

ACUERDO No. 156-2025  
Guatemala, 17 de diciembre de 2025

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala; asimismo, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean idóneos para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo número 418-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad"; y en virtud que el Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo, técnico de aplicación y consulta que busca mejoras en las buenas prácticas en la dirección, evaluación y control administrativo, con el fin de alcanzar óptimos resultados en la gestión pública; en ese sentido, la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera realizó una nueva actualización del manual referido, incorporando cambios en los procedimientos de la Unidad referida.

CONSIDERANDO

Que con fecha 12 de diciembre del presente año, se recibió el Oficio PGN-DF-UC-OF-160-2025, emitido por la Jefe de Contabilidad con el visto bueno del Director Financiero ambos de esta Institución, en el que solicita la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad, Dirección Financiera", detallando los cambios realizados a los procedimientos, el cual contiene las actividades administrativas que se desarrollan en esa Unidad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, siendo oportuno emitir la disposición legal respectiva.

POR TANTO

Con fundamento en el Artículo 252 de la Constitución Política de la República de Guatemala; y en uso de las facultades que le confieren los artículos 1 y 2 del Decreto número 512 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA

**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad, Dirección Financiera", el que consta de 51 páginas las que forman parte del presente Acuerdo, mismas que se numeran y sellan.

**Artículo 2.** Se instruye al Jefe de la Unidad de Contabilidad, para que proceda a socializar la incorporación de la actualización del Manual de Normas y Procedimientos aquí aprobado, a todas las personas que integran la Unidad bajo su cargo, así como velar por su debida implementación y aplicación.

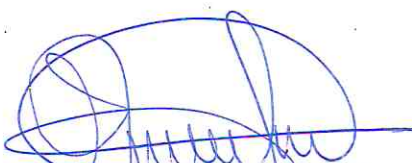
**Artículo 3.** Se instruye a Información Pública para que publique en el portal electrónico de la Institución la presente actualización de conformidad a la Ley de Acceso a la Información Pública.

**Artículo 4.** Se deroga el Acuerdo número 418-2022 de fecha 15 de diciembre de 2022, de la Procuraduría General de la Nación.

**Artículo 5.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente. **Notifíquese.**



Julio Roberto Saavedra Pinetta  
Procurador General de la Nación



Guisela Anett Alvarado Morán  
Secretaría General en Funciones





PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
GUATEMALA, C.A.

DE USO  
INTERNO

VIGENCIA:  
Diciembre 2025

CÓDIGO:  
PGN/UC/DF-MNP15(01)-2025

VERSIÓN: Actualización  
FECHA: 12/12/2025

PÁGINA:  
1 de 51

ALCANCE:

TODAS LAS DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD, DIRECCIÓN FINANCIERA

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA DEPENDENCIA INTERESADA	Norma Garrido de Velásquez Jefe de Contabilidad		12/12/2025
REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		12/12/2025
REVISIÓN TÉCNICA	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		12/12/2025
APROBADO POR	Julio Roberto Saavedra Pinetta Procurador General de la Nación		12/12/2025



Índice

1. Lista de distribución del manual.....	4
2. Registro o Control de Revisiones.....	4
3. Introducción.....	5
4. Definiciones o conceptos .....	5
4.1. Acrónimos.....	7
5. Base legal.....	8
6. Objetivos del manual.....	10
6.1. Objetivo general .....	10
6.2. Objetivos específicos .....	10
7. Generalidades del manual .....	10
8. Actualización del manual .....	11
9. Alcance o áreas de aplicación .....	11
10. Políticas y normas .....	11
11. Responsabilidades.....	12
12. Descripción de procedimientos .....	16
12.1. Matriz del procedimiento de pago a través de Comprobante Único de Registro CUR-.....	16
Diagrama de flujo del procedimiento de pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR- .....	18
12.2. Matriz del procedimiento de pago por Fondo Rotativo Institucional con TCI .....	20
Diagrama de flujo del procedimiento de pago por Fondo Rotativo Institucional con TCI .....	21
12.3. Matriz del procedimiento de revisión de la reposición de gastos por medio de caja chica (Orden de Pago).....	22
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de la reposición de gastos por medio de caja chica (Orden de Pago).....	23
12.4. Matriz del procedimiento de revisión de nóminas para aprobación de pago.....	24
Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de nóminas para aprobación de pago .....	25
12.5. Matriz del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones ...	26
Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones .....	27
12.6. Matriz del procedimiento para la gestión del pago de sentencias judiciales .....	28

Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión del pago de sentencias judiciales ..... 29

12.7. Matriz del procedimiento para la generación de constancias de retención de IVA e ISR ..... 30

Diagrama de flujo del procedimiento para la generación de retenciones de IVA e ISR ..... 31

12.8 Matriz del procedimiento para la elaboración de la caja fiscal ..... 32

Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de la Caja Fiscal..... 33

12.9. Matriz del procedimiento para el registro contable de donaciones en especie..... 35

Diagrama de flujo del procedimiento para el registro contable de donaciones en especie..... 37

12.10. Matriz del procedimiento para aprobación de Inventario Físico ..... 39

Diagrama de flujo del procedimiento para aprobación de Inventario Físico..... 40

13. Anexos ..... 41

Anexo 1: Control interno electrónico de recepción de expedientes de liquidaciones . 41

Anexo 2: Boleta de rechazo de expediente ..... 42

Anexo 3: Guía para la generación de Comprobante Único de Registro -CUR DEV- . 43

Anexo 4: Generación de constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado - IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR- ..... 48

Anexo 5: Caja Fiscal ..... 50



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

### 1. Lista de distribución del manual

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

Núm.	Nombre del área	Responsable	Tipo de documento
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia digitalizada del documento
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Dirección de Planificación	Directora de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia certificada
5	Unidad de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia digitalizada del documento
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia digitalizada del documento
8	Información Pública	Encargado de Información Pública	Copia digitalizada del documento

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y se ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia digitalizada de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación y la dependencia interesada poseen la versión electrónica en formato PDF y 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
4	Todas	Actualización	14/12/2022	Jefe de Contabilidad en Funciones
5	Todas	Actualización	12/12/2025	Jefe de Contabilidad



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

### 3. Introducción

El presente Manual de Normas y Procedimientos, detalla los procesos y actividades que se realizan en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación para el logro de sus objetivos y el fortalecimiento en la operativización de los procedimientos que de conformidad con la naturaleza de sus funciones le corresponde, así mismo, contar con una adecuada herramienta de control interno que define claramente las actividades y responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera. Para su elaboración se ha considerado todo el marco normativo legal aplicable en esta Institución, también es una guía de consulta indicativa que será de utilidad para el personal de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera y de referencia para los procesos de capacitación e inducción para los trabajadores de nuevo ingreso.

### 4. Definiciones o conceptos

Cuando los términos indicados a continuación figuren en el contenido del presente MNP, 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.<sup>1</sup>

**Comprobante Único de Registro:** Formulario electrónico generado a través del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- por medio del cual se aprueban los pagos de las diferentes modalidades de compra existentes.<sup>2</sup>

**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.<sup>3</sup>

**Ejercicio Fiscal:** Período de tiempo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

**Fondo Rotativo Institucional con TCI:** Disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección Financiera a través de la Unidad de Tesorería, destinado para cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía y que por su naturaleza no pueden esperar un trámite normal por medio de CUR.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> Definición elaborada por la UC, de la DF, con fundamento en el Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Número A-085-2023 de la Contraloría General de Cuentas.

<sup>2</sup> Definición elaborada por la UC de la DF, con fundamento en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>3</sup> Definición elaborada por la UC de la DF, con fundamento en el Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>4</sup> Definición elaborada por la UC de la DF, con fundamento en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y Acuerdo Ministerial Número 228-2020 del Ministerio de Finanzas Públicas.



	<p style="text-align: center;">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p style="text-align: center;"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	--	--

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

**Máxima Autoridad:** Es el Jefe y Representante Legal de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la Ley, se le denomina Procurador General de la Nación.

**Rendición de Cuentas:** Es el acto administrativo mediante el cual, los responsables de la ejecución de los fondos públicos, informan, justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos públicos puestos a su disposición en un ejercicio fiscal.<sup>5</sup>

**Sistema de Contabilidad Integrada:** Herramienta informática diseñada para integrar los principales sistemas financieros y administrativos de la Administración Pública para la agilización de los procesos y proporcionar inmediata, oportuna y confiable sobre las transacciones económicas y financieras de las entidades del Estado.

**Sistema Informático de Gestión:** Herramienta de apoyo a la Ejecución del gasto para las unidades de gestión desconcentrada, abarca cada uno de los procesos administrativos de gestión y seguimiento para el abastecimiento de bienes y servicios vinculado o GUATECOMPRAS y SICOIN.<sup>6</sup>

<sup>5</sup> Definición elaborada por la UC de la DF, con fundamento en los Decretos 101-97 y 31-2002, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

<sup>6</sup> Definición elaborada por la UC de la DF, con fundamento en el Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

#### 4.1. Acrónimos

Los acrónimos empleados en este Manual, tienen el significado siguiente:

Núm.	Acrónimos	Significado
1.	BANGUAT	Banco de Guatemala
2.	CGC	Contraloría General de Cuentas
3.	CHN	Crédito Hipotecario Nacional
4.	CIEREL	Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Liquidaciones
5.	CIEREOCP	Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes con Orden de Compra y Pago
6.	CUR	Comprobante Único de Registro
7.	DA	Dirección Administrativa
8.	DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
9.	DCP	Dirección de Crédito Público
10.	DF	Director Financiero
11.	DRRHH	Departamento de Recursos Humanos
12.	DEV	Devengado
13.	FR	Fondo Rotativo
14.	GUATECOMPRAS	Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
15.	ISR	Impuesto Sobre la Renta
16.	IVA	Impuesto al Valor Agregado
17.	MDE	Manual de Donaciones en Especie
18.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
19.	MNP	Manual de Normas y Procedimientos
20.	NIT	Número de Identificación Tributaria
21.	NOG	Número de Operación en el Sistema Guatecompras
22.	OCP	Orden de Compra y Pago
23.	OCS	Orden de Compra SIGES
24.	ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
25.	PGN	Procuraduría General de la Nación
26.	RTU	Registro Tributario Unificado
27.	SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
28.	SDF	Subdirector Financiero
29.	SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
30.	SIGES	Sistema Informático de Gestión
31.	TCI	Tarjeta de Compras Institucional
32.	UA	Unidad de Almacén
33.	UC	Unidad de Contabilidad
34.	UDAF	Unidad de Administración Financiera
35.	UP	Unidad de Presupuesto

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN  
FECHA: 12/12/2025

PÁGINA 7 DE 51



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
--	--	---------------------------

36.	UT	Unidad de Tesorería
-----	----	---------------------

### 5. Base legal

Marco normativo de referencia que originó el presente Manual de Normas y Procedimientos y que sirve como base legal y administrativa para fundamentar el ejercicio de las atribuciones de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la PGN.

Entidad	Documento
<b>Asamblea Nacional Constituyente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de la República de Guatemala.</li> </ul>
<b>Congreso de la República de Guatemala</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Número 512, Ley Orgánica del Ministerio Público.</li> <li>• Decreto Número 6-91, Código Tributario.</li> <li>• Decreto Número 26-92, Ley del Impuesto Sobre la Renta.</li> <li>• Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.</li> <li>• Decreto Número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.</li> <li>• Decreto Número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.</li> <li>• Decreto Número 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>• Decreto Número 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Decreto Número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.</li> </ul>
<b>Ministerio de Finanzas Públicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo Ministerial No. 6-98</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 13-98</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 108-2004</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 540-2013</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 523-2014</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 122-2016</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 379-2017</li> <li>• Acuerdo Gubernativo No. 170-2018</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 563-2018</li> <li>• Acuerdo Ministerial No. 228-2020</li> <li>• Resolución Número 001-2022, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Guatecompras.</li> </ul>
<b>Superintendencia de Administración Tributaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-243-2019.</li> </ul>



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

<b>Contraloría General de Cuentas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.</li> <li>• Acuerdo Número A-085-2023, Sistematización de entrega mensual de Caja Fiscal de forma electrónica.</li> </ul>
<b>Procuraduría General de la Nación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo 025-2017, Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 026-2017, Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 057-2017, Manual de Organización y Funciones de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2019, Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 59-2020, Política de Actividades de Capacitación de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 61-2020, Política de Control Interno de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 108-2020, Reglamento de Personal de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 54-2022, Políticas de Comunicación, manejo y salvaguarda de la información.</li> <li>• Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 31-2023, Sistemas Informáticos utilizados por la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 107-2023, Política Anticorrupción de la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 110-2023, Política para la Administración y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).</li> <li>• Acuerdo 194-2024, Política para la Reducción del Consumo de Papel en la Procuraduría General de la Nación.</li> <li>• Acuerdo 220-2024, Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>



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

## 6. Objetivos del manual

### 6.1. Objetivo general

Presentar en forma ordenada y sistemática las normas y los procedimientos llevados a cabo en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, para contribuir a que las actividades se gestionen de forma ágil con efectividad y transparencia.

### 6.2. Objetivos específicos

- a. Garantizar la calidad, consistencia y uniformidad en todas las actividades relacionadas con revisión de expedientes de compras, contrataciones, fondo rotativo institucional, nóminas, sentencias judiciales, donaciones y registro de bienes inventariables, así como, de las operaciones contables que se realizan en la Unidad.
- b. Establecer claramente las tareas, autoridad y responsabilidades de cada puesto de trabajo dentro de la Unidad.
- c. Proporcionar información y procedimientos definidos que permitan decisiones rápidas y fundamentadas en las gestiones que se realizan en la Unidad.
- d. Servir como referencia para todo el personal de la Unidad, asegurando que las actividades se realicen conforme a las directrices establecidas y como guía práctica en el desarrollo de procesos de formación y capacitación para personal de nuevo ingreso.
- e. Crear una cultura organizacional orientada a optimizar procesos y recursos, reduciendo tiempos y costos en el desarrollo de las tareas.
- f. Respetar la estructura jerárquica y los flujos de trabajo definidos, evitando conflictos y acumulación excesiva de las tareas por falta de gestión, asegurando la coordinación entre áreas.
- g. Garantizar que las operaciones y los procedimientos que se realizan en la Unidad se ajusten a la normativa legal vigente.

## 7. Generalidades del manual

- a. El cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, es obligatorio para el personal de la Unidad.
- b. Una vez esté aprobado el presente Manual de Normas y Procedimientos por el Procurador General de la Nación a través del respectivo Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal o con quien corresponda.
- c. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la Procuraduría General de la Nación.



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

#### **8. Actualización del manual**

- a. Este documento fue actualizado por el Jefe de la Unidad de Contabilidad y revisado por el Director Financiero de la Procuraduría General de la Nación. Entra en vigencia con la aprobación de la Máxima Autoridad por medio 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 Director Financiero o Jefe de la Unidad de Contabilidad, razonando sus causas, o por instrucciones de la Máxima Autoridad.

#### **9. Alcance o áreas de aplicación**

- a. El contenido del presente documento, es aplicable al personal de la Procuraduría General de la Nación en su Sede Central y Delegaciones Regionales, cuando en el ejercicio de sus funciones, intervengan en el proceso de ejecución del presupuesto asignado a esta Institución.
- b. 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 de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación en el desempeño de sus actividades.
- c. Cualquier disposición contraria a lo establecido en las leyes que rigen a la Procuraduría General de la Nación, no tendrá validez y deberá ser sometida a revisión o enmienda en el momento que sea identificada.

#### **10. Políticas y normas**

- a. Todo el personal que forma parte de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, debe conducirse y actuar con diligencia y responsabilidad en el ejercicio de las actividades que les corresponde realizar, con base en los lineamientos de trabajo y plazos establecidos por el Jefe para su desarrollo.
- b. En la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación se debe contar con adecuadas líneas de comunicación entre el Jefe y el personal subordinado, con el objetivo de disponer de toda la información necesaria para la toma de decisiones.
- c. Para el logro de sus objetivos, en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación se debe promover y fomentar el trabajo en equipo y la rotación de tareas para constituir planes de contingencia.
- d. Toda la correspondencia y expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, deben contar con sello, fecha y firma del responsable de su recepción, ingresados a los controles digitales de

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 12/12/2025	PÁGINA 11 DE 51
---	-----------------



correspondencia y expedientes respectivos, ser trasladados sin excepción al Jefe para su conocimiento, análisis y asignación de la gestión que corresponde.

- e. El personal de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, debe gestionar con efectividad y celeridad los expedientes asignados bajo su responsabilidad, dentro del marco normativo legal vigente y con la adecuada atención que cada uno amerite.
- f. La toma de decisiones de responsabilidad en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, corresponde con exclusividad al Jefe, quien, a su vez, si lo considera necesario, debe avocarse con sus superiores jerárquicos.

#### 11. Responsabilidades

La Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, es la dependencia financiera responsable de los registros de las operaciones contables y la encargada de verificar y analizar la documentación de respaldo que conforman los expedientes para trámite de pago, incluyendo nóminas para pago de salarios y honorarios del personal de los diferentes renglones presupuestarios y otros que son cancelados a través de fondo rotativo, fondos de caja chica, comprobante único de registro (CUR) , transferencias y otros medios de pago, asimismo, cumplir con la rendición de cuentas por medio de las formas 200-A-3 (Caja Fiscal) ante la Contraloría General de Cuentas, aplicando para todo lo anterior, el ordenamiento legal correspondiente.

Para cumplir con sus funciones, el personal tiene responsabilidades definidas y asignadas como se describe a continuación:

##### Jefe de Contabilidad

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades que se realizan en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
- c. Cumplir con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda aun cuando no se hayan efectuado movimientos.
- d. Supervisar la emisión de los CUR'S de devengado que se emiten en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
- e. Verificar y analizar la documentación que sirve de soporte para la ejecución de los egresos de la Institución, mediante las diversas formas de afectación del presupuesto de egresos de la Institución (Comprobante Único de Registro -CUR-, Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional (TCI), Cajas Chicas, Fondos de Proyectos por convenios suscritos por la Institución, transferencias y otros), velando por el cumplimiento de la legislación vigente (contable, fiscal y otras aplicables).


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

- f. Dar seguimiento a los procesos del área asignados al personal de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera.
- g. Asignar y Supervisar los procesos contables delegados al personal de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera.
- h. Aplicar las normas y procedimientos emanados del Ministerio de Finanzas Públicas como ente rector.
- i. Revisar y firmar las formas 200-A-3 de Caja Fiscal.
- j. Registrar las donaciones en especie en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- conforme al Manual de Registro de Donaciones, aprobado mediante Acuerdo Ministerial Número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Publicas.
- k. Aprobar el registro de alta de bienes inventariables en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- l. Atender requerimientos solicitados por las autoridades de la Dirección Financiera.
- m. Velar por el archivo y resguardo de la documentación financiero contable.
- n. Velar porque el personal de la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera cumpla con los reglamentos y normas de salud y seguridad establecidas por la Institución.
- o. Velar y cumplir las normativas disciplinarias y reglamentos laborales de la Institución.
- p. Presentar ante la Superintendencia de Administración de Tributaria -SAT-, las declaraciones de IVA e ISR de la Institución.
- q. Inhabilitar y registrar al representante legal designado (Máxima Autoridad, Director de Procuraduría y Director Administrativo).
- r. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- s. Otras actividades relacionadas con sus funciones y calidades, que solicite el Procurador General de la Nación.



**Técnico de Contabilidad**

- a. Recibir expedientes para revisión y trámite de pago.
- b. Llevar el control y registro de los diferentes expedientes que ingresan a la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera para trámite de pago.
- c. Revisar la documentación adjunta a expedientes que son trasladados para trámite de pago, velando porque cumplan con los requisitos legalmente establecidos de acuerdo con cada modalidad de compra.
- d. Revisar la documentación que respalda los eventos de cotización y licitación realizados por la Unidad de Compras de la Dirección Administrativa de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e. Verificar el cumplimiento de las normas y regulaciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Leyes Tributarias, (IVA e ISR) y demás leyes y reglamentos aplicables, así como, otras disposiciones emitidas por el ente rector en la documentación que justifica la erogación de recursos por concepto de compra de bienes y servicios.
- f. Generar Comprobante Único de Registro -CUR- en estado devengado a través del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- g. Imprimir CUR devengado en estado solicitado y trasladar a la Subdirección Financiera para aprobación y al Director Financiero para solicitud de pago.
- h. Imprimir CUR en estado aprobado, gestionar firmas de Subdirección Financiera y Dirección Financiera, adjuntar a expedientes contables y archivar.
- i. Brindar apoyo en la revisión de las diferentes nóminas de los renglones presupuestarios 011, 022, 029 y Subgrupo 18.
- j. Verificar cálculos matemáticos de expedientes relacionados con pago de nóminas, prestaciones laborales y sentencias judiciales recibidos de la Unidad de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos.
- k. Revisar contratos de servicios técnicos y profesionales, constancias de seguro de caución, facturas e informes de actividades realizadas, presentados por contratistas de los diferentes renglones presupuestarios.
- l. Revisar la documentación de liquidación de las diferentes cajas chicas que se manejan en la Institución de acuerdo con los reglamentos, instructivos y normativas vigentes.
- m. Impresión y entrega de constancias de retención (IVA e ISR).
- n. Atender cuando se le solicite, requerimientos de los entes fiscalizadores internos (Auditoría Interna) y externos (Contraloría General de Cuentas).
- o. Mantener el resguardo y control del archivo de la documentación financiera contable.

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

- p. Apoyar en la elaboración de la Caja Fiscal.
- q. Presentar de forma electrónica la Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas a través del sitio web correspondiente, en cumplimiento del Acuerdo A-085-2023 de la Contraloría General de Cuentas.
- r. Apoyar en el registro de donaciones en especie en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- s. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la Procuraduría General de la Nación.
- t. Realizar su trabajo en cumplimiento de los estándares de servicio de la Institución.
- u. Cumplir con lo que se establece en el Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
- v. Todas aquellas actividades que surjan por la necesidad del servicio.



## 12. Descripción de procedimientos

### 12.1. Matriz del procedimiento de pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-

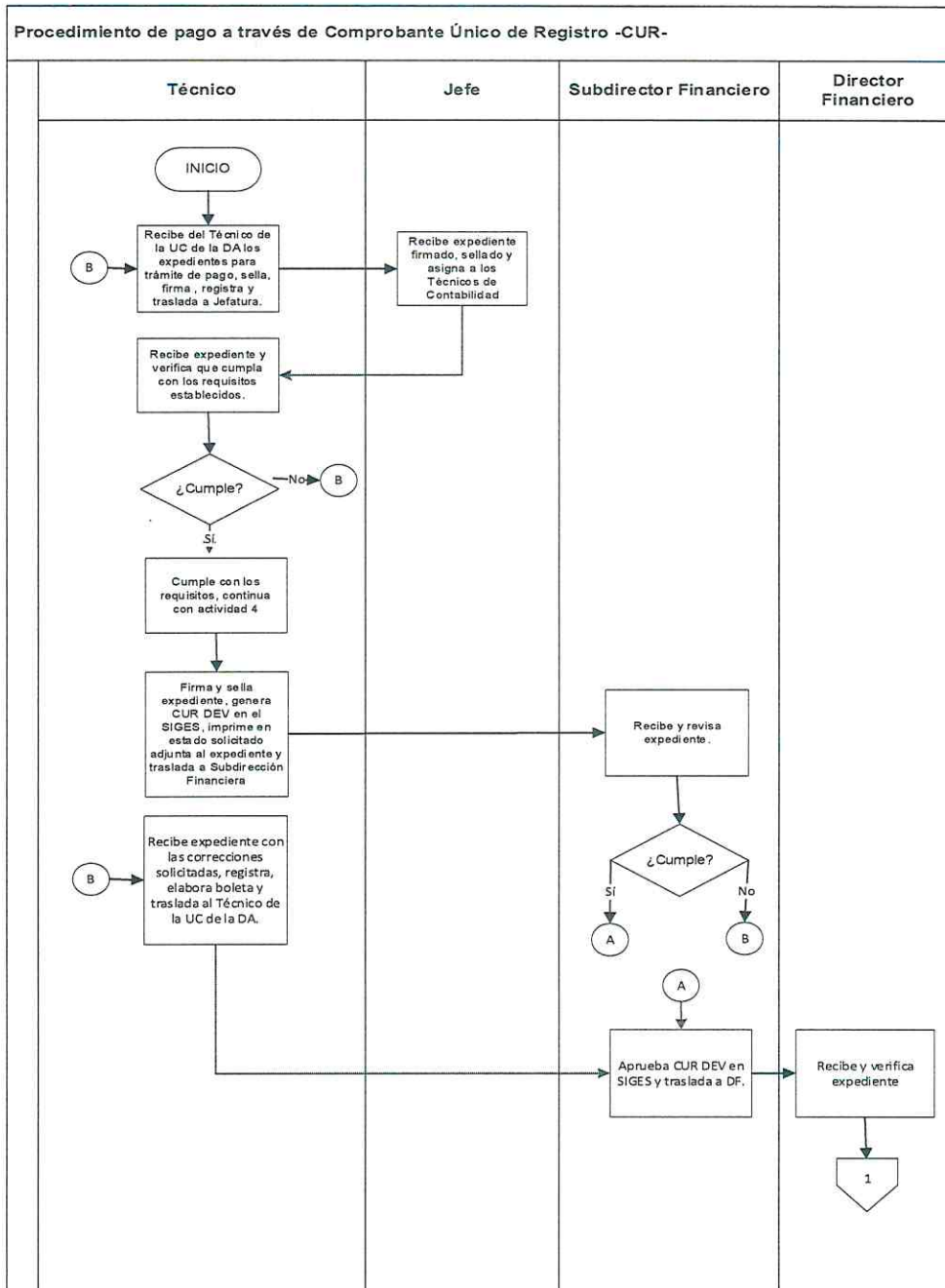
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Compras de la DA los expedientes para trámite de pago, sella, firma de recibido, registra en el CIEREL (Anexo 1), según sea el caso y los traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido, asigna a Técnicos de Contabilidad.
3	Técnico	Revisa el expediente, que cumpla con los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y normativas vigentes. ¿Cumple? a. <b>SÍ</b> , cumple con los requisitos, continúa en actividad 4. b. <b>No</b> cumple con los requisitos, elabora la boleta de rechazo, (Anexo 2) registra el traslado en el CIEREL y traslada a Técnico de la Unidad de Compras de la DA, regresa a la 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 a la Subdirección Financiera.
5	Subdirector Financiero	Recibe y revisa expediente. ¿Es correcto? a. <b>SÍ</b> , está correcto, continúa en actividad 7. b. <b>No</b> está correcto, continúa en actividad 6.
6	Técnico	Recibe expediente con las correcciones solicitadas por el SDF, registra en el CIEREL y elabora boleta de rechazo (Anexo 2), traslada el expediente al Técnico de la Unidad de Compras de la DA para realizar las correcciones solicitadas, regresa a la actividad 1.
7	Subdirector Financiero	Aprueba CUR DEV en SIGES, traslada al Director Financiero.
8	Director Financiero	Recibe y verifica el expediente. ¿Es correcto? a. <b>SÍ</b> , está correcto, solicita pago en SICOIN y continúa en actividad 10. b. <b>No</b> está correcto, realiza actividad 9.
9	Técnico	Recibe expediente, elabora boleta de rechazo (Anexo 2), registra en CIEREL y traslada a Técnico de la Unidad de Compras de la DA para que se completen los requisitos, regresa a la actividad 1.
10	Técnico	Recibe el expediente, imprime CUR DEV APROBADO en SICOIN, gestiona firma y sello del SDF y DF.

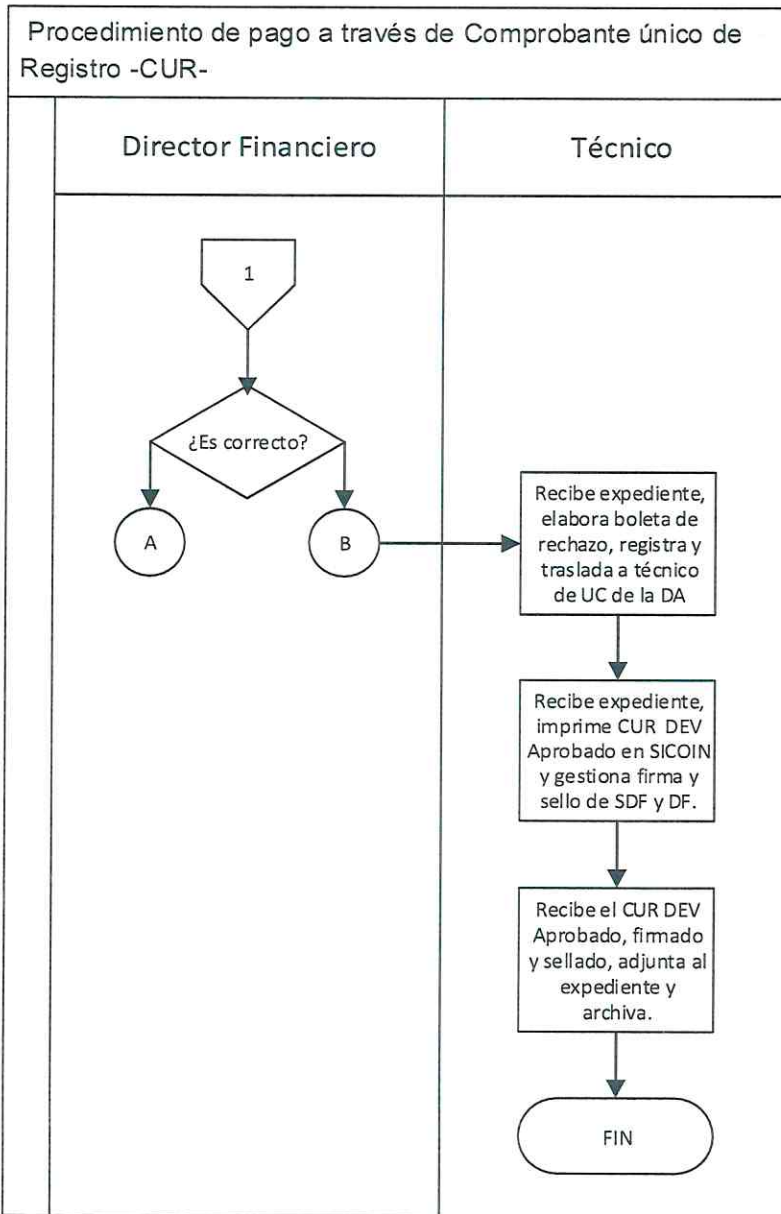
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
---	---	---

11	Técnico	Recibe el CUR DEV APROBADO, firmado, sellado, adjunta al expediente y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>
----	---------	--



**Diagrama de flujo del procedimiento de pago a través de Comprobante Único de Registro -CUR-**





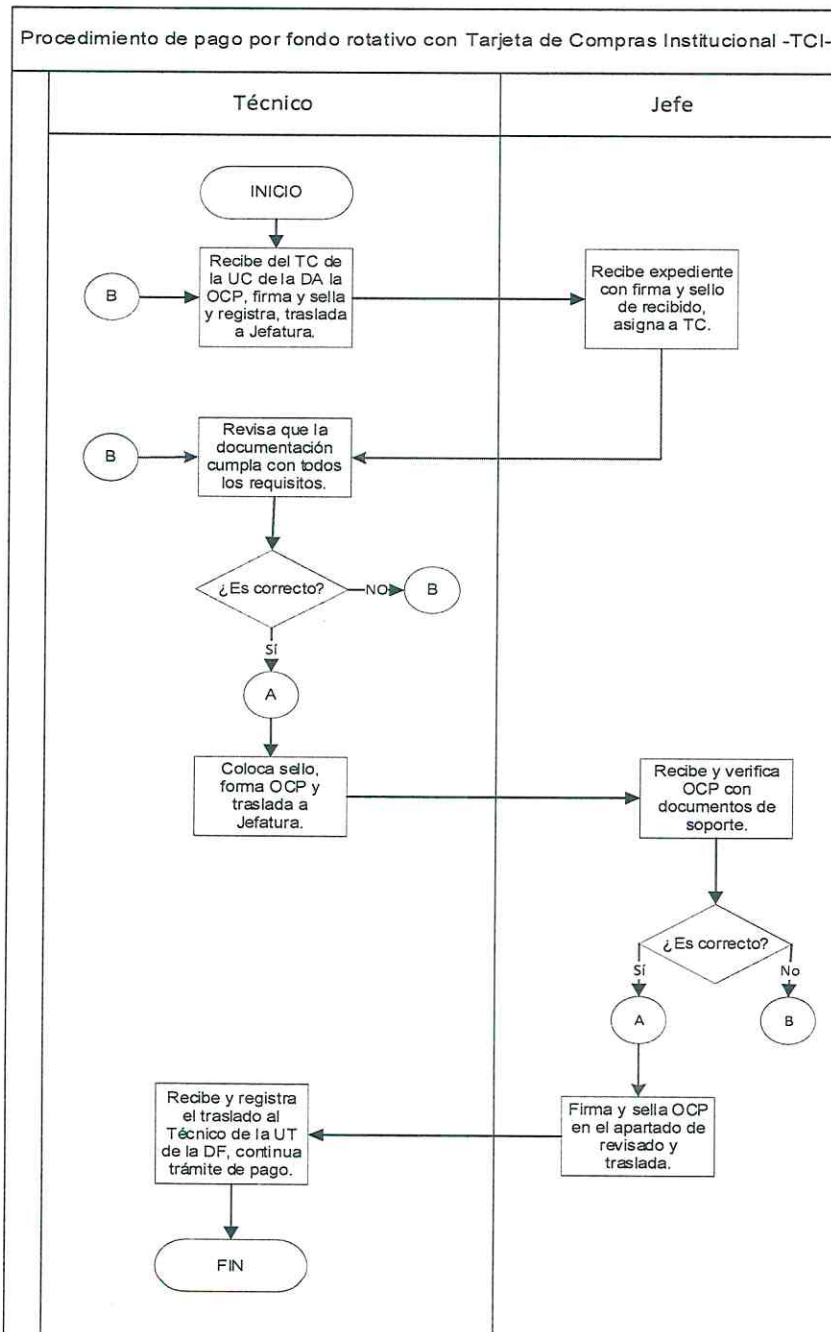
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---

**12.2. Matriz del procedimiento de pago por Fondo Rotativo Institucional con TCI**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Compras de la DA, la OCP con documentación de soporte, firma, sella de recibido, registra en el CIERELOCP (Anexo 1) y traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido y asigna a Técnicos de Contabilidad.
3	Técnico	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y normativas vigentes. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>SÍ</b>, está correcto, continúa en actividad 4.</li> <li>b. <b>No</b> está correcto, elabora boleta de rechazo (Anexo 2) registra el traslado en el CIERELOCP, regresa a la actividad 1.</li> </ul>
4	Técnico	Coloca sello de revisado, firma la OCP y traslada expediente al Jefe de la UC.
5	Jefe	Recibe y verifica la OCP con documentación de soporte. ¿Es correcto? <ul style="list-style-type: none"> <li>a. <b>SÍ</b>, está correcto, continúa en actividad 6.</li> <li>b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 3.</li> </ul>
6	Jefe	Firma y sella OCP en el apartado de revisado y traslada expediente a Técnico de Contabilidad.
7	Técnico	Recibe y registra el traslado al Técnico de la UT de la DF en el CIERELCOP.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



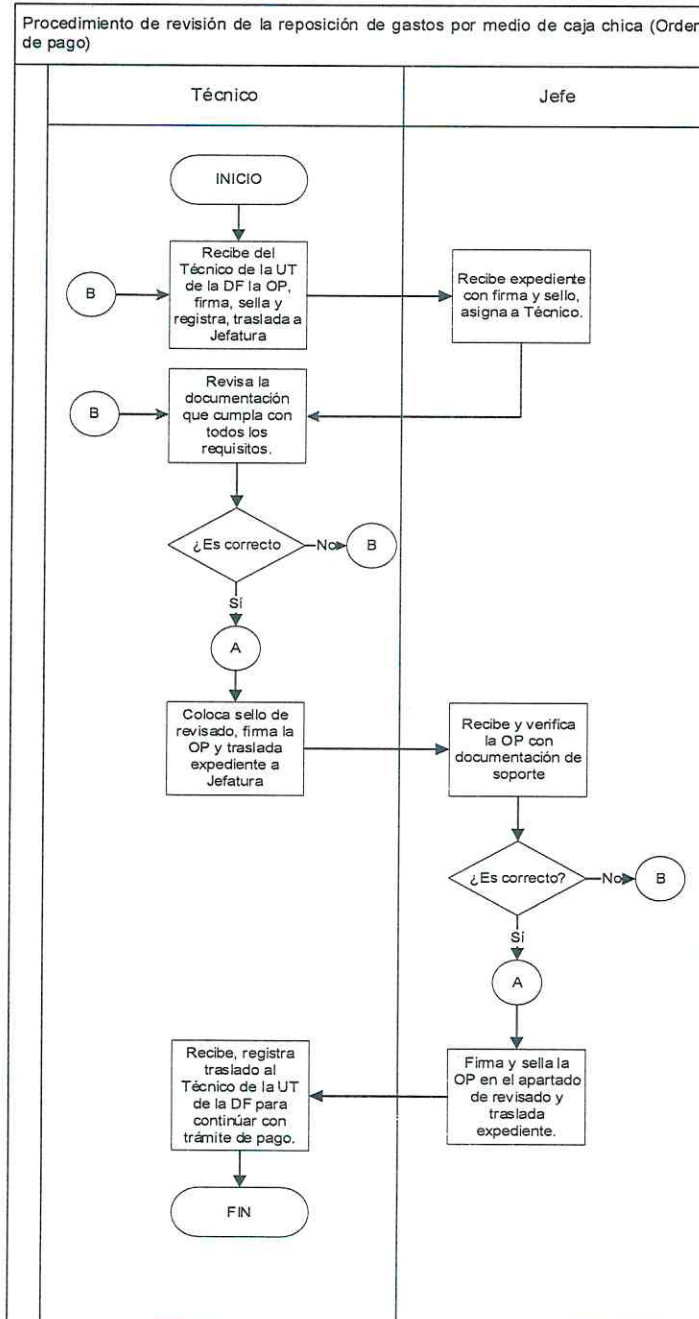
Diagrama de flujo del procedimiento de pago por Fondo Rotativo Institucional con TCI



**12.3. Matriz del procedimiento de revisión de la reposición de gastos por medio de caja chica (Orden de Pago)**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe del Técnico de la UT de la DF la OP con documentación de soporte, firma, sella de recibido, registra en el CIERELOP (Anexo 1) y traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido y asigna a Técnico de Contabilidad.
3	Técnico	Revisa la documentación, que cumpla con todos los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos e instructivos y normativas vigentes. ¿Es correcto? a. <b>SÍ</b> , está correcto, continúa en actividad 4. b. <b>No</b> está correcto, elabora boleta de rechazo (Anexo 2) registra el traslado en el CIERELOP, regresa a la actividad 1.
4	Técnico	Coloca sello de revisado, firma la OP y traslada expediente al Jefe de la UC.
5	Jefe	Recibe y verifica la OP con documentación de soporte. ¿Es correcto? a. <b>SÍ</b> , está correcto, continúa en actividad 6. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 3.
6	Jefe	Firma, sella la OP en el apartado de revisado y traslada el expediente.
7	Técnico	Recibe y registra el traslado al Técnico de la UT de la DF en el CIERELOP para continuar con trámite de pago.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

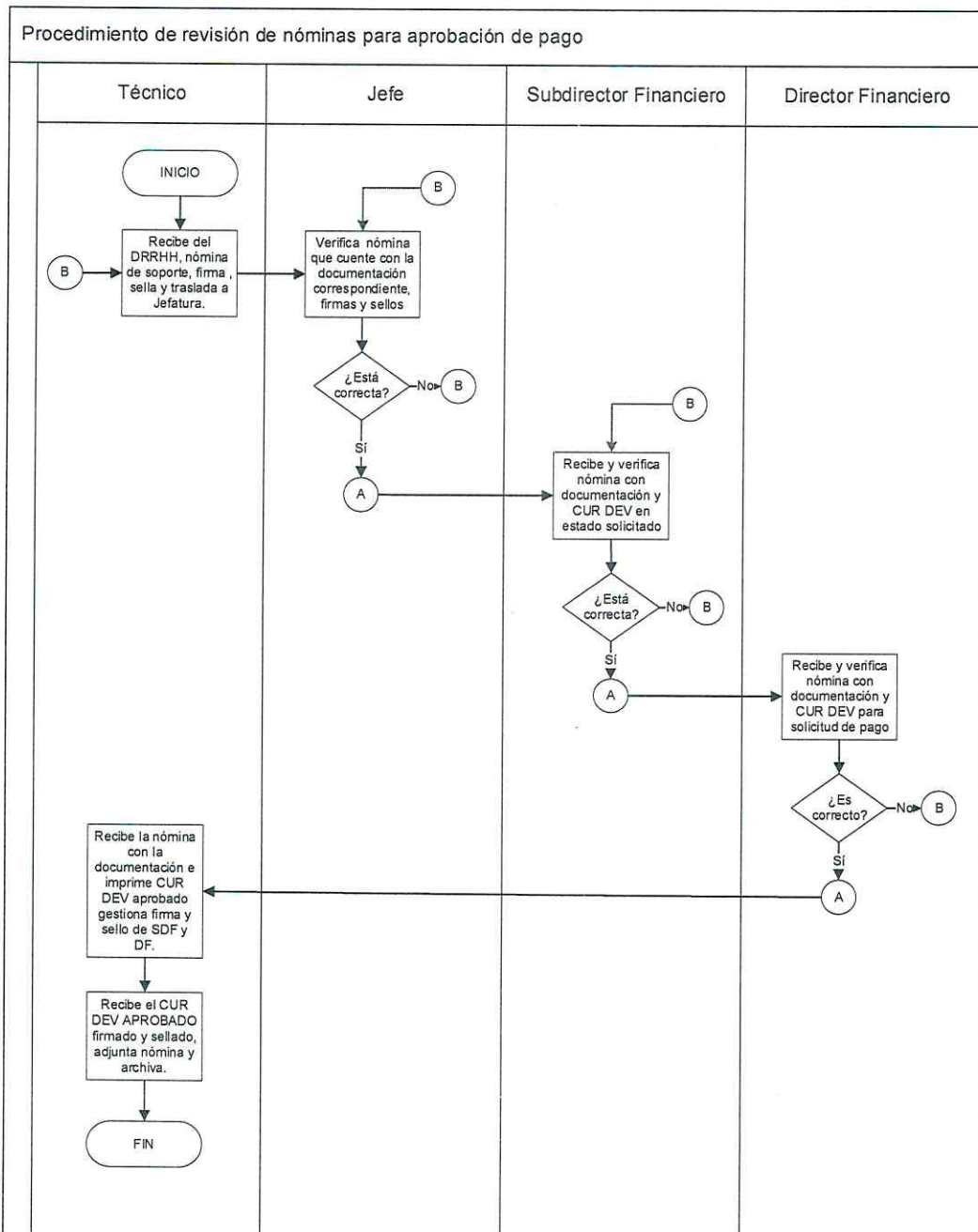
**Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de la reposición de gastos por medio de caja chica (Orden de Pago)**



12.4. Matriz del procedimiento de revisión de nóminas para aprobación de pago

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe del DRRHH, la nómina con la documentación de soporte respectiva, firma, sella de recibido y traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Verifica con el apoyo del personal de la UC, que la nómina contenga la documentación de soporte correspondiente, así como, que cuente con las firmas y sellos de los Jefes de la Unidad de Nóminas y del DRRHH. ¿Está correcta? a. <b>Sí</b> , está correcta, imprime CUR DEV en estado solicitado en SICOIN, adjunta a nómina y traslada a SDF, continúa en la actividad 3. b. <b>No</b> está correcta, elabora oficio de devolución y traslada al Jefe de la Unidad de Nóminas del DRRHH, regresa a la actividad 1.
3	Subdirector Financiero	Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado solicitado. ¿Está correcta? a. <b>Sí</b> , está correcta, aprueba CUR DEV en SICOIN y traslada a DF, continúa en actividad 4. b. <b>No</b> está correcta, regresa a la actividad 2.
4	Director Financiero	Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV para solicitud de pago. ¿Es correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, solicita pago en SICOIN y traslada al Técnico de Contabilidad, continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 3.
5	Técnico	Recibe la nómina con la documentación de soporte e imprime el CUR DEV aprobado, gestiona firma y sello de SDF y DF.
6	Técnico	Recibe el CUR DEV APROBADO firmado, sellado, adjunta a nómina y archiva.
		<b>Fin del procedimiento.</b>

**Diagrama de flujo del procedimiento de revisión de nóminas para aprobación de pago**



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

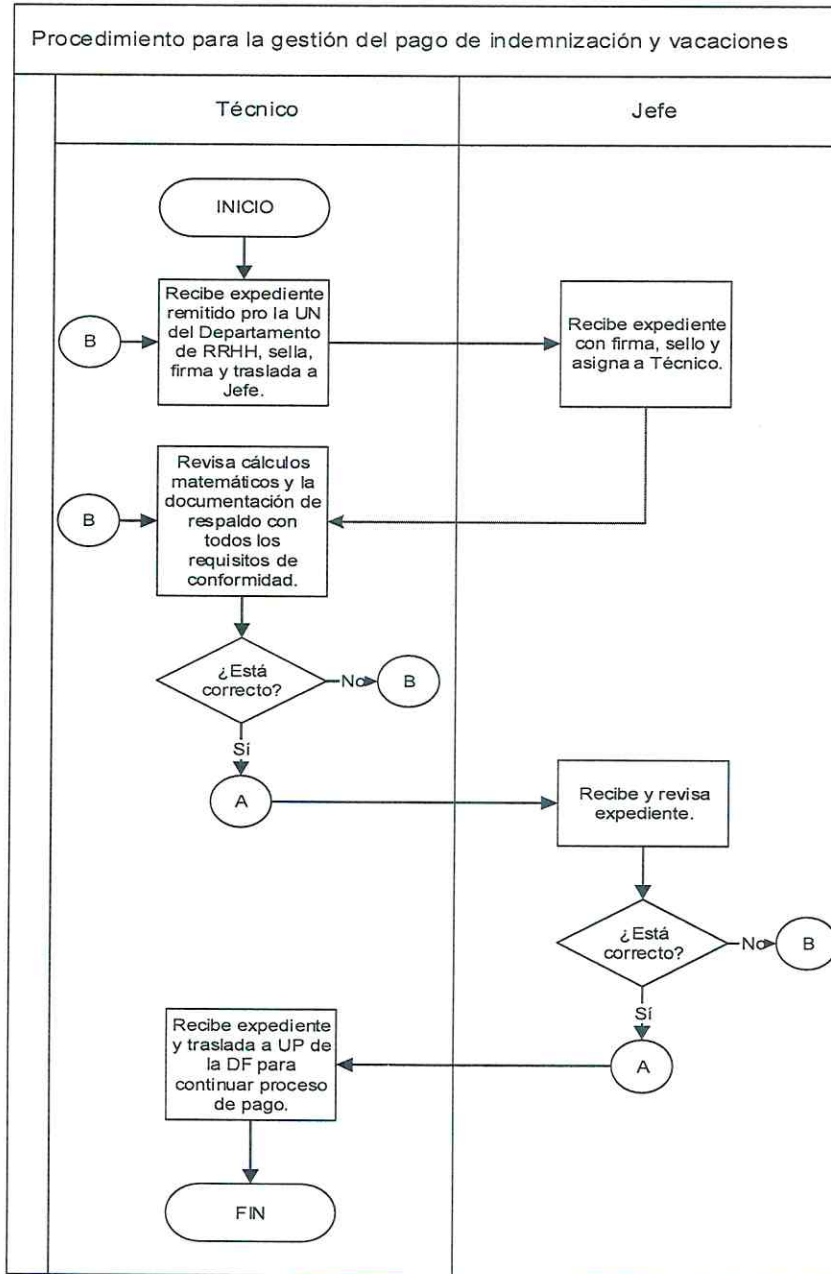
**12.5. Matriz del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe expediente remitido por la Unidad de Nóminas del DRRHH, sella, firma de recibido y traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido y asigna a Técnico de Contabilidad.
3	Técnico	Revisa cálculos matemáticos y la documentación de respaldo y que cumpla con todos los requisitos de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas vigentes. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> está correcto, elabora oficio de devolución y traslada a la Unidad de Nóminas del DRRHH, regresa a la actividad 1.
4	Jefe	Recibe y revisa expediente. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, devuelve al Técnico de Contabilidad, continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 3.
5	Técnico	Recibe expediente y traslada por medio de conocimiento a la Unidad de Presupuesto de la DF para continuar con el proceso de pago.
<b>Fin del procedimiento.</b>		

**\*Observación:** La Unidad de Presupuesto de la DF codifica y traslada el expediente a la Unidad de Compras de la DA con el objeto de continuar con el proceso y que el pago se realice mediante Comprobante Único de Registro -CUR- por medio de acreditamiento en cuenta bancaria (Ver procedimiento 12.1)



**Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones**



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

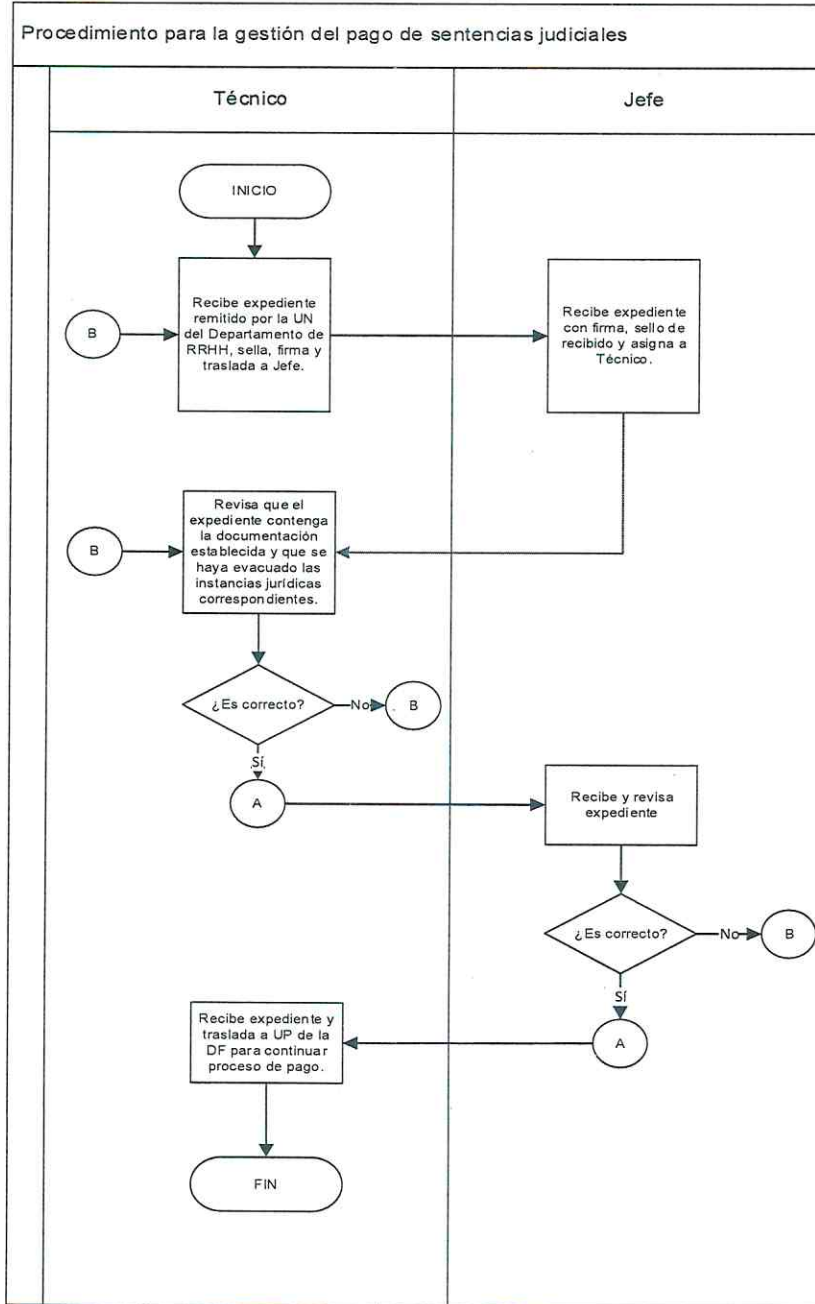
**12.6. Matriz del procedimiento para la gestión del pago de sentencias judiciales**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe expediente remitido por la Unidad de Nóminas del DRRHH, sella, firma de recibido y traslada al Jefe de la UC.
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido, asigna a Técnico de Contabilidad.
3	Técnico	Revisa cálculos matemáticos, que el expediente contenga la documentación establecida y que se haya evacuado cada una de las instancias jurídicas correspondientes en defensa de los intereses del Estado de conformidad con las leyes, reglamentos y normativas vigentes. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, continúa en la actividad 4. b. <b>No</b> está correcto, elabora oficio de devolución y traslada a la Unidad de Nóminas del DRRHH, regresa a la actividad 1.
4	Jefe	Recibe y revisa expediente. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, devuelve al Técnico de Contabilidad, continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 3.
5	Técnico	Recibe expediente y traslada por medio de conocimiento a la Unidad de Presupuesto de la DF para continuar con el proceso de pago.
<p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

**\*Observación:** La Unidad de Presupuesto de la DF codifica y traslada el expediente a la Unidad de Compras de la DA con el objeto de continuar con el proceso y que el pago se realice mediante Comprobante Único de Registro -CUR- por medio de acreditamiento en cuenta bancaria (Ver procedimiento 12.1)



**Diagrama de flujo del procedimiento para la gestión del pago de sentencias judiciales**



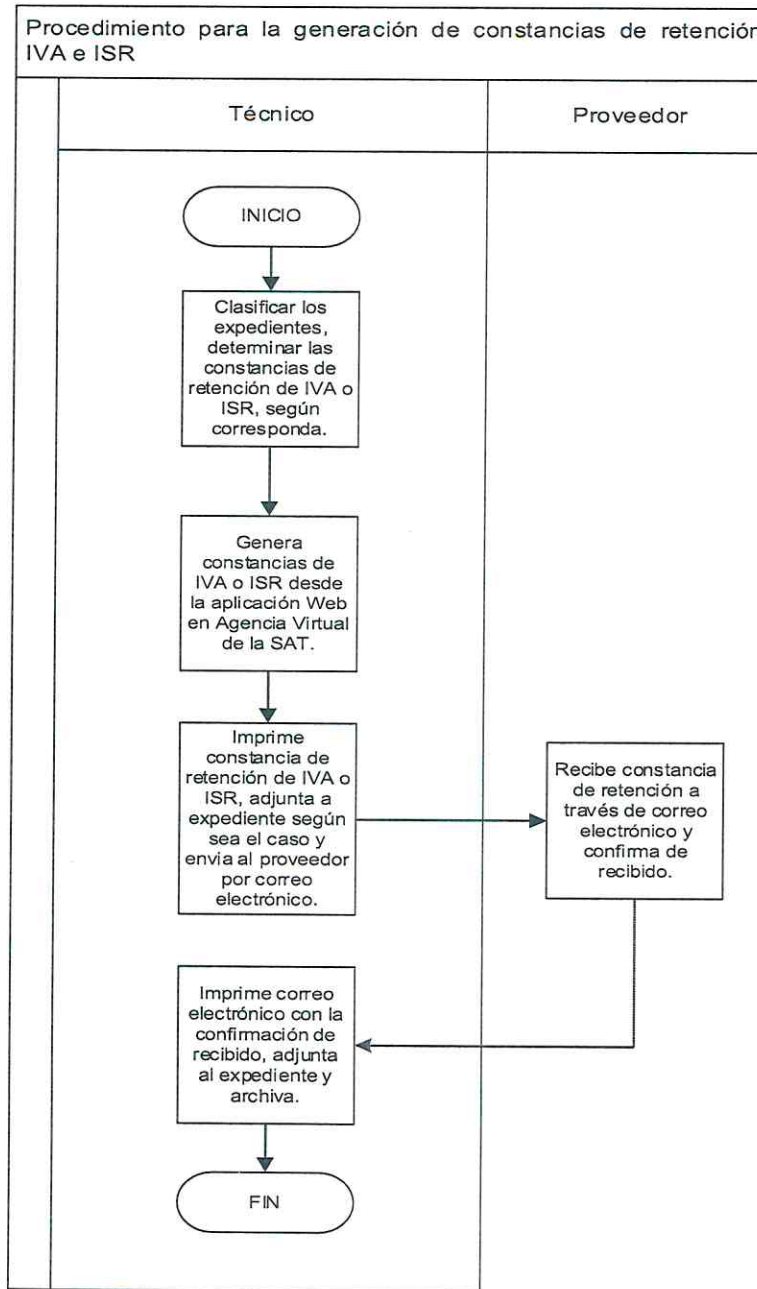
	<p align="center">MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</p>	<p align="center"><b>DE USO INTERNO</b></p>
--	---	---


**12.7. Matriz del procedimiento para la generación de constancias de retención de IVA e ISR**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Clasificar los expedientes, posterior a la gestión de pago para determinar las constancias de retención de IVA o ISR según corresponda.
2	Técnico	Genera constancia de retención de IVA e ISR desde la aplicación Retenciones Web en Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
3	Técnico	Imprime constancia de retención de IVA o ISR y confirma la recepción del documento.
4	Proveedor	Recibe de forma electrónica la constancia de IVA o ISR y confirma la recepción del documento.
5	Técnico	Imprime el correo electrónico con la confirmación de recibido, adjunta al expediente y archiva.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



**Diagrama de flujo del procedimiento para la generación de retenciones de IVA e ISR**



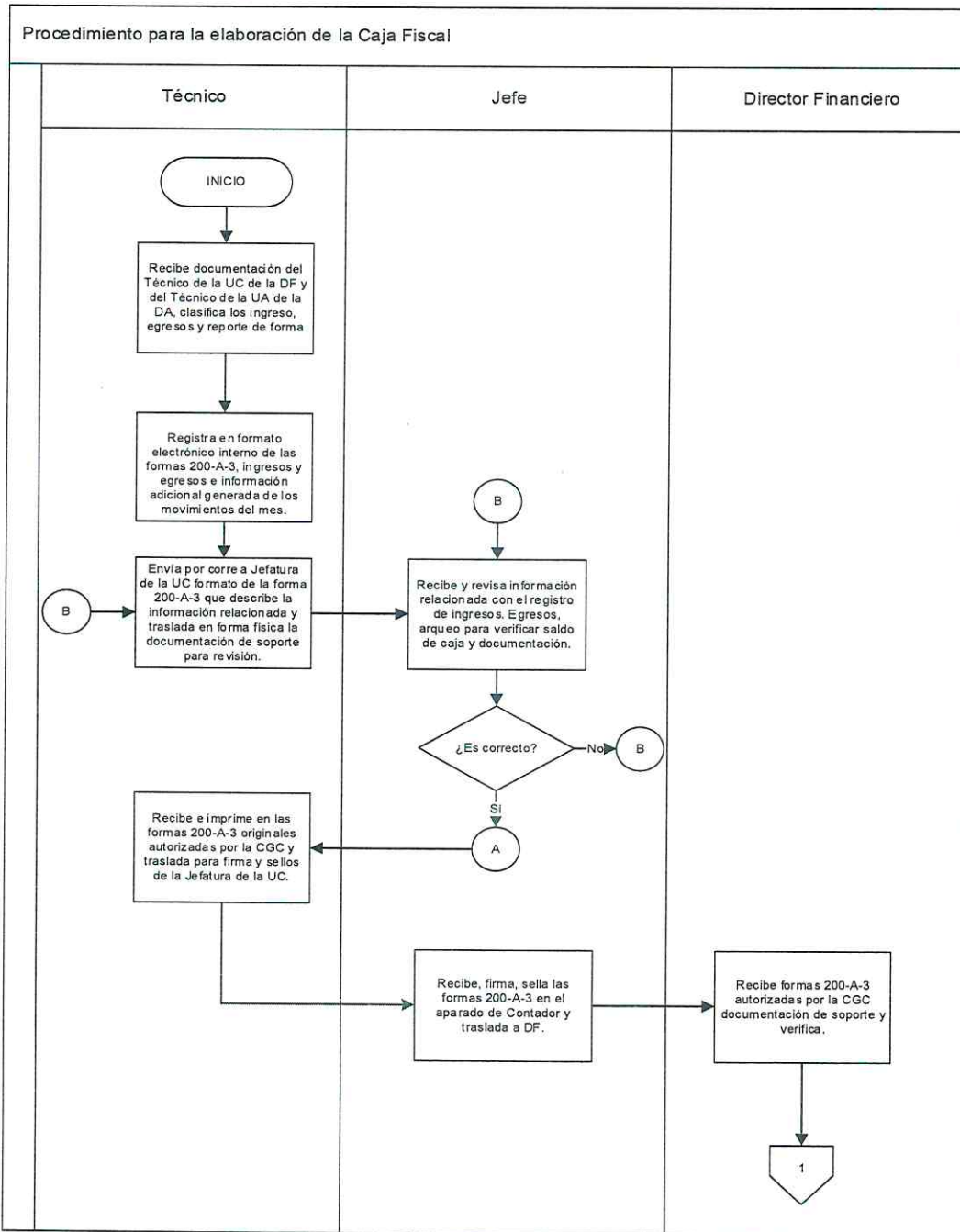
	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

**12.8 Matriz del procedimiento para la elaboración de la caja fiscal**

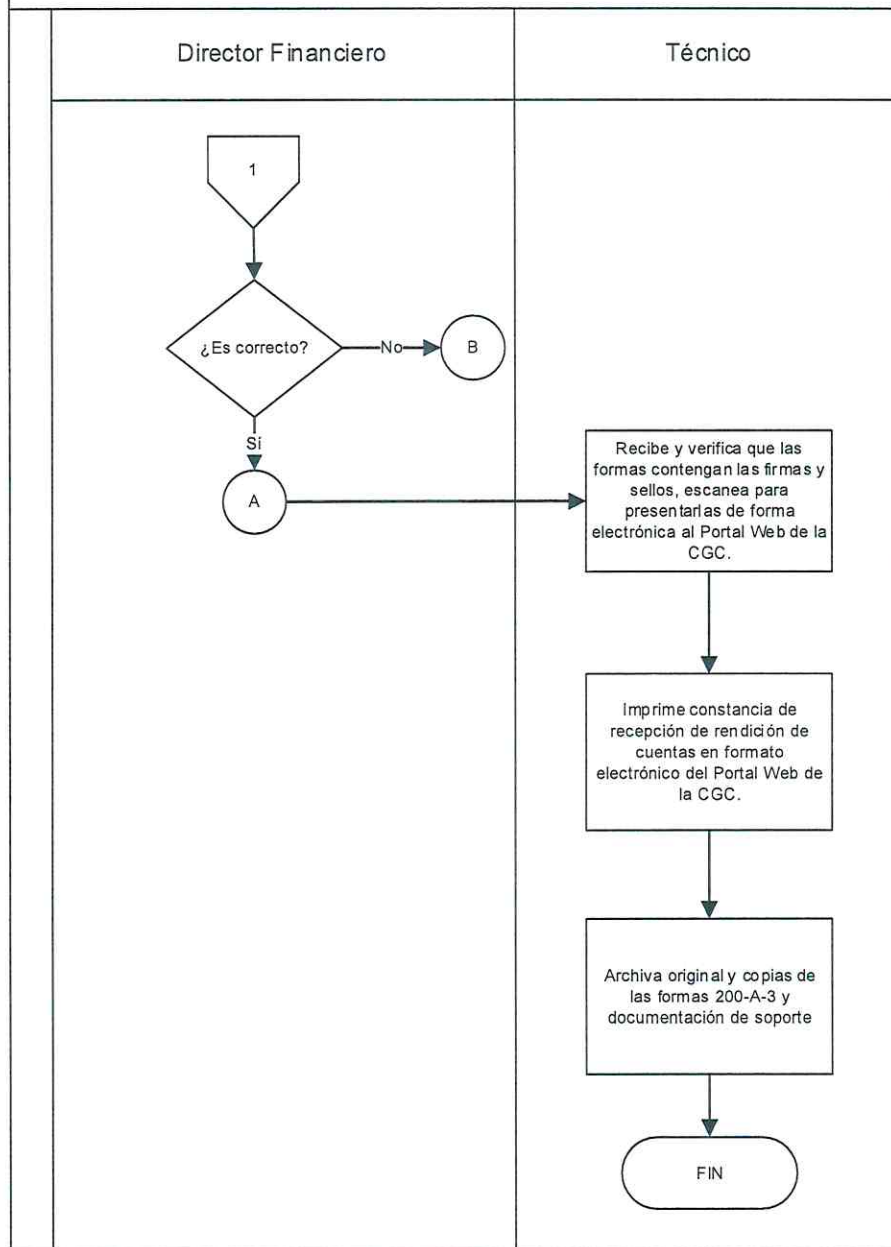
Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Técnico	Recibe expediente del Técnico de la UT de la DF y del Técnico de la UA de la DA, clasifica los ingresos, egresos y reporte de formas.
2	Técnico	Registra en el formato 200-A-3 la información de ingresos, egresos e información adicional generada de los movimientos del mes (Anexo 7).
3	Técnico	Envía por correo al Jefe de la UC el formato electrónico interno de la forma 200-A-3 que describe la información relacionada con los registros de ingresos y egresos del mes y traslada en forma física la documentación de soporte para la revisión respectiva.
4	Jefe	Recibe y revisa la información relacionada con el registro de ingresos, egresos y resultado del arqueo para verificar el saldo de caja y documentación de soporte. ¿Es correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, traslada al Técnico de Contabilidad, continúa en la actividad 5. b. <b>No</b> 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 sello del Jefe de la UC.
6	Jefe	Recibe, firma y sella todas las formas 200-A-3 en el apartado de Contador y traslada a Director Financiero.
7	Director Financiero	Recibe las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC con la documentación de soporte y verifica. ¿Es correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, firma y sella en el apartado de Vo. Bo. en todas las formas 200-A-3 utilizadas, continúa en la actividad 8. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 4.
8	Técnico	Recibe y verifica que las formas contengan las firmas y sellos respectivos y procede a escanear las formas 200-A-3 para presentarlas de forma electrónica en el Portal Web de la CGC en cumplimiento al Acuerdo A-085-2023 de la CGC.
9	Técnico	Imprime Constancia de Recepción de Rendición de Cuentas en formato electrónico, obtenido del Portal Web de la CGC.
10	Técnico	Archiva original y copias de las formas 200-A-3 y documentación de soporte.
		<b>Fin del procedimiento.</b>



Diagrama de flujo del procedimiento para la elaboración de la Caja Fiscal



Procedimiento para la elaboración de la Caja Fiscal



	<b>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA</b>	<b>DE USO INTERNO</b>
---	--	---------------------------

**12.9. Matriz del procedimiento para el registro contable de donaciones en especie**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe	Recibe de la DF el expediente completo conformado por la DA de acuerdo con el Manual de Donaciones en Especie, aprobado por medio del Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas y la Guía para el registro de Donaciones en Especie emitidos por la DCE del MINFIN.
2	Jefe	Registra en SIGES la donación en especie en cualquiera de sus modalidades (Servicios, bienes inventariables y bienes de consumo). *
3	Jefe	Traslada el expediente completo al DF para la aprobación o autorización de los registros según corresponda.
4	Director Financiero	Recibe, revisa expediente y registros. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, aprueba si se trata de servicios y bienes de consumo o autoriza en el caso de bienes inventariables, continúa en la actividad 6. ** b. <b>No</b> está correcto, devuelve al Jefe de Contabilidad para corrección, continúa en la actividad 5.
5	Jefe	Realiza las correcciones solicitadas, regresa a la actividad 4.
6	Jefe	Recibe y verifica. ¿La donación es de bienes inventariables? a. <b>Sí</b> , traslada el expediente a la Unidad de Inventarios para el registro de los mismos en SICOIN, continúa en la actividad 7. b. <b>No</b> , imprime los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y traslada al DF, continúa en la actividad 13.
7	Encargado de Inventarios	Realiza registro en SICOIN y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad para la aprobación de los registros.
8	Jefe	Recibe y revisa los registros de los bienes ingresados. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, aprueba el alta del inventario físico en el SICOIN e informa al Encargado de Inventarios, continúa en actividad 9. b. <b>No</b> está correcto, regresa a la actividad 7.
9	Encargado de Inventarios	Imprime, firma y sella las Constancias de Inventario, traslada al Jefe de la UC.
10	Jefe	Recibe, firma y sella las Constancias de Inventario, agrega al expediente y traslada al DF para la aprobación final.
11	Director Financiero	Recibe, aprueba y traslada expediente al Jefe de la UC. **
12	Jefe	Recibe expediente, imprime los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- y traslada al Director Financiero para firma.
13	Director Financiero	Recibe, firma y sella los CUR y traslada al Jefe de la UC.



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

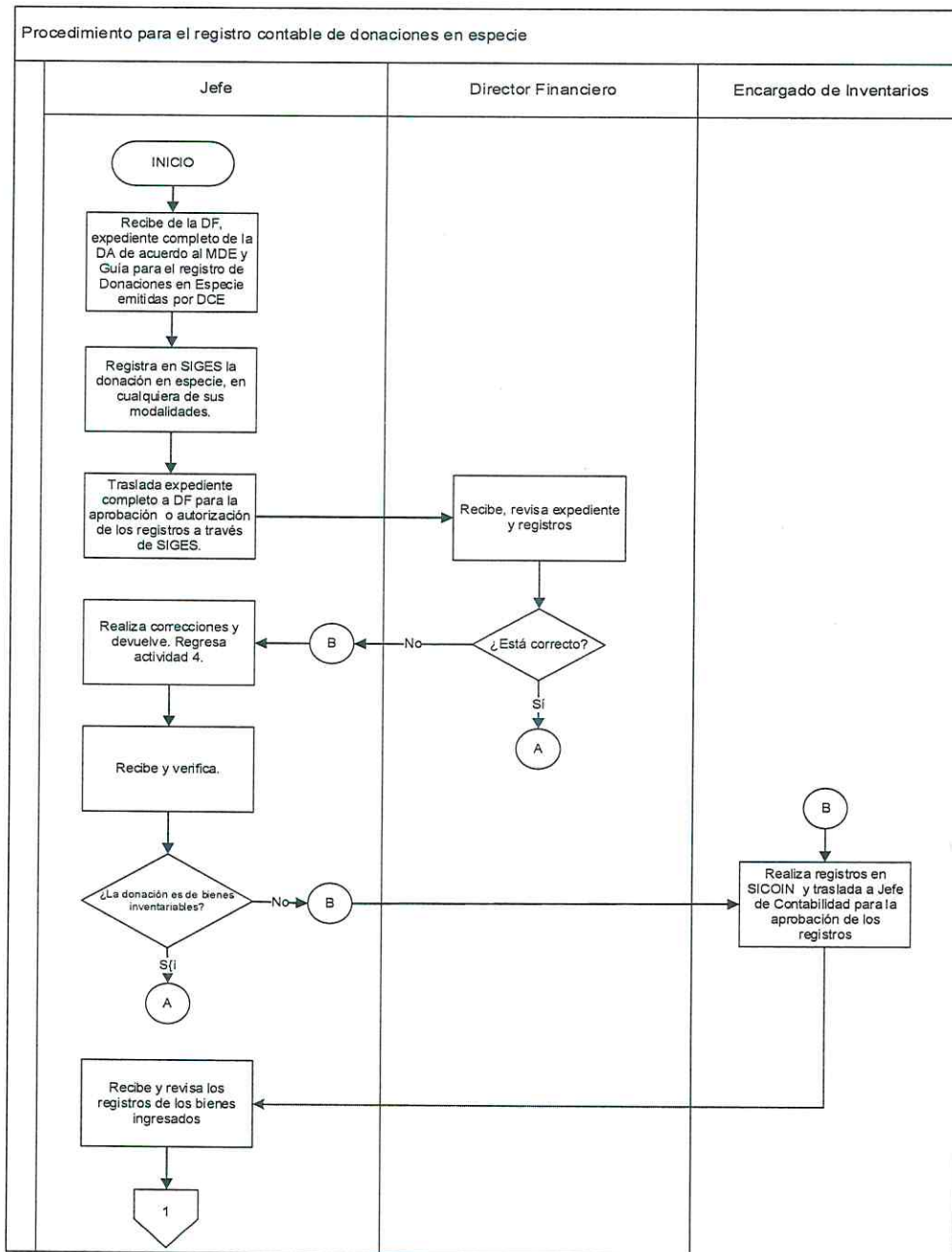
<p align="center">14</p>	<p align="center"><b>Jefe</b></p>	<p>Recibe expediente, reproduce copia de los CUR firmados, envía copias a: Despacho Superior, Cooperación Externa, al Encargado de Inventarios de la PGN según corresponda, a la DCP del MINFIN y archiva expediente original.</p>
<p align="center"><b>Fin del procedimiento.</b></p>		

\* 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 MINFIN.

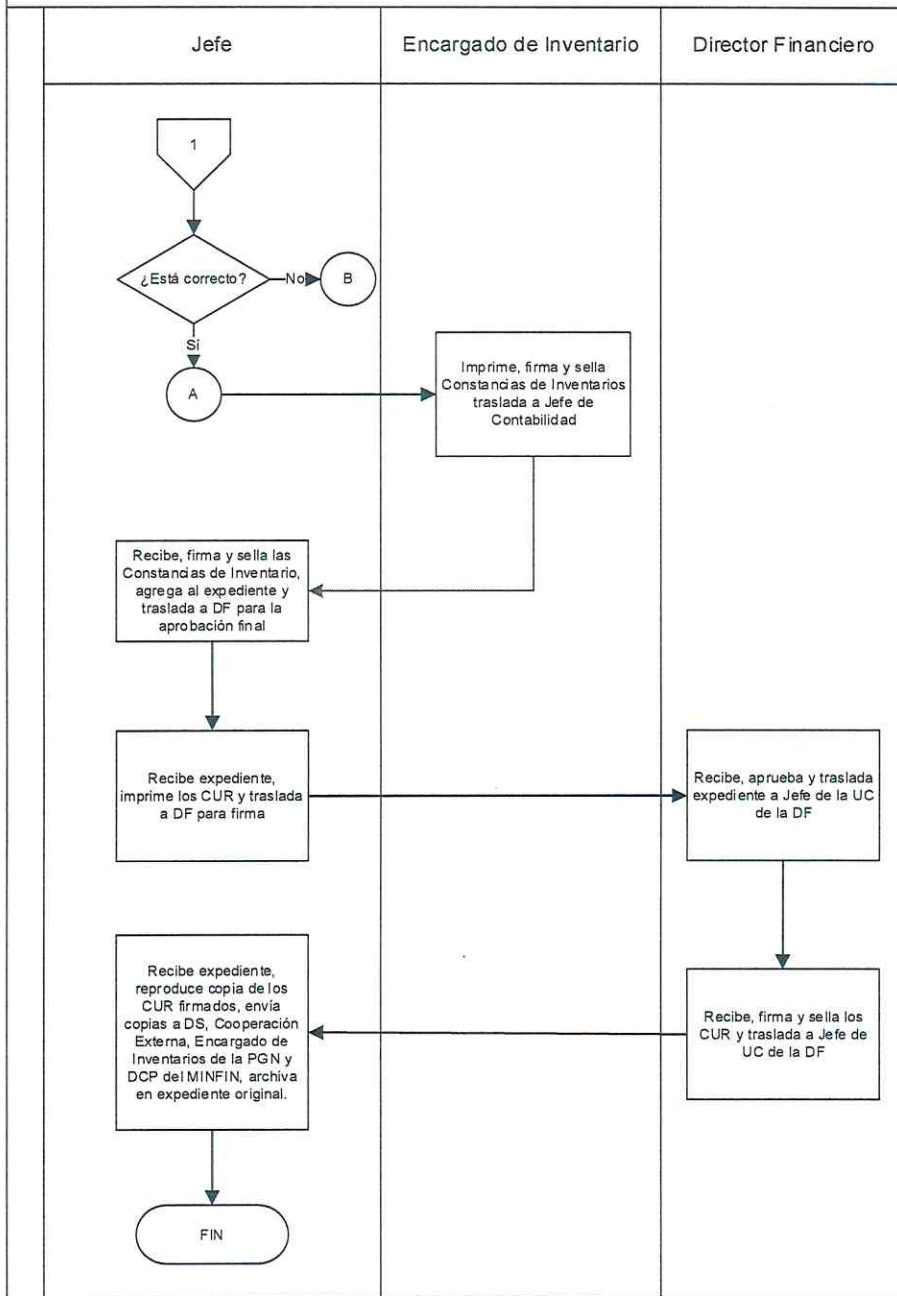
\*\* En ausencia del DF, se traslada al SDF para aprobación o autorización.



**Diagrama de flujo del procedimiento para el registro contable de donaciones en especie**



Procedimiento para el registro contable de donaciones en especie



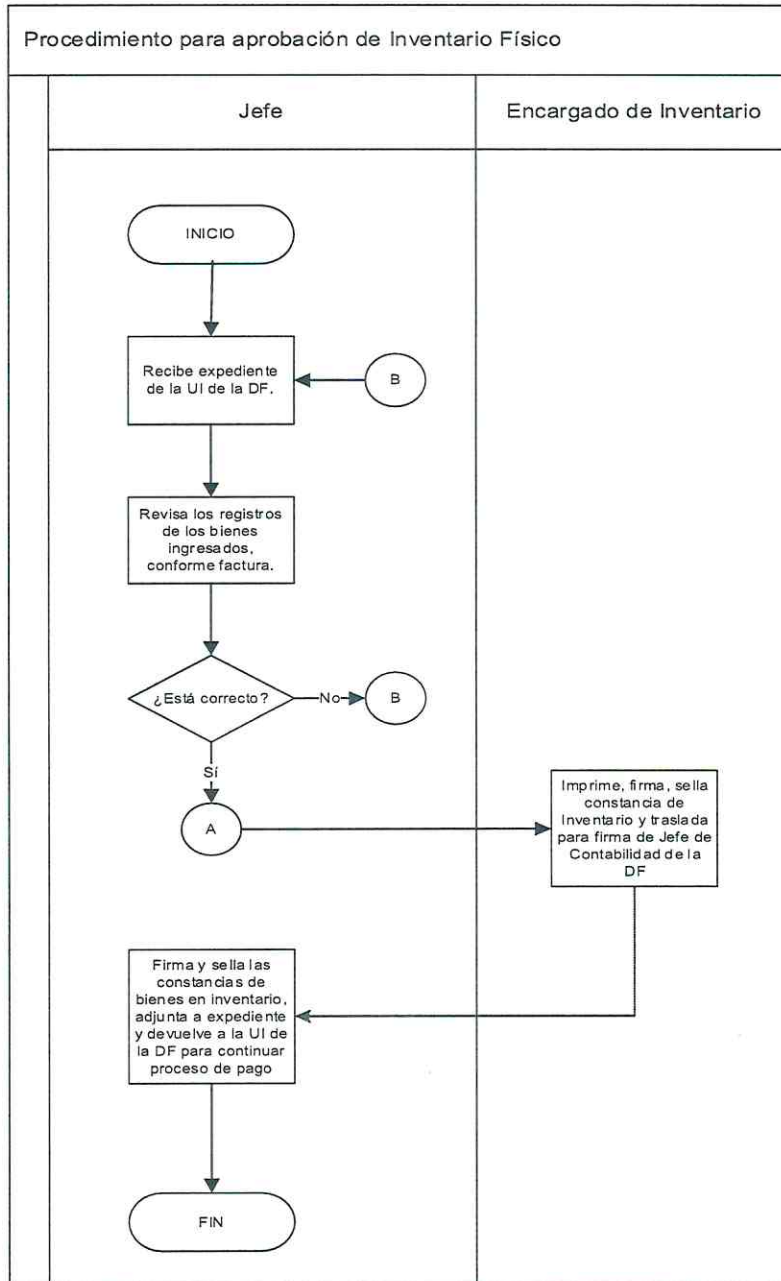
**12.10. Matriz del procedimiento para aprobación de Inventario Físico**

Núm.	Responsable	Descripción de las actividades
1	Jefe	Recibe expediente de la Unidad de Inventarios de la DF.
2	Jefe	Revisa los registros de los bienes ingresados, conforme factura. ¿Está correcto? a. <b>Sí</b> , está correcto, aprueba el alta en inventario físico en el SICOIN e informa al Encargado de Inventarios, continúa en la actividad 3. b. <b>No</b> está correcto, devuelve a la Unidad de Inventarios para que realicen las correcciones solicitadas, regresa a la actividad 1.
3	Encargado de Inventario	Imprime, firma y sella Constancias de Inventario, traslada para firma al Jefe de la UC de la DF.
4	Jefe	Firma y sella las constancias de bienes en inventario, adjunta al expediente y devuelve a la Unidad de Inventarios de la DF para continuar el proceso de pago. *
		<b>Fin del procedimiento.</b>

\* **Observación:** La Unidad de inventarios devuelve el expediente a la Unidad de Almacén de la DA para continuar con el proceso y que sea aprobado el pago a través de los sistemas informáticos correspondientes.




Diagrama de flujo del procedimiento para aprobación de Inventario Físico




**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, órdenes de compra y pago por medio de acreditamiento -SIGES-, expedientes de Caja Chica).
2. Llenar la información solicitada en el control según la etapa del expediente.
3. Guardar el documento.


 Procuraduría General de la Nación													
CONTROL DE EXPEDIENTES CON ORDENES DE PAGO POR REPOSICION DE CAJAS CHICAS													
No.	No. Orden	No. Solicitud	Proveedor	Monto	Recepción			Traslado			Expediente rechazado		
					Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Motivo
1													
2													
3													

 Procuraduría General de la Nación													
CONTROL DE EXPEDIENTES DE ORDENES DE COMPRA Y PAGO CON TCI													
No.	No. Orden	No. Solicitud	Proveedor	Monto	Recepción			Traslado			Expediente rechazado		
					Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Motivo
1													
2													
3													



 Procuraduría General de la Nación <b>CONTROL DE EXPEDIENTES CON ORDENES DE COMPRA Y PAGO -SIGES-</b>													
No.	No. Orden	No. Solicitud	Proveedor	Movio	Recepción			Traslado			Expediente rechazado		
					Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Unidad	Fecha	Hora	Motivo
1													
2													
3													

**Anexo 2: Boleta de rechazo de expediente**

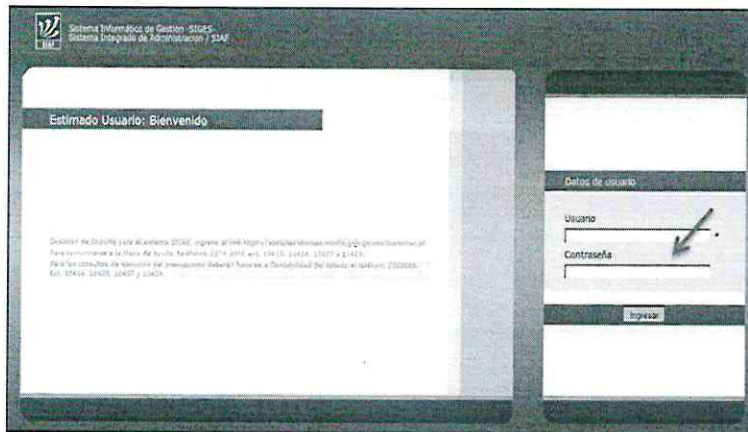
 Procuraduría General de la Nación	<b>PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE</b>	Serie <input style="width: 50px;" type="text"/> No. <input style="width: 50px;" type="text"/>
Lugar y fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>		
No. Orden de Compra <input style="width: 100%;" type="text"/> No. De Adjudicación <input style="width: 100%;" type="text"/>	Número de Solicitud <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Proveedor: <input style="width: 100%;" type="text"/> Motivo del Rechazo: <input style="width: 100%; height: 60px;" type="text"/>		
Técnico Unidad de Contabilidad	Vo.bo. Jefe de Contabilidad	



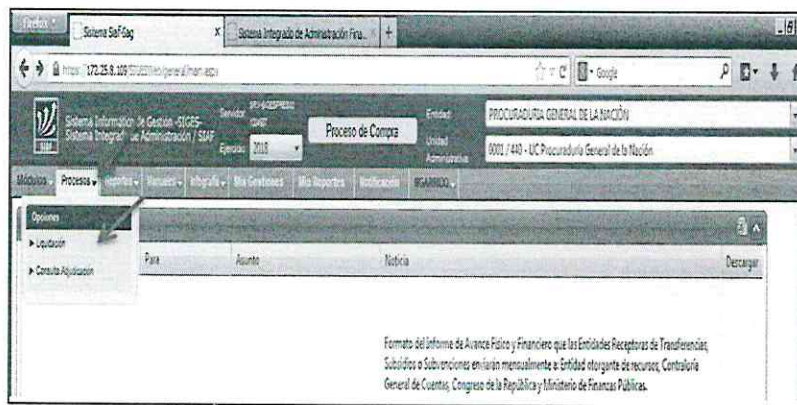
**Anexo 3: Guía para la generación de Comprobante Único de Registro -CUR DEV-**

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

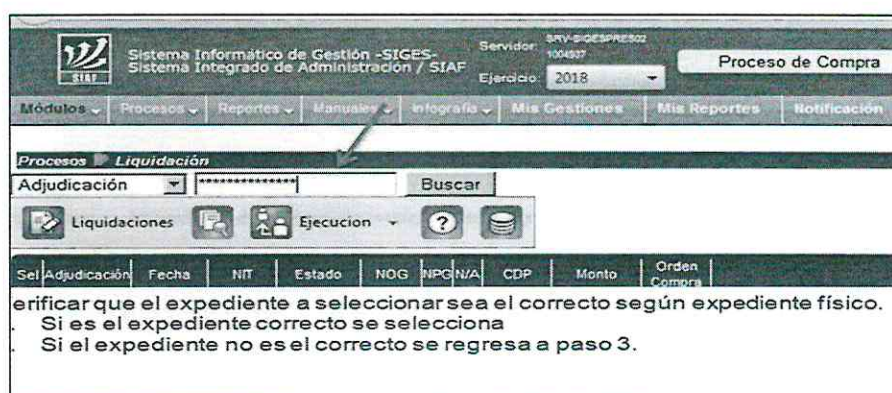
- 3.1 Ingresar al Sistema Informático de Gestión -SIGES- <https://siges.minfin.gob.gt> con el usuario y contraseña designados.



- 3.2 Ingresar al menú: "Procesos" y seleccionar la opción "Liquidación".

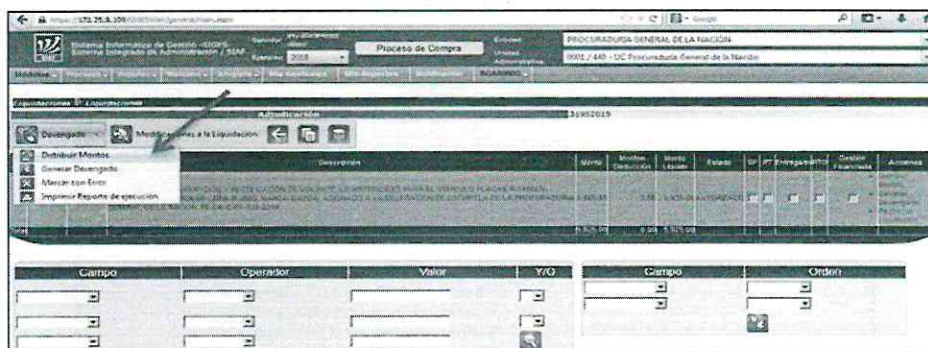


3.3 Agregar el número de adjudicación del expediente para poder buscarlo y realizar así, la operación.

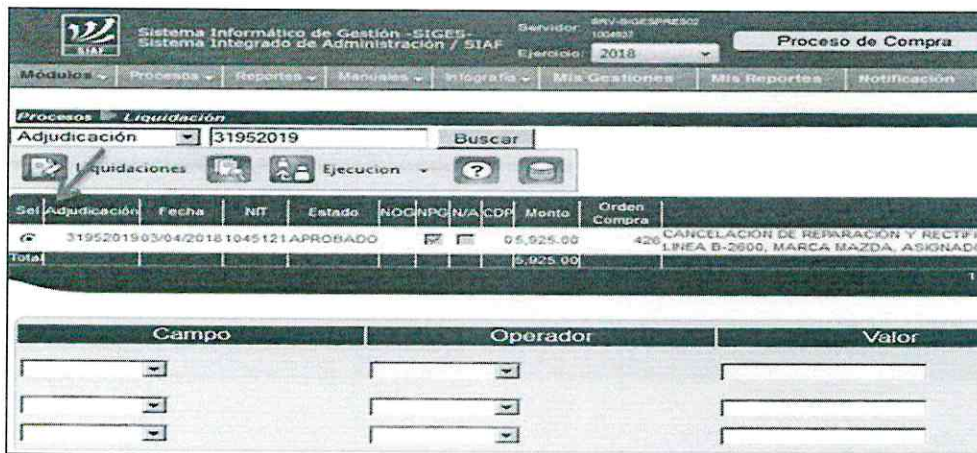


3.4 Verificar que el expediente a seleccionar en el sistema sea el correcto, según expediente físico.

- a. Si es el expediente correcto, se selecciona.
- b. Si el expediente no es el correcto, se regresa a paso 3.3



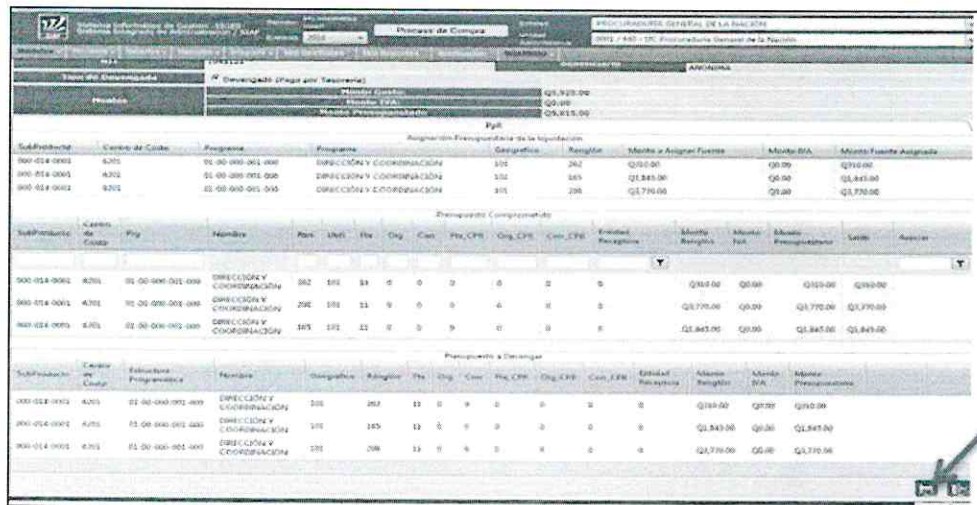
3.5 Al seleccionar el expediente correcto, se despliega una nueva pantalla con el menú "Devengado", seleccionar la operación "distribuir montos" y automáticamente el sistema genera la pantalla siguiente para poder distribuir los montos.



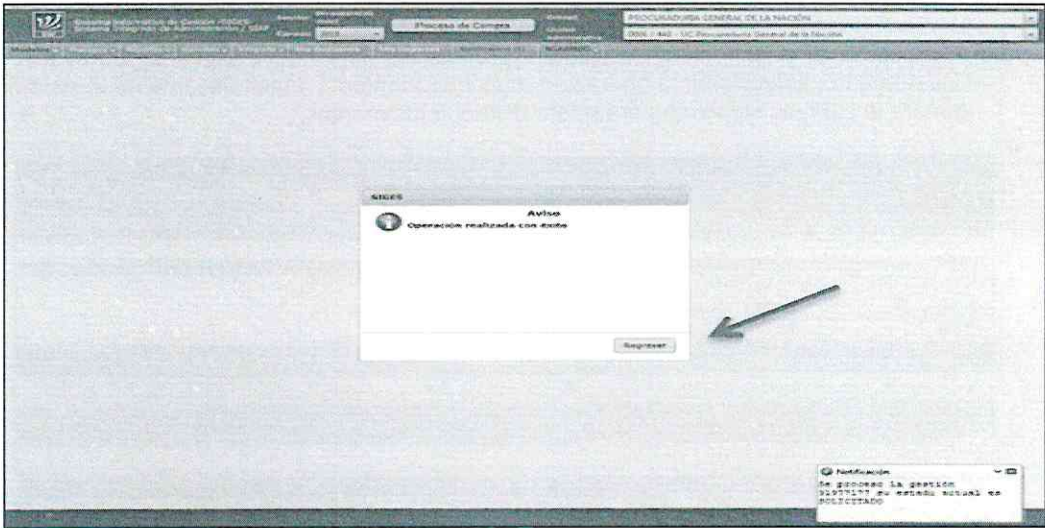
Sel. Adjudicación	Fecha	NT	Estado	NOC/NPGN/A/CDP	Monto	Orden Compra
3195201903/04/2018	1045121	APROBADO			5,925.00	426
Total						5,925.00

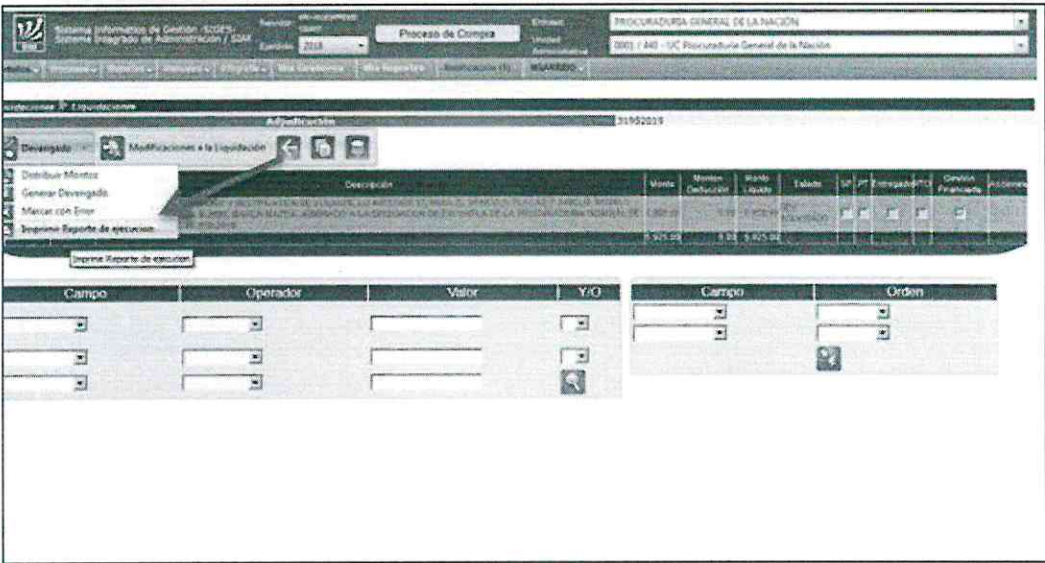
Campo	Operador	Valor

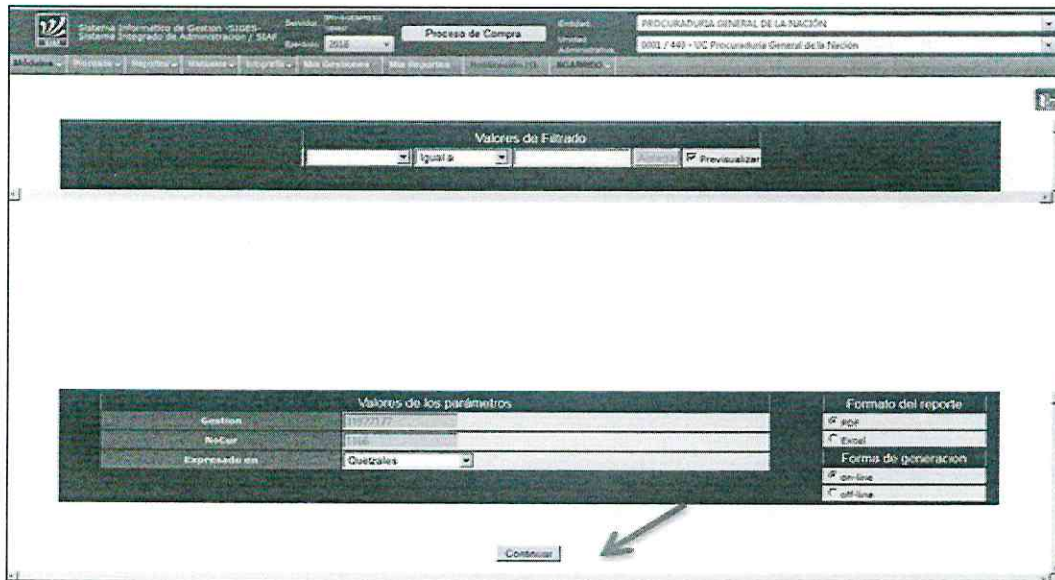


Subprograma	Centro de Costo	Programa	Programa	Geografica	Rango	Monto a Asignar Fuente	Monto IVA	Monto Fuente Asignada
000-014-0001	4201	01-00-000-001-000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	101	262	Q193.00	Q0.00	Q193.00
000-014-0001	4202	01-00-000-001-000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	101	263	Q1,843.00	Q0.00	Q1,843.00
000-014-0001	4203	01-00-000-001-000	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	101	268	Q1,779.00	Q1.00	Q1,779.00



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





Valores de Filtrado

Valores de los parámetros

Gestión	12/2022
Módulo	100
Expresado en	Quetzales

Formato del reporte

- Excel
- PDF
- Off-line

Forma de generación



- Online
- Off-line

Continuar

**Anexo 4: Generación de constancias de retención del Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto Sobre la Renta -ISR-.**

4.1 Para generar las constancias de retención de IVA e ISR, debe ingresar de la siguiente manera: <https://portal.sat.gob.gt/portal//#link-agencia> virtual, el cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://portal.sat.gob.gt/portal/farm3.sat.gob.gt/menu/login.jsf>

 SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA</b>		<b>SAT-2229</b>	
		Número de Constancia		1760120977792	
<b>EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:</b>					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas		1
Día	Mes	Año	Serie		D57A97D3
10	10	2025	Número de Factura		2380548326
<b>DETALLE DE CONSTANCIA</b>					
CONCEPTO		TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN	
Sector Público		25%	Q33,035.71	Q991.07	
<b>TOTAL</b>				Q991.07	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR</b>					
NIT	7177933	Contribuyente	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	Procuraduría General de la Nación		
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 presentaré a requerimiento de la SAT.					
<b>Código de verificación o autenticación:</b> La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: <a href="https://portal.sat.gob.gt/">https://portal.sat.gob.gt/</a>					
Cantidad en letras:					
<b>Total: NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO QUETZALES CON 07/100</b>					

		<b>CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE ISR</b>		<b>SAT-1911</b>	
		Número de Constancia		1760196618073	
<b>EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:</b>					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
Fecha de emisión de la constancia					
Día	Mes	Año	Serie	D57A97D3	
10	10	2025	Número de factura	2380548326	
<b>RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO SOBRE INGRESOS DE ACTIVIDADES LUCRATIVAS</b>					
<b>CONCEPTO</b>		<b>RENTA IMPONIBLE</b>		<b>RETENCIÓN</b>	
Arrendamiento y Subarrendamiento de Bienes Inmuebles		Q33,035.71		Q1,712.50	
<b>TOTAL</b>				Q1,712.50	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR</b>					
NIT	7177933	Contribuyente	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION		
<p>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 presentaré a requerimiento de la SAT.</p> <p>La presente constancia de retención, podrá verificarla ingresando a su Agencia Virtual SAT en el <a href="https://portal.sat.gob.gt/">https://portal.sat.gob.gt/</a></p>					
					
Cantidad en letras:					
<b>Total: MIL SETECIENTOS DOCE QUETZALES CON 50/100</b>					

**Anexo 5: 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**

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

OFICINA: \_\_\_\_\_

LUGAR: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_


CAJA: \_\_\_\_\_

(INGRESOS O EGRESOS)

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE 20 \_\_\_\_\_

**SERIE D**

**No. 067632**



DÍA	Cuentas, conceptos y número de comprobante	FORMA No.	NUMERACIONES USADAS DEL No. AL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO



El reverso de la FORM-200-A-3, es utilizado para completar información adicional solicitada.

**I. INFORMACIÓN ADICIONAL**

**1. RESULTADO DEL ARQUEO:**

EFFECTIVO ..... 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**

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE				FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL SIGUIENTE MES			
1 FORM No.	2 DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN DEL No.	4 AL No.	5 CANTIDAD DE HOJAS	6 NUMERACIÓN DEL No.	7 AL No.	8 CANTIDAD DE HOJAS

Vo. Bo. FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 20 \_\_\_\_\_

JEFE

CONTADOR

**INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO**

- USUARIO:** ESTE JUNTO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y UNO FORMAL, CANCELARSE AL SIGUIENTE DESTINO ORIGINAL QUE SE CORRESPONDA EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA. EL CUAL DEBE EMPLANTARSE POR PERIODO DE TRES (3) O CINCO (5) DIAS DE MOVIMIENTO DISPONIBLE, DEBE SER CANCELADO CON EL CORRESPONDIENTE DE FORMAS CANCELADAS Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PARA SER EL ORIGINAL, GENERALMENTE, DEPARTAMENTO DE LOS TRABAJADORES DESDE EL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA, TRAJERADO, QUE SE ACOMPAÑARÁ A LA PARTICIÓN DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE, RESERVA DEL AGUARDIENTE EN BANCOS.
- REGLADO:** DE CADA AUTO QUE SE ANALE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SU TIPO Y CARPETA EL MISMO DESTINO INDICADO, A FIN DE QUE NO SE PERDAN LA COPIA Y LA COPIA NUMÉRICA.
- EDICIÓN:** CON EL MISMO OBJETO LOS ESPESORES SE ANOTAN EN LAS HOJAS SIGUIENTES AL QUE SE USAN PARA DEVOLUCIÓN DE BANCOS, TENIENDO EN CUENTA SI ANTES DE LLENAR LAS COLUMNAS NUMERADAS 4 Y 5 DEL FRETE DE LAS HOJAS, ANTES DE SER DEVOLUCIÓN DE BANCOS AL DADO DE GUATEMALA, EN CADA CASO SE DEBE LLENAR LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES DE LAS HOJAS DEL RESCUE.
- LIMITO:** LOS FORMULARIOS USADOS PARA RESERVACIONES DE BANCOS DEBEN SER DEVOLUCIÓN EN LAS COLUMNAS 4 Y 5 DEL FRETE, PUEDE SER DEVOLUCIÓN PARA NO INTERFERIR LA SECUENCIA NUMÉRICA, PONIENDO AL CORRESPONDIENTE EN LA COLUMNA DE RESERVACIONES Y NUMERACIÓN ALAS CUESTAS CORRESPONDIENTES.
- LIMITO:** EL PERIODO DE FORMULARIOS OPERADOS EN CADA PERIODO DE MES, DEBE SER EN UNO (1) O DOS (2) DIAS, DEBE ANOTARSE AL GOBIERNO EN LA TRAYECTORIA, TENIENDO EN CUENTA QUE NO DEBE SER DEVOLUCIÓN DE BANCOS NUMERACIONES DE BANCOS EN UNO (1) O DOS (2) DIAS, DEBE SER DEVOLUCIÓN DE BANCOS EN LA TRAYECTORIA Y DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA PARA SER EL ORIGINAL, GENERALMENTE, DEPARTAMENTO DE LOS TRABAJADORES DESDE EL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA, TRAJERADO, QUE SE ACOMPAÑARÁ A LA PARTICIÓN DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE, RESERVA DEL AGUARDIENTE EN BANCOS.
- CANTO:** EL RESULTADO DE LA MEMORACIÓN DE CUENTAS, DEBE SER DEVOLUCIÓN EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 34, NUMERAL 10 DEL DECRETO NUMERO 37, ORIGINAL CONGRESO DE LA REPUBLICA, LEY ORGANICA DE LA GENERALIA.
- OPORTO:** QUE EN EL CASO DEL MODELO "B" MENORAL.
- OTRO:** EL LIBRO DE CUENTA CORRESPONDIENTE DE TAJERADOS DE DEBE SER DEVOLUCIÓN EN TODAS AQUELLAS OFICINAS QUE TIENEN MOVIMIENTO DE FORMULARIOS OFICIALES.

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MÁQUINA

