

Procuraduría General de la Nación



Unidad de Contabilidad

**Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad
de Contabilidad**

**Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 217-2018 de fecha
Guatemala, 16 de agosto 2018**



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.....	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 DE DONACIONES EN ESPECIE.	25
A	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PROCEDIMIENTO 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





4 de 42 Hojas

	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



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

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. 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.



	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 GUATECOMPRAS y SICOIN.



	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

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

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
<p>Congreso de la República de Guatemala</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de la República de Guatemala • 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
<p>Ministerio de Finanzas Públicas</p>	<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 • Cualquier otra disposición aplicable para cada Ejercicio Fiscal
<p>Procuraduría General de la Nación.</p>	<p>Resolución número D-2013-0206 Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales</p>
<p>Oficina Nacional de Servicio Civil</p>	<p>Resolución número D-2013-0206 Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales</p>





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

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 del 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.



<p>VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 26/07/2018</p>	<p>PÁGINA 8 DE 41</p>
---	-----------------------





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

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- La conciliación bancaria debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.
- 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.
- 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.
- 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:

- Planificar, coordinar, dirigir y revisar todas las actividades que se realizan en la UC.
- Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
- 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.
- Supervisar la emisión de los CUR de Devengado que se emiten en la UC, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
- Dar seguimiento a los procesos del área asignados a los Técnicos.
- Aplicar las normas y procedimientos emanados del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector.
- Revisar y firmar las formas 200-A-3 de caja fiscal.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias de fondo rotativo, viáticos y reconocimiento de gastos así como revisar la conciliación bancaria de la Unidad de Compras.





	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).
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, Auditoría 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

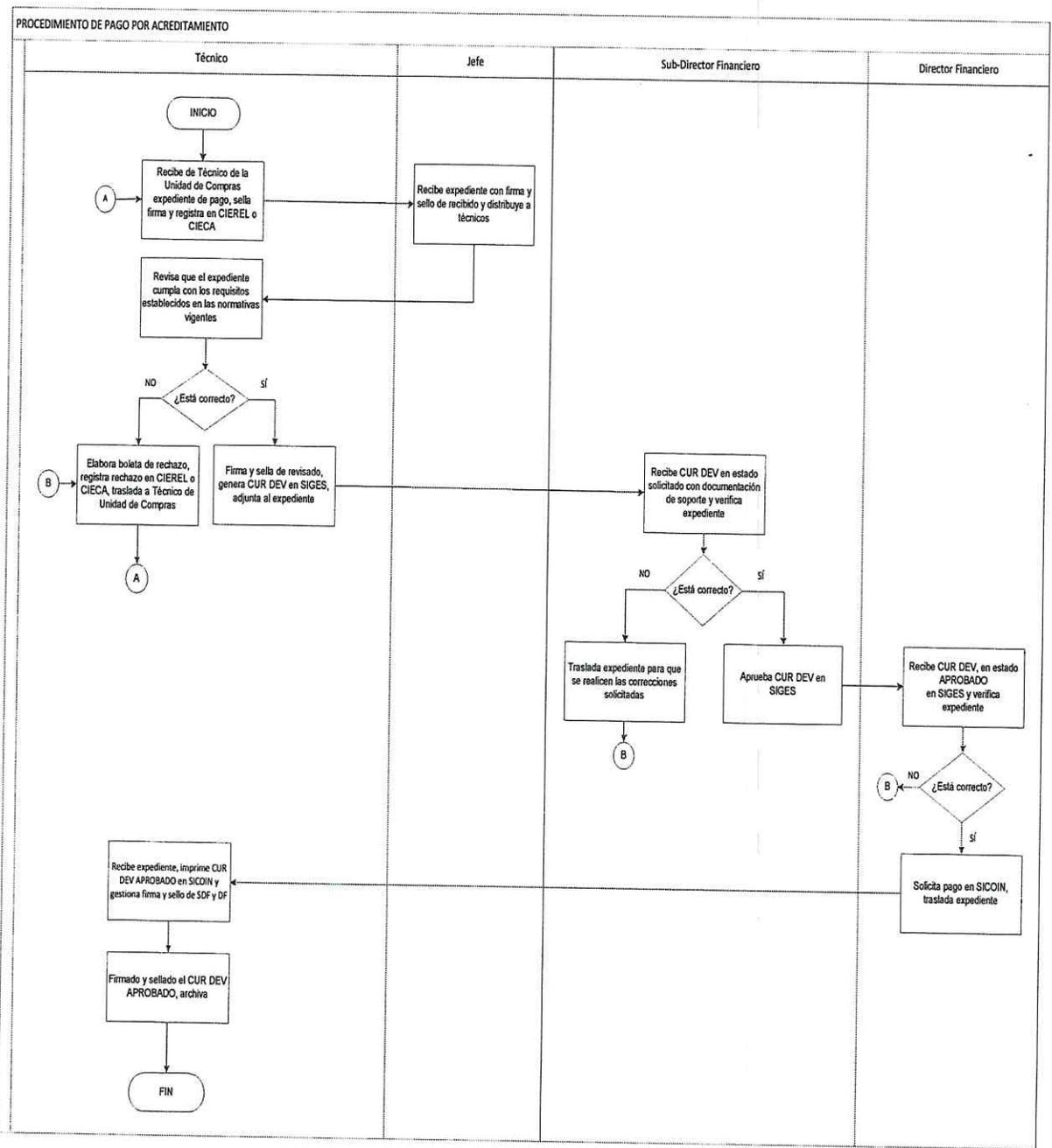
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Compras el o los expedientes de pago, sella y firma de recibido, registra en el CIEREL o CIECA (Anexo 1), según sea el caso y traslada.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido, distribuye a Técnicos.
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. Si 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





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

12.2 Matriz del Procedimiento de pago por Fondo Rotativo

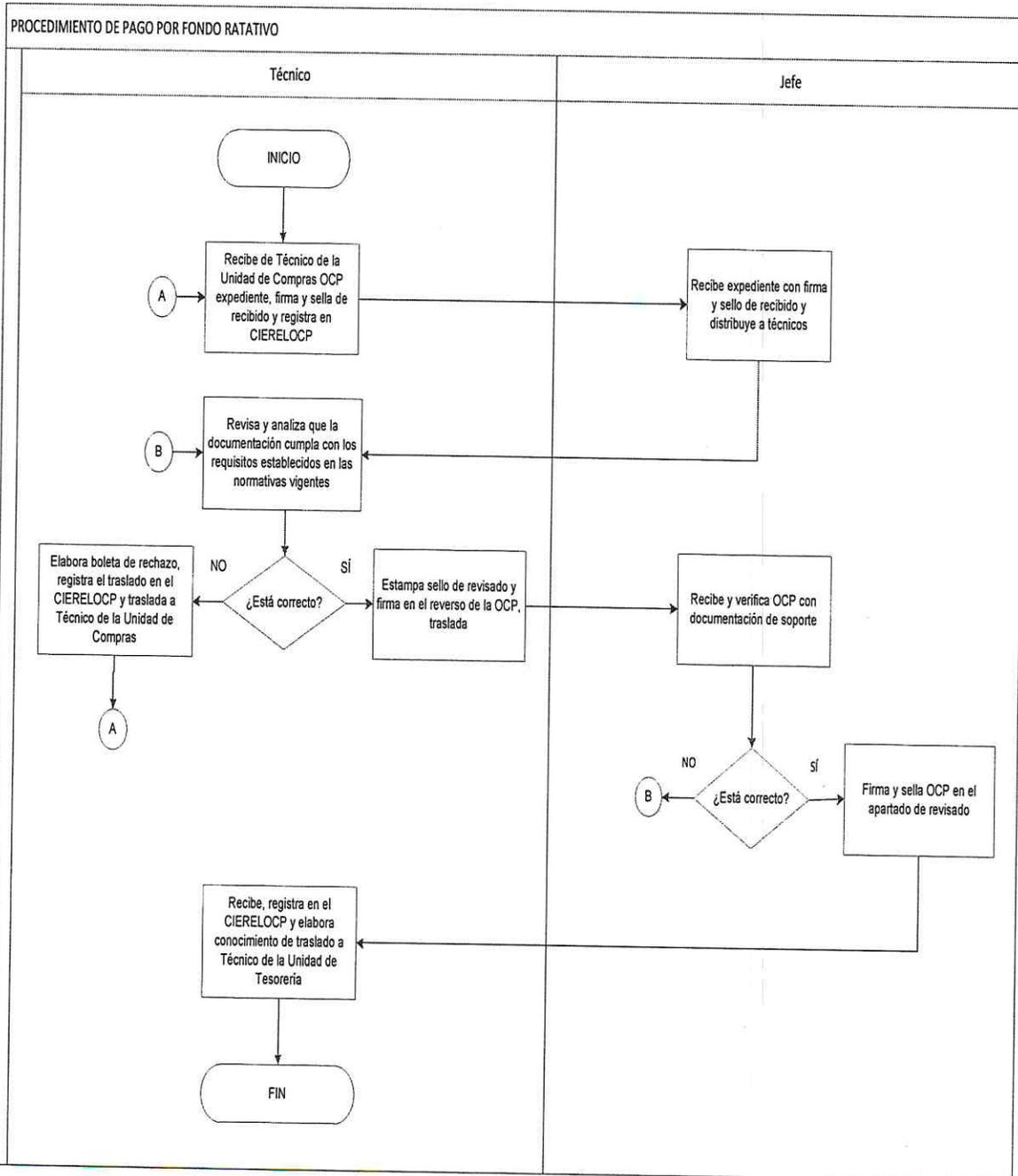
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Compras la OCP con documentación de soporte, firma y sella de recibido y registra en CIERELOCP (Anexo 1).
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido y distribuye a Técnicos.
3	Técnico	Revisa que la 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





	<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 del pago por Fondo Rotativo





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

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

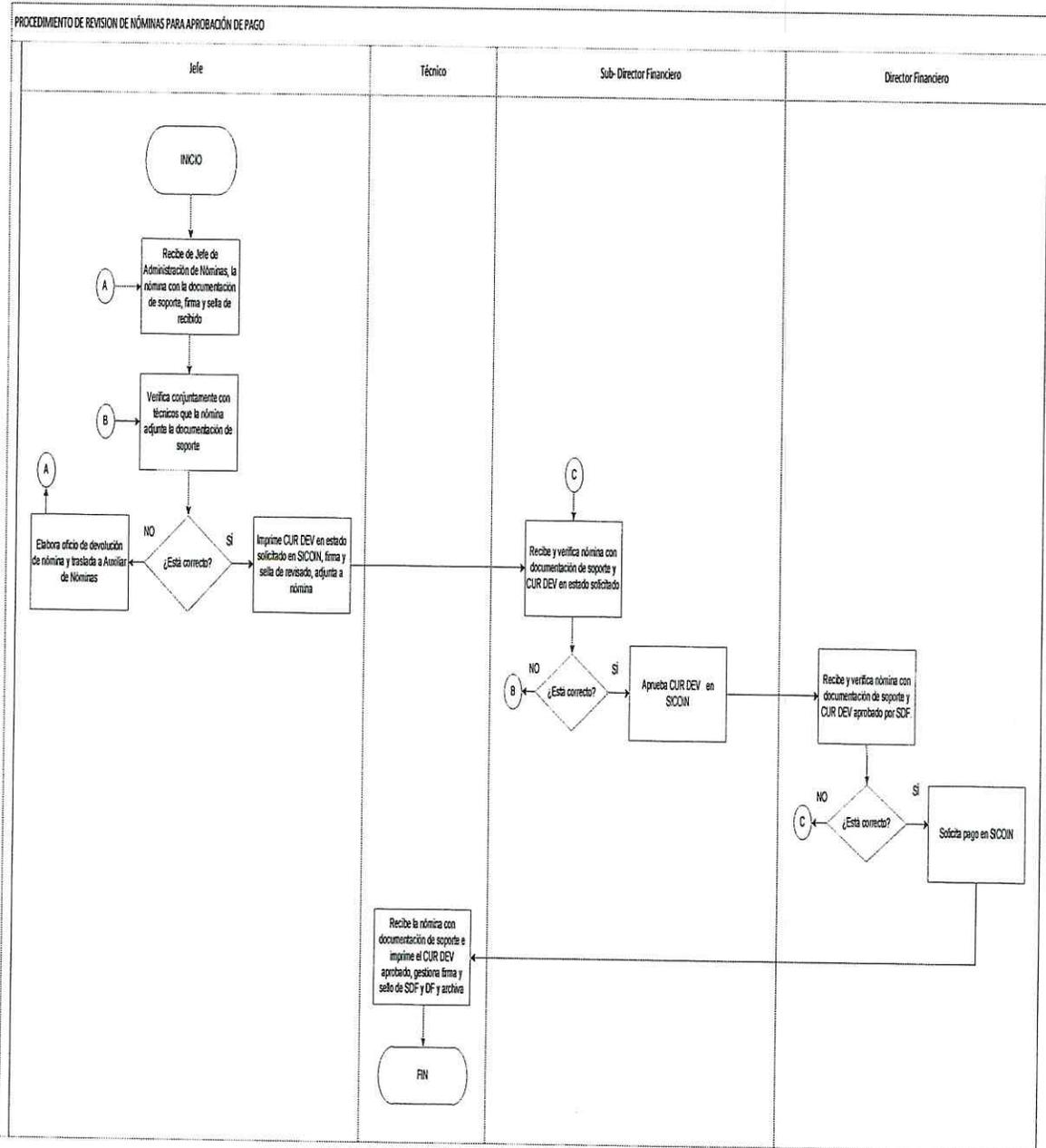
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe del Jefe de Administración de Nóminas, la nómina con la documentación de soporte, firma y sella de recibido.
2	Jefe	<p>Verifica conjuntamente con los técnicos que la nómina adjunte la documentación de soporte, así como, que contenga las firmas y sellos del Jefe de Administración de Nóminas y Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>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.</p> <p>b. No está correcta elabora oficio de devolución y traslada al Auxiliar de la Unidad de Nómina.</p>
3	Sub-Director Financiero	<p>Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado.</p> <p>a. Sí está correcta, aprueba CUR DEV en SICOIN y traslada.</p> <p>b. No está correcta, regresa a actividad 2.</p>
4	Director Financiero	<p>Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado solicitado por SDF.</p> <p>a. Sí está correcto, solicita pago en SICOIN y traslada a técnico.</p> <p>b. No está correcto regresa a la actividad 3.</p>
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





	<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 de revisión de nóminas para aprobación de pago



	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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

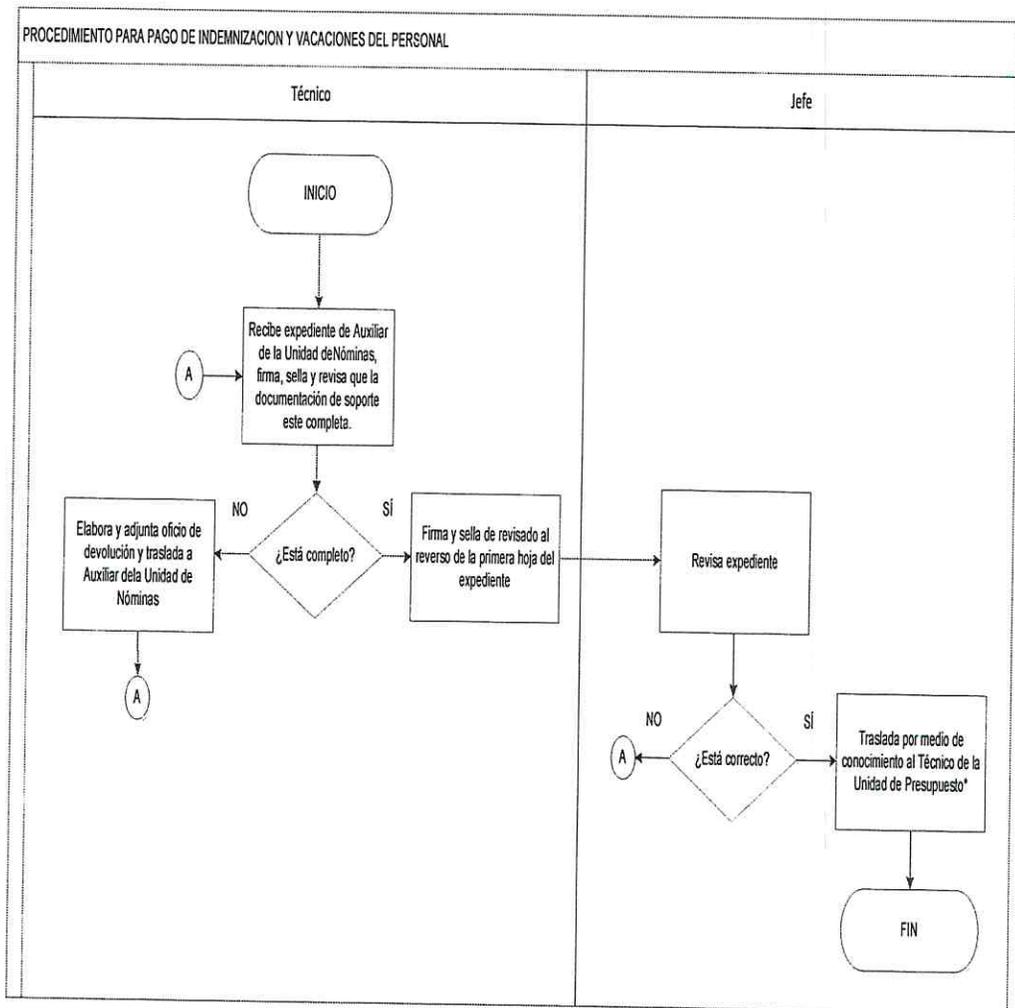
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	<p>Recibe y revisa expediente remitido por la Unidad de Nóminas, sella y firma de recibido y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos mínimos, establecidos en el Anexo I de la Guía Normativa, para el Trámite de Pago de 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).



	<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 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).





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

12.5 Matriz del procedimiento para la generación de constancias de retención

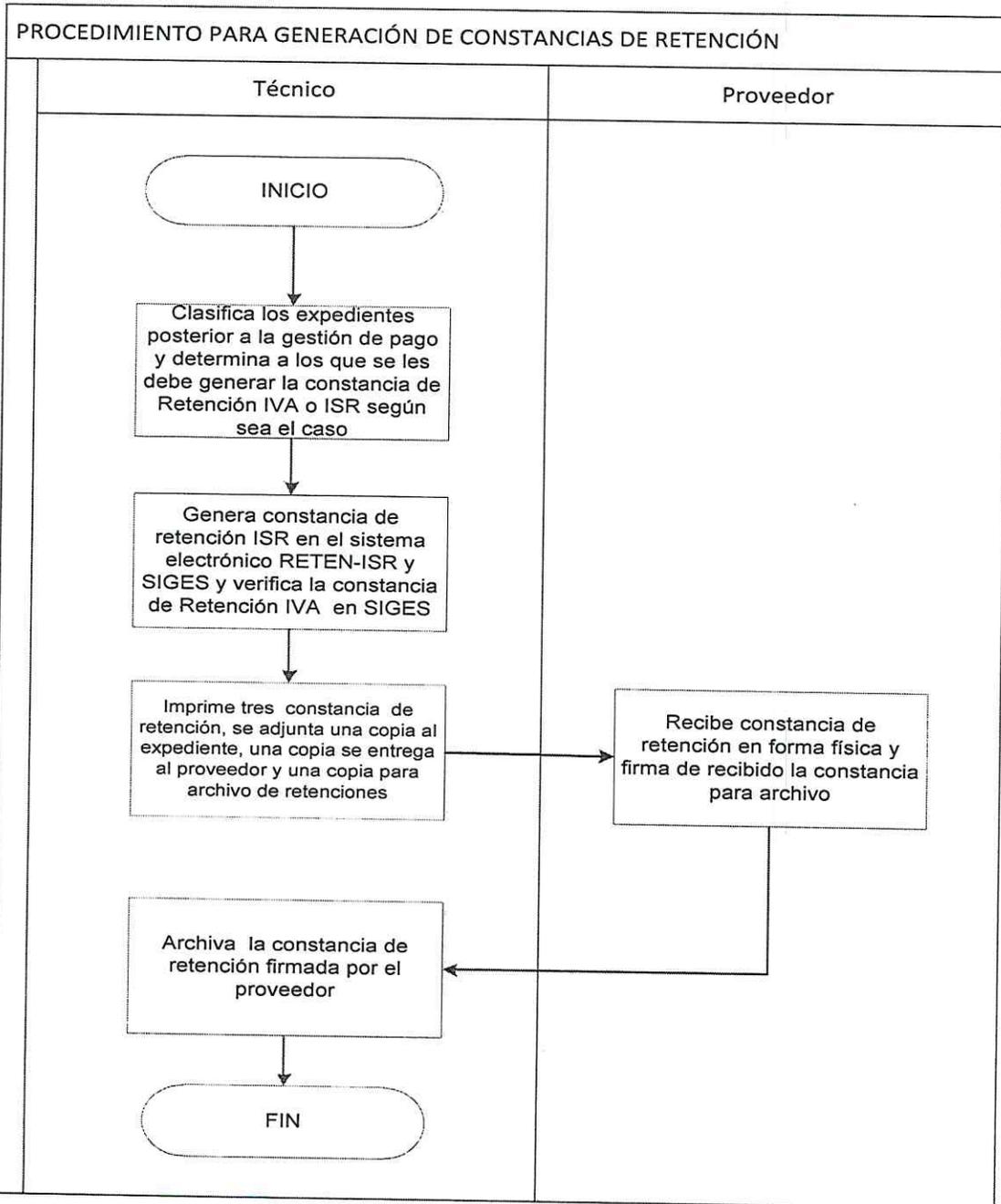
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Clasifica los expedientes, (posterior a la gestión de pago), para determinar a cuáles debe generarles constancia de Retención de IVA o de ISR según corresponda.
2	Técnico	Genera constancia de retención ISR en el sistema electrónico RETEN-ISR y 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) <ul style="list-style-type: none"> 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





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

A. Diagrama de flujo para generación de constancias de retención





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

12.6 Matriz del procedimiento para la elaboración de caja fiscal

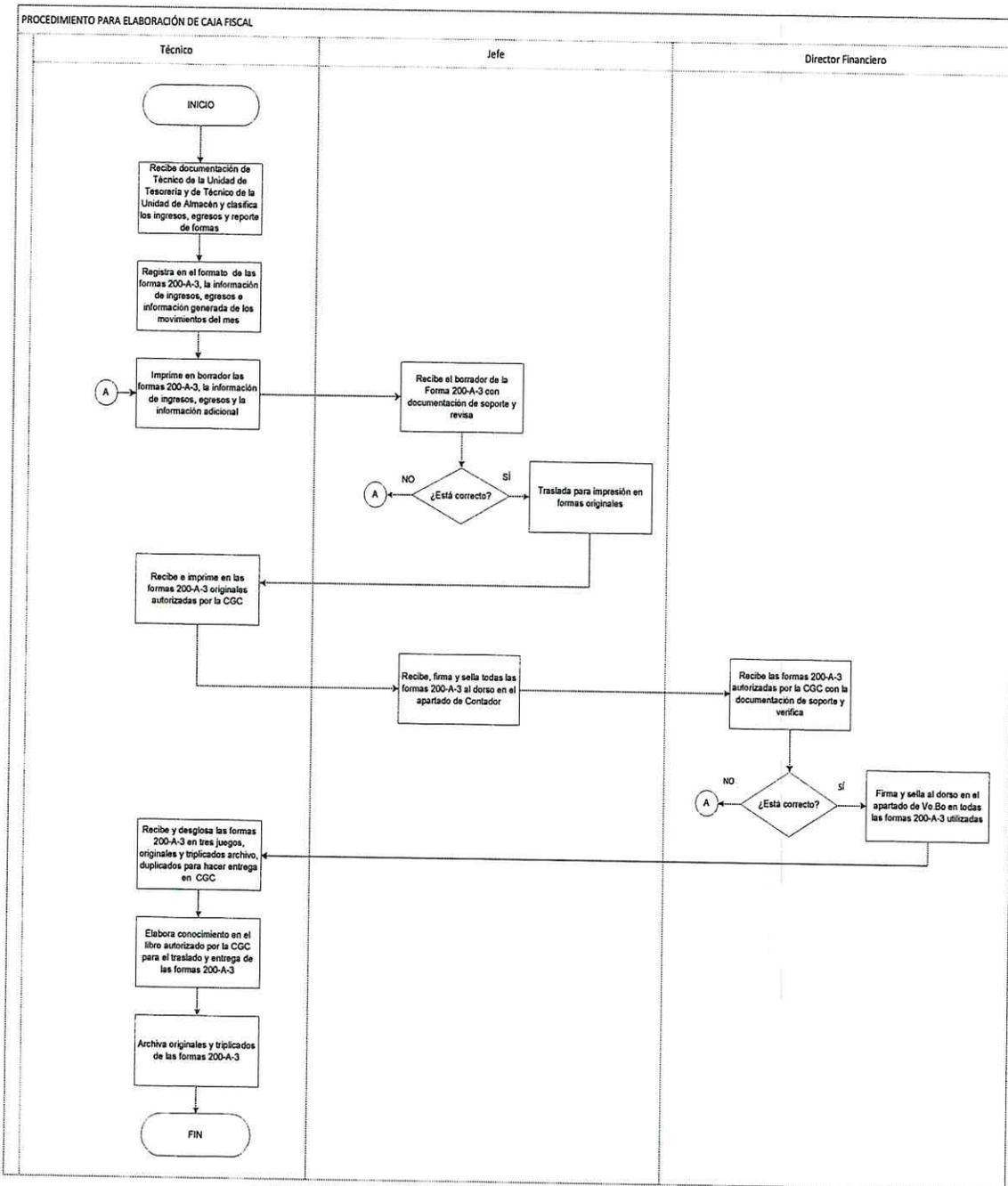
Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe documentación del Técnico de la Unidad de Tesorería y de Técnico de la Unidad de Almacén y clasifica los ingresos, egresos y reporte de formas.
2	Técnico	Registra en el formato electrónico interno de las formas 200-A-3, la información de 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. Si 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. Si 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





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

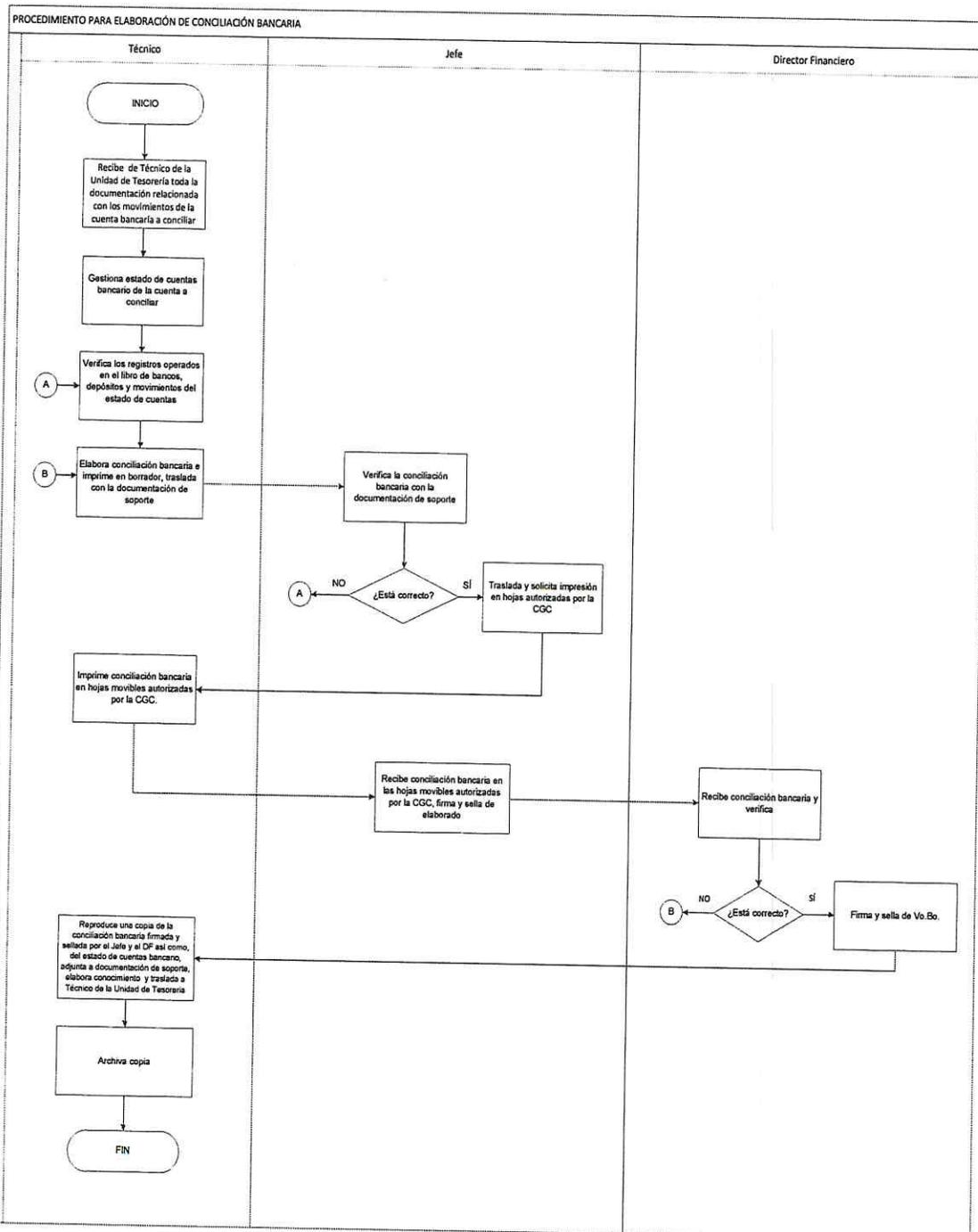
12.7 Matriz del procedimiento para elaboración de conciliación bancaria

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



	<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 elaboración de conciliación bancaria





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

12.8 Matriz del procedimiento para el registro de donaciones en especie

Núm.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe del Director Administrativo, expediente conformado según el Manual de Donaciones en Especie del MINFIN y solicita, por medio de oficio, la creación del código de identificación para la donación en SIGES a través de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.*
2	Jefe	Recibe de la Dirección de Crédito Público, oficio con código de identificación de la donación y registra en SIGES la donación en especie en cualquiera de sus modalidades, servicios, bienes o productos. (Anexo 9).
3	Jefe	Traslada expediente completo a SDF para aprobación de registros.
4	Sub-Director Financiero	Revisa expediente y aprueba en SIGES o SICOIN según corresponda y traslada.
5	Jefe	Archiva expediente.
6		Fin del procedimiento

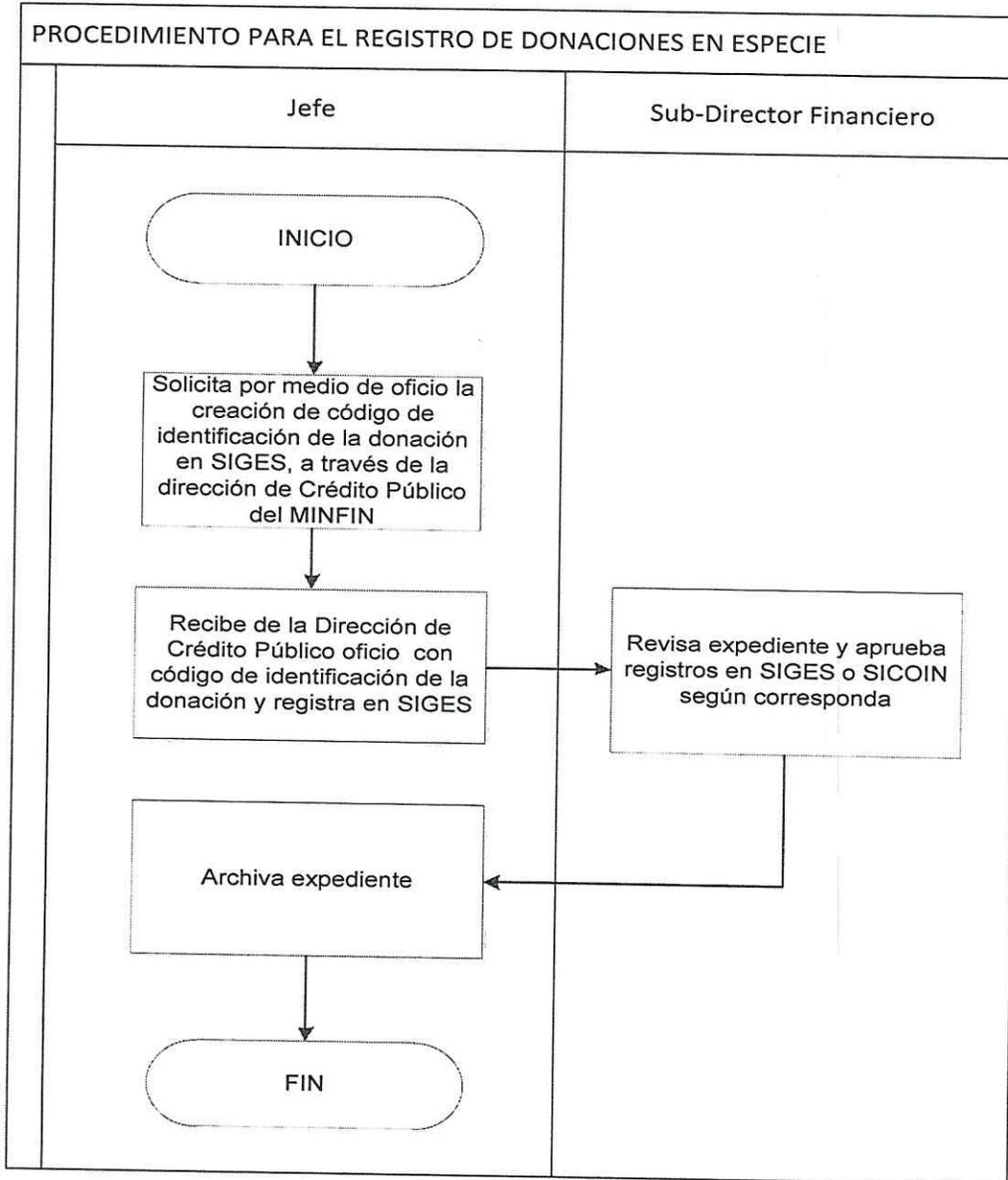
Observación: Para continuar con el procedimiento, la Dirección de Crédito Público, debe informar a través de oficio, la creación del código de la identificación para la donación en especie.





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

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



***Observación:** Para continuar con el procedimiento, la Dirección de Crédito Público, debe informar a través de oficio, la creación del código de la identificación para la donación en especie.



28 de 42 Hojas



	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.



VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 26/07/2018

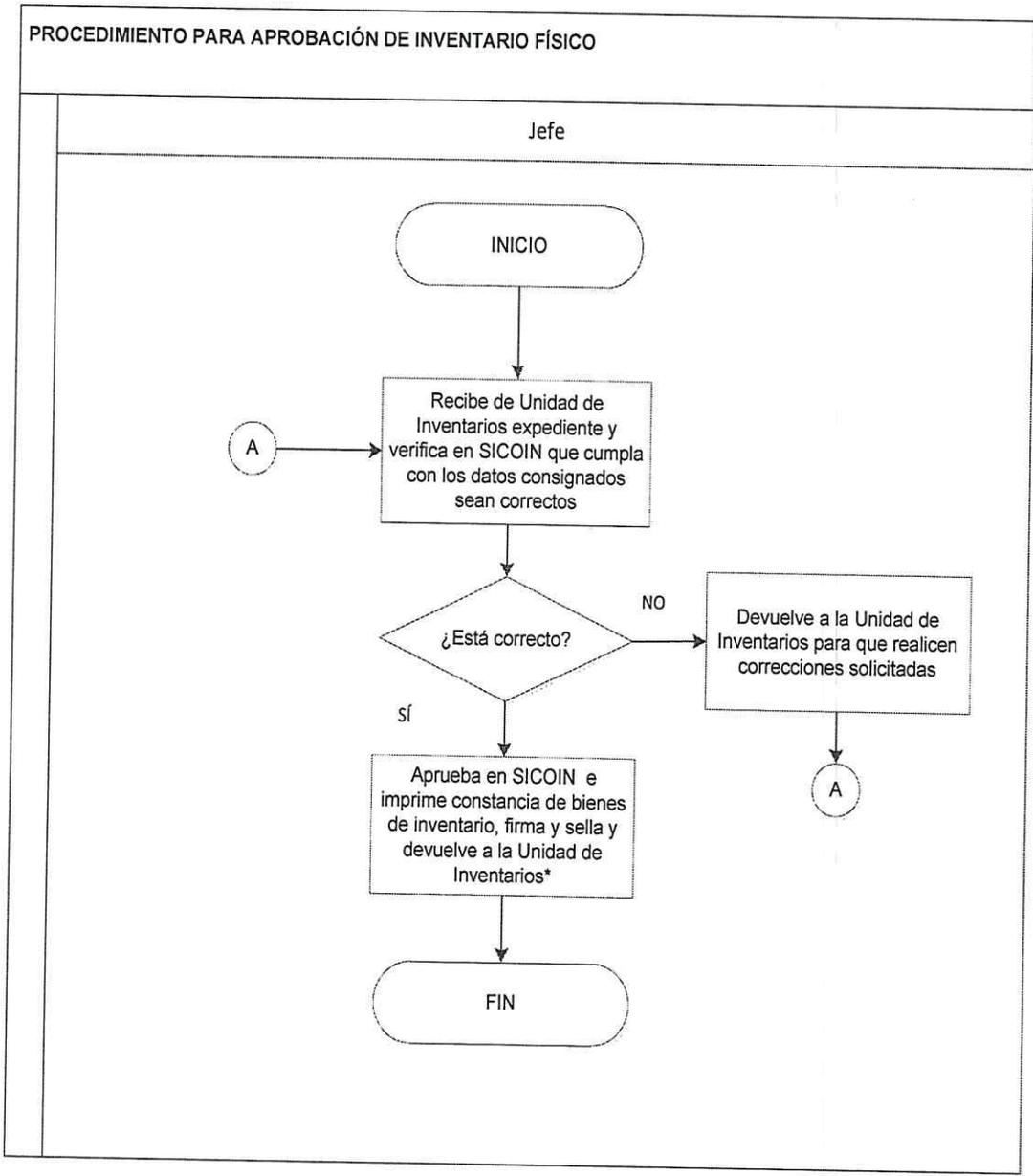
PÁGINA 27 DE 41





	<p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

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.





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

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
1									
2									
3									
4									
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
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7	1								
8									
9									
10									
11									
12	2								
13									
14									

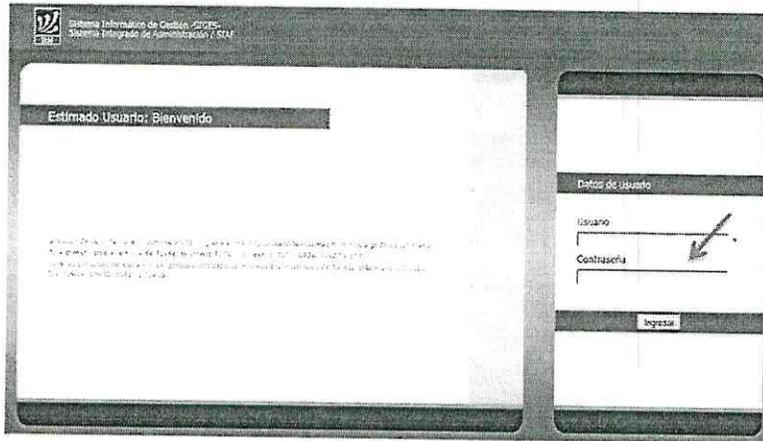


	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

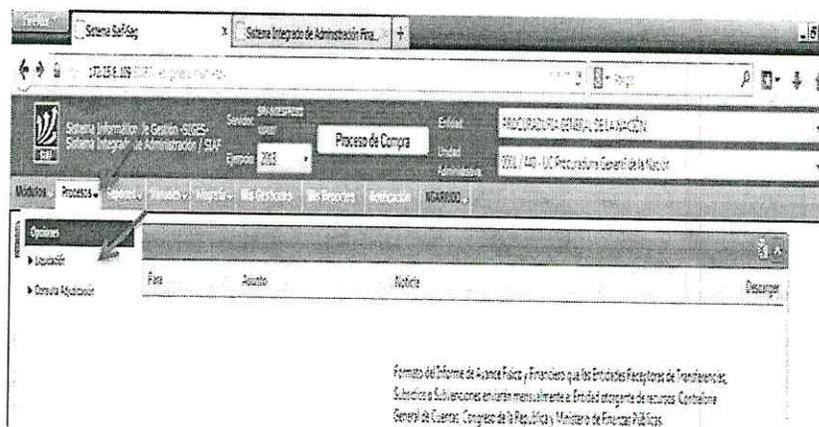
Anexo 3: Guía para la generación del Comprobante Único de Registro Devengado –CUR DEV-

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.



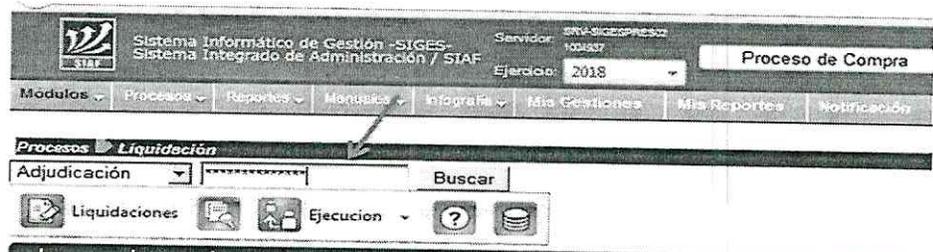
3.2 Ingresar a menú Procesos y seleccionar la opción Liquidación.





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

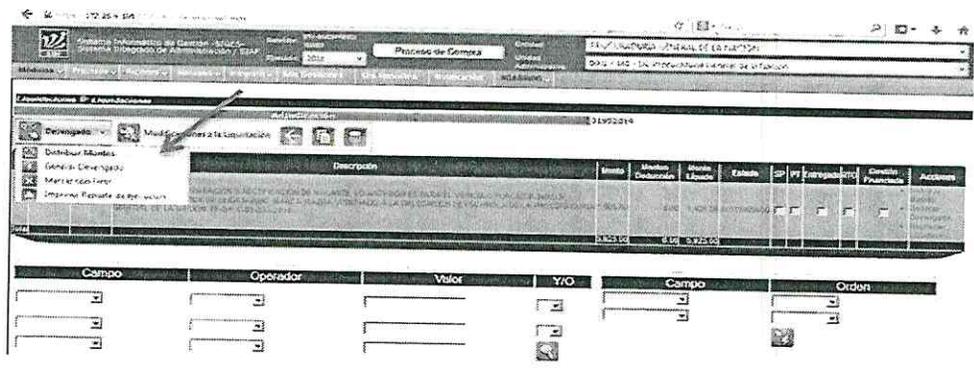
3.3 Agregar el número de adjudicación del expediente para poder buscarlo y realizar así, la operación.



- Verificar que el expediente a seleccionar 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 seleccionar 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.



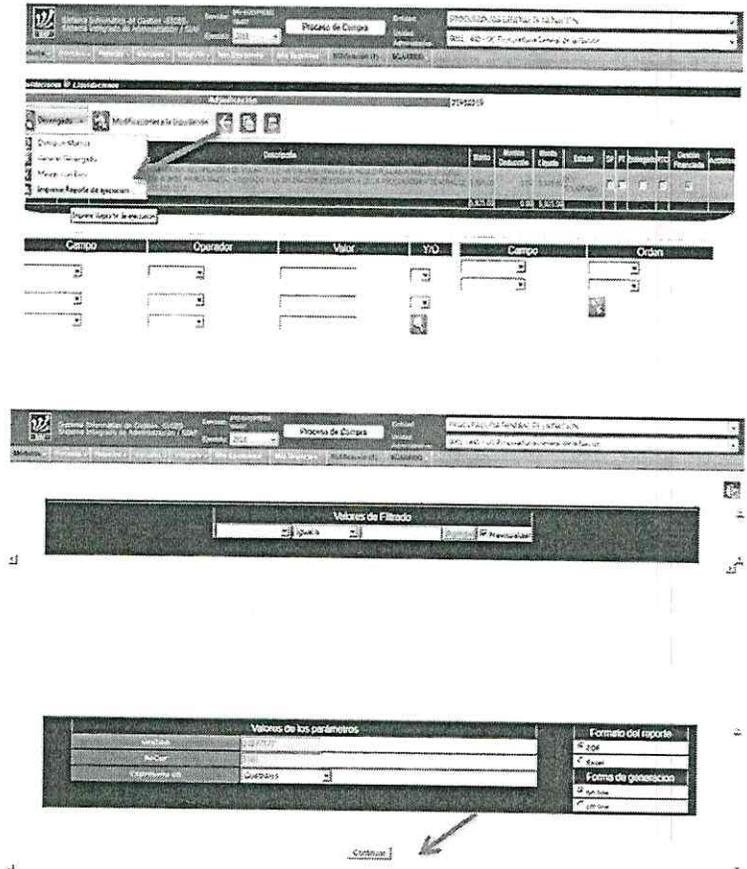
3.5 Al seleccionar el expediente correcto se despliega una nueva pantalla con el menú Devengado, seleccionar la operación distribuir montos y automáticamente el sistema genera la pantalla siguiente para poder distribuir los montos.





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

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



The screenshot shows a web application interface for report generation. At the top, there is a navigation bar with the text 'Procuraduría General de la Nación' and 'Proceso de Compra'. Below this is a main menu on the left with options like 'Inicio', 'Mis procesos de ejecución', 'Mis procesos de liquidación', 'Mis procesos de cancelación', 'Mis procesos de devolución', 'Mis procesos de modificación', 'Mis procesos de cancelación de ejecución', 'Mis procesos de cancelación de liquidación', 'Mis procesos de cancelación de devolución', 'Mis procesos de cancelación de modificación', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de ejecución', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de liquidación', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de devolución', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de modificación', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de cancelación de ejecución', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de cancelación de liquidación', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de cancelación de devolución', 'Mis procesos de cancelación de cancelación de cancelación de modificación'. The main area displays a table with columns: 'Campo', 'Operador', 'Valor', 'TID', 'Campo', and 'Orden'. Below the table are three configuration panels: 'Vectores de Filtrado', 'Vectores de los parámetros', and 'Formato del reporte'. The 'Vectores de los parámetros' panel has fields for 'Código', 'Valor', and 'Comentario'. The 'Formato del reporte' panel has radio buttons for 'PDF', 'Excel', and 'Forma de generación'. A 'Continuar' button is located at the bottom of the interface.





 Procuraduría General de la Nación	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 _____

No.	CONTRATISTA	NIT	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

ARRENDAMIENTOS AÑO 2, _____									EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS CON ORDEN SIGES.					
No.	Nombre Arrendatario	No. Contrato	No. Acuerdo	Delegación	Pago Mensual	Régimen Tributario	Mes a Pagar	Factura	RECEPCION			TRASLADO		
									No. CUR	FECHA	HORA	UNIDAD	FECHA	HORA

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

No.	NOMBRE CONTRATISTA	No. CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	PUESTO	UNIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VIGENCIA DEL CONTRATO	HONORARIOS MENSUALES	RÉGIMEN TRIBUTARIO

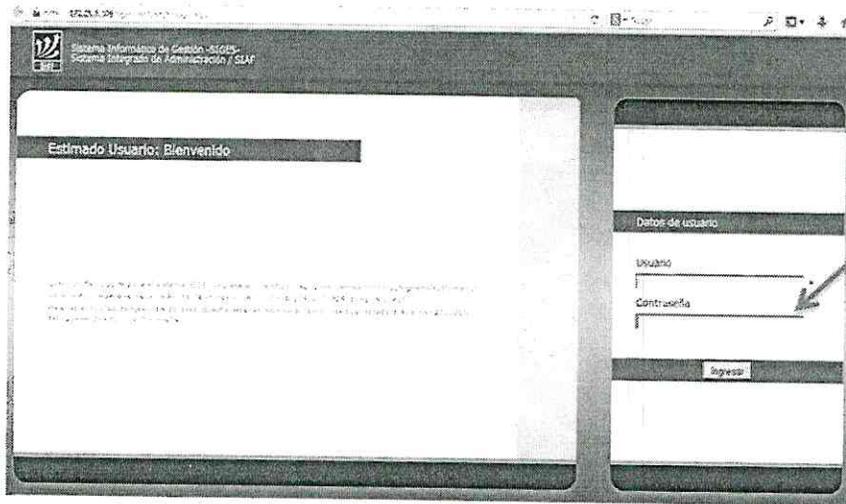




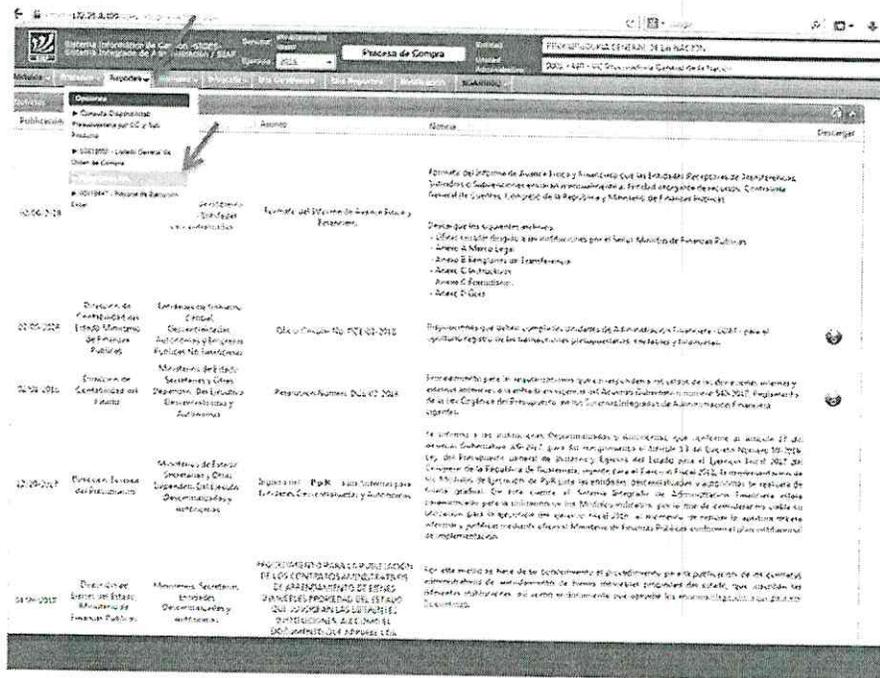
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p align="center">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Anexo 5: Guía para la impresión de Retención de IVA para proveedores con régimen tributario Pequeño Contribuyente

5.1 Ingresar al Sistema de Gestión-SIGES- <https://172.25.8.109/sigesweb/general/main.aspx> con el usuario y contraseña de acceso designados.



5.2 Ingresar al menú: Reportes y seleccionar la opción: Retenciones IVA





PGN Procuraduría General de la Nación

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO INTERNO

No. Retención	Unidad Ejecutora	No. Liquidación	No. CGR	NIT	Nombre Contribuyente	Serie	Factura	Monto Factura	Monto Retenido	Mes	Fecha
2003	0	020700	200	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	9A	2004	5200	25900	4	24.04.2004
2005	0	020700	207	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	9	204	5500	270	3	24.04.2004
2007	0	020700	207	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	A	2	27000	2700	3	25.04.2004
2009	0	020700	209	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	C	20	30000	3000	3	27.04.2004
2014	0	020700	210	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	B	20	4000	400	3	24.04.2004
2020	0	020700	202	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	C	05	51000	5100	3	24.04.2004
2024	0	020700	202	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	A	10	6000	600	3	25.04.2004
2027	0	020700	200	000000	GRUPO EMPRESARIAL SIDA SOCIEDAD ANONIMA	A	20	8000	800	3	25.04.2004

Constancia de retención de IVA

SAT

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 (enar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)

No. de constancia que se rectifica: Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica: VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES: 300.00

Código de verificación o autenticación: MB

Asegure la autenticidad de este documento en el sitio <http://retencion.sat.gub.gt/transparencia>

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

Cantidad en letras: TOTAL: TRESIENTOS CON CERO





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

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 align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD</p>	<p align="center">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**

OFICINA: _____
 LUGAR: _____
 DEPARTAMENTO: _____
 CAJA: _____
(INGRESOS O EGRESOS)

No. _____

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

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





42 de 42 Hojas

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

Anexo 8: Conciliación Bancaria

CONCILIACIÓN BANCARIA AL XX DE XXXX DEL XXXX						
CUENTA X-XX-XXXX-X						
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN						
		SALDO DEL BANCO AL				Q .XXXXXX.XX
		XX/XX/XXXX				
		SALDO DEL LIBRO AL		Q.XXXX.XX		
		XX/XX/XXXX				
		(+) CHEQUES EN CIRCULACIÓN				
FECHA	CH.	DESCRIPCIÓN				
XX/XX/XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XX/XX/XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
XX/XX/XX	XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				
		TOTAL DE CHEQUES EN CIRCULACIÓN	Q XXX.XX	QXXX.XX		
		SALDOS CONCILIADOS AL		Q XXXXXX.XX	Q XXXXXX.XX	
		XX/XX/XXXX				

