dos procedimientos en el presente Manual, uno por concepto de Cuotas Préstamo y otro de remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones, no implica realizar remesas por separado.

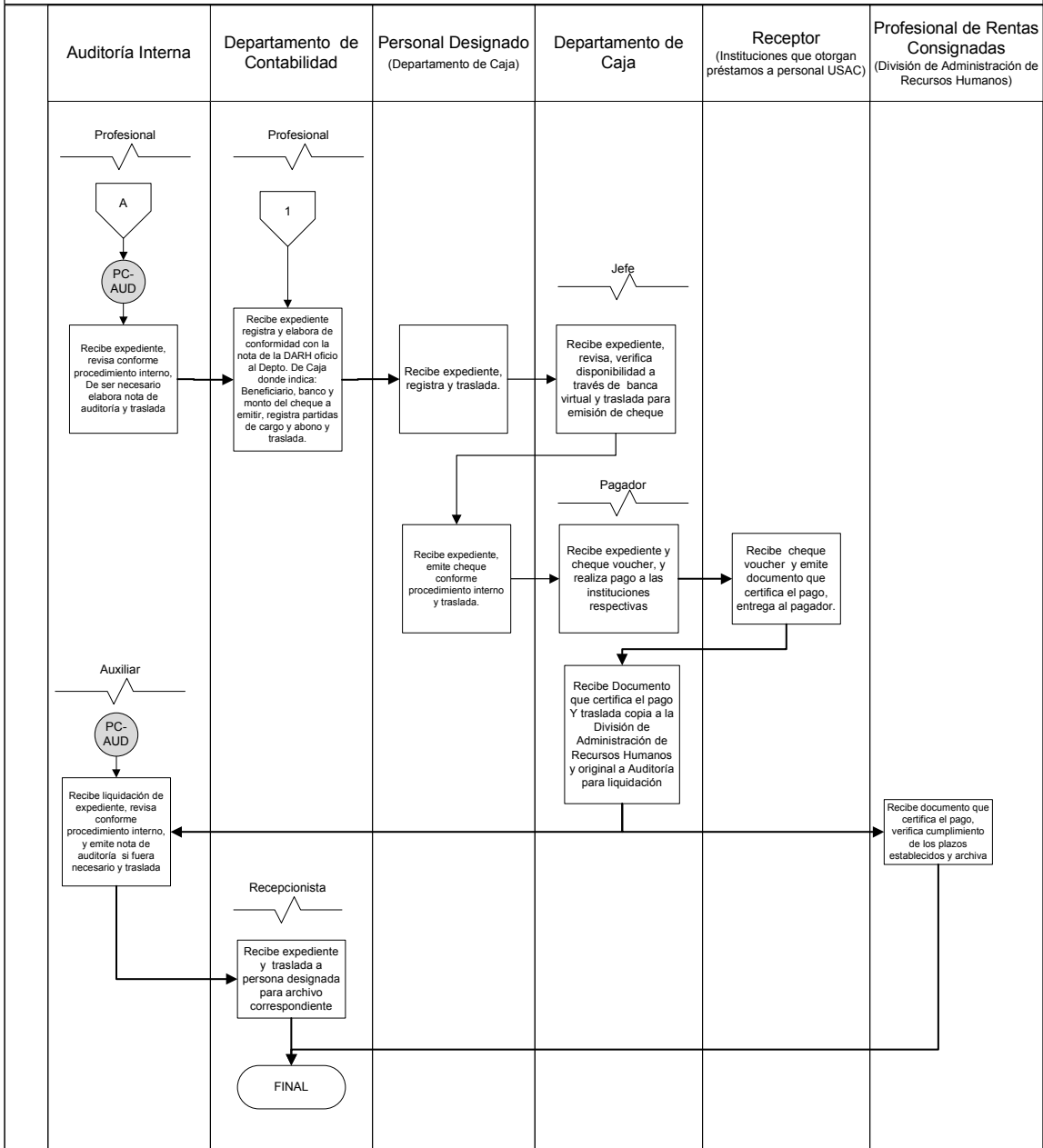
**Descripción del Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas por concepto de Cuotas Préstamo**

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>                     |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas de Rentas Consignadas por concepto de Cuotas Préstamo</b> |  |                                       |   |
| Hoja No. 1 de 2  |  | No. de Formas: 4                      |   |
| Inicia: Departamento de Caja   |  | Termina: Departamento de Contabilidad |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>  |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Supervisor de Procesos de Sueldos</b> | <b>1</b>                              | Recibe carga electrónica de las instituciones que otorgan préstamos a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realiza el cuadro de la información, la carga a la nómina y traslada.  |
|  | <b>Operador de Informática</b>           | <b>2</b>                              | Recibe información electrónica, genera información de base de datos e imprime la remesa y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 reportes de Descuentos y cheques nulos (Continúa Paso No. 4)<br>b. Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listados de Cheques nulos y pólizas para cuadro contra nómina (Continúa Paso 8)<br>c. Plan de Prestaciones: Remite carga electrónica de los descuentos operados en el sistema de nómina a favor del Plan para revisión según procedimiento interno. |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>         | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>3</b>                              | 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 y mes anterior.  |
|  |  | <b>4</b>                              | Elabora solicitud de emisión de cheques al Cajero General, por la remesa de rentas consignadas por concepto de cuotas préstamo, la anexa al expediente y traslada.  |
|  | <b>Subjefe</b>                           | <b>5</b>                              | Recibe expediente revisa y avala. Traslada.   |
|  | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>6</b>                              | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración y traslada de acuerdo a producción:<br><br>1, 2 y 3 /4 Auditoría Interna<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos  |

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>7</b>        | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>8</b>        | 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 y traslada. |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Personal Designado</b>                | <b>9</b>        | Recibe expediente, registra y traslada  |
|  | <b>Jefatura</b>                          | <b>10</b>       | Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.   |
|  | <b>Personal Designado</b>                | <b>11</b>       | Recibe expediente, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.  |
|  | <b>Pagador</b>                           | <b>12</b>       | Recibe expediente y cheque voucher, y realiza el pago a las instituciones respectivas.  |
| <b>Instituciones que otorgan préstamos al personal USAC</b>                            | <b>Receptor</b>                          | <b>13</b>       | Recibe cheque voucher y emite documento que certifica el pago (Anexos 1, 2 y 3) y entrega al pagador.   |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Pagador</b>                           | <b>14</b>       | Recibe documento que certifica el pago y traslada de la siguiente forma:<br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continúa paso 15),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continúa paso 16) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>15</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>16</b>       | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe liquidación de expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>17</b>       | Recibe expediente traslada a persona designada para el archivo correspondiente.   |

### 3. Flujograma del Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas por concepto de Cuotas Préstamo





## **B. Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas a favor del Plan de Prestaciones**

### **1. Normas Específicas:**

- a. La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de verificar que los descuentos (cuota laboral, fideicomisos y otros descuentos) aplicados en la nómina de sueldos de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala afiliados al Plan de Prestaciones, sean correctos, según normativa vigente.
- b. La División de Administración de Recursos Humanos es la responsable de 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.
- c. Las dependencias involucradas en el trámite de pago de remesas deberán cumplir el calendario para el pago de remesas al PLAN DE PRESTACIONES en los 15 días calendarios del mes siguiente, si el día que corresponde el pago es inhábil, los mismos deben remitirse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- d. El Departamento de Caja remitirá la carga electrónica de datos sobre cuota laboral y fideicomisos en los primeros tres días hábiles de cada mes al Plan de Prestaciones, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- e. El Departamento de Caja debe remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y a la División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- f. El Plan de Prestaciones, realizará los pagos de reintegros, por descuentos indebidos o que se hagan de más, de acuerdo a las órdenes de pago enviadas por el área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos.
- g. El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.

### **2. Formulario**

Recibo 101-C-PP del Plan de Prestaciones (Anexo 3)

**Observación:** Aunque para el Plan de Prestaciones se incluyen dos procedimientos en el presente Manual, uno por concepto de Cuotas Préstamo y otro de remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones, no implica realizar remesas por separado.

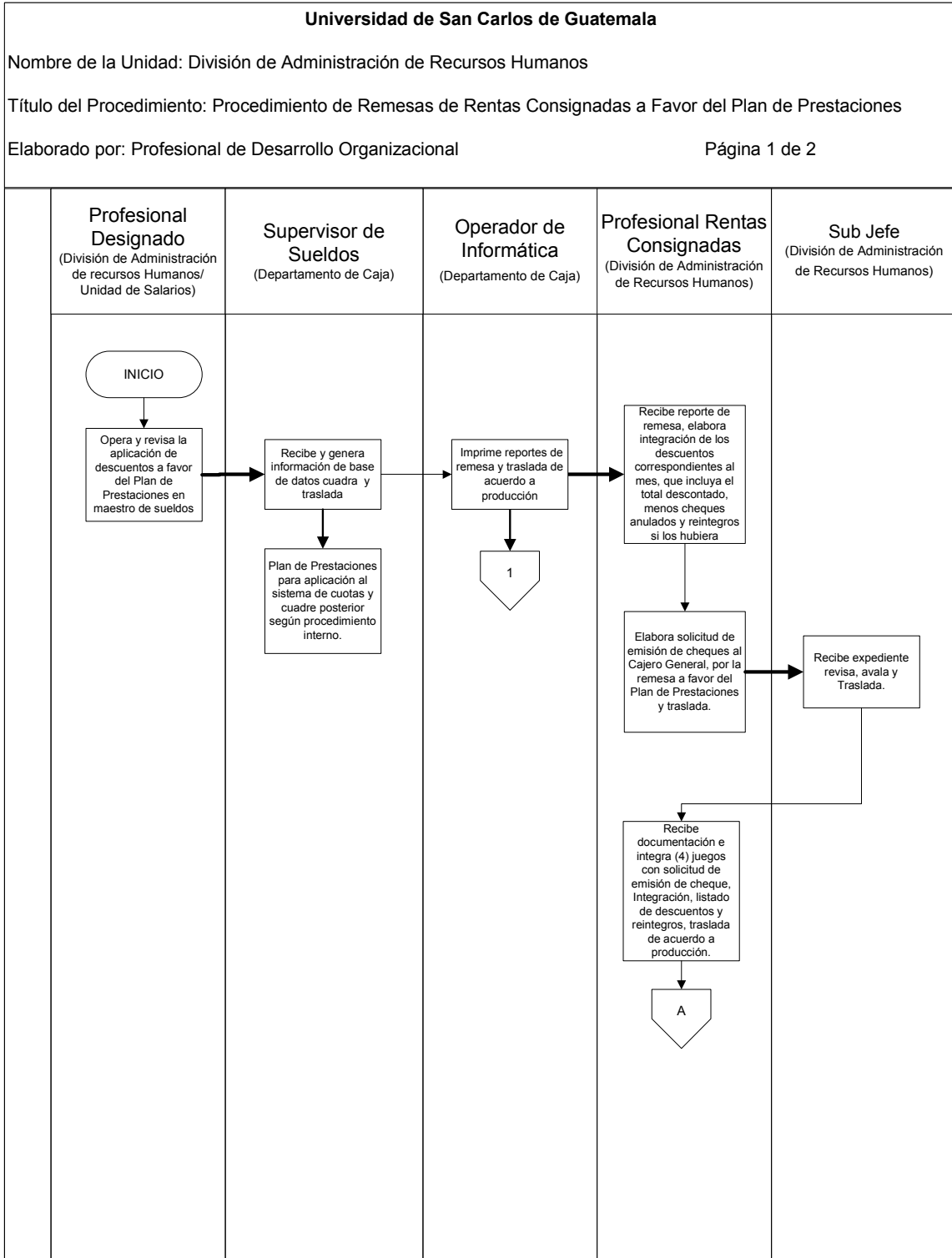
### 3. Descripción del Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>                                       |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: <b>Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones</b> |  |                                       |   |
| 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   |
| <b>Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos</b>                                    | <b>Profesional Designado</b>             | <b>1</b>                              | Opera y revisa la aplicación de descuentos a favor del Plan de Prestaciones en maestro de sueldos.  |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Supervisor de Procesos de Sueldos</b> | <b>2</b>                              | Recibe y genera información de base de datos de maestro de sueldos, cuadra y traslada.<br>a. Operador de informática para impresión (Continúa paso 3)<br>b. Plan de Prestaciones: para aplicación al sistema de cuotas y cuadro posterior según procedimiento interno.  |
|  | <b>Operador de Informática</b>           | <b>3</b>                              | Recibe, imprime reportes de remesas y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 Reportes de descuentos y cheques nulos (Continúa paso 4)<br>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listado de cheques nulos y póliza para cuadro contra nómina (Continua Paso 9) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>                           | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>4</b>                              | Recibe reporte de remesa, revisa y elabora integración de los descuentos correspondientes al mes, que incluya el total descontado, menos cheques anulados y reintegros si los hubiera.  |
|  |  | <b>5</b>                              | Elabora solicitud de emisión de cheque al Cajero General, por la remesa a favor del Plan de Prestaciones, la anexa al expediente y traslada.  |
|  | <b>Subjefe</b>                           | <b>6</b>                              | Recibe expediente revisa, avala y traslada.   |
|  | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>7</b>                              | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, listado de descuentos y reintegros, traslada de acuerdo a producción:<br>1/4 Auditoría Interna: Original<br>2 y 3/4 Contabilidad del Plan de Prestaciones<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos                                  |



| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>8</b>        | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>9</b>        | Recibe expediente, registra y elabora oficio de conformidad con la nota de la División de Administración de Recursos Humanos al Departamento de Caja, en donde indica: el beneficiario, banco y monto del cheque a emitir, registra partidas de cargo y abono y traslada.         |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Personal Designado</b>                | <b>10</b>       | Recibe expediente, registra y traslada  |
|  | <b>Jefatura</b>                          | <b>11</b>       | Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.   |
|  | <b>Personal Designado</b>                | <b>12</b>       | Recibe expediente, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.  |
|  | <b>Pagador</b>                           | <b>13</b>       | Recibe expediente y cheque voucher, y traslada cheque al Plan de Prestaciones.  |
| <b>Plan de Prestaciones</b>  | <b>Receptor</b>                          | <b>14</b>       | Recibe cheque voucher y emite recibo 101C-PP (ver anexo 3), traslada al pagador.  |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Pagador</b>                           | <b>15</b>       | Recibe recibo 101-C-PP, lo anexa al expediente y traslada de la forma siguiente:<br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continúa paso 16),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continúa paso 17) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>16</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>17</b>       | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe liquidación de expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>18</b>       | Recibe expediente registra y traslada a persona designada para el archivo correspondiente.  |

#### 4. Flujograma de Remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones



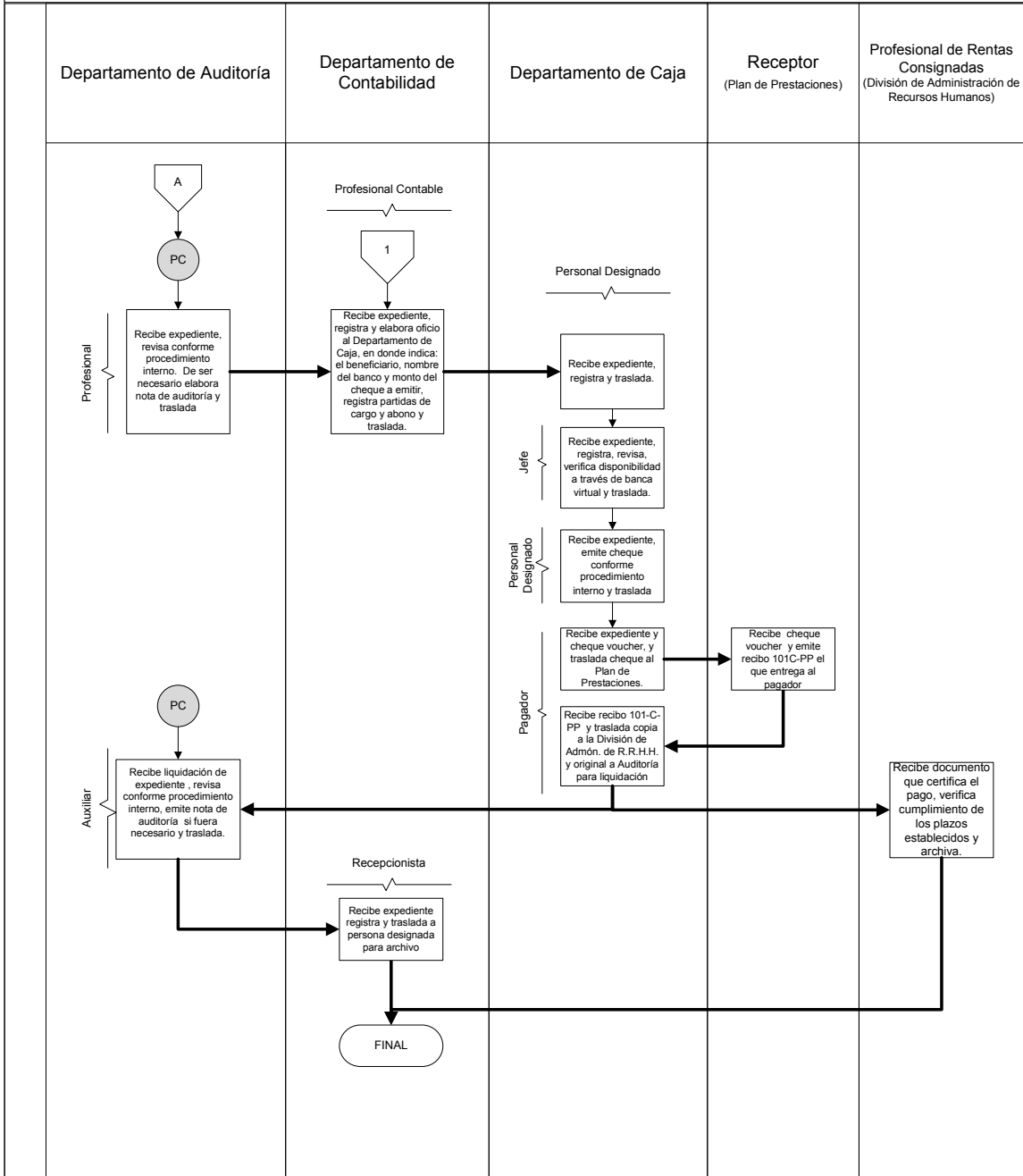
**Universidad de San Carlos de Guatemala**

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Procedimiento de Remesas de Rentas Consignadas a Favor del Plan de Prestaciones

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



## **C. Procedimiento de Remesas de Timbres a favor de Colegios Profesionales**

### **1. Normas Específicas:**

- a. La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de verificar que los descuentos por concepto de Timbres de los Colegios de Ciencias Económicas y Arquitectos aplicados por los Tesoreros de las distintas Unidades de la Universidad en la nómina de sueldos, estén correctos, según la legislación de cada colegio profesional al que pertenezcan.
- h. 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, deberán de cumplir el calendario para el pago de remesas a las instituciones por concepto de Timbres Profesionales, el cual debe realizarse a cada Colegio Profesional en los primeros 15 días calendario del mes siguiente. Si el día que corresponde efectuar el pago es inhábil, debe realizarse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- b. El Departamento de Caja debe remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- c. El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.
- d. 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.

### **2. Formulario**

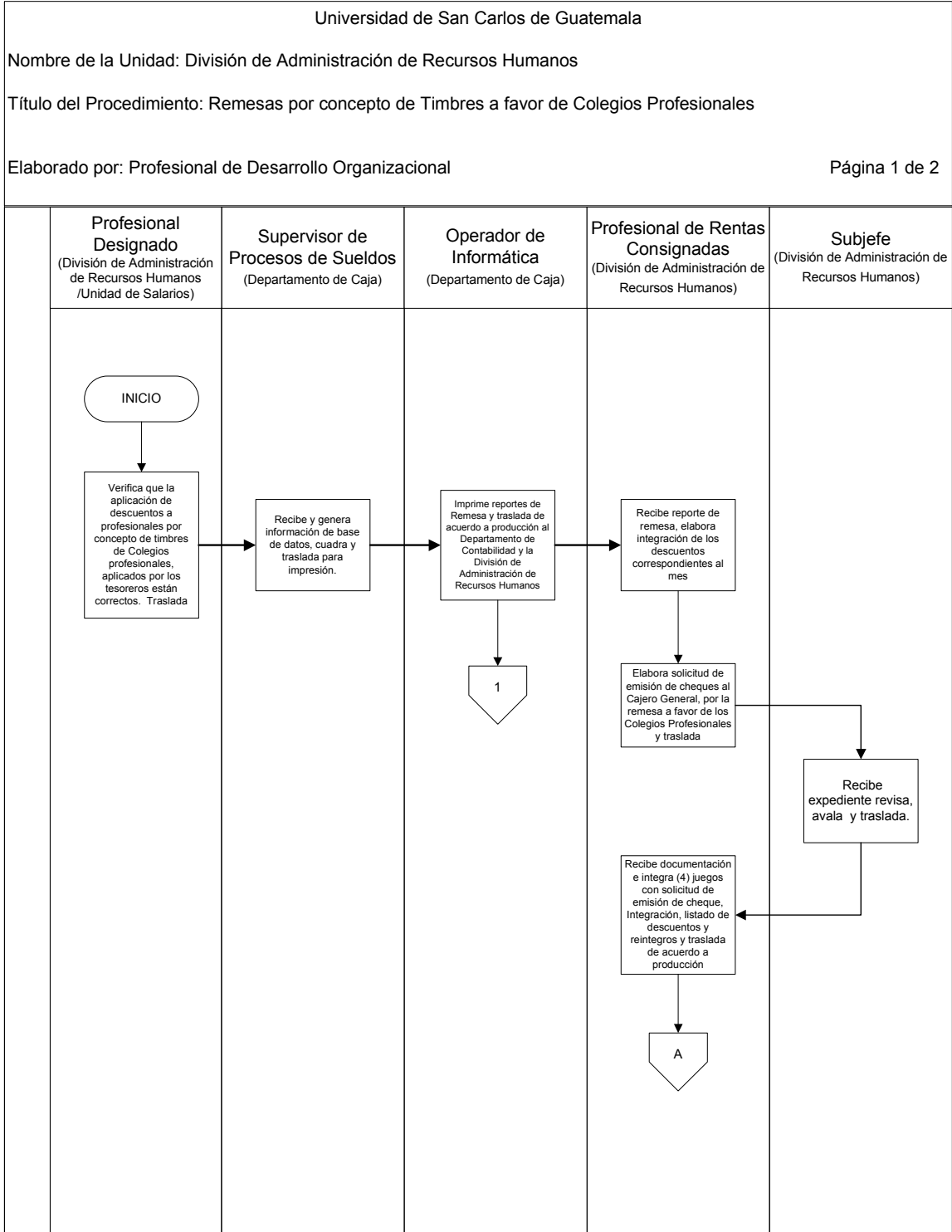
Recibo del Colegio Profesional correspondiente, con timbres anexos (Anexo 4)

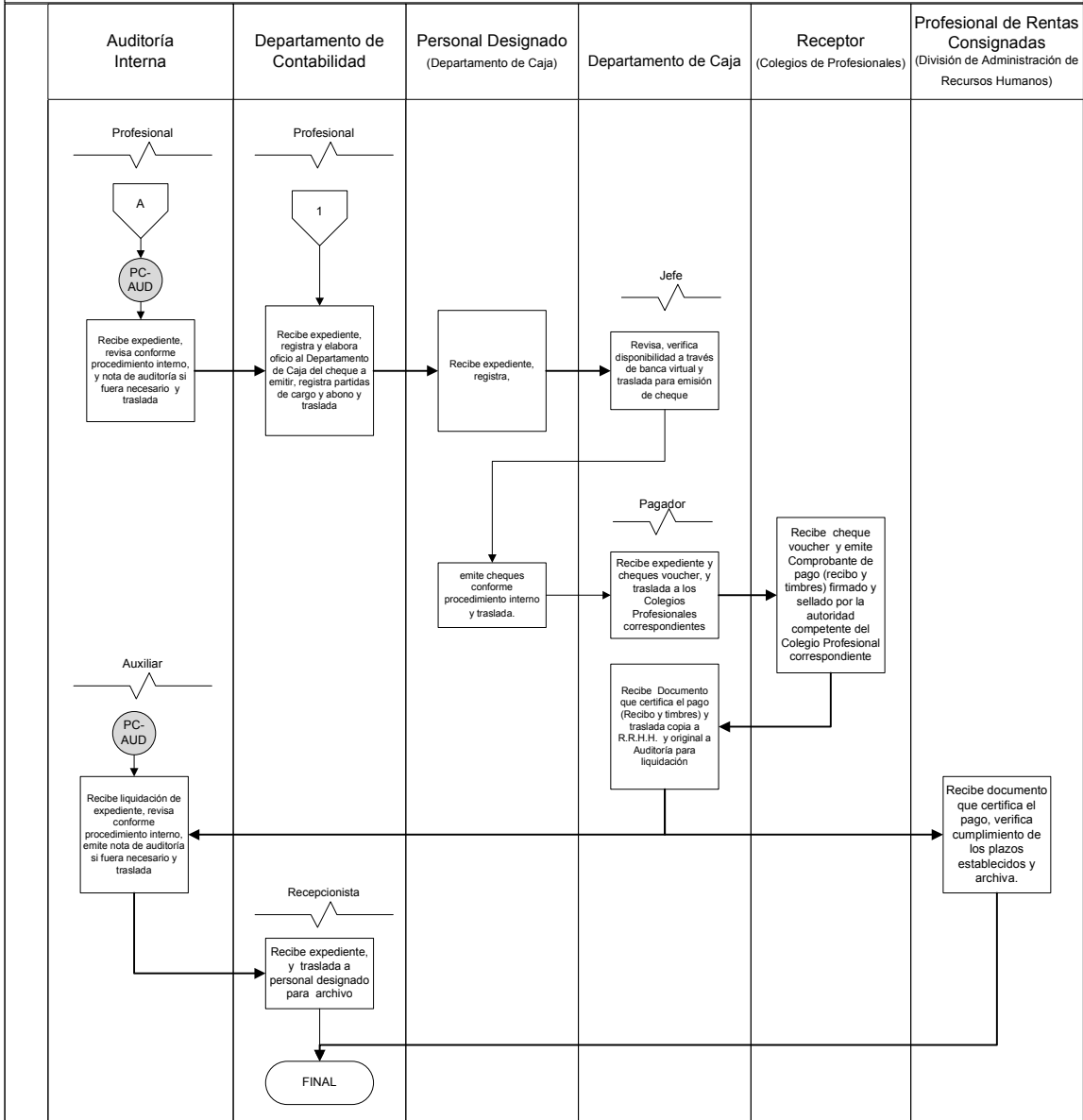
### 3. Descripción del Procedimiento de Remesas por concepto de Timbres a favor de Colegios Profesionales

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>                         |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas por concepto de Timbres a favor de Colegios Profesionales</b> |  |                                       |   |
| 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   |
| <b>Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos</b>                      | <b>Profesional Designado</b>             | <b>1</b>                              | Verifica que la aplicación de descuentos a profesionales por concepto de timbres de Colegios Profesionales, aplicados por los tesoreros estén correctos. Traslada   |
|  | <b>Supervisor de Procesos de Sueldos</b> | <b>2</b>                              | Recibe y genera información de base de datos, cuadra y traslada para impresión.   |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Operador de Informática</b>           | <b>3</b>                              | Recibe información, imprime reportes de remesas y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 Reportes de Descuentos y cheques nulos (continúa paso 4)<br>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listado de cheques nulos y póliza para cuadro contra nómina (continúa paso 9) |
|  | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>4</b>                              | Recibe reporte de remesa, revisa y elabora integración de los descuentos correspondientes al mes, que incluya el total descontado, menos cheques anulados y reintegros si los hubiera.  |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>             | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>5</b>                              | Elabora solicitud de emisión de cheques al Cajero General, por la remesa a favor de los Colegios Profesionales y traslada.  |
|  | <b>Subjefe</b>                           | <b>6</b>                              | Recibe expediente revisa, avala y traslada.   |
|  | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>7</b>                              | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, listado de descuentos y reintegros, traslada de acuerdo a producción:<br><br>1, 2 y 3 / 4 Auditoría Interna<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos  |

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2  |
|--|--|-----------------|--|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>8</b>        | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>9</b>        | 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 y traslada.                    |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Personal Designado</b>                | <b>10</b>       | Recibe expediente, registra y traslada   |
|  | <b>Jefatura</b>                          | <b>11</b>       | Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.  |
|  | <b>Personal Designado</b>                | <b>12</b>       | Recibe expediente, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.   |
|  | <b>Pagador</b>                           | <b>13</b>       | Recibe expediente y cheques voucher, y traslada al Colegio Profesional correspondiente.  |
| <b>Colegio de Profesionales</b>  | <b>Receptor</b>                          | <b>14</b>       | Recibe cheque voucher y emite comprobante de pago (Recibo y timbres, ver anexo 4) firmado y sellado por autoridad competente del Colegio Profesional correspondiente.  |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Pagador</b>                           | <b>15</b>       | Recibe documento que certifica el pago (Recibo y timbres) y traslada de la siguiente forma:<br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continua paso 16),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continua paso 17) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>16</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>17</b>       | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe liquidación de expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>18</b>       | Recibe expediente y traslada a persona designada para el archivo correspondiente.  |

#### 4. Flujograma del Procedimiento de Remesas por concepto de Timbres a favor de Colegios de Profesionales







## **D. Procedimiento de Remesas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

### **1. Normas Específicas:**

- a. La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de verificar que los descuentos por concepto de cuota sindical aplicados por los Tesoreros de las distintas Unidades de la Universidad en la nómina de sueldos, estén correctos, según la legislación de cada sindicato al que pertenezcan.
- b. 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, deberán de cumplir el calendario para el pago de remesas a las instituciones por concepto de cuota sindical, el cual debe realizarse a cada Sindicato en los primeros 15 días calendario del mes siguiente. Si el día que corresponde efectuar el pago es inhábil, debe realizarse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- c. El Departamento de Caja debe remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- d. El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.
- e. 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.

### **2. Formulario**

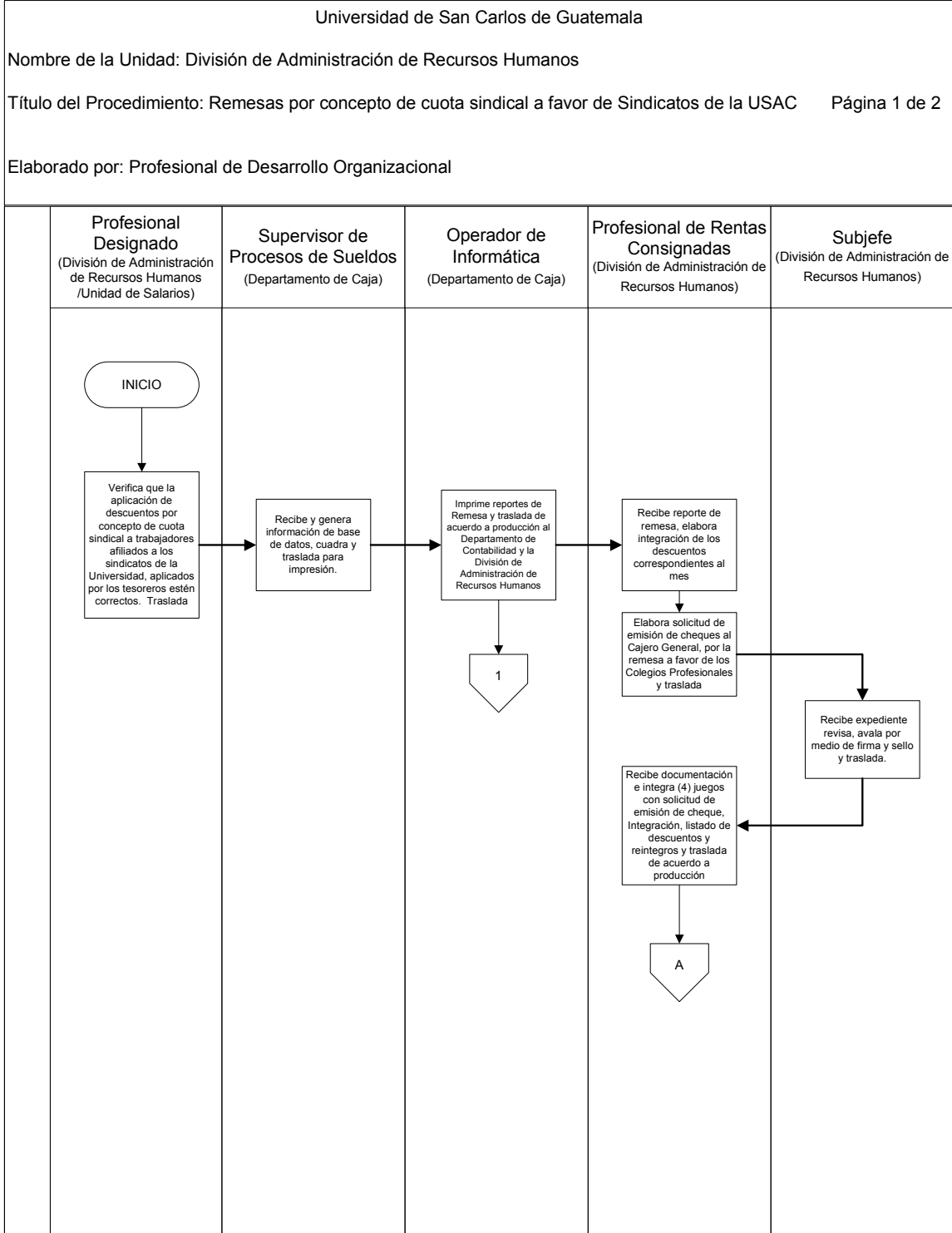
Comprobante de pago de los Sindicatos (Anexo 5)

**3. Descripción del Procedimiento de Remesas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>   |  |                                       |   |
|--|--|---------------------------------------|---|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas por concepto de cuota sindical favor de sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b> |  |                                       |   |
| Hoja No. 1 de 2  |  | No. de Formas: 2                      |   |
| Inicia: División de Administración de Recursos Humanos   |  | Termina: Departamento de Contabilidad |   |
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b>                       | <b>Actividad</b>  |
| <b>Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos</b>  | <b>Profesional Designado</b>             | <b>1</b>                              | Verifica que la aplicación de descuentos por concepto de cuota sindical a trabajadores afiliados a los sindicatos de la Universidad, aplicados por los tesoreros, estén correctos. Traslada   |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Supervisor de Procesos de Sueldos</b> | <b>2</b>                              | Recibe y genera información de base de datos, cuadra y traslada.  |
|  | <b>Operador de Informática</b>           | <b>3</b>                              | Recibe información, imprime reportes de remesas y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 Reportes de Descuentos y cheques nulos (continúa paso 4)<br>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listado de cheques nulos y póliza para cuadro contra nómina (continúa paso 9) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>   | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>4</b>                              | Recibe reporte de remesa, elabora integración de los descuentos correspondientes al mes, que incluya el total descontado, menos cheques anulados y reintegros si los hubiera.   |
|  |  | <b>5</b>                              | Elabora solicitud de emisión de cheque al Cajero General, por la remesa a favor de los sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y traslada.  |
|  | <b>Subjefe</b>                           | <b>6</b>                              | Recibe expediente revisa, avala por medio de firma y sello, traslada.   |
|  | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>7</b>                              | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, listado de descuentos y reintegros, traslada de acuerdo a producción:<br><br>1, 2 y 3 / 4 Auditoría Interna<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos  |

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2  |
|--|--|-----------------|--|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>8</b>        | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>9</b>        | 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 y traslada.    |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Personal Designado</b>                | <b>10</b>       | Recibe expediente, registra y traslada   |
|  | <b>Jefe</b>                              | <b>11</b>       | Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.  |
|  | <b>Personal Designado</b>                | <b>12</b>       | Recibe expediente, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.   |
|  | <b>Pagador</b>                           | <b>13</b>       | Recibe expediente y cheque voucher, y traslada a los Sindicatos correspondientes.  |
| <b>Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala</b>                         | <b>Personal Designado</b>                | <b>14</b>       | Recibe cheque voucher y emite comprobante de pago (ver anexo 5) y traslada:<br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continua paso 15),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continua paso 16) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>15</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>16</b>       | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente de liquidación, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>17</b>       | Recibe expediente y traslada a persona designada para el archivo correspondiente.  |

#### 4. Flujograma del Procedimiento de Remesas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la Universidad de San Carlos de Guatemala



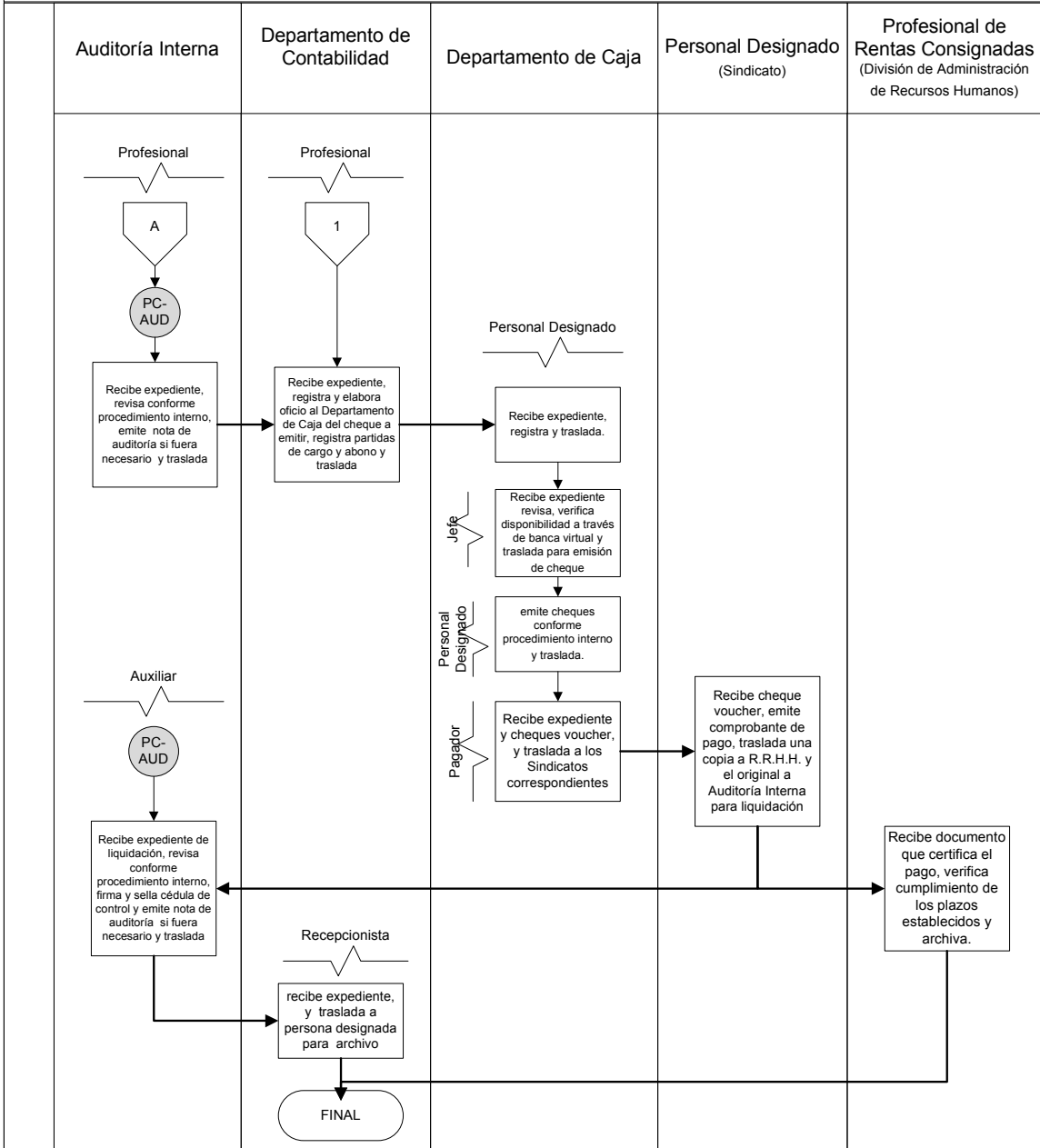
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: División de Administración de Recursos Humanos

Título del Procedimiento: Remesas por concepto de cuota sindical a favor de Sindicatos de la USAC

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



## **E. Procedimiento de Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -**

### **1. Normas Específicas:**

- a) La División de Administración de Recursos Humanos es responsable de verificar que los descuentos por concepto de IGSS cargados automáticamente en la nómina de sueldos, estén aplicados correctamente, de acuerdo a los porcentajes vigentes establecidos.
- b) 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, deberán de cumplir el calendario para el pago de remesas al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el cual debe realizarse en los primeros 20 días calendario del mes siguiente. Si el día que corresponde efectuar el pago es inhábil, debe realizarse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- c) El Departamento de Caja debe remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, salvo casos excepcionales debidamente comprobados.
- d) El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.

### **2. Formulario**

Form. 181-A-DP-74 (Anexo 6)

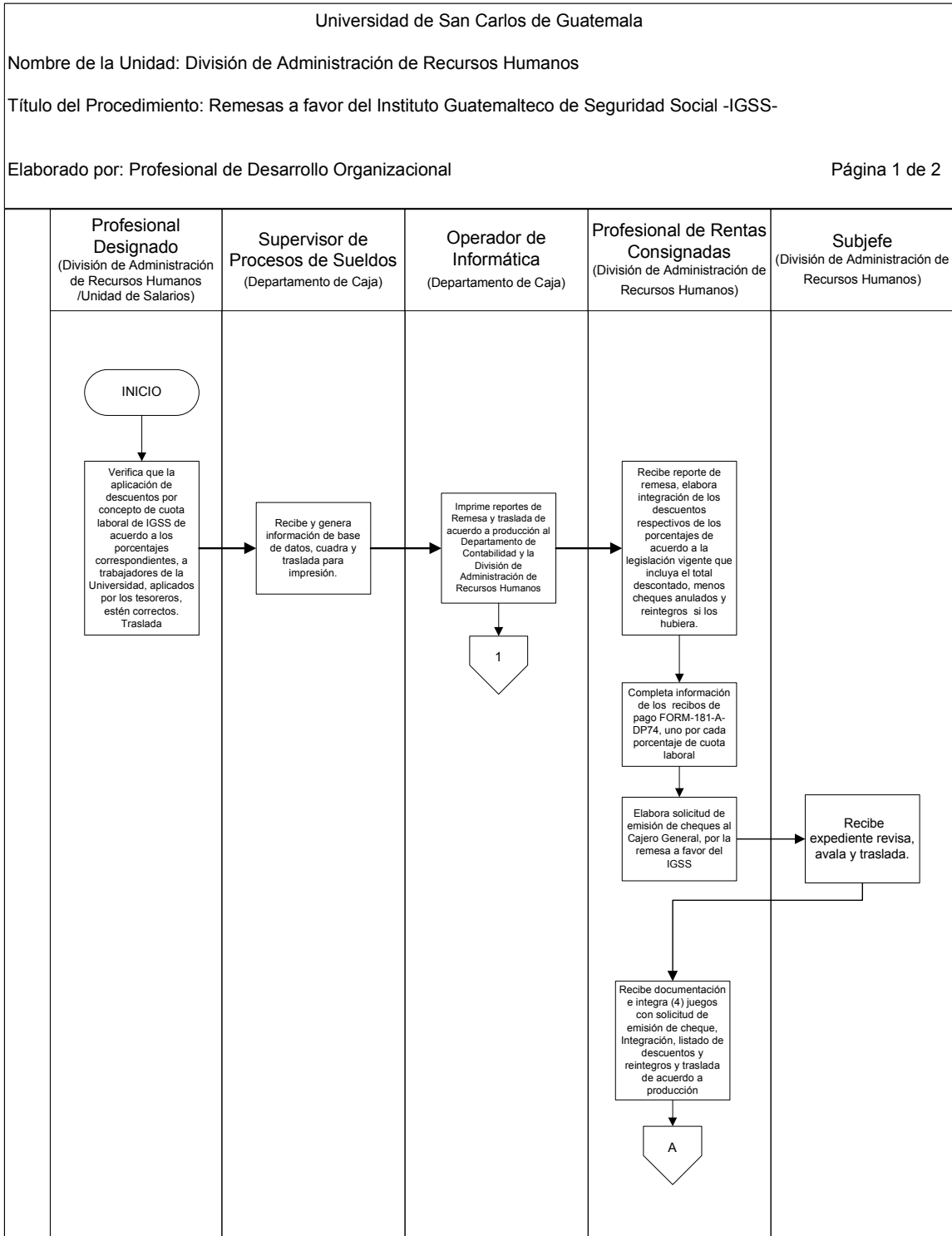
### 3. Descripción del Procedimiento de Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -

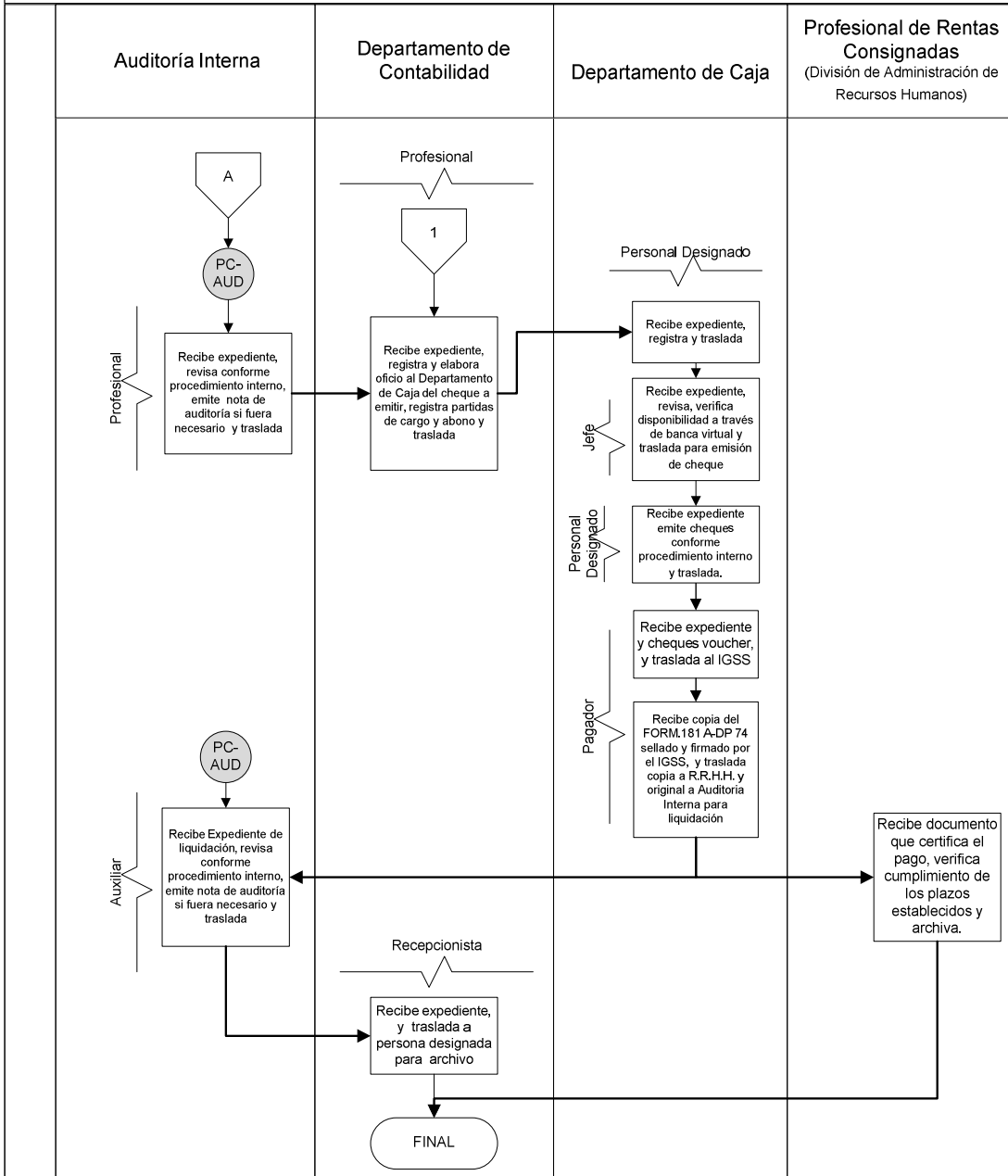
| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>                               |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -</b> |  |                                       |  |
| 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  |
| <b>Unidad de Sueldos de la División de Administración de Recursos Humanos</b>                            | <b>Profesional Designado</b>             | <b>1</b>                              | Verifica que la aplicación de descuentos por concepto de cuota laboral de IGSS de acuerdo a los porcentajes correspondientes, a trabajadores de la Universidad, aplicados por los tesoreros, estén correctos. Traslada   |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Supervisor de Procesos de Sueldos</b> | <b>2</b>                              | Recibe y genera información de base de datos, cuadra y traslada.   |
|  | <b>Operador de Informática</b>           | <b>3</b>                              | Recibe información, imprime reportes de remesas y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 Reportes de Descuentos y cheques nulos (continúa paso 4)<br>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listado de cheques nulos y póliza para cuadro contra nómina (continúa paso 10) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b>                   | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>4</b>                              | Recibe reporte de remesa, elabora integración de los descuentos de los porcentajes del IGSS de acuerdo a la legislación vigente, que incluya el total descontado, menos cheques anulados del mes actual, mes anterior y reintegros si los hubiera.   |
|  |  | <b>5</b>                              | Completa información en los recibos de pago FORM.181-A-DP74 (ver anexo 6), uno por cada porcentaje de cuota laboral.   |
|  |  | <b>6</b>                              | Elabora solicitud de emisión de cheque al Cajero General, por la remesa a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.  |
|  | <b>Subjefe</b>                           | <b>7</b>                              | Recibe expediente revisa, avala y traslada.  |

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>8</b>        | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, listado de descuentos y reintegros, traslada de acuerdo a producción:<br>1, 2 y 3 / 4 Auditoría Interna<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>9</b>        | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>10</b>       | 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 y traslada.   |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Personal Designado</b>                | <b>11</b>       | Recibe expediente, registra y traslada  |
|  | <b>Jefe</b>                              | <b>12</b>       | Recibe expediente, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual y traslada para emisión de cheque.   |
|  | <b>Personal Designado</b>                | <b>13</b>       | Recibe expediente, emite cheque conforme procedimiento interno y traslada.  |
|  | <b>Pagador</b>                           | <b>14</b>       | Recibe expediente y cheque voucher, y traslada al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.   |
|  |  | <b>15</b>       | Recibe original certificado de los recibos de pago Form. 181 A-DP 74, firmado y sellado por el IGSS, y traslada de la forma siguiente:<br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continua paso 16),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continua paso 17) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>16</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>17</b>       | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe expediente de liquidación, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>18</b>       | Recibe expediente y traslada a persona designada para el archivo correspondiente.   |



#### 4. Flujograma del Procedimiento de Remesas a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - IGSS -





## **F. Procedimiento de Remesas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia**

### **1. Normas Específicas:**

- a. 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.
- b. 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, deberán cumplir el calendario para el pago de remesas del Impuesto Sobre la Renta en el régimen de relación de dependencia el cual debe realizarse en los 10 días hábiles del mes siguiente. Si el día que corresponde efectuar el pago es inhábil, debe realizarse anticipadamente. Al finalizar los plazos, la División de Administración de Recursos Humanos, verificará que se hayan cumplido los mismos.
- 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 Caja debe aplicar los descuentos de ISR en el sistema y remitir los reportes de las remesas al Departamento de Contabilidad y División de Administración de Recursos Humanos en los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes.
- e. El Departamento de Caja al efectuar el pago correspondiente de cada remesa, deberá cursar en el término de dos (2) días siguientes a la División de Administración de Recursos Humanos, fotocopia del comprobante de pago para los controles respectivos y el archivo correspondiente.
- f. El Departamento de Procesamiento de Datos debe actualizar en forma periódica el programa para la deducción del Impuesto Sobre la Renta en coordinación con la División de Administración de Recursos Humanos.

### **2. Formulario**

Form. SAT-1055 (Ver anexo 7)

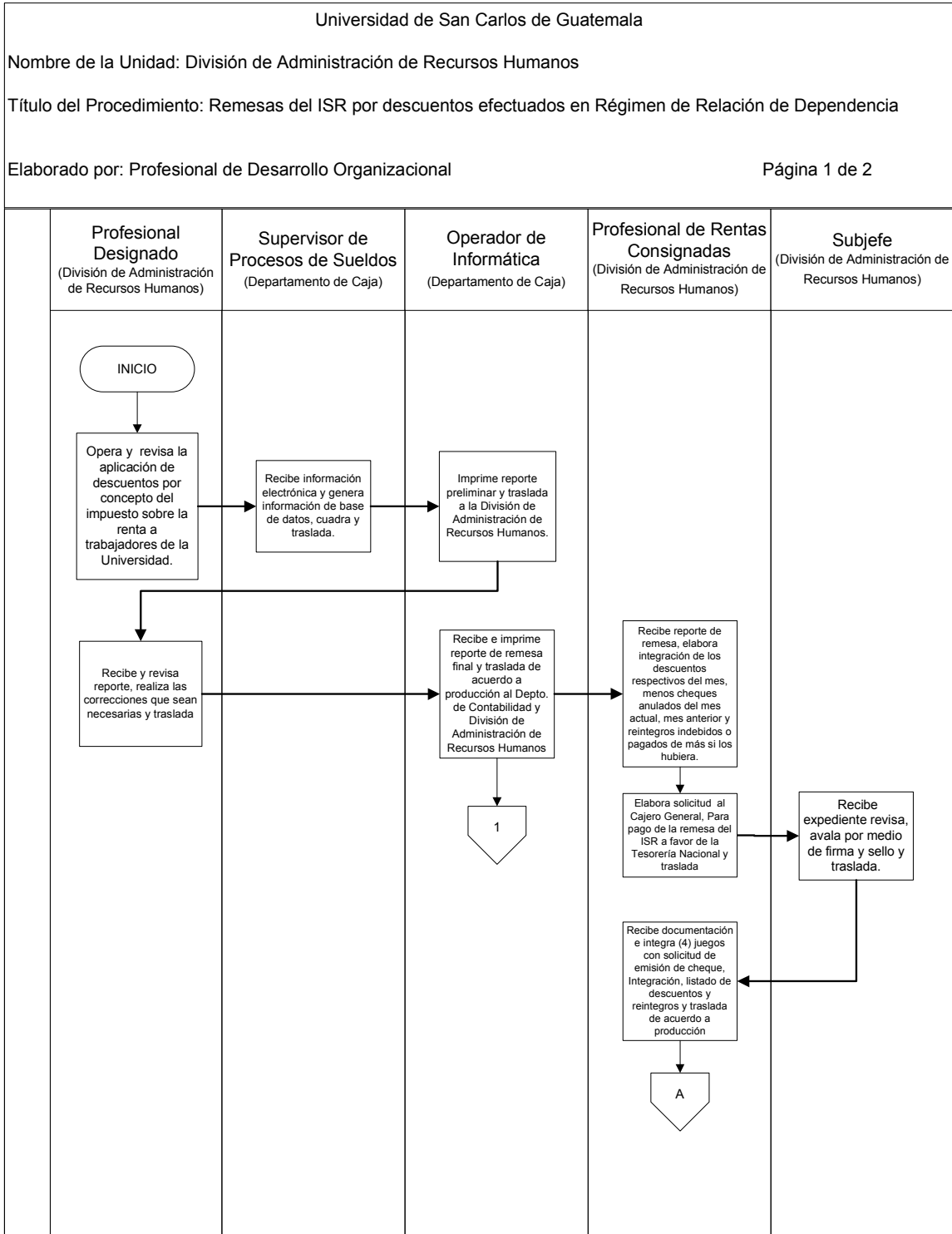
### 3. Descripción y flujograma del procedimiento de Remesas del ISR, por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia

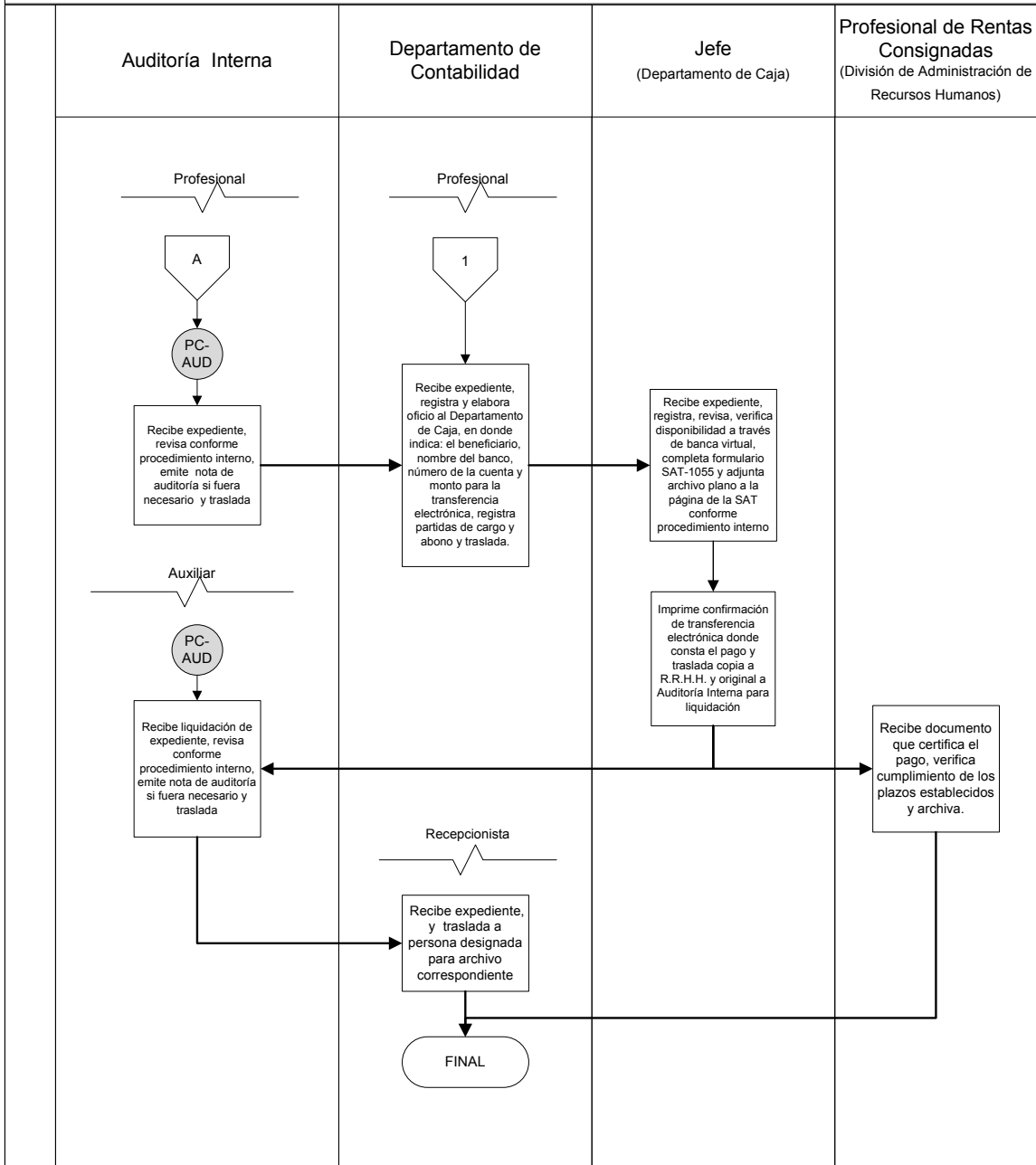
#### a. Descripción del Procedimiento

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>                                       |                                   |                                       |  |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas del ISR por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia</b> |                                   |                                       |  |
| 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   | Profesional Designado             | 1                                     | Opera y revisa la aplicación de descuentos por concepto del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a trabajadores de la Universidad afectos.  |
| Departamento de Caja   | Supervisor de Procesos de Sueldos | 2                                     | Recibe información electrónica y genera información de base de datos, cuadra y traslada.   |
|  | Operador de Informática           | 3                                     | Imprime reporte preliminar y traslada a la División de Administración de Recursos Humanos.   |
| División de Administración de Recursos Humanos   | Profesional Designado             | 4                                     | Revisa reporte, realiza las correcciones que sean necesarias y traslada.   |
| Departamento de Caja   | Operador de Informática           | 5                                     | Recibe información, imprime reportes de remesas y traslada de acuerdo a producción:<br>a. División de Administración de Recursos Humanos: 4 Reportes de Descuentos y cheques nulos (continúa paso 6)<br>b. Departamento de Contabilidad: Reporte de Descuentos, Reporte y listado de cheques nulos y póliza para cuadro contra nómina (continúa paso 11) |
| Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos                                  | Profesional de Rentas Consignadas | 6                                     | 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 si los hubiera.   |
|  |                                   | 7                                     | Elabora solicitud al Cajero General para pago de la remesa del ISR, a favor de la Tesorería Nacional y traslada  |
|  | Subjefe                           | 8                                     | Recibe expediente revisa, avala por medio de firma y sello, traslada.  |

| Nombre de la Unidad: <b>División de Administración de Recursos Humanos</b>             |  |                 | Hoja No. 2 de 2   |
|--|--|-----------------|---|
| <b>Unidad</b>  | <b>Responsable</b>                       | <b>Paso No.</b> | <b>Actividad</b>  |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>9</b>        | Recibe documentación e integra (4) juegos con solicitud de emisión de cheque, Integración, listado de descuentos y reintegros, traslada de acuerdo a producción:<br><br>1, 2 y 3 / 4 Auditoría Interna<br>4/4 División de Administración de Recursos Humanos  |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Profesional de Auditoría</b>          | <b>10</b>       | <b><i>PUNTO DE CONTROL</i></b><br>Recibe expediente, revisa conforme procedimiento interno. De ser necesario elabora nota de auditoría y traslada.  |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Profesional de Contabilidad</b>       | <b>11</b>       | 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.  |
| <b>Departamento de Caja</b>  | <b>Jefe</b>                              | <b>12</b>       | Recibe expediente, registra, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual, completa formulario SAT-1055 (Anexo 7) y adjunta archivo plano a la página de la SAT conforme procedimiento interno.  |
|  |  | <b>13</b>       | Imprime confirmación de transferencia electrónica donde consta el pago y traslada de la forma siguiente:<br><br>1. Envía copia a la División de Administración de Recursos Humanos (continua paso 14),<br>2. Adjunta original a expediente y traslada a Auditoría Interna para liquidación (continua paso 15) |
| <b>Área de Rentas Consignadas de la División de Administración de Recursos Humanos</b> | <b>Profesional de Rentas Consignadas</b> | <b>14</b>       | Recibe documento que certifica el pago, anexa a la copia de la remesa respectiva, verifica cumplimiento de los plazos establecidos y archiva.   |
| <b>Auditoría Interna</b>   | <b>Auxiliar de Auditoría</b>             | <b>15</b>       | <b><i>PUNTO DE CONTROL</i></b><br>Recibe expediente de liquidación, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.   |
| <b>Departamento de Contabilidad</b>  | <b>Recepcionista</b>                     | <b>16</b>       | Recibe expediente y traslada a persona designada para archivo correspondiente.  |

**b. Flujograma del procedimiento de Remesas del ISR, por descuentos efectuados en Régimen de Relación de Dependencia**





**G. Procedimiento de Remesas del Impuesto Sobre la Renta -ISR- a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por descuentos efectuados de acuerdo al Régimen General**

**1. Normas Específicas:**

- a. Las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala son responsables de remitir las retenciones de ISR según los expedientes que correspondan (Orden de Compra, Fondo Fijo, Documentos Pendientes, Plan de Prestaciones, Unidad Ejecutoria USAC-BCIE) y los respectivos archivos electrónicos al Departamento de Contabilidad en los primeros tres (3) días hábiles de cada mes.
- b. El Departamento de Contabilidad es responsable de integrar y enviar a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, los archivos electrónicos y las remesas del Impuesto Sobre la Renta por descuentos efectuados de acuerdo al Régimen General.

**2. Formulario**

Form. SAT-1055 (Ver anexo 7)

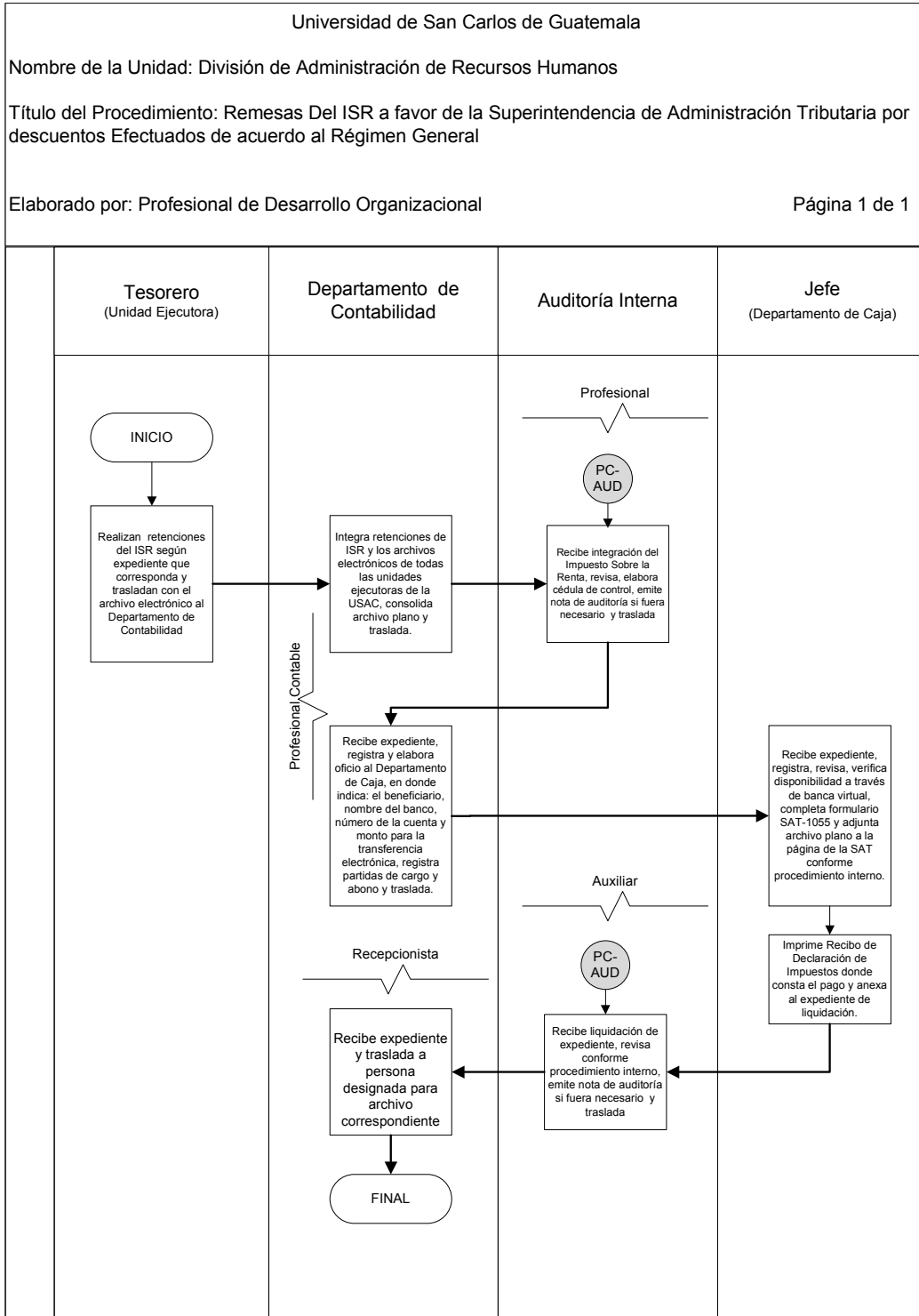


### 3. Descripción y flujograma del Procedimiento Remesas del ISR por descuentos efectuados de acuerdo al Régimen General

#### a. Descripción del Procedimiento


| Nombre de la Unidad: <b>Departamento de Contabilidad</b>   |                             |                                       |  |
|--|-----------------------------|---------------------------------------|--|
| Título del Procedimiento: <b>Remesas del ISR por descuentos efectuados de acuerdo al Régimen General</b> |                             |                                       |  |
| Hoja No. 1 de 1  |                             | No. de Formas: 2                      |  |
| Inicia: Unidad Ejecutora   |                             | Termina: Departamento de Contabilidad |  |
| Unidad   | Responsable                 | Paso No.                              | Actividad  |
| Unidad Ejecutora   | Tesorero                    | 1                                     | Realizan retenciones del ISR según expediente que corresponda y trasladan con el archivo electrónico al Departamento de Contabilidad.  |
| Departamento de Contabilidad   | Profesional de Contabilidad | 2                                     | Recibe e integra retenciones de ISR y los archivos electrónicos de todas las unidades ejecutoras de la USAC, consolida archivo plano y traslada.   |
| Auditoría Interna  | Profesional Designado       | 3                                     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe integración del Impuesto Sobre la Renta, revisa, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.  |
| Departamento de Contabilidad   | Profesional Designado       | 4                                     | 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                        | 5                                     | Recibe expediente, registra, revisa, verifica disponibilidad a través de banca virtual, completa formulario SAT-1055 (Anexo 7) y adjunta archivo plano a la página de la SAT conforme procedimiento interno.                 |
|  |                             | 6                                     | Imprime Recibo de Declaración de Impuestos donde consta el pago y anexa al expediente de liquidación.  |
| Auditoría Interna  | Auxiliar de Auditoría       | 7                                     | <b>PUNTO DE CONTROL</b><br>Recibe liquidación de expediente, revisa conforme procedimiento interno, emite nota de auditoría si fuera necesario y traslada.   |
| Departamento de Contabilidad   | Recepcionista               | 8                                     | Recibe expediente y traslada a persona designada para el archivo correspondiente.  |

## b. Flujoograma del Procedimiento Remesas del ISR por descuentos efectuados de acuerdo al Régimen General



## **VI. ANEXOS**

ANEXO 1  
REMESA DE DESCUENTOS POR PRESTAMO 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 REGISTRADORA DEL BANCO DE LOS TRABAJADORES O EL BANCO DE CUATEMALA, LOS CREDORES SE RECIBEN BAJO RESERVA LEGAL DE COBRO.

FECHA: \_\_\_\_\_ NUMERO: \_\_\_\_\_ IMPORTE: \_\_\_\_\_

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ REGISTRO PATRONAL: \_\_\_\_\_

| 1) PRESTAMO No. | 2) NOMBRE DEL DEUDOR | 3) No. PAGO | 4) CUOTA DESCONTADA | 5) INTEGRACION DEL PAGO |         |      | 6) SALDO CAPITAL | 7) Monto en Cto |          |
|-----------------|----------------------|-------------|---------------------|-------------------------|---------|------|------------------|-----------------|----------|
|                 |                      |             |                     | CAPITAL                 | INTERES | MORA |                  | "A" ALTA        | "B" BAJA |
|                 |                      |             |                     |                         |         |      |                  |                 |          |

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

**TOTAL DEL PAGO:** \_\_\_\_\_

CIFRAS EN LETRAS

FECHA: \_\_\_\_\_

BT 2

**FORMA DE PAGO:**

EFECTIVO  CHEQUE  No \_\_\_\_\_

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

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

ORIGINAL BANCO DE LOS TRABAJADORES

**ANEXO 2  
RECIBO DE CAJA DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL**



**RECIBO DE CAJA**

BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A.  
 C.A. 2073262  
 C.C. 2073262  
 C.R. 2073262  
 C.E. 2073262  
 C.P. 2073262  
 C.M. 2073262  
 C.I. 2073262  
 C.O. 2073262  
 C.N. 2073262  
 C.B. 2073262  
 C.A. 2073262  
 C.S. 2073262  
 C.D. 2073262  
 C.E. 2073262  
 C.F. 2073262  
 C.G. 2073262  
 C.H. 2073262  
 C.I. 2073262  
 C.J. 2073262  
 C.K. 2073262  
 C.L. 2073262  
 C.M. 2073262  
 C.N. 2073262  
 C.O. 2073262  
 C.P. 2073262  
 C.Q. 2073262  
 C.R. 2073262  
 C.S. 2073262  
 C.T. 2073262  
 C.U. 2073262  
 C.V. 2073262  
 C.W. 2073262  
 C.X. 2073262  
 C.Y. 2073262  
 C.Z. 2073262

Guatemala 09 07 2009

LUGAR: DA MES AÑO  
**Universidad San Carlos de Guatemala**  
 NOMBRE:




**Nº 2073262**

| DOCS. | INTEGRACION        | QUETZALES       | CTS.      | VALOR POR EL IMPORTE CERTIFICADO<br>POR LA MAQUINA REGISTRADORA. SI EL<br>PAGO SE EFECTUA CON CHEQUE Y<br>ESTE FUEBA RECONIZADO ESTE RECIBO<br>QUEDA ANULADO. |
|-------|--------------------|-----------------|-----------|---|
|       | EFFECTIVO          |                 |           | <b>CUENTA QUE AFECTA</b>  |
|       | CHEQUES            | 823,926.        | 42        |   |
|       | CHEQUES            |                 |           |   |
|       | OTROS BANCOS       |                 |           |   |
|       | GIROS DEL EXTERIOR |                 |           |   |
|       | <b>TOTAL</b>       | <b>823,926.</b> | <b>42</b> |   |

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 2008

POR CONCEPTO DE:

REALIZADO POR:  ENTERANTE:  FIRMA Y SELLO:  TINDVARI: 201



ANEXO 4  
RECIBO Y TIMBRES DE COLEGIOS PROFESIONALES



**TIMBRE DE ARQUITECTURA**  
 COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA  
 c/ CALLE 15-70, ZONA 15 COLONIA EL MAESTRO - PBX: 2369 2911  
 GUATEMALA, C. A. - timbreraq@yahoo.com

**RECIBO No. 16979**  
 SERIE "A"

|   |            |               |        |           |
|---|------------|---------------|--------|-----------|
| GUATEMALA   | 24/07/2009 | NIT: 800219-3 | POR Q. | 13.844.00 |
| RECIBIMOS DE: <input type="checkbox"/> USAC                                     |            |               |        |           |
| LA CANTIDAD DE: TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUÁTR O EXACTOS -            |            |               |        |           |
| EN CONCEPTO DE PAGO TIMBRE DE ARQUITECTURA POR: PAGO CORRESPONDIENTE JUNIO 2009 |            |               |        |           |

| CANTIDAD | Q      | del    | al     |
|----------|--------|--------|--------|
| 4        | 1.00   | 130736 | 130736 |
|          | 5.00   |        |        |
|          | 10.00  |        |        |
| 2        | 20.00  | 54991  | 54992  |
|          | 50.00  |        |        |
| 134      | 100.00 | 137886 | 147702 |



MARCIA

POR ADMINISTRACION DEL TIMBRE DE ARQUITECTURA

CHEQUE: \_\_\_\_\_ VALOR: \_\_\_\_\_ BANCO: \_\_\_\_\_

POR CHEQUE RECHAZADO SE COBRARA Q. 20.00

ORIGINAL CLIENTE



# TIMBRE DE ARQUITECTURA

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

POR Q 13,444.00

RECIBI DE "U.S.A.C"

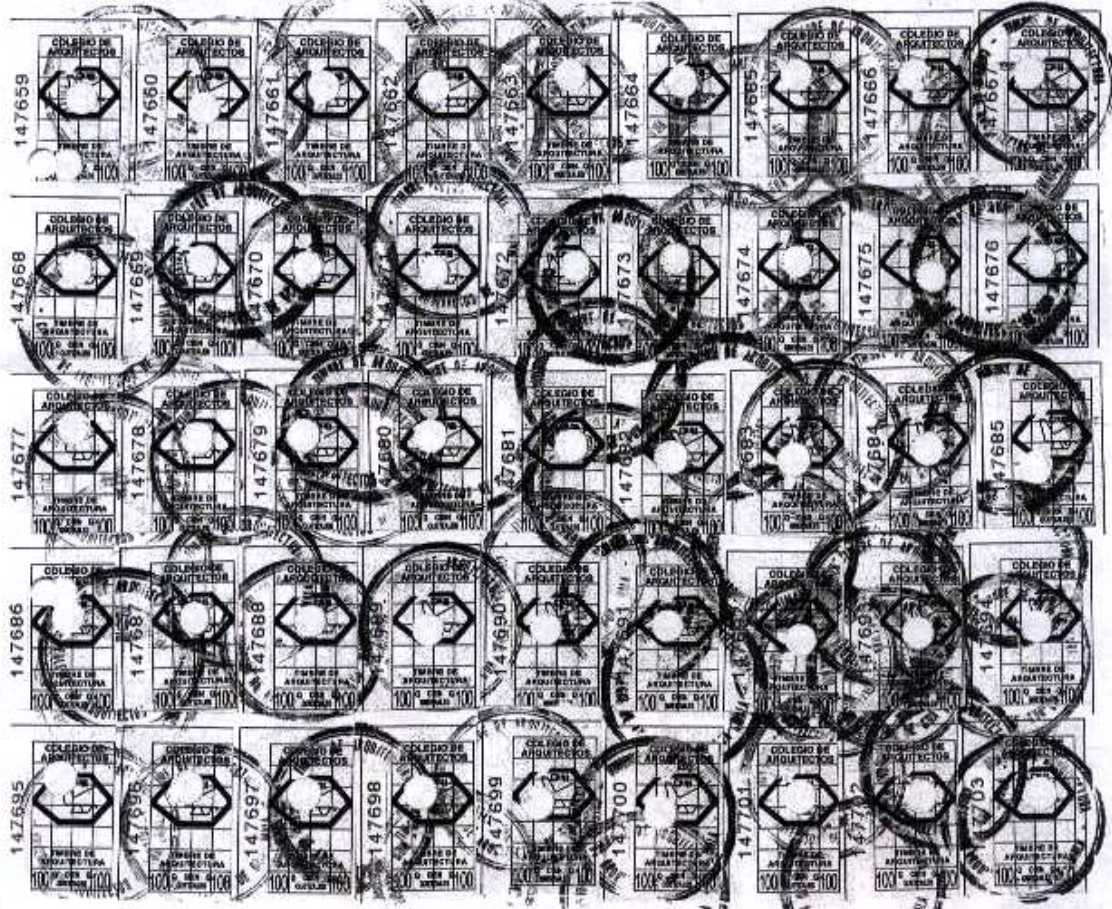
LA CANTIDAD DE TRECE MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO CON 00/100.

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

DE LOS ARQUITECTOS "DE LABO EN 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



**ANEXO 5  
COMPROBANTE DE PAGO DE LOS SINDICATOS DE LA USAC**

**Sindicato de Trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala**  
 Miembro activo de FESITRALCAYIT  
 (Federación de Sindicatos de Trabajadores de las Universidades de Centroamérica, México y del Caribe)  
 y de UNSTRABUCA  
 Unión Sindical de Trabajadores de Guatemala  
 Ciudad Universitaria, Zona 12. Telefax (502-21) 24-28-28-7777 - Guatemala, Centroamérica

Ref. Of. STUSC-233-04-09  
 Guatemala, 15 de abril de 2009

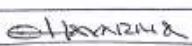


**LIQUIDACIÓN DE DOCUMENTO PENDIENTE No. 03-2009**

**Recibí de:** La Universidad de San Carlos de Guatemala.  
**La cantidad de:** Veinte mil novecientos tres con 91/100.  
**Por concepto de:** Descuento de Cuota Sindical Ordinaria descontada a trabajadores afiliados a la Organización Sindical -STUSC-, correspondiente al mes de marzo del año 2009.

**Total de cuota Sindical Ordinaria del mes de marzo del año 2009 .....Q. 20,903.91**  
**Cheque anulado: .....Q. 330.75**  
**Documento pendiente No. STUSC 03-2009 con voucher No. 33793.....Q. 10,000.00**  
**Total a recibir el STUSC .....Q. 10,573.16**

  
**Francisco Yboy Morales**  
**Secretario de Finanzas**  
**Reg. de Personal No. 13669**

  
**Luis Eduardo Dávila Gómez**  
**Secretario General**  
**Reg. de Personal No. 17499**

**Cc. Archivo.**



"PORQUE LA LUCHA NO ES DE SOLO UN HOMBRE, ES DE TODO EL PUEBLO"  
 UNIDOS VENCEREMOS

RECIBO

No. 02

Q. 2,699.90

RECIBI DE *Universidad de San Carlos de Guatemala*

DIRECCION

LA CANTIDAD DE *dos mil seiscientos noventa y nueve 90/100.*

POR: *cuotas judiciales correspondientes al mes de junio realizadas a los trabajadores afiliados al sindicato de profesores titulares de la Facultad de Derecho.*

CIUDAD: *Guatemala* FECHA: *21* / *07* / *09* ORDEN

Ve Ba:

*Loida E. Gomez*  
Loida E. Gomez



*UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA*  
*15 NOV 2009*  
*AUTOTOR*





ANEXO 7  
FORMULARIO SAT-No. 1055

Formulario SAT-No. 1055

Página 1 de 3

|  |   |   |                                |
|--|---|---|--------------------------------|
| <b>SAT</b><br>Superintendencia de<br>Administración Tributaria                                     | <b>RETENCIONES ISR-IPF</b><br>Declaración Jurada y Recibo de Pago Mensual de<br>Retenciones del Impuesto Sobre la Renta e<br>Impuesto Sobre Productos Financieros |   | <b>SAT-1055</b><br>Release 3.1 |
|  | Autorizado según resolución Bw. 3292 Clas.: 2136-12-8-A-17-2001 de fecha veintiséis de julio de dos mil cuatro.   |   |                                |
| NIT del contribuyente  |   | Nombre o razón social del contribuyente |                                |
| PERIODO DE IMPOSICION  |   |   |                                |
| Mes  |   | Enero                                   |                                |
| Año  |   | 2004                                    |                                |
| <b>IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) REGIMEN ASALARIADOS</b>   |   |   |                                |
| CONCEPTO DE LA RETENCION   | CANTIDAD<br>DE<br>EMPLEADOS   | PAGADOS EN EL<br>MES                    | RETENCION                      |
| Régimen asalariado (sueldos y similares) exentos de retención y pago                               |   |   |                                |
| Régimen asalariado (sueldos y similares)   |   |   |                                |
| (-) Lo devuelto a asalariados por retenciones en exceso  |   |   |                                |
| Diferencia Impuesto Retenido régimen asalariados   |   |   |                                |
| Saldo a favor régimen asalariados  |   |   |                                |
| <b>ACTIVIDADES MERCANTILES</b>   |   |   |                                |
| INGRESOS PROVENIENTES DE:  | BASE  | RETENCION                               |                                |
| Ventas   |   |   |                                |
| Servicios empresariales  |   |   |                                |
| Arrendamientos   |   |   |                                |
| Total Base y Retención   |   |   |                                |
| <b>ACTIVIDADES NO MERCANTILES</b>  |   |   |                                |
| INGRESOS PERCIBIDOS POR O EN CONCEPTO DE:  | BASE  | RETENCION                               |                                |
| Servicios profesionales, técnicos o de naturaleza no mercantil prestados por personas individuales |   |   |                                |

|   |  |  |
|---|--|--|
| Cantidad de constancias de Retención y pago de IPF  |  |  |
| Cantidad de Facturas Especiales emitidas por ventas de bienes   |  |  |
| Cantidad de Facturas Especiales emitidas por prestación de servicios  |  |  |
| Total de documentos emitidos  |  |  |
| <b>RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)</b>  |  |  |
| No. de declaración que se rectifica   |  |  |
| (-) Valor IMPUESTO ingresado con la declaración que se rectifica  |  |  |
| (=) Valor a ingresar (impuesto a pagar menos valor ingresado)   |  |  |
| <b>MULTA, INTERESES Y MORA</b>  |  |  |
| (+) Multa   |  |  |
| (+) Intereses   |  |  |
| (+) Mora  |  |  |
| (=) Saldo a pagar (valor a ingresar más multa, intereses y mora)  |  |  |
| <b>TOTAL A PAGAR</b>  |  |  |
| <p>A) Los documentos de soporte de la presente declaración se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré y presentaré a requerimiento de la SAT</p> <p>B) Declaro y juro que son verdaderos los datos contenidos en este formulario y que conozco la pena correspondiente al delito de perjurio.</p> |  |  |