

Universidad de San Carlos de Guatemala
Departamento de Contabilidad
Procedimiento Retenir – Régimen General



Puesto	No. Paso	Descripción del Proceso
Tesorero o quien haga sus veces Proceso: Descarga de herramientas	01	Descarga herramienta Retenir y Planiva, desde el sitio www.retenir.usac.edu.gt extrae el archivo ejecutable y hace doble click para ejecutarlos.
Proceso: Ingreso al sistema y elaboración de constancias de retención	02	Abre el programa Retenir y selecciona el menú catálogos, elige la opción agente retenedor (debe llenar el formulario que se le presenta con toda la información requerida). En el nombre del agente retenedor indicar USAC seguido del nombre de la unidad. En el espacio número (casa) llenarlo con 0-00 y colonia o barrio con ciudad universitaria, grabar y salir.
Ingreso de Proveedor	03	Selecciona el menú catálogos, y elige la opción régimen general (debe llenar el formulario que se le presenta con la información del proveedor). El NIT debe ingresarlo sin guiones. Esta opción debe utilizarla cada vez que emita una constancia de retención, pues la base de datos está vacía; o bien puede optar por ingresar los datos de todos los proveedores.
Periodo a trabajar	04	Selecciona el menú archivo, elige la opción contribuyente y periodo a trabajar, y luego selecciona régimen general. Debe ingresar el NIT de la USAC y el periodo que va a utilizar para la emisión de retenciones (mes y año) luego grabar.
Rango de constancias	05	Selecciona el menú archivo, elige la opción rangos de constancias de retención. Debe ingresar el rango de numeración, No. de resolución y fecha proporcionado por el departamento de Proveeduría, luego grabar.
Emisión de constancias de retención	06	Para emitir constancias de retención, debe seleccionar el menú operaciones, elegir la opción régimen general y luego constancias de retención, carga la información así: <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el NIT del proveedor • Elige la actividad y el concepto, luego el valor base (valor total del bien o servicio menos el IVA) • Grabar.

Impresión de constancias de retención	07	1. Para imprimir constancias, debe seleccionar el menú impresión y elegir constancias de retención, luego régimen general, selecciona el NIT y hace click en imprimir. Debe considerar que pueden existir varias retenciones de un mismo proveedor, seleccione para impresión la que corresponde. 2. Distribución de constancias de retención: <ul style="list-style-type: none"> • Original – Proveedor • Copia - Proveedor • Copia - Adjuntar al expediente • Copia - Adjuntar al reporte mensual de retenciones • Copia - Archivo
Proceso: Elaboración y envío de informe al depto. de contabilidad	08	Procede a efectuar un corte de retenciones a fin de mes, para ello debe seleccionar el menú impresión y luego elegir reporte resumen del ISR y seleccionar el periodo de retención.
Anexo a retenciones	09	Para conciliar el monto y el número de retenciones emitidas en el periodo, debe seleccionar el menú procesos especiales y elegir la opción generación de anexo a retenciones ISR e IPF.
Imprimir anexo	10	Selecciona el menú procesos especiales, elige la opción generación de anexo a retenciones ISR-IPF y luego anexo a constancias. Luego click en vista previa, cerrar, grabar e imprimir el documento
Conciliación y verificación de datos	11	Procede a efectuar análisis comparativo, entre el reporte resumen del ISR y el anexo a retenciones ISR e IPF; debe verificar que el monto que se indica en el reporte resumen del ISR y en el anexo sea el mismo.
Proceso: Generación y envío de archivo electrónico al depto. De contabilidad	12	Genera el archivo electrónico que debe enviar al departamento de contabilidad así: <ul style="list-style-type: none"> • Selecciona el menú procesos especiales • Elige la opción generación de anexo a retenciones ISR-IPF • Selecciona pre visualizar y luego cierra la pantalla • Graba el archivo • Selecciona opción de impresión • En la parte superior, elegir el sobre que tiene la flecha roja. Le indicará export • Exportar en archivo Excel 5.0 • Grabar el archivo en una carpeta a su elección.
Configuración de archivo a Excel 	13	Procede a depurar el archivo generado así: <ul style="list-style-type: none"> • Abrir el archivo generado en Excel (*) • Eliminar logotipo de SAT • Eliminar las líneas y columnas sin contenido • Eliminar todas las líneas hasta llegar al número de constancia. • Codificar (asignar número) según la tabla, para la actividad y el concepto • Eliminar la columna de tarifa • Eliminar los totales

		<ul style="list-style-type: none"> • El total de columnas que tienen que quedar después de hacer los cambios es de 8 y son: <ul style="list-style-type: none"> ✓ No. de constancia de retención ✓ NIT ✓ Nombre del Proveedor ✓ Actividad (código) ✓ Concepto (código) ✓ Valor Base o Monto ✓ Valor Impuesto ✓ Código Contable <p>Graba el archivo con los cambios efectuados (se recomienda guardar con el nombre "Anexo seguido del nombre de la unidad abreviado")</p> <p>(*) Nota: Al abrir el archivo, la pantalla les va a mostrar: "error en el archivo: los datos pueden haberse perdido" Hacer click o enter en aceptar y abrirá el archivo.</p>
Carga de Archivo	14	<p>Para cargar el documento debe proceder así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa a la página www.retenisr.usac.edu.gt • Selecciona la unidad, utilizando la flecha que aparece en la opción unidad • Automáticamente aparecerá en usuario, el nombre del tesorero de la unidad, el password o contraseña asignado es el No. de registro de personal • Ingresa al sistema • Selecciona el archivo en examinar • Click o enter en subir archivo
Reporte de mes sin Movimiento	15	<p>Si durante el mes no se hicieron retenciones, ingrese a www.retenisr.usac.edu.gt en su unidad y con su usuario haga un click o enter en reportar mes sin movimiento.</p>

