

Procuraduría General de la Nación



**Dirección Financiera
Unidad de Contabilidad**

**Manual de Normas y Procedimientos de la
Unidad de Contabilidad
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 24-2019 de fecha
Guatemala, 1 de febrero de 2019**



| | | |
|--|---|-------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|-------------------|



Índice

| | | |
|-------|--|----|
| 1 | LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL..... | 4 |
| 2. | REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES..... | 4 |
| 3. | INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 4. | DEFINICIONES O CONCEPTOS..... | 5 |
| 4.1 | ACRÓNIMOS..... | 6 |
| 5. | BASE LEGAL..... | 7 |
| 6. | OBJETIVO DEL MANUAL..... | 8 |
| 6.1 | OBJETIVOS GENERALES..... | 8 |
| 6.2 | OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... | 8 |
| 7. | GENERALIDADES DEL MANUAL..... | 8 |
| 8. | ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL..... | 8 |
| 9. | ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN..... | 9 |
| 10. | POLÍTICAS O NORMAS..... | 9 |
| 11. | RESPONSABILIDADES..... | 9 |
| 12. | DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS..... | 11 |
| 12.1 | MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO..... | 11 |
| A | DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO..... | 12 |
| 12.2 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO..... | 13 |
| A | DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO POR FONDO ROTATIVO..... | 14 |
| 12.3 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN... DE PAGO..... | 15 |
| A | DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO..... | 16 |
| 12.4. | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES..... | 17 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y..... VACACIONES..... | 18 |
| 12.5 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN..... | 19 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN..... | 20 |
| 12.6 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL..... | 21 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL..... | 22 |
| 12.7 | MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA..... | 23 |
| A. | DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA..... | 24 |
| 12.8 | MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE DONACIONES..... EN ESPECIE..... | 25 |
| A | DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE DONACIONES EN ESPECIE.. | 26 |
| 12.9 | MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO..... | 27 |
| A | DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO..... | 28 |
| 13 | ANEXOS..... | 29 |
| | ANEXO 1: CONTROL INTERNO ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES... DE LIQUIDACIONES..... | 29 |
| | ANEXO 2: BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE..... | 30 |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO
INTERNO



| | |
|---|----|
| ANEXO 3: GUÍA PARA LA GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DEVENGADO..... | 31 |
| ANEXO 4: CONTROL INTERNO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, REGLÓN 029, SUB GRUPO 18, ARRENDAMIENTO..... | 35 |
| ANEXO 5: GUÍA PARA LA IMPRESIÓN DE RETENCIÓN DE IVA PARA PROVEEDORES CON RÉGIMEN TRIBUTARIO, PEQUEÑO CONTRIBUYENTE..... | 36 |
| ANEXO 6: GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN PARA IMPUESTO SOBRE RENTA, RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO..... | 38 |
| ANEXO 7: CAJA FISCAL..... | 39 |
| ANEXO 8: CONCILIACIÓN BANCARIA..... | 41 |



| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación, ha sido distribuido de la siguiente manera:

| No | NOMBRE DEL ÁREA | RESPONSABLE | TIPO DE DOCUMENTO |
|----|----------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1 | Despacho Superior | Procurador (a) General de la Nación | Copia certificada |
| 2 | Secretaría General | Secretario General | Original |
| 3 | Dirección de Planificación | Director de Planificación | Copia certificada |
| 4 | Dirección Financiera | Director Financiero | Copia del original |
| 5 | Unidad de Contabilidad | Jefe de Contabilidad | Copia certificada |
| 6 | Auditoría Interna | Auditor Interno | Copia del original |
| 7 | Inspectoría General | Jefe de Inspectoría General | Copia del original |

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha consignado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación tendrá la versión electrónica en formato PDF, y junto con el área interesada serán las únicas que tendrán la versión en formato Word para futuras modificaciones.

2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

| Núm. | PÁGINA REVISADA | DESCRIPCIÓN | FECHA | PUESTO |
|------|-----------------|---------------|------------|----------------------|
| 1 | TODAS | ORIGINAL | 05/05/2015 | Jefe de Contabilidad |
| 2 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 26/07/2018 | Jefe de Contabilidad |
| 3 | TODAS | ACTUALIZACIÓN | 17/01/2019 | Jefe de Contabilidad |

3. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, detalla los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Contabilidad de la PGN, para el fortalecimiento en la realización de las actividades, y contar así, con una mejor estructura de control interno, ya que, define claramente las funciones y responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Contabilidad, además, ha sido diseñado y definido de acuerdo con las normativas, leyes y procedimientos sobre los cuales se rige la Institución, los que en algún momento pueden variar de acuerdo con las reformas que puedan darse; así mismo, es una herramienta de consulta que servirá como guía para el personal y de material de inducción para el personal de nuevo ingreso.

| | |
|---|----------------|
| VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 17/01/2019 | PÁGINA 4 DE 41 |
|---|----------------|



6 DE 42 HOJAS



| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|



4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente Manual, tendrán el significado siguiente:

Caja Fiscal: Forma autorizada por la Contraloría General de Cuentas, para el registro de las operaciones mensuales de ingresos y egresos que refleja el Fondo Rotativo Institucional y resumen de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas usados y en existencia, por medio del cual se rinde cuentas ante los entes fiscalizadores.

Comprobante Único de Registro: Formulario electrónico generado a través del Sistema de Contabilidad Integrada por medio del cual se aprueban los pagos.

Conciliación bancaria: Es el proceso que permite confrontar y conciliar los valores y saldos registrados en el libro de cuentas bancarias de forma mensual, con la información proporcionada por el banco a través de Estados de Cuenta.

Cuentadantes: Todo servidor público que maneja fondos o valores del Estado, así como, los que realicen funciones de Dirección Superior o Gerencial, deben rendir cuentas de su gestión ante la Contraloría General de Cuentas, por el cumplimiento de la administración de los recursos públicos que le han sido confiados y los resultados de su aplicación.

Ejercicio Fiscal: Inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año.

Fondo Rotativo: Disponibilidad de efectivo que sitúa la unidad de Administración Financiera a través de la Unidad de Tesorería, destinado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar trámite normal a través de CUR

Formas y/o formularios: Documentos preestablecidos, autorizados por la Contraloría General de Cuentas para el registro de operaciones varias y rendición de cuentas.

Rendición de cuentas: Es el acto administrativo mediante el cual los responsables de la gestión de los fondos públicos o cuentadantes informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición en un ejercicio fiscal.

Sistema de Contabilidad Integrada: Herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos, agilización de los procesos y proporcionar información inmediata, oportuna y confiable sobre las transacciones económicas y financieras de la entidad.

Sistema de Gestión: Herramienta de apoyo a la ejecución del gasto, a las unidades de gestión desconcentrada, abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, integrando GUAATECOMPRAS y SICOIN.



| | | |
|--|---|-------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|-------------------|

4.1 ACRÓNIMOS

| | | |
|----|--------------------|---|
| 1 | BANGUAT | Banco de Guatemala |
| 2 | NOG | Número de Operación en el Sistema Guatecompras |
| 3 | CIEREL | Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Liquidaciones |
| 4 | CUR | Comprobante Único de Registro |
| 5 | FORMA 1-H | Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios |
| 6 | FR | Fondo Rotativo |
| 7 | IVA | Impuesto al Valor Agregado |
| 8 | MNP | Manual de Normas y Procedimientos |
| 9 | NIT | Número de Identificación Tributaria |
| 10 | ONSEC | Oficina nacional de Servicio Civil |
| 11 | PGN | Procuraduría General de la Nación |
| 12 | SAT | Superintendencia de Administración Tributaria |
| 13 | SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental |
| 14 | SIGES | Sistema de Gestión |
| 15 | UDAF | Unidad de Administración Financiera |
| 16 | CGC | Contraloría General de Cuentas |
| 17 | CHN | Crédito Hipotecario Nacional |
| 18 | CIECA | Control Interno Electrónico de Contratos Administrativos |
| 19 | CIEREOCP | Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Orden de Compra y Pago |
| 20 | DEV | Devengado |
| 21 | DF | Director Financiero |
| 22 | Forma 63-A2 | Recibo de Ingresos Varios |
| 23 | ISR | Impuesto Sobre la Renta |
| 24 | MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas |
| 25 | OCP | Orden de Compra y Pago |
| 26 | OCS | Orden de compra SIGES |
| 27 | RTU | Registro Tributario Unificado |
| 28 | SDF | Sub-Director Financiero |
| 29 | UC | Unidad de Contabilidad |
| 30 | Vo.Bo. | Visto Bueno |



| | | |
|--|---|-----------------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|-----------------------|



5. BASE LEGAL

| ENTIDAD | DOCUMENTO |
|--|---|
| Asamblea Nacional Constituyente | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala |
| Congreso de la República de Guatemala | <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 512 Ley Orgánica del Ministerio Público • Decreto 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas • Decreto. 57-92 Ley de Contrataciones del Estado • Decreto. 26-92 Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus reformas • Decreto. 27-92 Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas • Decreto. 31-2002 Ley de la Contraloría General de Cuentas y sus reformas • Decreto. 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública • Decreto 89-2002 Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y empleados públicos |
| Ministerio de Finanzas Públicas | <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Ministerial No. 108-2004 "Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB" • Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto • Acuerdo Ministerial No. 13-98 Creación de Fondos Rotativos • Acuerdo Gubernativo No. 122- 2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Acuerdo Ministerial No. 2-91-2012 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala • Acuerdo No. 6-98 Institución del Fondo Rotativo para las Instituciones del Estado • Acuerdo Ministerial 523-2014, Manual de Registro de Donaciones en Especie Cualquiera otra disposición aplicable para cada Ejercicio Fiscal |
| Oficina Nacional de Servicio Civil | Resolución número D-2013-0206 Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO
INTERNO



6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la UC, con la finalidad de formalizar y agilizar los trámites recurrentes que se realizan.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Formalizar los pasos, secuencias, distribución de actividades y la forma de llevarlas a cabo
2. Sistematizar la experiencia y conocimiento de los procesos
3. Servir de herramienta de consulta y capacitación al personal de la UC

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

El presente Manual de Normas y Procedimientos, presenta una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación.

Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Unidad de Contabilidad.

El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este Manual es de observancia obligatoria, en virtud de que fueron debidamente validados, como consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización; la socialización del mismo se realizará cuando sea aprobado. Dicha socialización es responsabilidad del jefe de Unidad de Contabilidad lo que permitirá al personal del área, enterarse de las responsabilidades a su cargo.

8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- a. Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Contabilidad, revisado por el jefe de la Unidad de Contabilidad; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación a través de Acuerdo.
- b. El Manual de Normas y Procedimientos será revisado y actualizado cuando se presenten circunstancias que así lo justifiquen y para facilitar su actualización las páginas del mismo serán intercambiables.
- c. Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Contabilidad, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.



| | | |
|--|--|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- a. Las políticas, normas, procedimientos, criterios y demás aspectos referidos en el presente Manual de Normas y Procedimientos deben ser aplicadas por el personal de la Unidad de Contabilidad en el desempeño de sus actividades.
- b. El contenido del presente documento, es aplicable a todos los empleados y funcionarios de la Procuraduría General de la Nación de la República de Guatemala en su sede central y delegaciones, cuando intervengan en el proceso de ejecución del presupuesto.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la PGN, no tendrá validez alguna y deberá ser sometida a revisión y/o enmienda en el momento que sea identificada.

10. POLÍTICAS O NORMAS

- 1. El primer día hábil de cada mes se gestiona ante el banco, a través de oficio, firmado por funcionarios que tienen firma registrada en cuentas bancarias (Director Financiero, Subdirector Financiero o Jefe de Tesorería), el estado de cuentas correspondiente para la realización de la conciliación bancaria.
- 2. La conciliación bancaria debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 3. A más tardar el segundo día hábil de cada mes se debe contar con toda la documentación para realizar la conciliación bancaria, la cual consta de: estado de cuenta bancario, libro de bancos elaborado por la Unidad de Tesorería, copia de los vouchers de los cheques emitidos y depósitos realizados durante el mes a conciliar.
- 4. La copia celeste de las Formas 200-A-3 (anexo 7) debe enviarse mensualmente durante los primeros 5 días del mes, a la sección de talonarios de la CGC.
- 5. Registrar e inhabilitar al Representante Legal de la Institución ante la SAT, al momento de darse algún movimiento, esto debe realizarse dentro de los treinta días de la fecha del nombramiento posterior a la firma.

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- 1. Planificar, coordinar, dirigir y revisar todas las actividades que se realizan en la UC.
- 2. Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
- 3. Cumplir con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.
- 4. Supervisar la emisión de los CUR de Devengado que se emiten en la UC, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
- 5. Dar seguimiento a los procesos del área asignados a los Técnicos.
- 6. Aplicar las normas y procedimientos emanados del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector.
- 7. Revisar y firmar las formas 200-A-3 de caja fiscal.
- 8. Revisar y firmar conciliaciones bancarias de fondo rotativo, viáticos y reconocimiento de gastos así como revisar la conciliación bancaria de la Unidad de Compras.



11 DE 42 HOJAS



| | | |
|--|--|----------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

9. Llevar el registro de cuentadantes de los funcionarios de la PGN, informando de forma oportuna a la CGC de los movimientos de actualización, inscripción o cancelación de cuentadancia.
10. Registrar en el sistema SICOIN las donaciones en especie de acuerdo a la normativa legal (artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 y Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas).
11. Aprobar en el sistema SICOIN los activos fijos.
12. Atender requerimientos solicitados por el Director Financiero y Sub-director Financiero.
13. Archivar y resguardar la documentación contable.
14. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Técnico

1. Recibir y revisar los expedientes para los diferentes pagos.
2. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan a la UC.
3. Llevar control a través de listados electrónicos de los contratistas vigentes del subgrupo 18.
4. Revisar y verificar que los diferentes expedientes que ingresan a la UC, cumplan con lo descrito en los manuales, normativas y leyes vigentes.
5. Elaborar "CUR de Devengado" en el SIGES, para los diferentes pagos.
6. Elaborar Caja Fiscal.
7. Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo rotativo, viáticos y reconocimiento de gastos.
8. Elaborar y entregar constancias de retención de ISR.
9. Imprimir y entregar constancias de retención de IVA.
10. Imprimir y archivar documentación contable.
11. Atender requerimientos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos, Auditoria Interna, SAT, CGC (preparar la documentación solicitada).
12. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Institución.
13. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN.
14. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.



| | | |
|--|--|----------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|



12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz de procedimiento de pago por Acreditamiento

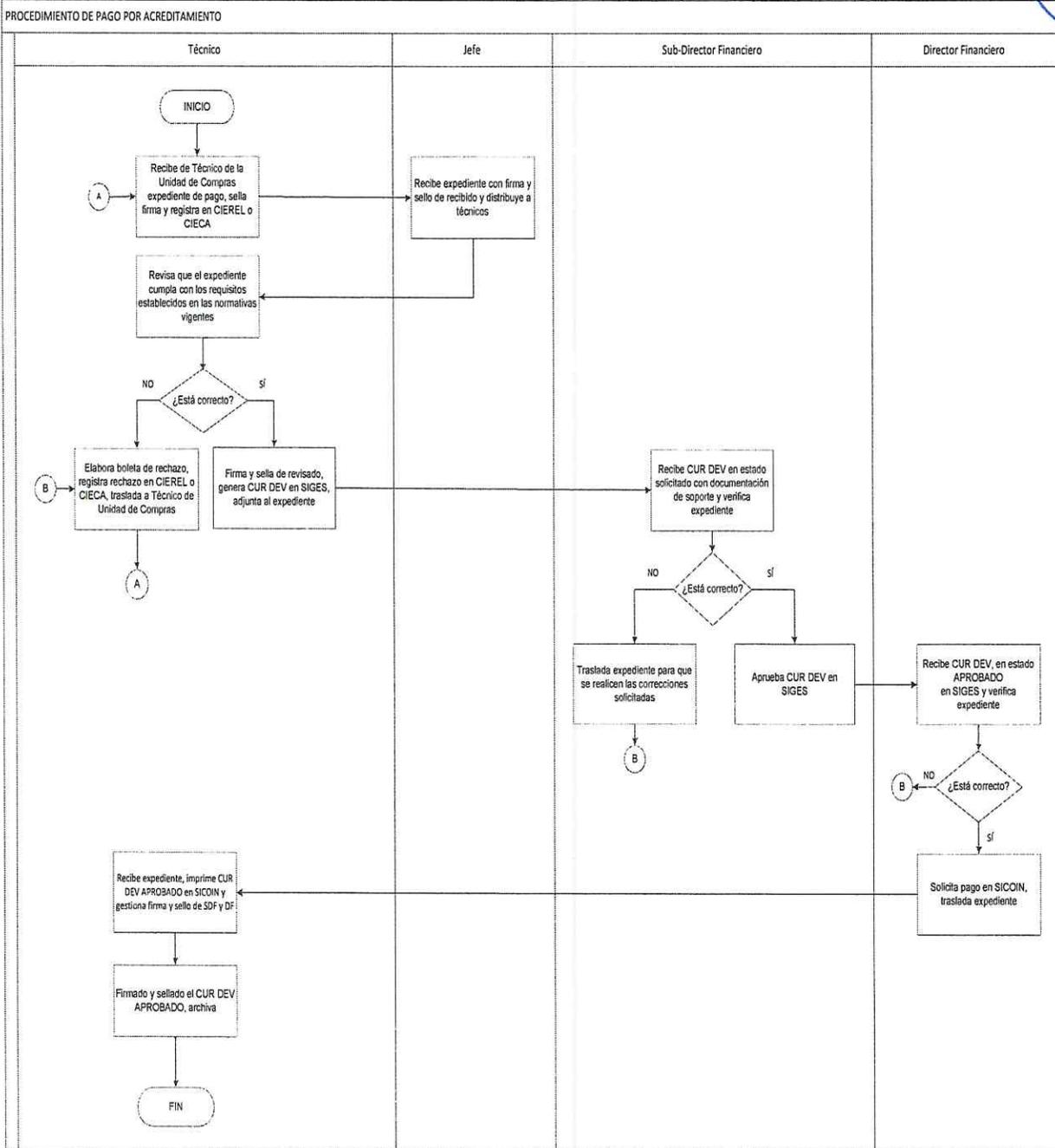
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------------------|---|
| 1 | Técnico | Recibe del Técnico de la Unidad de Compras el o los expedientes de pago, sella y firma de recibido, registra en el CIEREL o CIECA (Anexo 1), según sea el caso y traslada. |
| 2 | Jefe | Recibe expediente con firma y sello de recibido, distribuye a Técnicos. |
| 3 | Técnico | Revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en las normativas vigentes. a. Sí cumple con los requisitos, continúa en actividad 4. b. No cumple con los requisitos, elabora la boleta de rechazo, (Anexo 2) registra el traslado en el CIEREL o CIECA y traslada a Técnico de la Unidad de Compras, regresa a actividad 1. |
| 4 | Técnico | Firma y sella de revisado el expediente, genera CUR DEV en el SIGES (Anexo 3), imprime en estado de solicitado, adjunta al expediente y traslada. |
| 5 | Sub-director Financiero | Recibe y revisa expediente, a. Si está correcto, continúa en actividad 7. b. No está correcto, realiza actividad 6. |
| 6 | Técnico | Recibe las correcciones solicitadas por el/la SDF, registra en CIEREL O CIECA y elabora boleta de rechazo (Anexo 2), traslada el expediente a Técnico de la Unidad de Compras para realizar las correcciones solicitadas, inicia en actividad 1. |
| 7 | Sub-director Financiero | Aprueba CUR DEV en SIGES, traslada a Director Financiero. |
| 8 | Director Financiero | Recibe y verifica el expediente. a. Sí está correcto, solicita pago en SICOIN y continúa en actividad 10. b. No está correcto realiza actividad 9. |
| 9 | Técnico | Recibe expediente, elabora boleta de rechazo (anexo 2) registra en CIEREL O CIECA y traslada a Técnico de la Unidad de Compras para que se completen los requisitos, inicia en actividad 1. |
| 10 | Técnico | Recibe el expediente, imprime CUR DEV APROBADO en SICOIN y gestiona firma y sello del SDF y DF |
| 11 | Técnico | Archiva el CUR DEV APROBADO, firmado y sellado. |
| 12 | | Fin del procedimiento |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO

A. Diagrama de flujo de pago por Acreditamiento





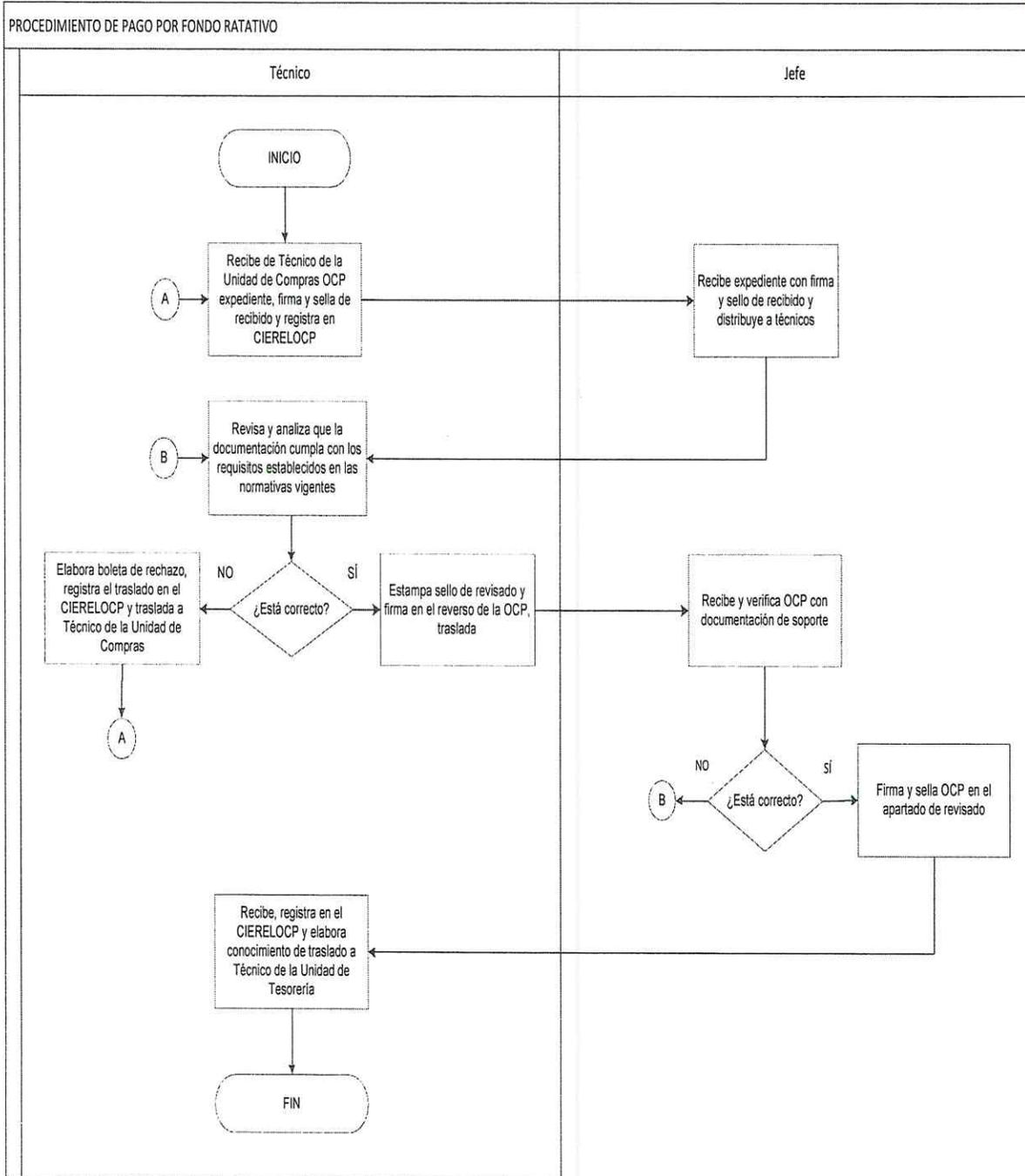
| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|---------------------------|



12.2 Matriz del Procedimiento de pago por Fondo Rotativo

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------|---|
| 1 | Técnico | Recibe del Técnico de la Unidad de Compras la OCP con documentación de soporte, firma y sella de recibido y registra en CIERELOCP (Anexo 1). |
| 2 | Jefe | Recibe expediente con firma y sello de recibido y distribuye a Técnicos. |
| 3 | Técnico | Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes. <ul style="list-style-type: none"> a. Sí está correcto, continúa en actividad 4. b. No está correcto, elabora boleta de rechazo (Anexo 2) registra el traslado en CIERELOCP, regresa a la actividad 1. |
| 4 | Técnico | Estampa sello de revisado, firma en el reverso de la OCP y traslada expediente. |
| 5 | Jefe | Recibe y verifica OCP con documentación de soporte. <ul style="list-style-type: none"> a. Sí está correcto, continúa en actividad 6. b. No está correcto, regresa a actividad 3. |
| 6 | Jefe | Firma y sella OCP en el apartado de revisado y traslada expediente. |
| 7 | Técnico | Recibe y registra el traslado al Técnico de la Unidad de Tesorería en CIERELOCP para continuar con trámite de pago. |
| 8 | | Fin del procedimiento |

A. Diagrama de Flujo del pago por Fondo Rotativo





| | | |
|--|--|----------------|
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|



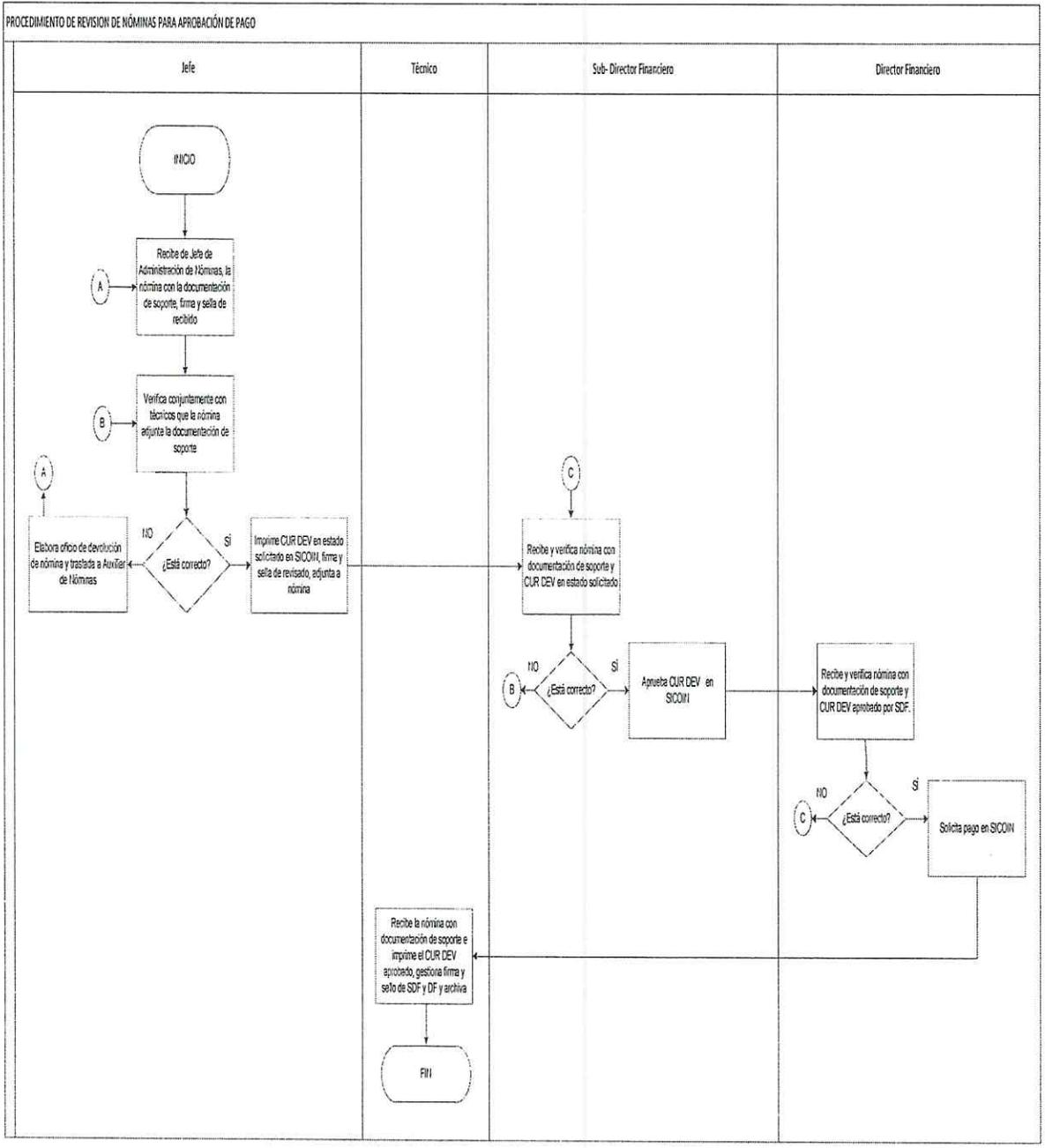
12.3 Matriz del procedimiento de revisión de nóminas para aprobación de pago

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------------------|---|
| 1 | Jefe | Recibe del Jefe de Administración de Nóminas, la nómina con la documentación de soporte, firma y sella de recibido. |
| 2 | Jefe | Verifica conjuntamente con los técnicos que la nómina adjunte la documentación de soporte, así como, que contenga las firmas y sellos del Jefe de Administración de Nóminas y Jefe de Recursos Humanos. a. Sí está correcta, imprime CUR DEV en estado de solicitado en SICOIN, firma y sella de revisado, adjunta a nómina y traslada a SDF. b. No está correcta elabora oficio de devolución y traslada al Auxiliar de la Unidad de Nómina. |
| 3 | Sub-Director Financiero | Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado. a. Sí está correcta, aprueba CUR DEV en SICOIN y traslada. b. No está correcta, regresa a actividad 2. |
| 4 | Director Financiero | Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado solicitado por SDF. a. Sí está correcto, solicita pago en SICOIN y traslada a técnico. b. No está correcto regresa a la actividad 3. |
| 5 | Técnico | Recibe la nómina con la documentación de soporte e imprime el CUR DEV aprobado y gestiona firma y sello de SDF y DF. Firmado y sellado el CUR DEV aprobado, adjunta a documentos de soporte y archiva. |
| 6 | | Fin del procedimiento |



| | | |
|---------------------------------------|---|---------------------------|
| Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---------------------------------------|---|---------------------------|

A. Diagrama de flujo de revisión de nóminas para aprobación de pago





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO



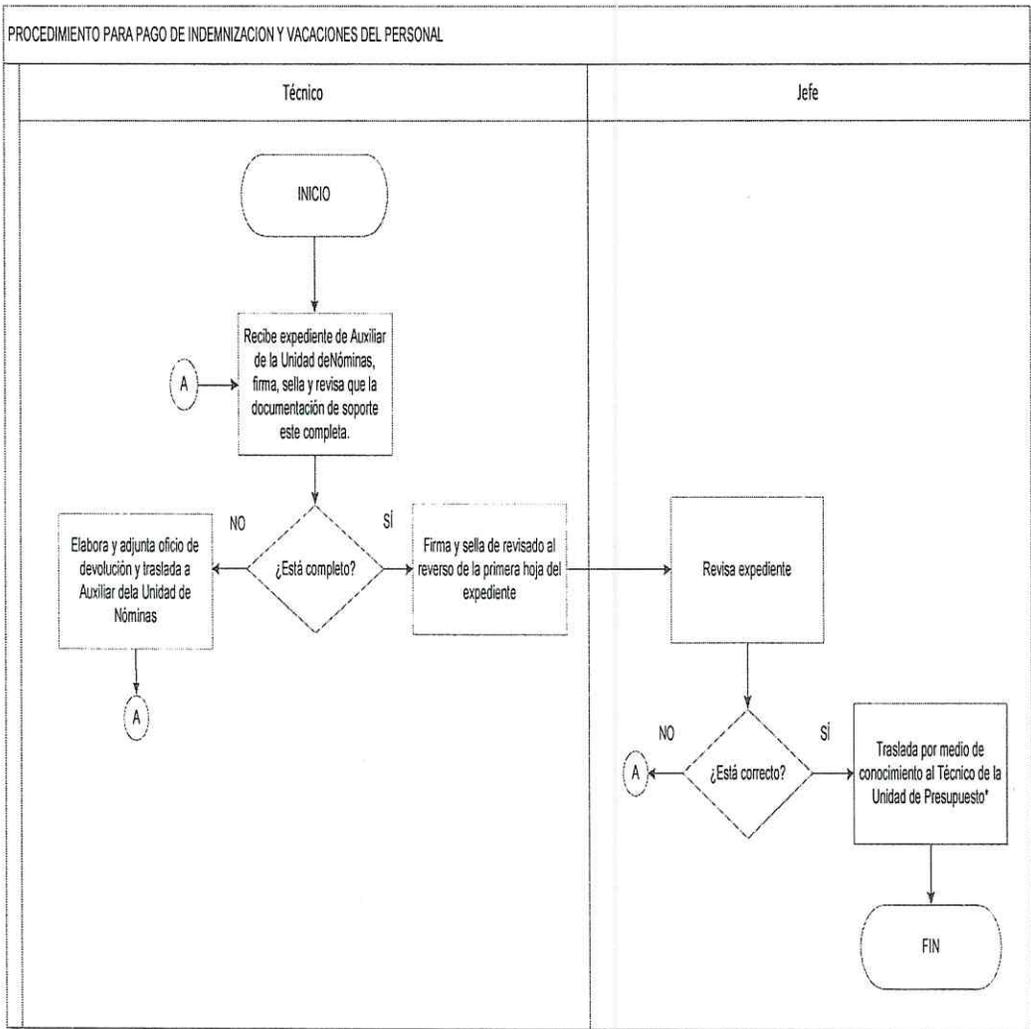
12.4 Matriz del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------|---|
| 1 | Técnico | <p>Recibe y revisa expediente remitido por la Unidad de Nóminas, sella y firma de recibido y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos mínimos, establecidos en el Anexo I de la Guía Normativa, para el Trámite de Pago de Prestaciones Laborales emitida por ONSEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No está correcto, elabora oficio de devolución y traslada al Auxiliar de la Unidad de Nóminas e iniciar nuevamente el procedimiento. b. Sí está correcto, sella y firma de revisado al reverso de la primera hoja del expediente y traslada al Jefe. |
| 2 | Jefe | <p>Recibe y revisa expediente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No está correcto, traslada por medio de conocimiento al Auxiliar de la Unidad de Nóminas en el cual, señala y anota las correcciones a realizar. Inicia nuevamente el procedimiento. b. Sí está correcto, elabora conocimiento de traslado y entrega al Técnico de la Unidad de Presupuesto.* |
| 3 | | Fin del procedimiento |

*Observación: La Unidad de Presupuesto devuelve el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que el pago sea aprobado en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por Acreditamiento (Procedimiento 13.1).



A. Diagrama de Flujo para la gestión de pago de indemnización y vacaciones



*Observación: La Unidad de Presupuesto devuelve el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que el pago sea aprobado en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por Acreditamiento (Procedimiento 13.1).



| | | |
|--|--|----------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|



12.5 Matriz del procedimiento para la generación de constancias de retención

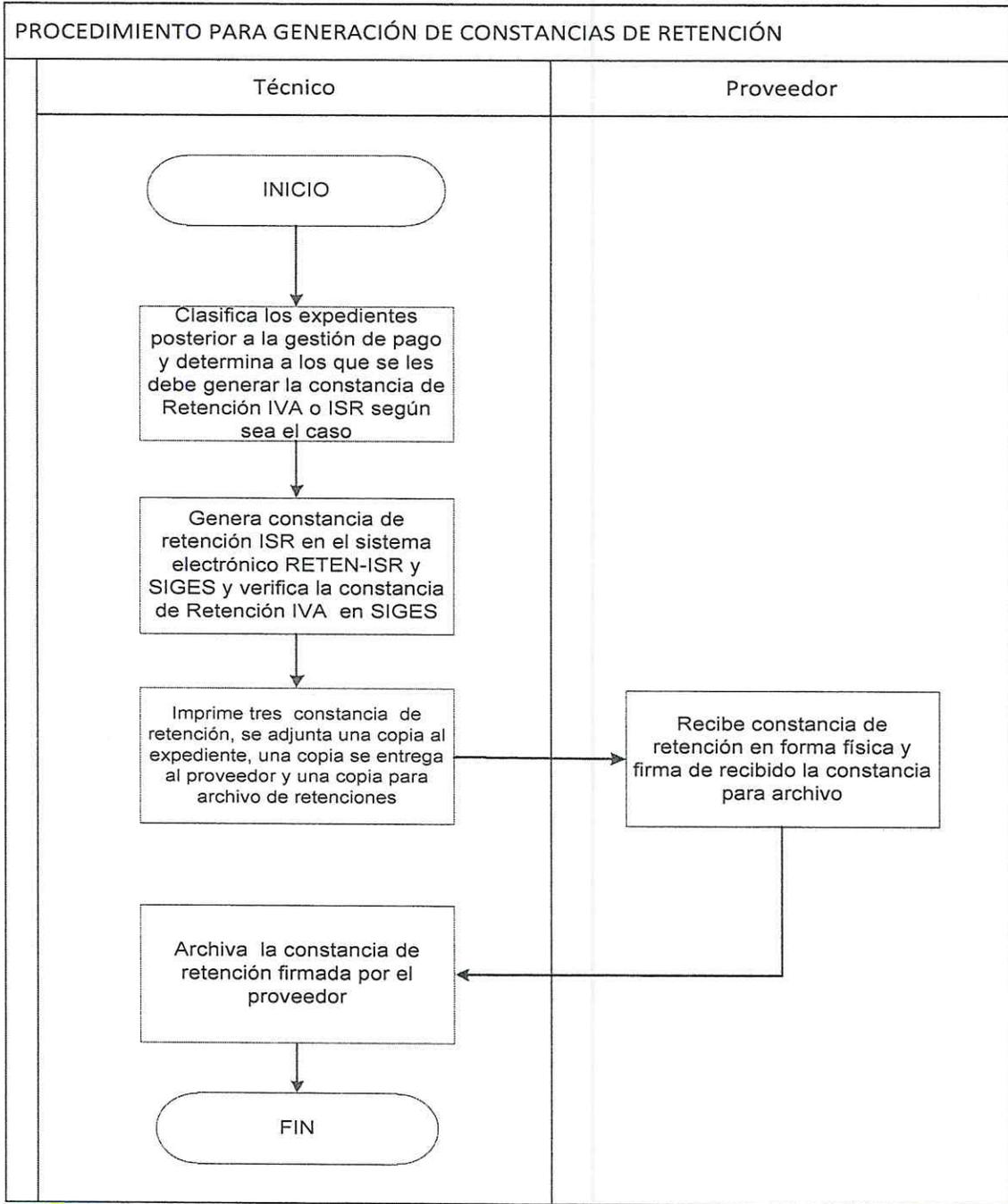
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------|--|
| 1 | Técnico | Clasifica los expedientes, (posterior a la gestión de pago), para determinar a cuáles debe generarles constancia de Retención de IVA o de ISR según corresponda. |
| 2 | Técnico | Genera constancia de retención ISR en el sistema electrónico RETEN-ISR y SIGES y verifica la constancia de Retención IVA en el sistema para Pequeños Contribuyentes IVA en SIGES, (Anexo 5 y 6). |
| 3 | Técnico | Imprime tres constancias de retención; (Anexo 5) a. Constancia de retención para adjuntar a expediente. b. Constancia de retención para entrega física al proveedor. c. Constancia para archivo de retenciones. |
| 4 | Proveedor | Recibe constancia de retención en forma física, firma de recibido la constancia para archivo. |
| 5 | Técnico | Archiva la constancia de retención firmada por el proveedor. |
| 6 | | Fin del procedimiento |



| | | |
|--|---|---|
| | <p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> | <p align="center">DE USO INTERNO</p> |
|--|---|---|



A. Diagrama de flujo para generación de constancias de retención





| | | |
|--|--|----------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|--|----------------|

12.6 Matriz del procedimiento para la elaboración de caja fiscal



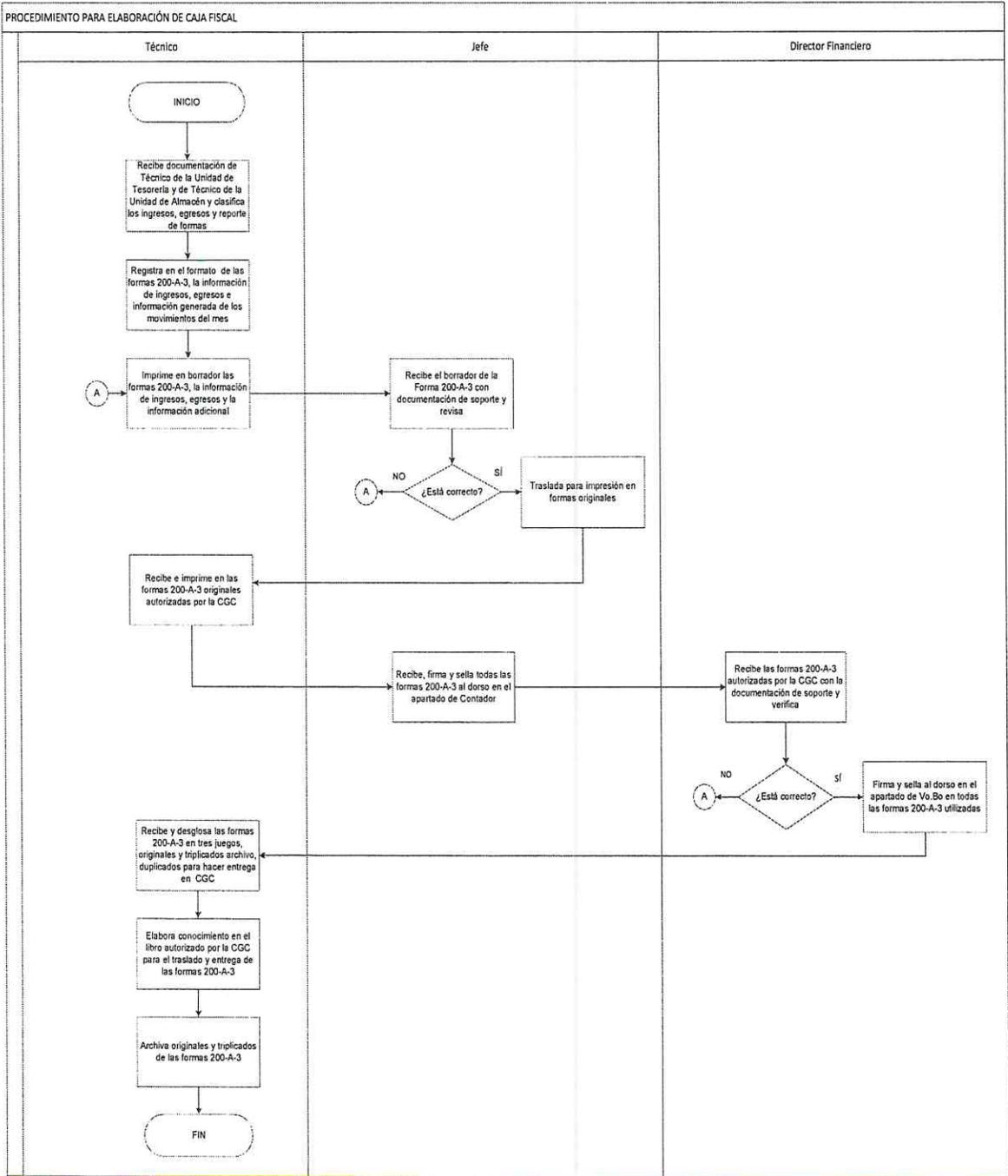
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---------------------|--|
| 1 | Técnico | Recibe documentación del Técnico de la Unidad de Tesorería y de Técnico de la Unidad de Almacén y clasifica los ingresos, egresos y reporte de formas. |
| 2 | Técnico | Registra en el formato electrónico interno de las formas 200-A-3, la información de ingresos, egresos e información adicional generada de los movimientos del mes (anexo 7). |
| 3 | Técnico | Imprime en borrador las formas 200-A-3, con la información de ingresos, egresos y la información adicional (anexo 7). |
| 4 | Jefe | Recibe el borrador de la Forma 200-A-3 con documentación de soporte y revisa. a. Sí está correcto, continúa en la actividad 5. b. No está correcto, regresa a la actividad 3. |
| 5 | Técnico | Recibe e imprime en las formas 200-A-3 originales autorizadas por la CGC y traslada para firma y Vo.Bo. |
| 6 | Jefe | Recibe, firma y sella todas las formas 200-A-3 al dorso en el apartado de Contador y traslada a Director Financiero |
| 7 | Director Financiero | Recibe las formas 200-A-3 con la documentación de soporte y verifica. a. Sí está correcto, firma y sella al dorso en el apartado de Vo.Bo en todas las formas 200-A-3 utilizadas. b. No está correcto, regresa a la actividad 3. |
| 8 | Técnico | Recibe y verifica que las formas contengan las firmas y sellos respectivos y desglosa en tres juegos: originales y triplicados para archivo y duplicados para hacer entrega en el Departamento de Talonarios de la CGC. |
| 9 | Técnico | Elabora conocimiento en el libro autorizado por la CGC para el traslado y entrega de las formas 200-A-3 a la CGC en el Departamento de Talonarios, quien firma y sella de recibido el conocimiento. |
| 10 | Técnico | Archiva originales y triplicados de las formas 200-A-3. |
| 11 | | Fin del procedimiento |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE USO INTERNO



A. Diagrama de flujo para la elaboración de caja fiscal





| | | |
|--|---|-------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|-------------------|



12.7 Matriz del procedimiento para elaboración de conciliación bancaria

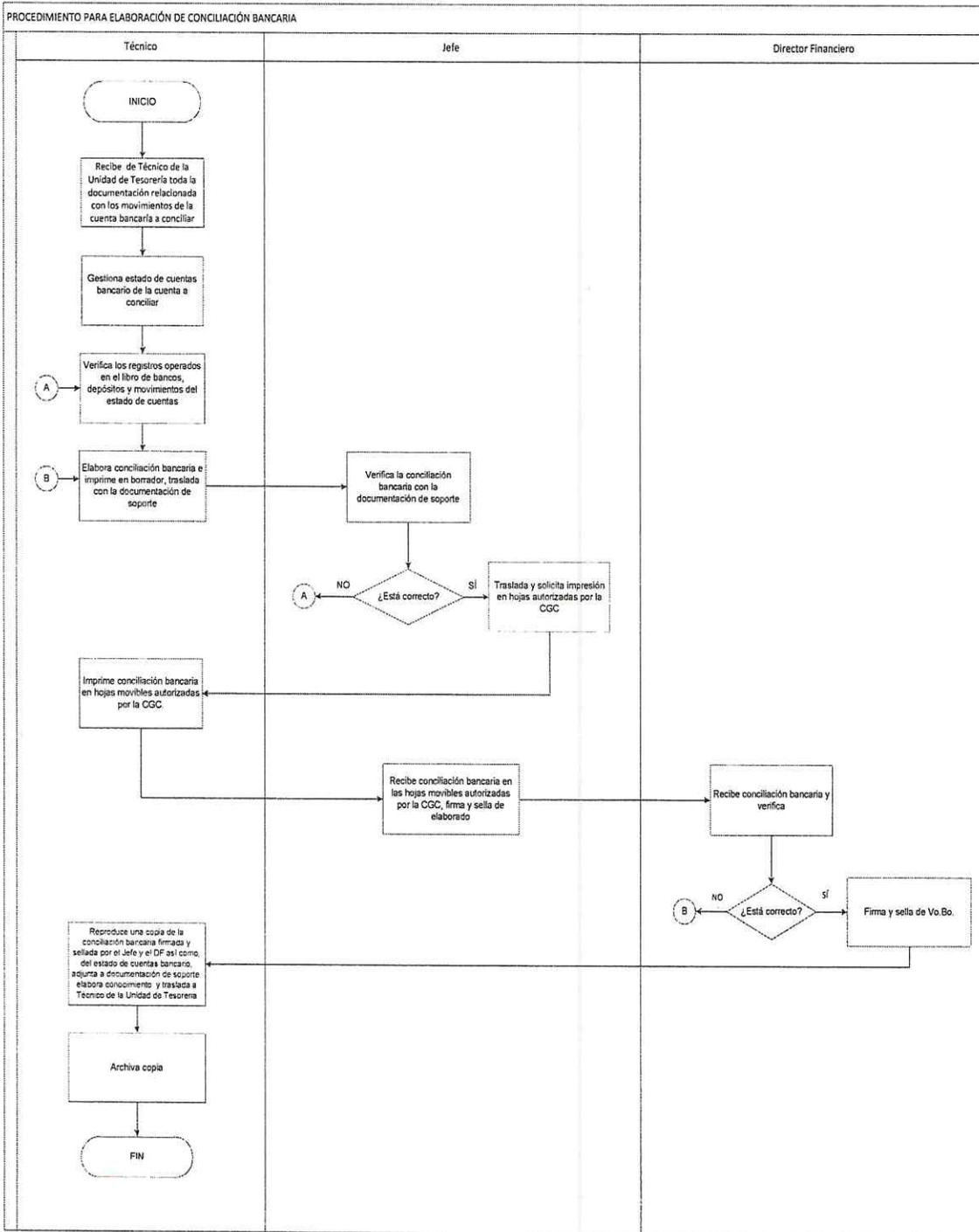
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|---------------------|--|
| 1 | Técnico | Recibe del Técnico de la Unidad de Tesorería: cheques voucher, boletas de depósito originales y cualquier documentación relacionada con el movimiento de la Cuenta Bancaria a conciliar, así como, los registros del libro de bancos para la elaboración de la conciliación bancaria. |
| 2 | Técnico | Gestiona estado de cuentas bancario de la cuenta a conciliar. |
| 3 | Técnico | Verifica que los registros operados en libro de bancos sean igual a los descritos en los cheques voucher, revisa los depósitos bancarios así como, todos los movimientos del estado de cuenta. |
| 4 | Técnico | Elabora la conciliación bancaria, (Anexo 8) e imprime en borrador; traslada con la documentación de soporte. |
| 5 | Jefe | Verifica la conciliación bancaria con la documentación de soporte. a. Sí está correcto, traslada y solicita impresión en hojas autorizadas por la CGC, continua en paso 6. b. No está correcto, regresa a la actividad 3. |
| 6 | Técnico | Imprime en las hojas movibles autorizadas por la CGC y traslada al Jefe. |
| 7 | Jefe | Recibe conciliación bancaria en las hojas movibles autorizadas por la CGC, firma y sella de elaborado y traslada a DF. |
| 8 | Director Financiero | Recibe conciliación bancaria y verifica. a. Sí está correcto, firma y sella de Vo.Bo. y traslada a técnico. b. No está correcto, regresa a la actividad 4. |
| 9 | Técnico | Reproduce una copia de la conciliación bancaria firmada y sellada por el Jefe y el DF así como, del estado de cuentas bancario de la cuenta conciliada, adjunta original de conciliación bancaria y estado de cuentas a la documentación de soporte descrita en la actividad 1; elabora conocimiento y traslada a Técnico de la Unidad de Tesorería. |
| 10 | Técnico | Archiva la copia de la conciliación bancaria y del estado de cuentas bancario de la cuenta conciliada. |
| 11 | | Fin del procedimiento |



| | | |
|---|---|---------------------------|
| PGN Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---|---|---------------------------|



A. Diagrama de flujo para elaboración de conciliación bancaria





| | | |
|---|--|----------------|
|  | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---|--|----------------|

12.8 Matriz del procedimiento para el registro contable de donaciones en especie



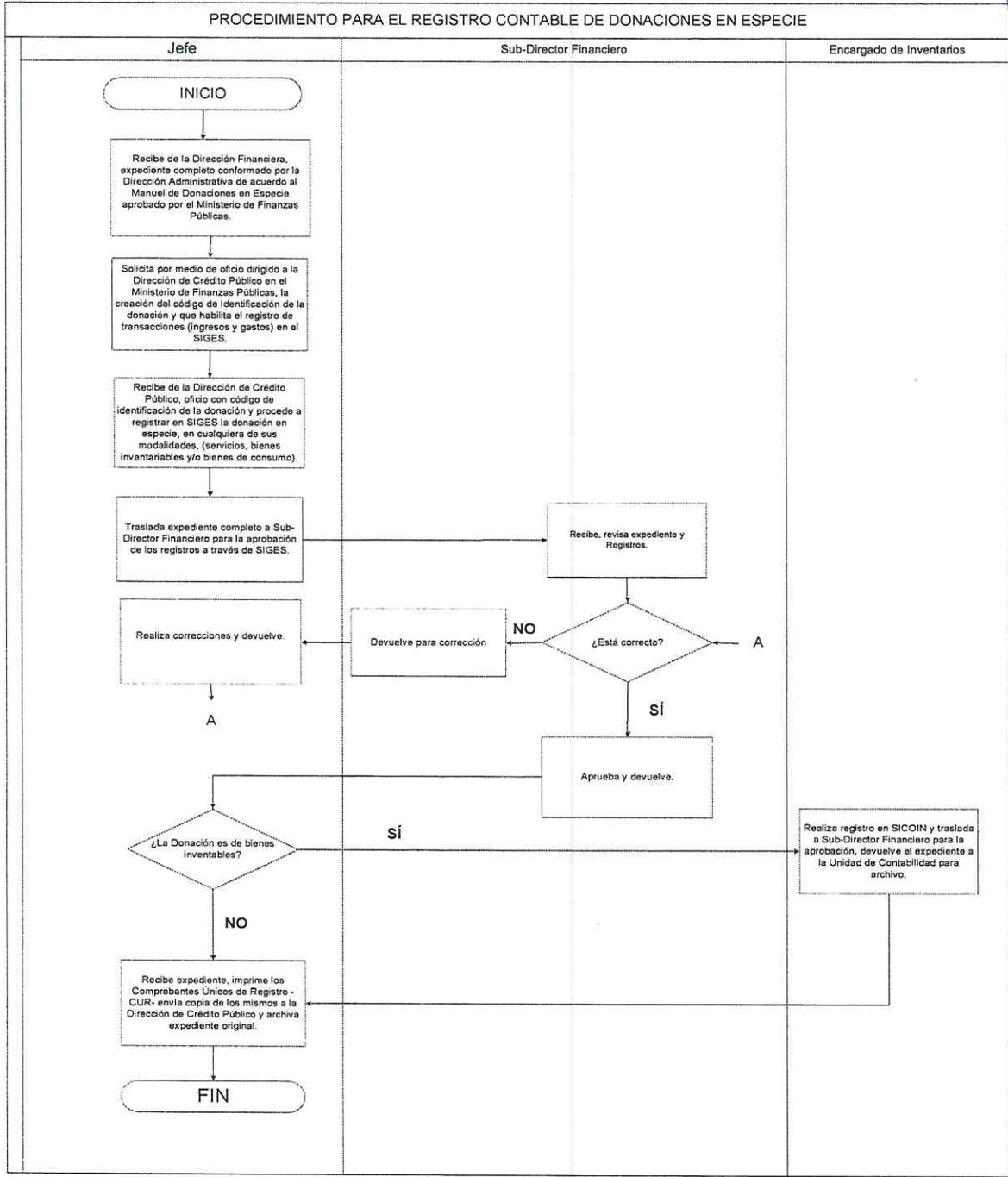
| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|--------------------------|---|
| 1 | Jefe | Recibe de la Dirección Financiera, expediente completo conformado por la Dirección Administrativa de acuerdo al Manual de Donaciones en Especie aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. |
| 2 | Jefe | Solicita por medio de oficio dirigido a la Dirección de Crédito Público en el Ministerio de Finanzas Públicas, la creación del código de Identificación de la donación y que habilita el registro de transacciones (ingresos y gastos) en el Sistema Informático de Gestión - SIGES-, a través del módulo de Registro de Donaciones en Especie. |
| 3 | Jefe | Recibe de la Dirección de Crédito Público, oficio con código de identificación de la donación y procede a registrar en SIGES la donación en especie, en cualquiera de sus modalidades, (servicios, bienes inventariables y/o bienes de consumo). |
| 4 | Jefe | Traslada expediente completo a Sub-Director Financiero para la aprobación de los registros a través de SIGES. |
| 5 | Sub-Director Financiero | Recibe, revisa expediente y registros: a. No está correcto, devuelve a Jefe de Contabilidad para corrección. Continúa en la actividad 6. b. Si está correcto aprueba a través de SIGES y devuelve el expediente a Jefe de Contabilidad, para lo que corresponda. Continúa en la actividad 7. |
| 6 | Jefe | Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 5. |
| 7 | Jefe | ¿La donación es de bienes inventariables? a. Sí, traslada el expediente a la Unidad de Inventarios, para el registro de los mismos en SICOIN. Continúa actividad 8. b. No, continúa actividad 9. |
| 8 | Encargado de Inventarios | Realiza registro en SICOIN y traslada a Sub-Director Financiero para la aprobación; una vez aprobado, devuelve expediente a la Unidad de Contabilidad. |
| 9 | Jefe | Recibe expediente, imprime los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- envía copia de los mismos a la Dirección de Crédito Público y archiva expediente original. |
| | | Fin del procedimiento. |

***Observación:** En el caso del registro contable de Donaciones en Especie de bienes de consumo (materias primas, materiales y suministros), se debe registrar el consumo parcial o total de los bienes según lo indicado en la guía para el registro de donaciones en especie del Ministerio de Finanzas Públicas.



| | | |
|--|---|---------------------------|
|  Procuraduría General de la Nación | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|---|---------------------------|

A. Diagrama de flujo para el registro contable de donaciones en especie



***Observación:** En el caso del registro contable de Donaciones en Especie de bienes de consumo (materias primas, materiales y suministros), se debe registrar el consumo parcial o total de los bienes según lo indicado en la guía para el registro de donaciones en especie del Ministerio de Finanzas Públicas.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO



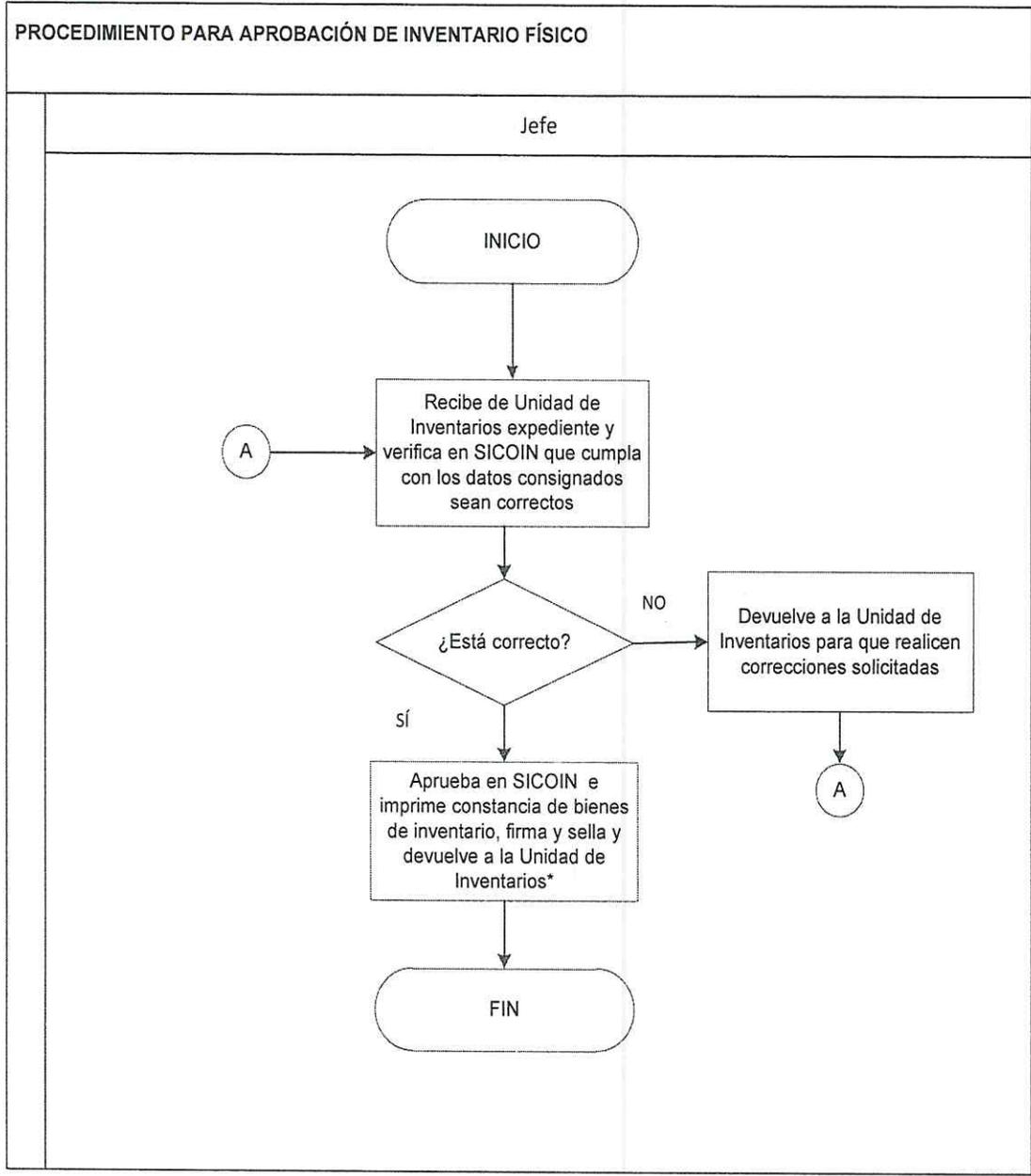
12.9 Matriz del procedimiento para aprobación de inventario físico

| Núm. | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES |
|------|-------------|---|
| 1 | Jefe | Recibe expediente de la Unidad de Inventarios. |
| 2 | Jefe | Verifica en SICOIN que los datos consignados sean correctos según factura. a. Sí está correcto, aprueba en SICOIN y continúa en actividad 3. b. No está correcto, devuelve a la Unidad de Inventarios para que realicen las correcciones solicitadas. Regresa a la actividad 1. |
| 3 | Jefe | Imprime constancia de bienes de Inventarios, firma y sella de aprobado, adjunta a expediente y devuelve a la Unidad de Inventarios para continuar proceso de pago.* |
| 4 | | Fin del procedimiento. |

*Observación: La Unidad de Inventarios devuelve el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que sea aprobado el pago en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por Acreditamiento o Fondo Rotativo según corresponda.



A. Diagrama de flujo para aprobación de inventario físico



*Observación: La Unidad de Inventarios devuelve el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que sea aprobado el pago en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por Acreditamiento o Fondo Rotativo según corresponda.



13. ANEXOS

Anexo 1: Control interno electrónico de recepción de expedientes de liquidaciones

1. Ingresar a la carpeta compartida de Contabilidad y seleccionar el archivo de Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Liquidaciones según sea el caso (expediente de órdenes de compra y pago por medio de fondo rotativo, expedientes de órdenes de compra y pago por medio de Acreditamiento –SIGES– expedientes de Caja chica, expedientes de Indemnización y prestaciones laborales).
2. Llenar lo solicitado en el control según la etapa del expediente.
3. Guardar el documento.

1 CONTROL DE EXPEDIENTES DE ORDENES DE PAGO CAJAS CHICAS, DELEGACIONES, VIATICOS Y COMPRAS

| No. | No. ORDEN | No. SOLICITUD | PROVEEDOR | MONTO | RECEPCION DE EXPEDIENTE | | TRASLADO | | |
|-----|-----------|---------------|-----------|-------|-------------------------|------|----------|-------|------|
| | | | | | FECHA | HORA | UNIDAD | FECHA | HORA |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | 2 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |

EXPEDIENTES CON ORDENES DE COMPRA Y PAGO -SIGES-

| No. | No. SIGES | No. SOLICITUD | PROVEEDOR | MONTO | RECEPCION | | TRASLADO | | |
|-----|-----------|---------------|-----------|-------|-----------|------|----------|-------|------|
| | | | | | FECHA | HORA | UNIDAD | FECHA | HORA |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | 2 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  PGN <small>Procuraduría General de la Nación</small> | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|---|---|-----------------------|



1 **CONTROL DE EXPEDIENTES DE ORDENES DE COMPRA Y PAGO FONDO ROTATIVO**

2

| No. | No. ORDEN | No. SOLICITUD | PROVEEDOR | MONTO | RECEPCION DE EXPEDIENTE | | TRASLADO | | |
|-----|-----------|---------------|-----------|-------|-------------------------|------|----------|-------|------|
| | | | | | FECHA | HORA | UNIDAD | FECHA | HORA |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | 2 | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |

1 **CONTROL DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES**

2

| No. | No. CUR | NOMBRE | MONTO | RECEPCION DE EXPEDIENTE | | TRASLADO | | |
|-----|---------|--------|-------|-------------------------|------|----------|-------|------|
| | | | | FECHA | HORA | UNIDAD | FECHA | HORA |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | 1 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | |
| 12 | 2 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | |

Anexo 2: Boleta de rechazo de expediente

| | | |
|---|----------------------|---|
| PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE | |  <small>Procuraduría General de la Nación</small> |
| Lugar y fecha | | Serie <input type="text"/> |
| | | No. <input type="text"/> |
| No. ORDEN DE COMPRA | <input type="text"/> | NÚMERO DE SOLICITUD |
| No. De Adjudicación | <input type="text"/> | |
| PROVEEDOR: | | |
| MOTIVO DEL RECHAZO: | | |
| | | |
| <i>Técnico</i> <i>Unidad de Contabilidad</i> | | <i>Vo.bo.</i> <i>Director Financiero</i> |



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

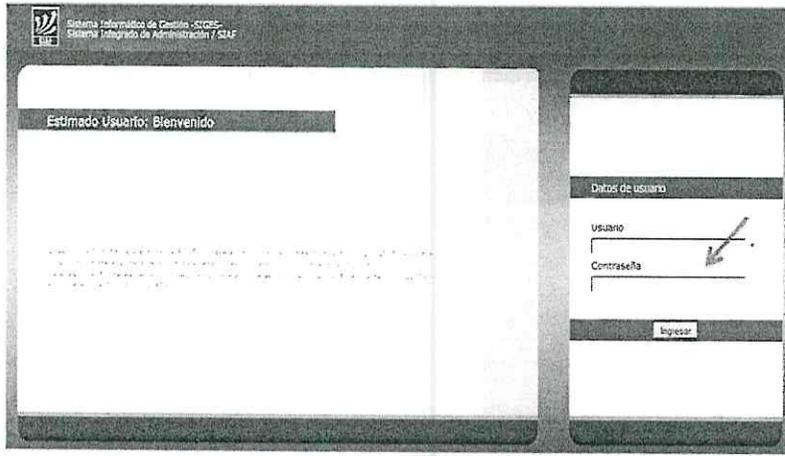
DE USO INTERNO



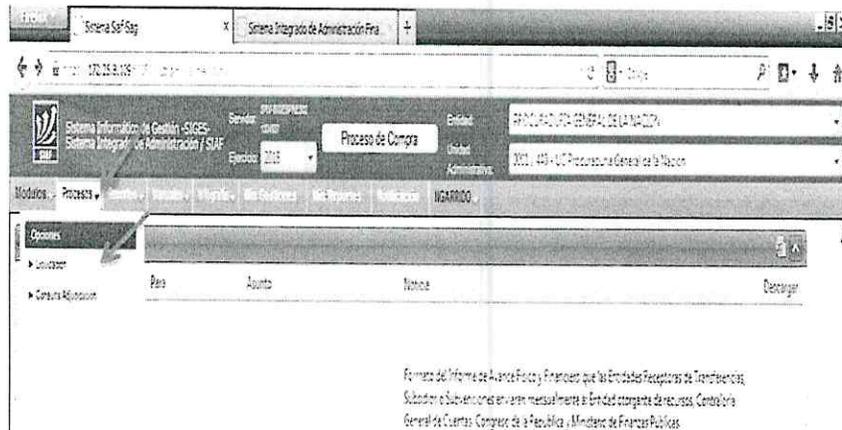
Anexo 3: Guía para la generación del Comprobante Único de Registro Devengado –CUR DEV-

Para iniciar un registro de CUR, es necesario que el Anexo Orden de Compra, se encuentre en ESTADO = AUTORIZADO y ETAPA= GENERA DEV.

3.1 Ingresar al Sistema Informático de Gestión –SIGES- <https://Siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña de acceso designados.



3.2 Ingresar a menú Procesos y seleccionar la opción Liquidación.

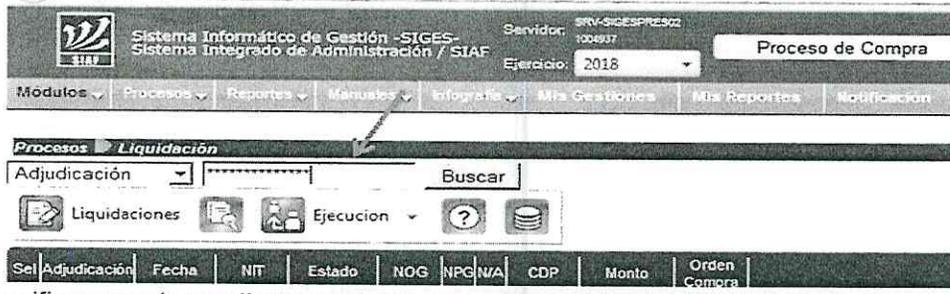


Formato del Informe de Avance Físico y Financiero que las Entidades Receptoras de Transferencias, Subsidios e Subvenciones envían mensualmente a la Entidad otorgante de recursos, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas.



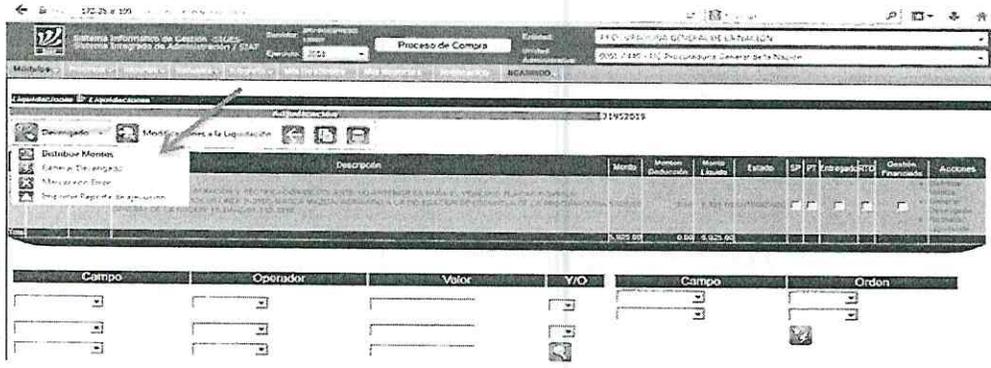
| | |
|--|-----------------------|
|  MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD | DE USO INTERNO |
|--|-----------------------|

3.3 Agregar el número de adjudicación del expediente para poder buscarlo y realizar así, la operación.



Verificar que el expediente a seleccionarse sea el correcto según expediente físico.
 . Si es el expediente correcto se selecciona
 . Si el expediente no es el correcto se regresa a paso 3.

3.4 Verificar que el expediente a seleccionarse sea el correcto según expediente físico.
 a. Si es el expediente correcto se selecciona.
 b. Si el expediente no es el correcto se regresa a paso 3.3.



3.5 Al seleccionar el expediente correcto se despliega una nueva pantalla con el menú Devengado, seleccionar la operación distribuir montos y automáticamente el sistema genera la pantalla siguiente para poder distribuir los montos.



PGN Procuraduría General de la Nación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO

Sistema Informático de Gestión - SIGES
Sistema Integrado de Administración / SIAF

Servidor: SRV-SIGESPRD02
Ejecución: 2018

Proceso de Compra

Módulos: Proceso de Compra, Reportes, Manuales, Integración, Sitio Controlador, Sitio Reportes, Actualización

Proceso: Liquidación

Adjudicación: 31952019

Buscar

Liquidaciones Ejecución

| Sei | Adjudicación | Fecha | NIT | Estado | NOC/NPC/NIA | CDP | Monto | Orden Compra | Descripción |
|--------------|--------------|----------|---------|----------|-------------|-----|-----------------|--------------|--|
| G | 31952019 | 04/02/18 | 1045121 | APROBADO | | | 65,925.00 | 426 | CANCELACION DE REPARACION Y RECTIF LINEA B-2460, MARCA MAZDA, ASIGNADO |
| Total | | | | | | | 5,925.00 | | |

| Campo | Operador | Valor |
|-------|----------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |

Detalle de Pagos por Facturas

| Factura No. | Centro de Costo | Programa | Programa | Beneficiario | Beneficio | Monto a pagar | Monto Paga | Monto a pagar | Monto Paga |
|-------------|-----------------|------------|------------|--------------|-----------|---------------|------------|---------------|------------|
| 001-18-001 | 001 | 001-18-001 | 001-18-001 | 001 | 001 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 | 1,000.00 |
| 001-18-002 | 002 | 001-18-002 | 001-18-002 | 002 | 002 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 001-18-003 | 003 | 001-18-003 | 001-18-003 | 003 | 003 | 3,000.00 | 3,000.00 | 3,000.00 | 3,000.00 |

SIGES

Autos

Operación realizada con éxito

←



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO



3.6 Imprimir reporte de ejecución en el cual se desplegarán las siguientes pantallas.

Valores de Filtrado

| Campo | Operador | Valor | Y/O | Campo | Orden |
|-------|----------|-------|-----|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Valores de los parámetros

| Parámetro | Valor |
|----------------------|--------|
| Contabilidad | |
| Periodo | |
| Exclusión de cuentas | Quitar |

Formato del reporte

- HTML
- PDF

Formato de generación

- en línea
- en lote



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO

Anexo 4: Control Interno de Contratos Administrativo, Reglón 029, Sub-grupo 18, Arrendamiento

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
LISTADO DE CONTRATOS SUB-GRUPO 18 DEL AÑO _____



Table with 13 columns: No., CONTRATISTA, HIT, NÚMERO DE CONTRATO, NÚMERO DE ACUERDO, PARTIDA PRESUPUESTARIA, VIGENCIA DEL CONTRATO, CARGO, UNIDAD DE TRABAJO, HONORARIOS MENSUALES, RÉGIMEN TRIBUTARIO, No. CUR DEVENGADO, FECHA DE TRASLADO A SDF

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE CONTABILIDAD
CONTROL INTERNO DE ARRENDAMIENTOS

Table with 15 columns: No., Nombre Arrendatario, No. Contrato, No. Acuerdo, Delegación, Pago Mensual, Régimen Tributario, Mes a Pagar, Factura, No. CUR, and sub-columns for RECEPCION and TRASLADO (FECHA, HORA, UNIDAD)

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
LISTADO DE CONTRATOS 029 AÑO _____

Table with 10 columns: No., NOMBRE CONTRATISTA, No. CONTRATO, ACUERDO DE APROBACIÓN, PUESTO, UNIDAD, PARTIDA PRESUPUESTARIA, VIGENCIA DEL CONTRATO, HONORARIOS MENSUALES, RÉGIMEN TRIBUTARIO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO



Impresión de Facturas:

| No. Retención | Estado Ejecutor | No Liquidada | No CUR | NIT | Termino Beneficiario | Fecha | Monto Factura | Monto Retenido | Mes | Fecha |
|---------------|-----------------|--------------|--------|--------|------------------------------------|-------|---------------|----------------|-----|-------|
| 2024 | 0 | 124796 | 112 | 40124 | LOGISTICA 2008/112 | 04/04 | 1700 | 11.000 | 4 | 04/04 |
| 2025 | 0 | 117094 | 1218 | 411005 | COMUNICACIONES 2018/1218 | 04/04 | 500 | 25 | 3 | 04/04 |
| 2026 | 0 | 117570 | 1212 | 412749 | COMUNICACIONES 2018/1212 | 04/04 | 670.37 | 335.185 | 3 | 04/04 |
| 2027 | 0 | 121741 | 1228 | 412085 | DEPARTAMENTO DE ECONOMIA 2018/1228 | 04/04 | 276.72 | 138.36 | 3 | 04/04 |
| 2028 | 0 | 119243 | 1278 | 408315 | COMUNICACIONES 2018/1278 | 04/04 | 250 | 125 | 3 | 04/04 |
| 2029 | 0 | 119275 | 1245 | 412112 | COMUNICACIONES 2018/1245 | 04/04 | 539.225 | 269.6125 | 3 | 04/04 |
| 2030 | 0 | 120214 | 1242 | 412743 | COMUNICACIONES 2018/1242 | 04/04 | 500 | 250 | 3 | 04/04 |
| 2031 | 0 | 119470 | 1286 | 202462 | COMUNICACIONES 2018/1286 | 04/04 | 170 | 85 | 3 | 04/04 |

Constancia de retención de IVA

SAT
The State Tax Authority

EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A:
 NIT del contribuyente: 7177833 Nombre, razón o denominación social del contribuyente: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

Fecha de emisión de la constancia: 22 JUNIO 2018
 Cantidad de Facturas: 1
 No. de factura: No. de liquidación:

CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-

| RETENCIONES EFECTUADAS POR: | Tarifa | Importe neto del bien o servicio | Impuesto retenido |
|-----------------------------|--------|----------------------------------|-------------------|
| Pequeño contribuyente 5% | 5.00 % | 6,000.00 | 300.00 |
| Total | | 6,000.00 | 300.00 |

IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR
 NIT del agente retenedor: 7177833 Nombre, razón o denominación social: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

RECTIFICACIONES (Ser exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)
 No. de constancia que se rectifica: (-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica: .00

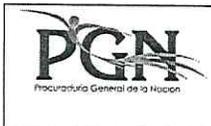
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES: 300.00

Código de verificación o autenticación: MB

Asigne la autenticidad de este documento en el sitio: www.sat.gob.gt/transparencia

Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentare a requerimiento de la SAT

Cantidad en letras: TOTAL: TRESCIENTOS CON 00/100



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO



Anexo 6: Generación de constancia de Retención para el Impuesto Sobre la Renta, Régimen opcional simplificado

- 6.1 Para Generar las retenciones debe tener instalada la Herramienta Reten ISR2-Escritorio, la cual se descarga ingresando al portal SAT www.sat.gob.gt, así mismo descargar el modelo de carga régimen Opcional Simplificado el cual es obligatorio para poder realizar todo el proceso, los pasos a seguir se encuentran en el portal de la SAT en el siguiente enlace <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/software/retenisr/>
- 6.2 Para generar la constancia de Retención ISR seguir los pasos del Manual del usuario Herramienta Reten ISR 2 – Escritorio detallados en el siguiente enlace [file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Manual del Usuario RetenISR 2 Escritorio Versi% C3%B3n 4.pdf](file:///C:/Users/USUARIO/Downloads/Manual%20del%20Usuario%20RetenISR%20Escritorio%20Versi%C3%B3n%204.pdf)



| | | |
|--|---|---------------------------|
|  <p>Procuraduría General de la Nación</p> | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p> | <p>DE USO INTERNO</p> |
|--|---|---------------------------|

Anexo 7: Caja Fiscal

La Forma FORM.200-A-3 de la CGC es utilizada tanto para Ingresos como Egresos generados durante el mes a trabajar los cuales se consignan utilizando formas separadas una para Ingresos y otra para Egresos.



FORM. 200-A-3

SERIE C

ORIGINAL
SE CONSERVARA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____

No.



(INGRESOS O EGRESOS)
 CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____ DE 20 _____

| 1 DÍA | 2 CUENTAS, CONCEPTOS Y NÚMERO DE COMPROBANTE | 3 FORMA Nº. | 4 NUMERACIONES USADAS DEL Nº. | 5 AL Nº. | 6 SUMAS PARCIALES | 7 SUMAS TOTALES |
|----------|---|-------------------|-------------------------------------|-------------|----------------------|--------------------|
| | | | | | | |

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO

El anverso de la FORM-200-A-3, es utilizado para llenar Información adicional solicitada.



I. INFORMACIÓN ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:
 EFECTIVO Q.
 DOCUMENTOS DE ABONO
 DEPÓSITOS EN BANCOS
 SUMA IGUAL AL SALDO DE CAJA Q.

2. DESCOMPOSICIÓN DEL SALDO DE CAJA:
 PRIMAS DE FIANZA Q.
 IMPUESTO SOBRE NOMBRAMIENTOS
 IMPUESTO DEL TIMBRE Y PAPEL SELLADO
 IMPUESTO SOBRE AGUARDIENTE Y LICORES
 CUOTAS DEL "I.G.S.S."
 DEPÓSITOS VARIOS
 DEPÓSITOS JUDICIALES
 DEPÓSITOS MUNICIPALES
 RETENCIÓN IMPUESTO SOBRE LA RENTA
 FONDOS DE PREVISIÓN MILITAR
 BANCO DEL TRABAJADOR
 DISPONIBILIDAD
 TOTAL Q.

CORRECCIONES: (*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE

| FORM No. | DESIGNACIÓN | 3. NUMERACIÓN | | 4. CANTIDAD DE HOJAS | FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL SIGUIENTE MES | |
|----------|-------------|---------------|--------|----------------------|---|----------------------|
| | | DEL No. | AL No. | | 6. NUMERACIÓN DEL No. | 7. CANTIDAD DE HOJAS |
| | | | | | | |

Vo. Bo. FECHA DE DEL 20

JEFE (Sello) CONTADOR (Sello)

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

- PRIMERO.- ESTE JUEGO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, RÁNDOLESE EL SIGUIENTE DESTINO: ORIGINAL, QUE SE CONSERVARA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA, EL CUAL DEBE EMPASTARSE POR INTERIORES TRES A SEIS HOJAS, SEGUN EL MOVIMIENTO, DUPLICADO, QUE SE ENVIARA DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALENTO Y/O DELEGACION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS MENSUALMENTE, SEGUN MENSAJES O ALIQUINOS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA, TRIPLICADO, QUE SE ACOMPAÑARA A LA RECEPCION DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE.
- SEGUNDO.- DE CADA JUEGO QUE SE ANULE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUERPOS EL MISMO DESTINO ANTES INDICADO, A FIN DE QUE NO SE pierda LA CORRELATIVIDAD NUMERICA.
- TERCERO.- CON EL MISMO DESTINO LOS EGRESOS SE ANOTARAN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USEN PARA OPERACIONES DE INGRESO, TENIENDO EN CUENTA SOLAMENTE NO LLENAR LAS COLUMNAS NUMEROS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE DE LAS MISMAS, SALVO LAS OPERAS QUE USAN FORMAS 108-A PARA REMESAS DE PAGOS AL BANCO DE GUATEMALA, EN ESTE CASO SI DEBEN LLENARSE LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS DEL ALIQUID FORMULARIO.
- CUARTO.- LOS FORMULARIOS USADOS PARA MEDIANCIAS DEBEN ANOTARSE EN EL IMPUESTO ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE, INCLUYENDO LOS ANULADOS, PARA NO INTERRUPTAR LA SECUENCIA NUMERICA, PONIENDO A LA DISPOSICION EN LA COLUMNA No. 6 LA PALABRA ANULADO Y AGREGANDOLE A LAS CUENTAS CORRESPONDIENTES.
- QUINTO.- EL RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS EN CAJA DURANTE EL MES, CON INCLUCION DEL FORMULARIO 200-A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ULTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO INVOLOCAR DOS DATAS NUMERICAS DE SERIES DISTINTAS EN EL MISMO FORMULARIO EN UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDOS PRIMERO LA QUE FUE PAUSA EN Y RESULTANTE LA OTRA, CORRIENDO EN SU CASO LA MISMA MANERA DEBE PROCEDERSE CON LA ANOTACION DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE. SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE, PUEDE UTILIZARSE MAS HOJAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACION.
- SEPTIMO.- EL INCUMPLIMIENTO DE LA RETENCION DE CUENTAS, DEBEN SANCCIONARSE EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 26, NUMERAL 13 DEL DECRETO NUMERO 71-2002 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA Y LA FIDUCIARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, REFORMADO POR EL ARTICULO 59 DEL DECRETO NUMERO 13-91 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
- OCTAVO.- QUEDA ANULADO EL MODELO 700 MENSUAL.
- NOVENO.- EL LIBRO DE CUENTA CORRIENTE DE TALENTO Y/O DELEGACION LEVANTADO EN TODAS HOJAS OFICIALES QUE TIENEN MUCHO MOVIMIENTO DE FORMULARIOS OFICIALES ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MAQUINA.