



CIRCULAR CONJUNTA D.CONTA.006-2022/D.P.No.02-2022

A: Señor Rector, Secretario General, Señores Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, Directores de Escuelas No Facultativas, Secretarios, Jefes de Unidades Ejecutoras, Tesoreros o personas que hagan sus veces y personal que labora en la Universidad de San Carlos de Guatemala

De: Lic. José Alberto Rodríguez Melara
Contador General

Lic. Luis Antonio López Montenegro
Jefe, Departamento de Proveeduría

Vo. Bo. Dr. Abraham González Lemus
Director General Financiero

Asunto: **Retención y Pago de ISR a Proveedores**

Fecha: 29 de agosto de 2022

Jose Alberto



Con base en lo establecido en la normativa de los módulos que regulan las compras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se hace de su conocimiento que según la herramienta Reten ISR, creada por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, no permite la delegación de roles para la generación de retenciones, por consiguiente, se informa que a partir de la presente fecha, la forma de generar las Retenciones de ISR será por medio del Departamento de Proveeduría, a solicitud de las diferentes Unidades Ejecutoras de esta Casa de Estudios Superiores que así lo requieran. Para lo cual se trabajará de la forma siguiente:

1. La Unidad Ejecutora recibe factura del proveedor sujeto a Retención Definitiva.
2. La Unidad Ejecutora mediante oficio dirigido al Departamento de Proveeduría, solicita la generación de la Retención del Impuesto sobre la Renta al correo provecorres@usac.edu.gt, adjuntando para el efecto digitalización de la factura, de la exención de IVA, asimismo, indica la clasificación de compras o servicios a la que pertenece y la partida de gasto utilizada para la adquisición.





3. El Departamento de Proveduría genera la Retención del ISR de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Ejecutora y traslada archivo digital al correo del cual fue solicitado con copia al Departamento de Contabilidad.
4. La Unidad Ejecutora recibe la Retención del ISR y es responsable de continuar con el proceso de compra correspondiente. La solicitud de pago de las órdenes de compra o liquidación de fondo rotativo deberán realizarse a más tardar dos días hábiles antes de fin de mes de efectuada la retención.
5. El Departamento de Proveduría traslada al Departamento de Contabilidad un listado de las Retenciones del ISR efectuadas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente a la Retención.
6. El Departamento de Contabilidad, con base en la información recibida, realiza oficio contable hacia el Departamento de Caja, para solicitar el pago a la Tesorería Nacional junto con el reporte de integración por tipo de actividad, conforme al calendario tributario publicado por la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
7. El Departamento de Caja realiza el pago por medio de la banca virtual y traslada al Departamento de Contabilidad la nota de débito y copia digital del formulario de pago correspondiente.
8. El Departamento de Contabilidad genera registro contable de las Retenciones del ISR pagadas.



Jose



[Handwritten signature]

Para el efecto, las retenciones efectuadas del ISR tramitadas por medio de fondo rotativo y órdenes de compra, se pagarán sin excepción a través del Departamento de Contabilidad.

En caso de existir anulaciones de algún proceso de compra que tenga Retención del ISR, la Unidad Ejecutora deberá avisar al Departamento de Proveduría para la respectiva anulación dentro del mismo mes en que se retuvo, caso contrario, deberá reintegrar el valor del impuesto pagado de más. La presente Circular deja sin efecto las anteriores.



Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Vo. Bo. M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis
Rector



(JARM)
c.c. Archivo

