**MUNICIPALIDAD DE SAN LUCAS SACATEPÉQUEZ, SACATEPÉQUEZ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proceso:** | | **Contabilidad** | | **Identificación:** | **PR-MSL-DAFIM-DT-UC-RISRC-03** |
| **Procedimiento:** | | **Retener el ISR del Contribuyente** | | **Versión:** | **1** |
| **Dirección** | | | **Departamento** | **Unidad** | |
| **Administración Financiera Integrada Municipal** | | | **Tesorería** | **Contabilidad** | |
|  | **Nombre Completo** | | | **Firma** | **Fecha de Elaboración** |
| **Elaborado por:** | **Katherine Del Rosario Aguilar Ajvix** | | |  | **15 de abril de 2025** |
| **Puesto:** | **Coordinadora de Contabilidad** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Revisado** |
| **Revisado por:** | **Francisco Antonio Cruz González** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Jefe de Tesorería** | | |
|  |  | | |  | **Fecha de Aprobación** |
| **Aprobado por:** | **Lic. Yener Haroldo Plaza Natareno** | | |  |  |
| **Puesto:** | **Alcalde Municipal** | | |

**Objetivo**

Garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los contribuyentes y minimizar la evasión fiscal.

**Marco Legal**

* Ley de Actualización Tributaria Artículo 13 y artículo 75

**Normas de Aplicación Interna**

**Usuarios**

* Departamento de compras, presupuesto, Contabilidad, Tesorería.

**Requisitos**

* Expediente Completo
* Montos que si aplican retención

**Narrativa**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recepcionar el expediente (Departamento de Compras) | Coordinador de Contabilidad |
| 2 | Trasladar a presupuesto, ellos revisan disponibilidad financiera |
| 3 | Trasladar a contabilidad |
| 4 | Revisar si el expediente cumple con todos los requerimientos |
| 5 | Revisar si la factura es vigente y si el monto aplica a retención |
| 6 | Ingresar al portal SAT y procede con:   * Ingresar a servicios tributarios * Ingresar a retenciones web * Ingresar a categoría de renta * Ingresar NIT del proveedor * Asignar categorías * Ingresar a emisión de constancia de Retención |
| 7 | Imprimir y adjuntar al expediente |
| 8 | Guardar el archivo y enviarlo por correo (algunos proveedores) |
| 9 | Finalizar proceso |

**Diagrama**

A diagram of a process

AI-generated content may be incorrect.

**Tabla de Anexos**

|  |  |
| --- | --- |
| **No.** | **Anexo** |
| 1 | Constancia de Retención de ISR |

Anexo 1 Constancia de Retención de ISR

****