

Procuraduría General de la Nación



Dirección Financiera Unidad de Contabilidad

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

**Aprobado por la Procuradora General de la Nación
Según Acuerdo 114-2015 de fecha
Guatemala, 10 de junio 2015**

INDICE

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS.....	4
3.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	8
4.	INTRODUCCIÓN.....	8
5.	INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS).....	8
6.	ACRÓNIMOS.....	9
7.	BASE LEGAL.....	10
8.	NORMATIVA RELACIONADA.....	11
9.	OBJETIVOS.....	12
10.	GENERALIDADES.....	12
11.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	12
12.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	12
13.	POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL.....	12
14.	RESPONSABILIDADES.....	13
15.	PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	14
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	15
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	16
16.	PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	17
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	17
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	18
17.	PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	19
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	19
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	20





18.	PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORME DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	21
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	21
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.....	22
19.	PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO.....	23
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO.....	24
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACION DE PAGO.....	25
20.	PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES.....	27
A.	MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES.....	27
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES.....	28
21.	PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN.....	29
A.	MATRIZ DEL PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN.....	29
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN.....	30
22.	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL	31
A.	MATRIZ DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.....	32
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL.....	33
23.	PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	34
A.	MATRIZ DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	35
B.	FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	36
24.	ANEXOS.....	37



1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la PGN, es distribuido de la siguiente manera:

No	NOMBRE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia
2	Secretaría General	Secretario General	Original
3	Unidad de Planificación	Jefe Unidad de Planificación	Copia y Digital
4	Dirección Financiera	Director	Copia

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la PGN, y se ha certificado un ejemplar original para su resguardo en la Secretaría General y copia certificada del original en forma física de acuerdo a la lista que antecede, además la Unidad de Planificación tendrá la versión electrónica en formato Word para futuras modificaciones, junto con la Unidad de Contabilidad.

1. LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	05/05/2015
Índice	2	ORIGINAL	05/05/2015
Índice	3	ORIGINAL	05/05/2015
Lista de Distribución del Manual	4	ORIGINAL	05/05/2015
Lista de Páginas Efectivas	5	ORIGINAL	05/05/2015
Lista de Páginas Efectivas	6	ORIGINAL	05/05/2015
Lista de Páginas Efectivas	7	ORIGINAL	05/05/2015

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



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Registro o Control de Revisiones	8	ORIGINAL	05/05/2015
Acrónimos	9	ORIGINAL	05/05/2015
Base Legal	10	ORIGINAL	05/05/2015
Normativa Relacionada	11	ORIGINAL	05/05/2015
Objetivos	12	ORIGINAL	05/05/2015
Responsabilidades	13	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Pago por Acreditamiento	14	ORIGINAL	05/05/2015
Matriz del Proceso de Pago por Acreditamiento	15	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Pago por Acreditamiento	16	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Pago por Fondo Rotativo	17	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Pago por Fondo Rotativo	18	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Recepción de Contratos Administrativos, Facturas e Informes de Contratistas del Sub-Grupo Dieciocho	19	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Recepción de Contratos Administrativos, Facturas e Informes de Contratistas del Sub-Grupo Dieciocho	20	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Recepción de Facturas e Informes de Contratistas Sub-Grupo Dieciocho	21	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Recepción de Facturas e Informes de Contratistas del Sub-Grupo Dieciocho	22	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Trámite de Nóminas para Aprobación de Pago	23	ORIGINAL	05/05/2015
Matriz del Proceso de Trámite de Nóminas para Aprobación de Pago	24	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Trámite de Nóminas para Aprobación de Pago	25	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Trámite de Nóminas para Aprobación de Pago	26	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso de Pago de Indemnización y Vacaciones	27	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Pago de Indemnización y Vacaciones	28	ORIGINAL	05/05/2015



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



SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Proceso para la Generación de Constancias de Retención.	29	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de Generación de Constancia de Retención	30	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso para la Elaboración de la Caja Fiscal	31	ORIGINAL	05/05/2015
Matriz del Proceso para la Elaboración de la Caja Fiscal	32	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso para la Elaboración de la Caja Fiscal	33	ORIGINAL	05/05/2015
Proceso para la Elaboración de la Conciliación Bancaria	34	ORIGINAL	05/05/2015
Matriz del Proceso de la Elaboración de la Conciliación Bancaria	35	ORIGINAL	05/05/2015
Flujograma del Proceso de la Elaboración de la Conciliación Bancaria	36	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 1 Control Interno de Excel de Recepción de Expediente	37	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 2 Boleta de Rechazo de Expediente	38	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 3 Guía para Elaboración Comprobante Único de Registro Devengado CUR DEV	39	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 3 Guía para Elaboración Comprobante Único de Registro Devengado CUR DEV	40	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 3 Guía para Elaboración Comprobante Único de Registro Devengado CUR DEV	41	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 4 Control Interno de Contratos Administrativos.	42	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 5 Guía para la Generación de Retención ISR y Pequeño Contribuyente	43	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 5 Guía para la Generación de Retención ISR y Pequeño Contribuyente	44	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 6 Generación de Constancias ISR	45	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 6 Generación de Constancias ISR	46	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 6 Generación de Constancias ISR	47	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 7 Régimen Renta Capital	48	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 7 Régimen Renta Capital	49	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 7 Régimen Renta Capital	50	ORIGINAL	05/05/2015



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

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Anexo 8 Ingresos	51	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 9 Egresos	52	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 10 Información Adicional	53	ORIGINAL	05/05/2015
Anexo 11 Conciliación Bancaria	54	ORIGINAL	05/05/2015





2. REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES

No.	PÁGINA REVISADA	DESCRIPCIÓN	FECHA	PERSONA
1	TODAS	ORIGINAL	05/05/2015	Jefe de Contabilidad
2				
3				
4				
5				

3. INTRODUCCIÓN

El presente manual detalla los procedimientos y actividades a seguir en la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la PGN, para el fortalecimiento en la realización de las actividades, asimismo, contar con una mejor estructura del control interno, definiendo claramente las funciones y responsabilidades de los integrantes de la Unidad de Contabilidad. Es una herramienta de consulta que servirá como guía para el personal y de inducción para el personal de nuevo ingreso, diseñado y definido de acuerdo a las normativas, leyes y procedimientos sobre los cuales se rige la Institución, los que en algún momento podrán variar de acuerdo a las reformas que puedan darse.

4. INFORMACIÓN GENERAL (DEFINICIONES Y CONCEPTOS)

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

DEFINICIONES

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 usados y en existencia, por medio del cual se rinde cuentas a 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.



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

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 dada uno de los procesos administrativos de gestión y seguimiento, para el abastecimiento de bienes y servicios, integrando GUATECOMPRAS y SICOIN.

5. ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual relacionados con los procesos de Contabilidad, tienen el significado siguiente:

BANGUAT	Banco de Guatemala	CGC	Contraloría General de Cuentas
CIERDF	Control Interno Electrónico de Recepción de Facturas.	CHN	Crédito Hipotecario Nacional
CIEREL	Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Liquidaciones.	CIECA	Control Interno Electrónico de Contratos Administrativos
CUR	Comprobante Único de Registro.	CIEREOP	Control Interno Electrónico de Recepción de Expedientes de Orden de Compra y Pago.
FORMA 1-H	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios	DEV	Devengado.
FR	Fondo Rotativo	DF	Director Financiero.
IVA	Impuesto al Valor Agregado	FORMA 63-A2	Recibo de Ingresos Varios
MNP	Manual de Normas y Procedimientos	ISR	Impuesto Sobre la Renta
NIT	Número de Identificación Tributaria.	MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil	NOG	Número de Operación de Guatecompras
PGN	Procuraduría General de la Nación.	OCP	Orden de Compra y Pago.
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria	OCS	Orden de Compra SIGES.



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



SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.	RTU	Registro Tributario Unificado
SIGES	Sistema de Gestión.	SDF	Sub-Director Financiero
UDAF	Unidad de Administración Financiera	UC	Unidad de Contabilidad
Vo. Bo.	Visto Bueno		

6. BASE LEGAL

La normativa que regula los procesos de contabilidad dentro de las Instituciones, del Estado su seguimiento, los controles internos y la rendición de cuentas tienen su base en el siguiente marco legal:

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala	• 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.
Ministerio de Finanzas Públicas	• 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. 1056- 92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Acuerdo Ministerial No. 2-91-2012 Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. • No. 6-98 Institución del Fondo Rotativo para las Instituciones del Estado. • Cualquiera otra disposición aplicable para cada Ejercicio Fiscal
Oficina Nacional de Servicio Civil	Resolución número D-2013-0206 Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales
Procuraduría General de la Nación.	Acuerdo número 042-2006.





7. NORMATIVA RELACIONADA

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Título V. Estructura y Organización del Estado

Capítulo IV Régimen Financiero

Artículo 237 Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado

El presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, aprobado para cada ejercicio Fiscal, de conformidad con lo establecido en esta Constitución, incluirá la estimación de todos los ingresos a obtener y los gastos por realizar.

Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 1 Unidades de Administración Financiera UDAF

Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada organismo y ente del sector público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designando por el titular o máxima autoridad de cada organismo o ente, la que podrá desconcentrarse a otros niveles de ejecución. Dicha Unidad será corresponsable del cumplimiento de las políticas, normativas y lineamientos que en ese ámbito se emitan para el efecto.

Artículo 5 Normativa Contable

El Ministerio de Finanzas Públicas por medio de Acuerdo Ministerial, establecerá las directrices para la implementación gradual y progresiva de las Normas Internacionales de Contabilidad en el sistema de contabilidad integrada gubernamental.

Decreto número 19-2013 del Congreso de la República

Capítulo II

Reformas a la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 15 Se reforma el artículo 48 de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala

Artículo 48 "Obligación de retener". Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el monto que corresponda de acuerdo al monto facturado excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de la forma siguiente: el (5%) sobre el monto de hasta treinta mil quetzales (Q30,000.00) y el 7% (sobre el monto que exceda los treinta mil quetzales (Q30,000.00). El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente a más tardar dentro de los primeros cinco (05) días del mes inmediato siguiente.

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q 2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar la retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Tampoco deberán efectuar retención a los contribuyentes autorizados por la Administración Tributaria para efectuar los pagos directamente y los que se encuentren bajo el régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas.



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



8. OBJETIVOS

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 en la Unidad.

Objetivos Específicos

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

9. GENERALIDADES

- El presente MNP, brinda una descripción de las normas, procesos y procedimientos de la UC de la PGN.
- El manual se compone de una parte narrativa del procedimiento, una matriz de procedimientos y un flujograma para facilitar la comprensión del procedimiento.
- Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente Manual, se aplican en la UC.
- Para el cumplimiento del objetivo del manual, es necesario que este instrumento administrativo éste debidamente validado con las firmas de los responsables de elaboración, revisión y autorización; y que posteriormente sea socializado al interior de la UDAF y las Unidades institucionales que corresponda. Esto permitirá al personal enterarse y empoderarse de sus responsabilidades como parte activa del proceso.

10. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- El presente manual será revisado y actualizado por la UC, cuando las circunstancias así lo ameriten.
- Para facilitar su actualización las páginas del manual serán intercambiables.
- Para la modificación o actualización del Manual debe seguirse el procedimiento descrito en el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Planificación.

11. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

El presente manual es para uso de la UC y de aplicación a todas las Unidades de la PGN que intervienen en el proceso de la ejecución del presupuesto.

12. POLÍTICAS GENERALES DEL MANUAL

- Copia celeste de las Formas 200-A-3 debe enviarse mensualmente en los primeros 5 días del mes siguiente al que corresponda, a la sección de talonarios de la CGC.
- El primer día hábil de cada mes se gestiona ante el banco a través de oficio firmado por los funcionarios que tienen firma registrada, el Estado de Cuenta correspondiente para la realización de la conciliación bancaria.
- La Conciliación Bancaria debe realizarse dentro de los primeros cinco días de cada mes.



4. A más tardar el segundo día hábil de cada mes se debe contar con toda la documentación para realizar la Conciliación Bancaria.
5. Registrar e inhabilitar al Representante Legal de la Institución ante la SAT, al momento de darse algún movimiento, esto debe realizarse dentro de los treinta días de la fecha del nombramiento.
6. Registrar e inhabilitar firmas en entidades bancarias cuando se de algún cambio de los funcionarios que tengan firmas registradas para el manejo de cuentas de depósitos monetarios de la Institución.

13. RESPONSABILIDADES

Jefe de Contabilidad:

1. Planificar, coordinar, dirigir y revisar todas las actividades que se realizan en la UC.
2. Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
3. Cumplir con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
4. Supervisar la emisión de los CUR'S de Devengados que se emiten en la UC, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
5. Dar seguimiento a los procesos de Contabilidad asignados de los Auxiliares de Contabilidad.
6. Aplicar las Normas y procedimientos emanados de los entes rectores.
7. Revisar y Firmar las formas 200-A-3 (caja fiscal)
8. Revisar y Firmar Conciliaciones Bancarias.
9. Actualizar el registro de cuentadantes de los funcionarios de la PGN, informando de forma oportuna a la CGC las altas y bajas de los cuentadantes de la PGN.
10. Atender requerimientos solicitados por la Dirección y/o Sub-Dirección Financiera.
11. Archivar y resguardar la documentación contable.
12. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas.

Auxiliar de Contabilidad:

1. Recibir expedientes para los diferentes pagos, para revisión
2. Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan a la UC.
3. Llevar el control a través de listados de los contratos vigentes de contratistas del subgrupo 18
4. Revisar y verificar los diferentes expedientes que ingresan a la UC, que cumplan con lo descrito en los manuales, normativas y leyes vigentes.
5. Recepción de facturas e informes de contratistas del subgrupo 18, verificando que las facturas cumpla con las leyes y reglamentos.
6. Elaborar "Cur de Devengado" en el SIGES, para los diferentes pagos.
7. Elaboración de caja Fiscal
8. Elaboración de Conciliaciones Bancarias
9. Elaboración y entrega de Constancias de Retención de ISR
10. Impresión y entrega de Constancias de Retención de IVA
11. Impresión y archivo de documentación contable
12. Atender requerimientos por parte de los entes fiscalizadores (preparar la documentación solicitada)
13. Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Institución.
14. Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por PGN.
15. Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas.



15. PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

1. **Compras:** Traslada el Anexo de OCS con la documentación de soporte para trámite de pago.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe expediente, firma y sella de recibido el Anexo de OCS, registra en el CIEREL según (Anexo1) y traslada.
3. **Jefe de Contabilidad:** Recibe expediente firmado y sellado, y distribuye auxiliares de contabilidad.
4. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe, analiza y revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en las normativas vigentes. Si esta correcto continúa en paso 5. Si esta incorrecto, elabora la boleta de rechazo (Anexo 2), registra en el CIEREL el traslado del expediente a Compras, regresa a paso 1.
5. Firma y sella de revisado el expediente, genera CUR DEV en el SIGES según (Anexo 3), imprime en estado de solicitado, adjunta al expediente y traslada.
6. **Jefe de Contabilidad:** Recibe CUR DEV con documentación de soporte, en estado de solicitado y verifica expediente. Si esta correcto continúa en paso 7. Si esta incorrecto regresa a paso 4.
7. Firma y sella al dorso del CUR DEV y traslada.
8. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe CUR DEV con documentación de soporte, traslada expediente a SDF y registra en el CIEREL.
9. **Sub-Director Financiero:** Recibe CUR DEV con documentación de soporte, en estado de solicitado y verifica el expediente. Si esta correcto continúa en paso 10. Si esta incorrecto regresa a paso 6.
10. Aprueba el CUR DEV en SICOIN y traslada el expediente para solicitud de pago.
11. **Director Financiero:** Recibe el CUR DEV con documentación de soporte, en estado de aprobado en SICOIN y verifica el expediente. Si esta correcto continúa en paso 12. Si esta incorrecto regresa a paso 9.
12. Solicita pago en SICOIN y traslada expediente.
13. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe el expediente, imprime CUR DEV aprobado, adjunta al expediente y gestiona firma y sello de SDF y DF.
14. Firmado y sellado CUR DEV, archiva.
15. Fin del proceso.





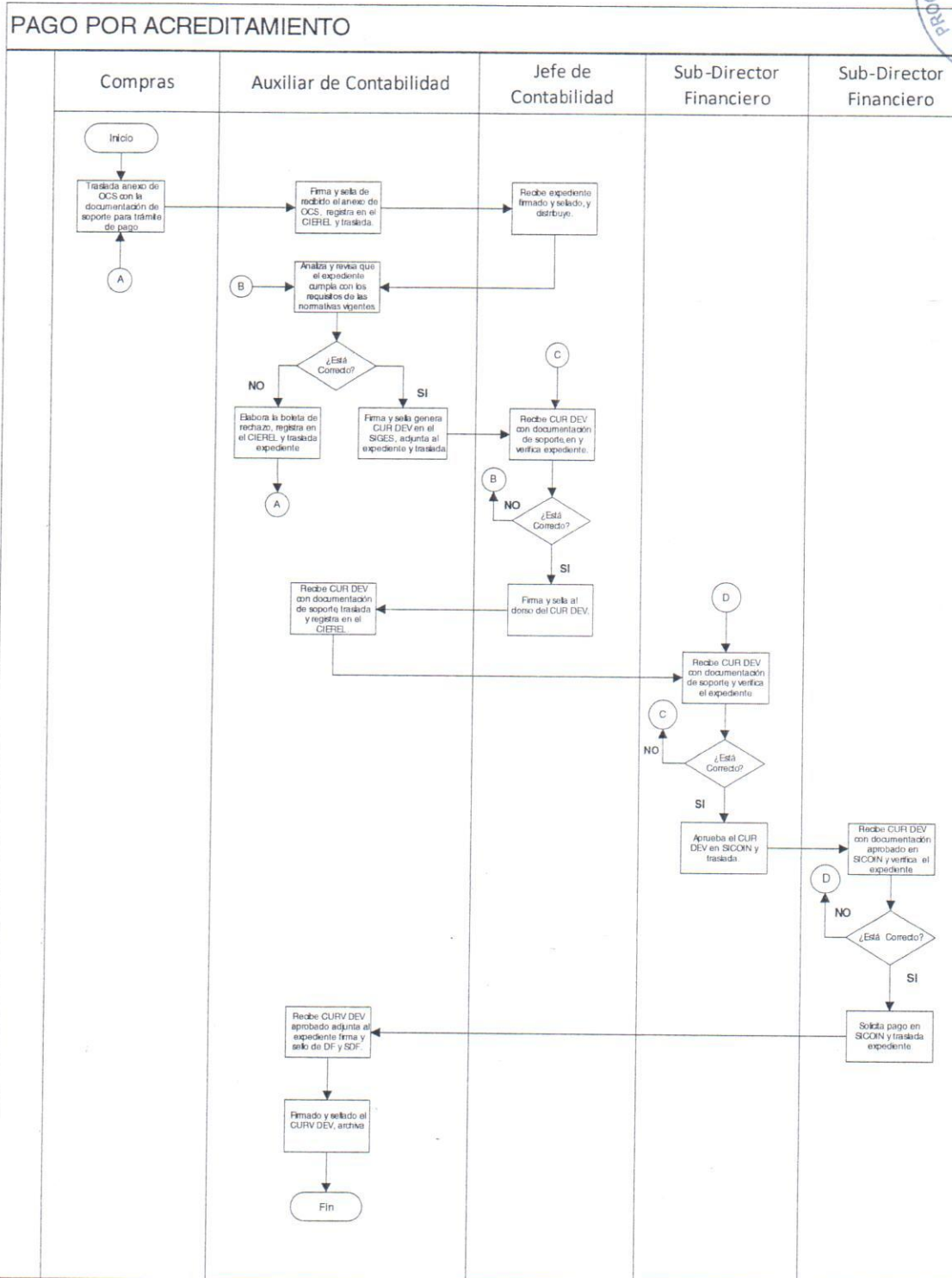
A. MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Compras	Traslada el Anexo de OCS con la documentación de soporte para trámite de pago.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente, firma y sella de recibido el Anexo de OCS, registra en el CIEREL y traslada.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente firmado y sellado y distribuye.
4	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, analiza y revisa que el expediente cumpla con los requisitos establecidos en las normativas vigentes. Si esta correcto continúa en paso 5. Si esta incorrecto, elabora la boleta de rechazo, registra en el CIEREL el traslado del expediente, regresa a paso 1.
5		Firma y sella de revisado el expediente, genera CUR DEV en el SIGES, imprime en estado de solicitado, adjunta al expediente y traslada.
6	Jefe de Contabilidad	Recibe CUR DEV con documentación de soporte, en estado de solicitado y verifica expediente. Si esta correcto continúa en paso 7. Si esta incorrecto regresa a paso 4.
7		Firma y sella al dorso del CUR DEV y traslada.
8	Auxiliar de Contabilidad	Recibe CUR DEV con documentación de soporte, traslada expediente y registra en el CIEREL.
9	Sub-Director Financiero	Recibe CUR DEV con documentación de soporte, en estado de solicitado y verifica el expediente. Si esta correcto continúa en paso 10. Si esta incorrecto regresa a paso 6.
10		Aprueba el CUR DEV en SICOIN y traslada el expediente para solicitud de pago.
11	Director Financiero	Recibe el CUR DEV con documentación de soporte, en estado de aprobado en SICOIN y verifica el expediente. Si esta correcto continúa en paso 12. Si esta incorrecto regresa a paso 9.
12		Solicita pago en SICOIN y traslada expediente.
13	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el expediente, imprime CUR DEV aprobado, adjunta al expediente y gestiona firma y sello de SDF y DF.
14		Firmado y sellado CUR DEV, archiva.
15		FIN DEL PROCESO.





B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO





16. PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

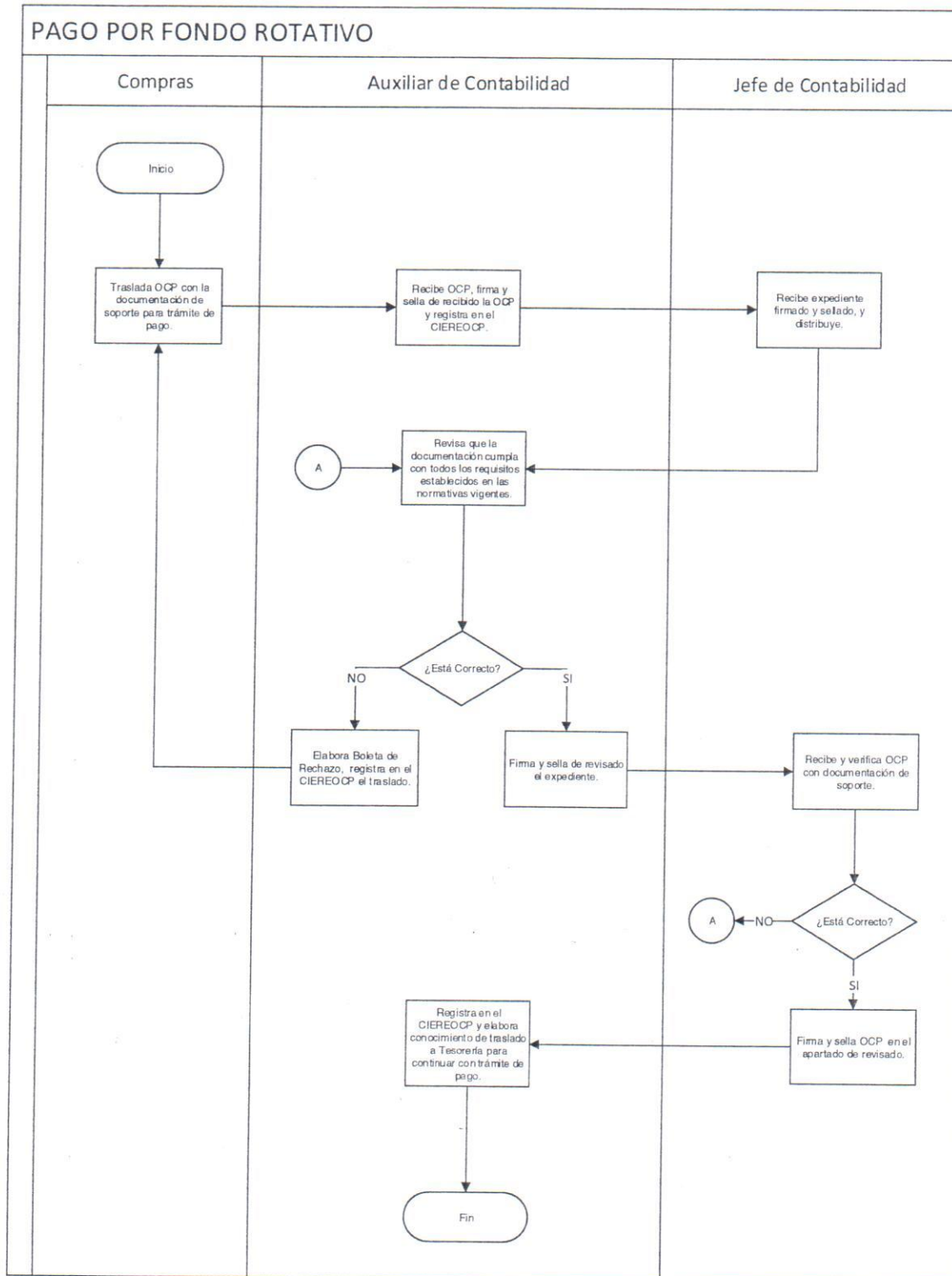
1. **Compras:** Traslada OCP con la documentación de soporte para trámite de pago.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe OCP con documentación de soporte, firma y sella de recibido la OCP, y registra en el CIEREOP, según (Anexo 1) y traslada.
3. **Jefe de Contabilidad:** Recibe expediente firmado y sellado, y distribuye a Auxiliar de Contabilidad.
4. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe, analiza y revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes. Si esta correcto continúa en paso 5. Si esta incorrecto, elabora Boleta de Rechazo según (Anexo 2) registra en el CIEREOP el traslado a Compras, regresa a paso 1.
5. Firma y sella de revisado el expediente.
6. **Jefe de Contabilidad:** Recibe y verifica OCP con documentación de soporte. Si esta correcto continúa en paso 7. Si esta incorrecto, regresa a paso 4.
7. Firma y sella OCP en el apartado de revisado y traslada expediente.
8. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe, registra en el CIEREOP y elabora conocimiento de traslado a Tesorería para continuar con trámite de pago.
9. Fin del proceso.

A. MATRIZ DE PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Compras	Traslada OCP con la documentación de soporte para trámite de pago.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe OCP con documentación de soporte, firma y sella de recibido la OCP, y registra en el CIEREOP y traslada.
3	Jefe de Contabilidad	Recibe expediente firmado y sellado, y distribuye.
4	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, analiza y revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las normativas vigentes. Si esta correcto continúa en paso 5. Si esta incorrecto, elabora Boleta de Rechazo y registra en el CIEREOP el traslado, regresa a paso 1.
5		Firma y sella de revisado el expediente.
6	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica OCP con documentación de soporte. Si esta correcto continúa en paso 7. Si esta incorrecto, regresa a paso 4.
7		Firma y sella OCP en el apartado de revisado y traslada expediente.
8	Auxiliar de Contabilidad	Recibe, registra en el CIEREOP y elabora conocimiento de traslado a Tesorería para continuar con trámite de pago.
9		FIN DEL PROCESO



B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO





17. PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO.

1. **Recursos Humanos:** Traslada fotocopia de contratos administrativos y acuerdos de aprobación de contratos, con la documentación de soporte del sub-grupo 18.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe y verifica que contengan toda la documentación de soporte. Si está completa continúa en paso 3. Si no está completa, regresa a paso 1.
3. Registra en CIECA según (Anexo 4) y procede archivarlos.
4. Imprime listado de contratos administrativos del CIECA y archiva.
5. Fin del proceso.

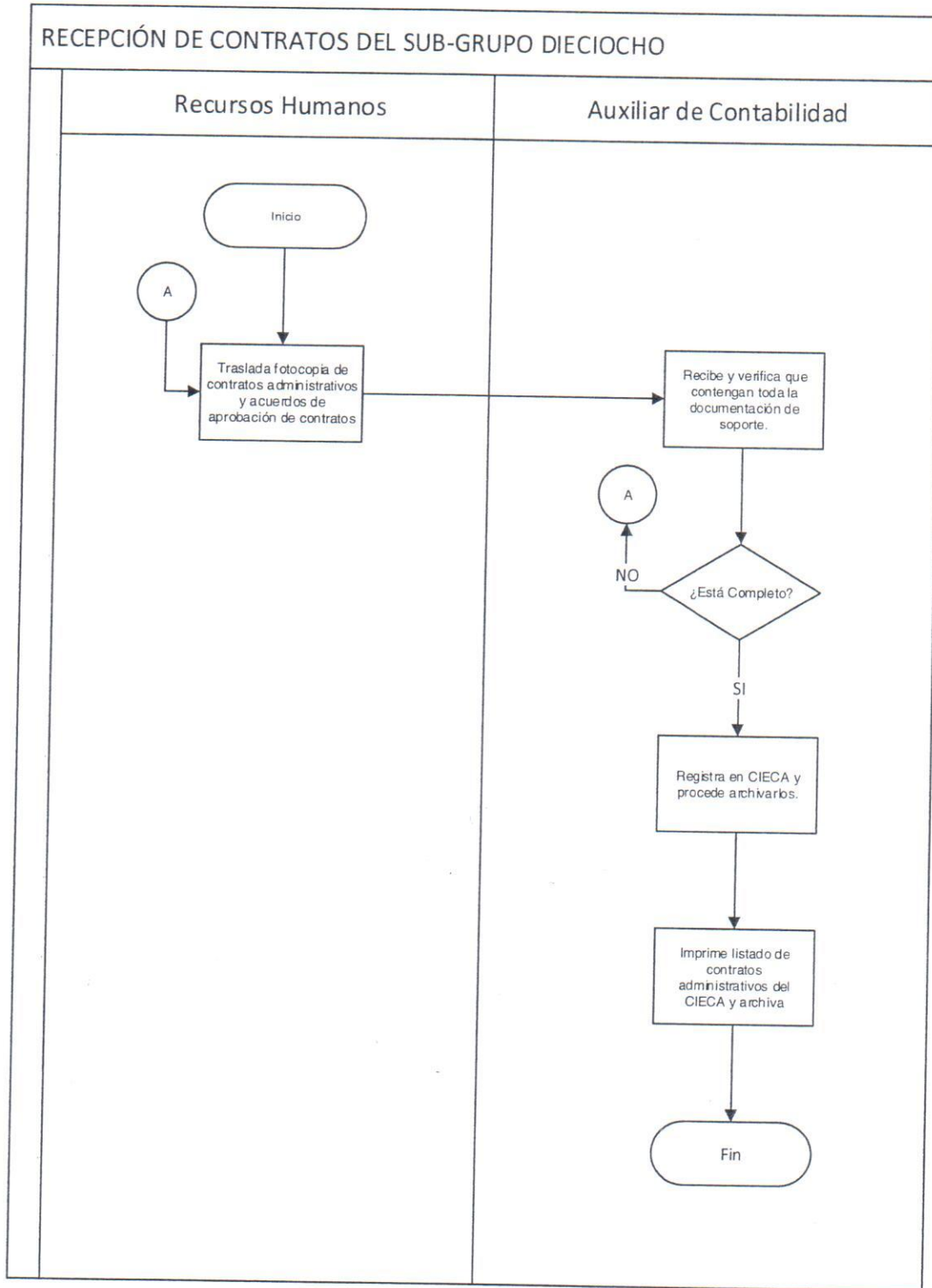
A. MATRIZ DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Traslada fotocopia de contratos administrativos y acuerdos de aprobación de contratos, con la documentación de soporte.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe y verifica que contengan toda la documentación de soporte. Si está completo continua en paso 3. Si no está completo, regresa a paso 1.
3		Registra en CIECA y procede archivarlos.
4		Imprime listado de contratos administrativos del CIECA y archiva.
5		FIN DEL PROCESO





A. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO





18. PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORME DE CONTRATISTAS SUB-GRUPO DIECIOCHO.

1. **Contratista:** Presenta factura e informe correspondiente.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe conforme listado de contratos administrativos del CIECA las facturas e informes de los contratistas, verifica que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normativas y leyes vigentes. Si está correcto, firma y sella de recibido y revisado al dorso de la factura e informe y sigue paso 3. Si esta incorrecto devuelve al contratista, regresa a paso 1.
3. Registra en el CIERDF según (Anexo 1) las facturas e informes recibidos.
4. Elabora conocimiento para traslado de facturas e informes a Compras para continuar con trámite de pago.
5. Fin del Proceso.

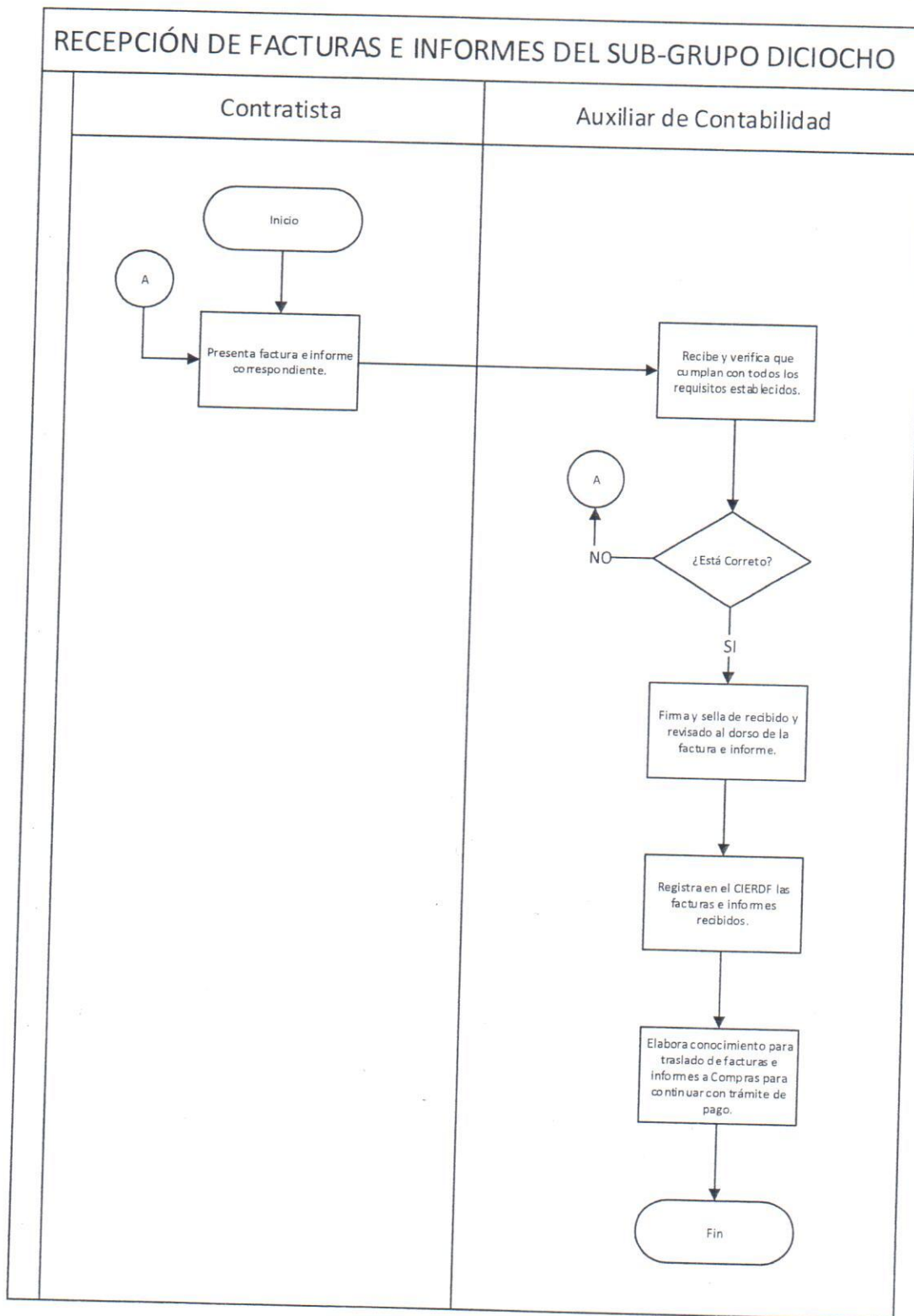
A. MATRIZ DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUBGRUPO DIECIOCHO.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Contratista	Presenta factura e informe correspondiente.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe conforme listado de contratos administrativos del CIECA las facturas e informes de los contratistas, verifica que cumplan con todos los requisitos establecidos en las normativas y leyes vigentes. Si está correcto, firma y sella de recibido y revisado al dorso de la factura e informe. Si esta incorrecto devuelve al contratista, regresa a paso 1.
3		Registra en el CIERDF las facturas e informes recibidos.
4		Elabora conocimiento para traslado de facturas e informes a Compras para continuar con trámite de pago.
5		FIN DEL PROCESO





B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE CONTRATISTAS DEL SUB-GRUPO DIECIOCHO





19. PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO

1. **Recursos Humanos:** Traslada nómina con la documentación de soporte.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe nómina con la documentación de soporte firma y sella de recibido.
3. Verifica que la nómina adjunte la documentación de soporte y que contenga las firmas y sellos respectivos. Si esta correcta, continúa en paso 5. Si esta incorrecta sigue paso 4.
4. Elabora y adjunta borrador de oficio de devolución de nómina y traslada a Jefe de Contabilidad.
5. **Jefe de Contabilidad:** Recibe y verifica nómina con documentación de soporte. Si esta correcta continúa en paso 6. Si está incorrecta, firma y sella oficio de devolución de nómina y devuelve, regresa a paso 1.
6. Imprime el CUR DEV en estado de solicitado en el SICOIN, firma y sella de revisado al dorso, adjunta a nómina y traslada a SDF.
7. **Sub-Director Financiero:** Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado. Si esta correcta continúa en paso 8. Si esta incorrecta regresa a paso 3.
8. Aprueba el CUR DEV en SICOIN y traslada a DF.
9. **Director Financiero:** Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado, aprobado en el SICOIN. Si esta correcto continúa en paso 10. Si esta incorrecto regresa a paso 7.
10. Solicita pago en SICOIN y traslada a Auxiliar de Contabilidad.
11. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe la nómina con la documentación de soporte e imprime el CUR DEV en estado de aprobado, y solicita firma y sello al SDF y DF.
12. Firmado y sellado el CUR DEV procede archivar.
13. Fin del Proceso.





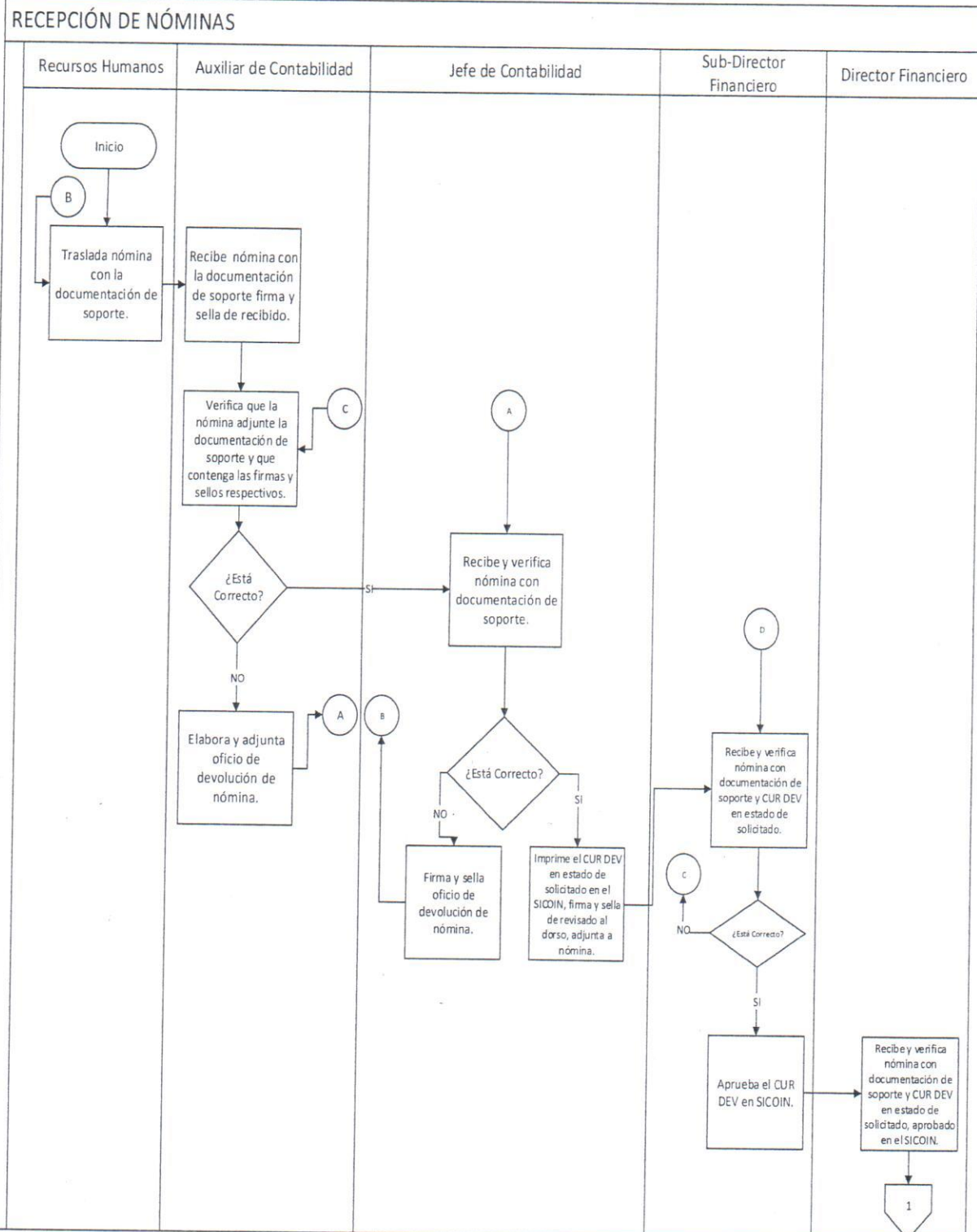
A. MATRIZ DEL PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Traslada nómina con la documentación de soporte.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe nómina con la documentación de soporte firma y sella de recibido.
3		Verifica que la nómina adjunte la documentación de soporte y que contenga las firmas y sellos respectivos. Si está correcta, continúa en paso 5. Si esta incorrecta sigue paso 4.
4		Elabora y adjunta borrador de oficio de devolución de nómina y traslada a Jefe de Contabilidad.
5	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica nómina con documentación de soporte. Si está correcta continúa en paso 6. Si está incorrecta, firma y sella oficio de devolución de nómina, regresa a paso 1.
6		Imprime el CUR DEV en estado de solicitado en el SICOIN, firma y sella de revisado al dorso, adjunta a nómina y traslada.
7	Sub-Director Financiero	Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado. Si está correcta continúa en paso 8. Si está incorrecta regresa a paso 3.
8		Aprueba el CUR DEV en SICOIN y traslada.
9	Director Financiero	Recibe y verifica nómina con documentación de soporte y CUR DEV en estado de solicitado, aprobado en el SICOIN. Si esta correcto continúa en paso 10. Si esta incorrecto regresa a paso 7.
10		Solicita pago en SICOIN y traslada.
11	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la nómina con la documentación de soporte e imprime el CUR DEV en estado de aprobado, y solicita firma y sello al SDF y DF.
12		Firmado y sellado el CUR DEV procede archivar.
13		FIN DEL PROCESO





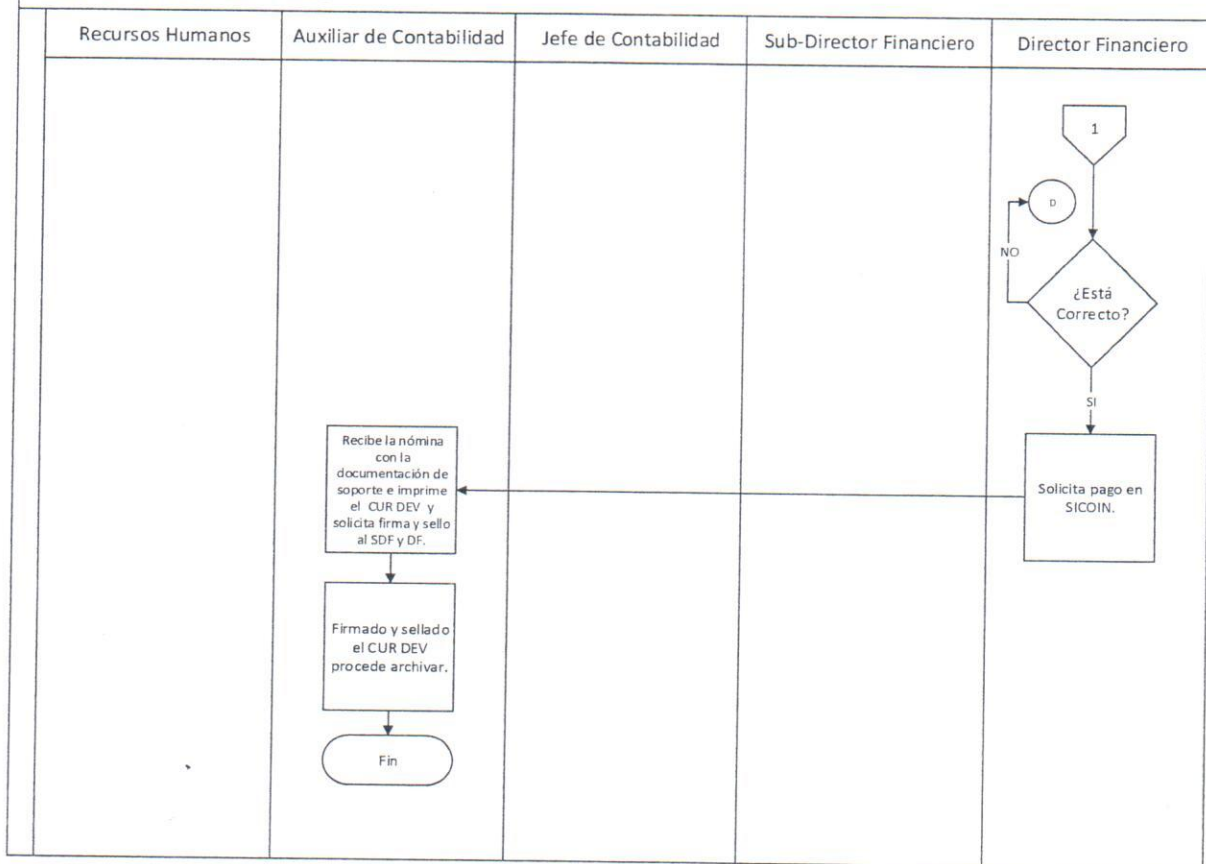
B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE TRÁMITE DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO





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

RECEPCIÓN DE NÓMINAS



[Handwritten signature]



20. PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES

1. **Recursos Humanos:** Traslada expediente de indemnización y/o vacaciones para gestionar pago.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe expediente para el pago de indemnización y/o vacaciones con la documentación de soporte, firma y sella de recibido.
3. Verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Guía Normativa para el Trámite de Pago de Prestaciones Laborales emitida por ONSEC, que contenga las firmas y sellos respectivos. Si está incorrecto, elabora y adjunta oficio de devolución, continúa en paso 4. Si está correcto, continúa en paso 5.
4. **Jefe de Contabilidad:** Recibe y verifica expediente con documentación de soporte, firma y sella oficio de devolución, regresa a paso 1.
5. Firma y sella de revisado, elabora y remite por medio de conocimiento a Compras para la elaboración de la OCS.
6. Fin del Proceso.

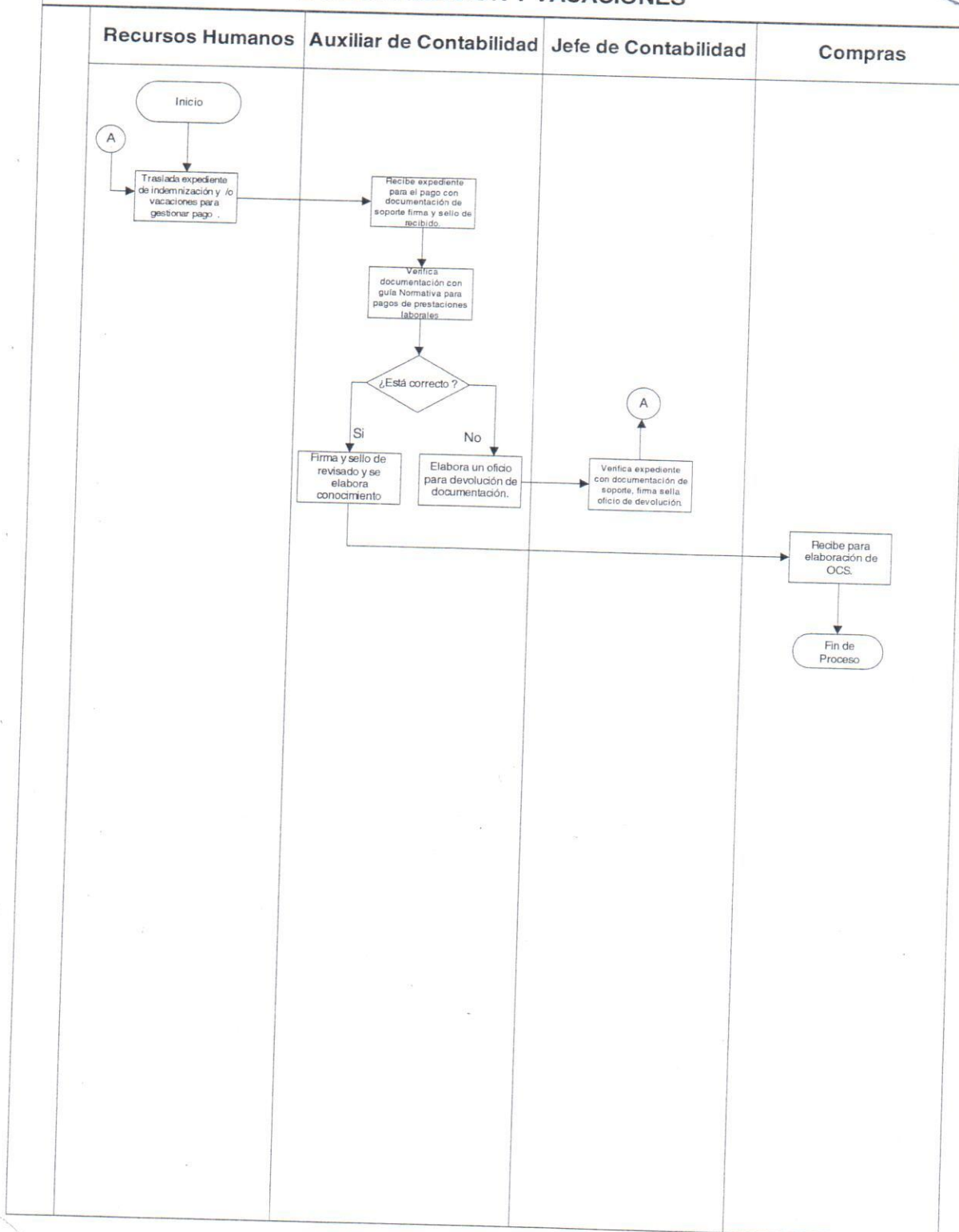
A. MATRIZ DEL PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Recursos Humanos	Traslada expediente de indemnización y/o vacaciones para gestionar pago.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe expediente con la documentación de soporte, firma y sella de recibido.
3		Verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos mínimos establecidos en la Guía Normativa para el Trámite de Pago de Prestaciones Laborales emitida por ONSEC, que contenga las firmas y sellos respectivos. Si está incorrecto, elabora y adjunta oficio de devolución, continúa en paso 4. Si está correcto, continúa en paso 5.
4	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica expediente con documentación de soporte, firma y sella oficio de devolución, regresa a paso 1.
5		Firma y sella de revisado, elabora y remite por medio de conocimiento a Compras para la elaboración de la OCS.
6		FIN DEL PROCESO



B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES

PROCESO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES





21. PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN

1. **Auxiliar de Contabilidad:** Clasifica expedientes posteriores a la gestión de pago a los que se les deba generar la constancia de retención.
2. Genera constancia de retención en los sistemas electrónicos según (Anexo 5).
3. Imprime dos copias de la constancia de retención generada, se adjunta una copia al expediente y una copia para el interesado.
4. Se notifica por medio de correo electrónico o de forma física al interesado.
5. **Interesado:** Recibe constancia de retención en forma física o electrónica, firma de recibido o confirma a través de correo electrónico.
6. **Auxiliar de Contabilidad:** Archiva el documento de recepción de la constancia de retención por el interesado.
7. Fin del proceso.

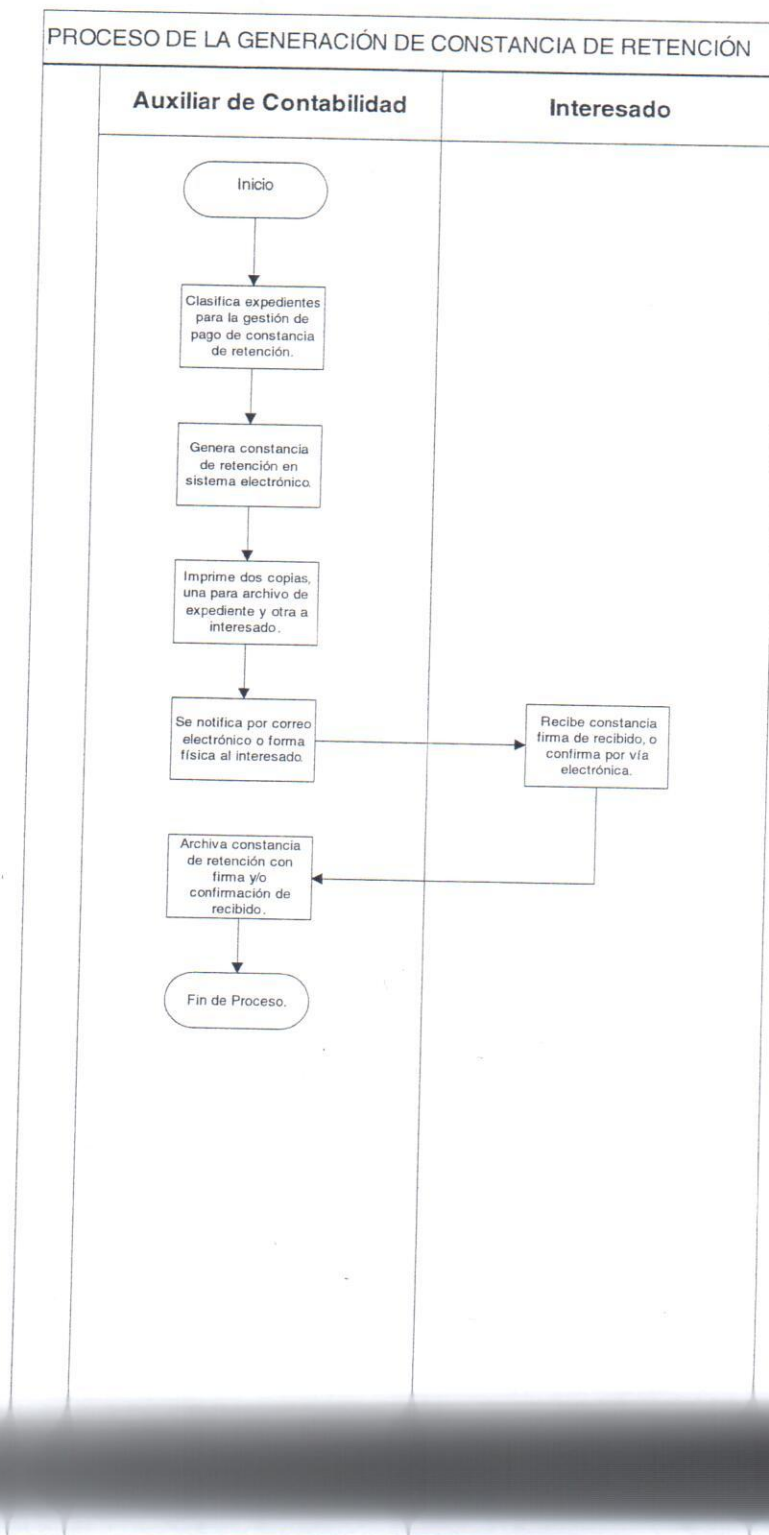
A. MATRIZ DEL PROCESO PARA LA GENERACION DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Auxiliar de Contabilidad	Clasifica expedientes posteriores a la gestión de pago a los que se les deba generar la constancia de retención.
2		Genera constancia de retención en los sistemas electrónicos.
3		Imprime dos copias de la constancia de retención generada, se adjunta una copia al expediente y una copia para el interesado.
4		Se notifica por medio de correo electrónico o de forma física al interesado.
5	Interesado	Recibe constancia de retención en forma física o electrónica, firma de recibido o confirma a través de correo electrónico
6	Auxiliar de Contabilidad	Archiva el documento de recepción de la constancia de retención por el interesado.
7		FIN DEL PROCESO





B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN





22. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.

1. **Tesorería y Almacén:** Tesorería traslada las Formas 63-A2 y reporte, los ER-03 liquidados, con la documentación de soporte e integración del Fondo Rotativo. Almacén traslada las formas 1-H duplicado celeste y reporte del mes.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe la documentación de las Unidades Institucionales y clasifica los ingresos, egresos y reportes de formas.
3. Registra en el formato electrónico interno de la Formas 200-A-3, la información de ingresos y egresos, según anexo 8 y 9.
4. Determina los documentos de abono y concilia los saldos.
5. ingresa la información adicional y resumen de formularios en el formato electrónico interno de la Formas 200-A-3, según anexo 10.
6. Imprime en borrador las formas 200-A-3 y traslada con la documentación de soporte a Jefe de Contabilidad.
7. **Jefe de Contabilidad:** Recibe el borrador de la Forma 200-A-3 con documentación de soporte y revisa. Si esta correcto continúa en paso 8. Si no está correcto regresa a paso 3.
8. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe el borrador e imprime en las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC y traslada a Jefe de Contabilidad.
9. **Jefe de Contabilidad:** Recibe el juego de las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC, verifica. Si esta correcto continúa en paso 10. Si no está correcto regresa a paso 8.
10. Firma y sella al dorso en el apartado de contador en todas las formas utilizadas y traslada a DF.
11. **Director Financiero:** Recibe, el juego de las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC con la documentación de soporte y verifica. Si esta correcto continúa en paso 12. Si no está correcto regresa a paso 9.
12. Firma y sella al dorso en el apartado de Vo.Bo. de jefe en todas las formas utilizadas, y traslada.
13. **Jefe de Contabilidad:** Recibe y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos y traslada al Auxiliar de Contabilidad para archivo y envío a la CGC.
14. **Auxiliar de Contabilidad:** Desglosa las Formas 200-A-3 en tres juegos, originales y triplicados para archivo y duplicados para hacer entrega en el Departamento de Talonarios de la CGC.
15. Elabora conocimiento en el Libro autorizado por la CGC para el traslado y entrega de la forma 200-A-3 a la CGC en el Departamento de Talonarios, quien firma y sella de recibido el conocimiento.





16. Procede archivar originales y triplicados de la Forma 200-A-3.

17. Fin del Proceso.

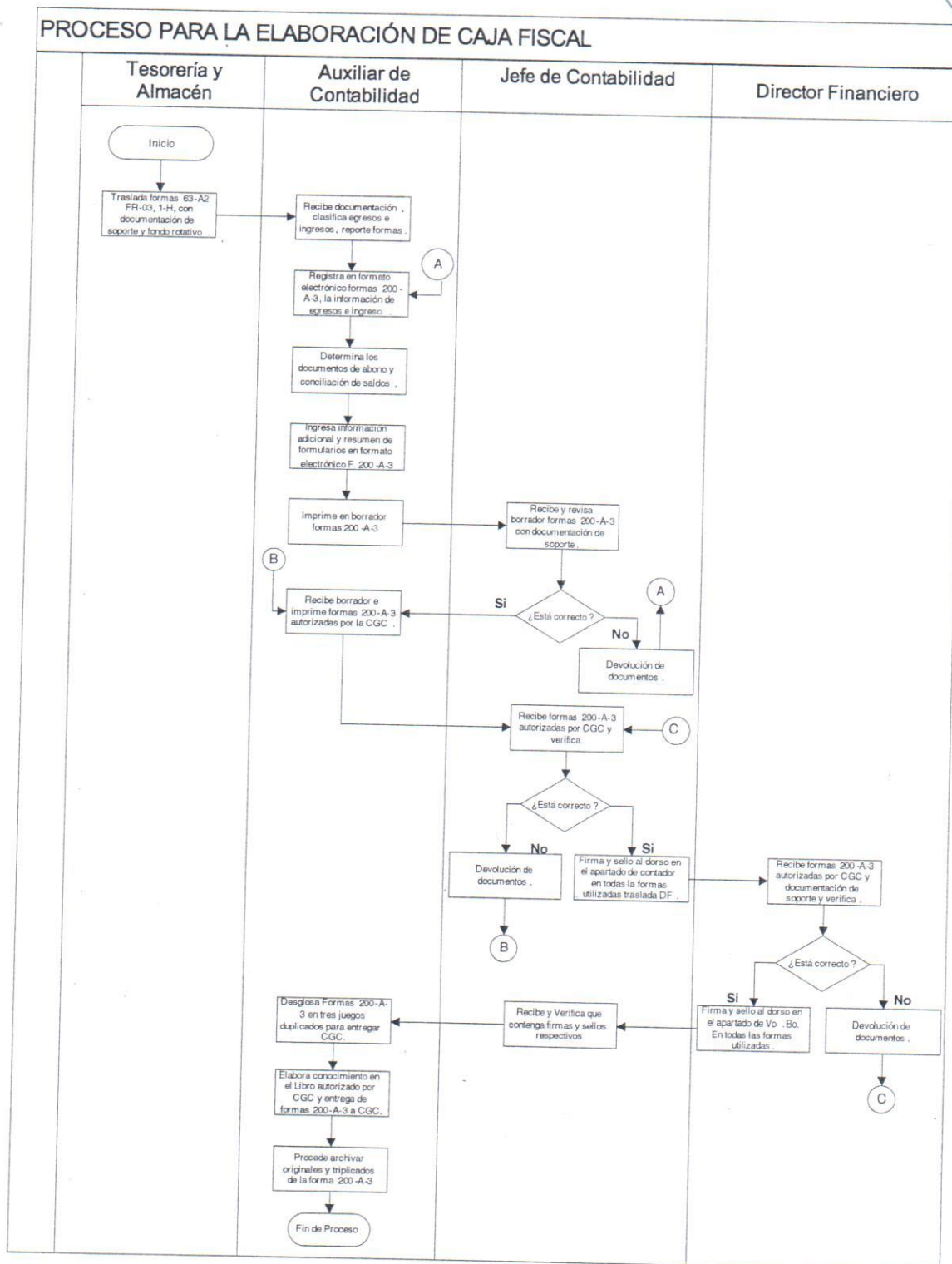
A. MATRIZ DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Tesorería y Almacén	Tesorería traslada las Formas 63-A2 y reporte, los FR-03 liquidados, con la documentación de soporte e integración del Fondo Rotativo. Almacén traslada las formas 1-H duplicado celeste y reporte del mes.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la documentación de las Unidades Institucionales y clasifica los ingresos, egresos y reportes de formas.
3		Registra en el formato electrónico interno de la Formas 200-A-3, la información de ingresos, egresos
4		Determina los documentos de abono y concilia los saldos
5		Ingresa la información adicional y resumen de formularios en el formato electrónico interno de la Formas 200-A-3.
6		Imprime en borrador las formas 200-A-3 y traslada con la documentación de soporte.
7	Jefe de Contabilidad	Recibe el borrador de la Forma 200-A-3 con documentación de soporte y revisa. Si esta correcto continúa en paso 8. Si no está correcto regresa a paso 3.
8	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el borrador e imprime en las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC y traslada a Jefe de Contabilidad.
9	Jefe de Contabilidad	Recibe el juego de las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC, verifica. Si esta correcto continúa en paso 10. Si no está correcto regresa a paso 8.
10		Firma y sella al dorso en el apartado de contador en todas las formas utilizadas y traslada a DF.
11	Director Financiero	Recibe, el juego de las formas 200-A-3 autorizadas por la CGC con la documentación de soporte y verifica. Si esta correcto continúa en paso 10. Si no está correcto regresa a paso 9.
12		Firma y sella al dorso en el apartado de Vo.Bo. del jefe en todas las formas utilizadas, y traslada.
13	Jefe de Contabilidad	Recibe y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos y traslada al Auxiliar de Contabilidad para archivo y envío a la CGC.
14	Auxiliar de Contabilidad	Desglosa las Formas 200-A-3 en tres juegos, originales y triplicados para archivo y duplicados para hacer entrega en el Departamento de Talonarios de la CGC.
15		Elabora conocimiento en el Libro autorizado por la CGC para el traslado y entrega de la forma 200-A-3 a la CGC en el Departamento de Talonarios, quien firma y sella de recibido el conocimiento.
16		Procede archivar originales y triplicados de la Forma 200-A-3.
17		FIN DEL PROCESO





B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL



23. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

1. **Tesorería:** Traslada copia de cheques *váucher*, boletas de depósitos originales y toda la documentación relacionada con el movimiento de la Cuenta Bancaria y los registros del libro de bancos impreso.
2. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe la documentación para la elaboración de la conciliación bancaria, firma y sella de recibido.
3. Revisa los registros operados en el libro de bancos contra la copia de cheques *váucher*, boletas de depósito y estado de cuenta.
4. Elabora la conciliación bancaria e imprime en borrador y traslada con la documentación de respaldo a Jefe de Contabilidad.
5. **Jefe de Contabilidad:** Verifica la conciliación bancaria con la documentación de soporte. Si esta correcto continúa en paso 6. Si esta incorrecto regresa a paso 4.
6. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe el borrador de la conciliación bancaria e imprime en las hojas movibles autorizadas por la CGC y traslada a Jefe de Contabilidad.
7. **Jefe de Contabilidad:** 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 con la documentación de soporte y verifica. Si esta correcto continúa a paso 9. Si esta incorrecto regresa a paso 7.
9. Firma y sella de Vo.Bo. y traslada.
10. **Jefe de Contabilidad:** Recibe conciliación bancaria con la documentación de soporte y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos y traslada.
11. **Auxiliar de Contabilidad:** Recibe conciliación bancaria con la documentación de soporte, elabora conocimiento y traslada a Tesorería.
12. **Tesorería:** Recibe la conciliación bancaria con la documentación de soporte, firma de recibido en conocimiento y archiva.
13. Fin del proceso.

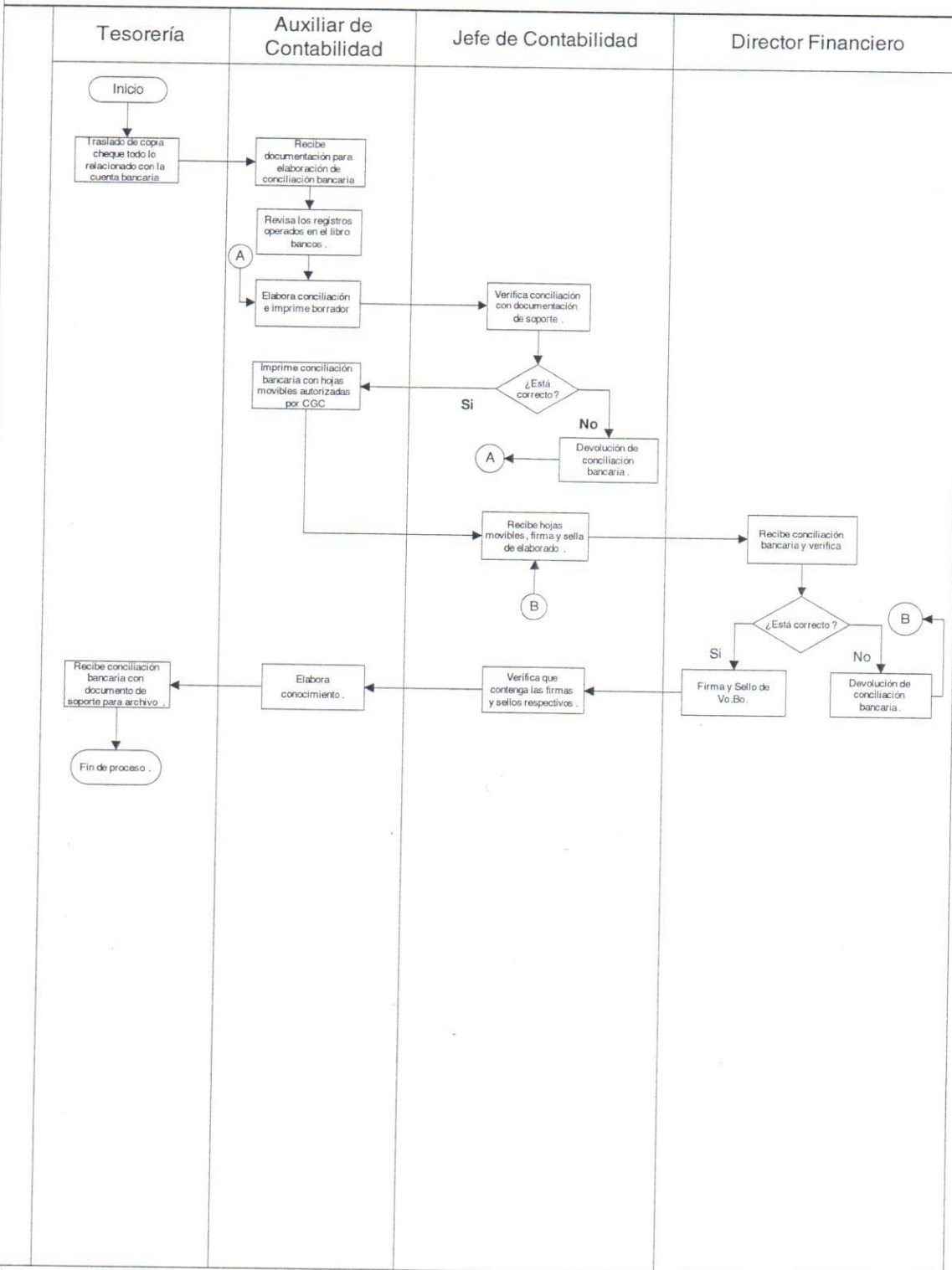


A. MATRIZ DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Tesorería	Traslada copia de cheques <i>voucher</i> , boletas de depósitos originales y toda la documentación relacionada con el movimiento de la Cuenta Bancaria y los registros del libro de bancos impresos.
2	Auxiliar de Contabilidad	Recibe la documentación para la elaboración de la conciliación bancaria, firma y sella de recibido.
3		Revisa los registros operados en el libro de bancos contra la copia de cheques <i>voucher</i> , boletas de depósito y estado de cuenta.
4		Elabora la conciliación bancaria e imprime en borrador y traslada con la documentación de respaldo.
5	Jefe de Contabilidad	Verifica la conciliación bancaria con la documentación de soporte. Si esta correcto continúa en paso 6. Si esta incorrecto regresa a paso 4.
6	Auxiliar de Contabilidad	Recibe el borrador de la conciliación bancaria e imprime en las hojas movibles autorizadas por la CGC y traslada a Jefe de Contabilidad.
7	Jefe de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria en las hojas movibles autorizadas por la CGC, firma y sella de elaborado y traslada.
8	Director Financiero	Recibe conciliación bancaria con la documentación de soporte y verifica. Si esta correcto continúa a paso 9. Si esta incorrecto regresa a paso 7.
9		Firma y sella de Vo.Bo. y traslada.
10	Jefe de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria con la documentación de soporte y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos y traslada.
11	Auxiliar de Contabilidad	Recibe conciliación bancaria con la documentación de soporte, elabora conocimiento y traslada a Tesorería.
12	Tesorería	Recibe la conciliación bancaria con la documentación de soporte, firma de recibido en conocimiento y archiva.
13		FIN DEL PROCESO

B. FLUJOGRAMA DEL PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCESO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA





11 ANEXOS

ANEXO 1

Control Interno de Excel de Recepciòn de expedientes

1. Ingresar a la carpeta compartida de Contabilidad y seleccionar el archivo excel de control de recepción de expedientes según el caso.
2. Llenar los requisitos que en el mismo se solicita por expediente según la etapa del mismo.
3. Seleccionar el icono de Guardar .

[illegible][illegible][illegible]



ANEXO 2

Boleta de Rechazo de Expedientes

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	
UNIDAD DE CONTABILIDAD	
BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE	
Lugar y fecha:	Serie
Se procede a devolver completo el expediente	No.
No. ORDEN SIGES:	
No. ORDEN DE COMPRA Y PAGO:	
MOTIVO DEL RECHAZO:	
Analista del Gasto Unidad de Contabilidad	
SELLO DE RECIBIDO DE LA UNIDAD DE COMPRAS	



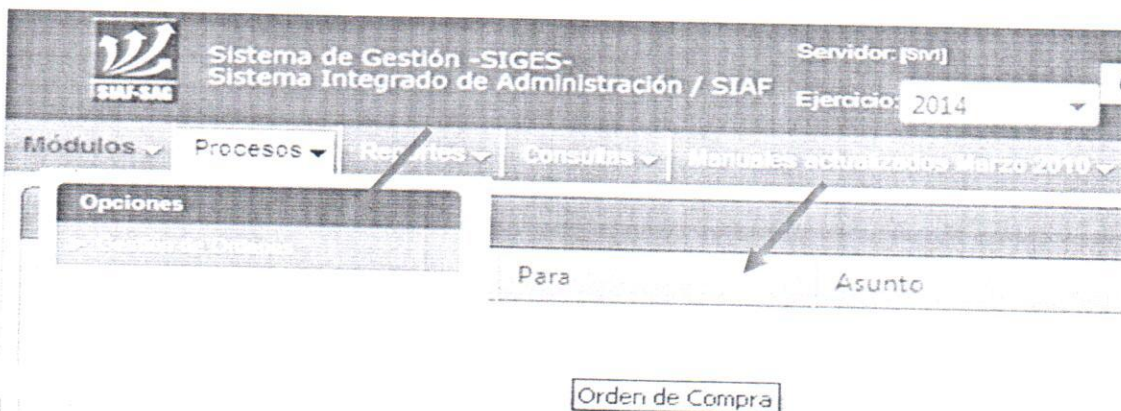


ANEXO 3

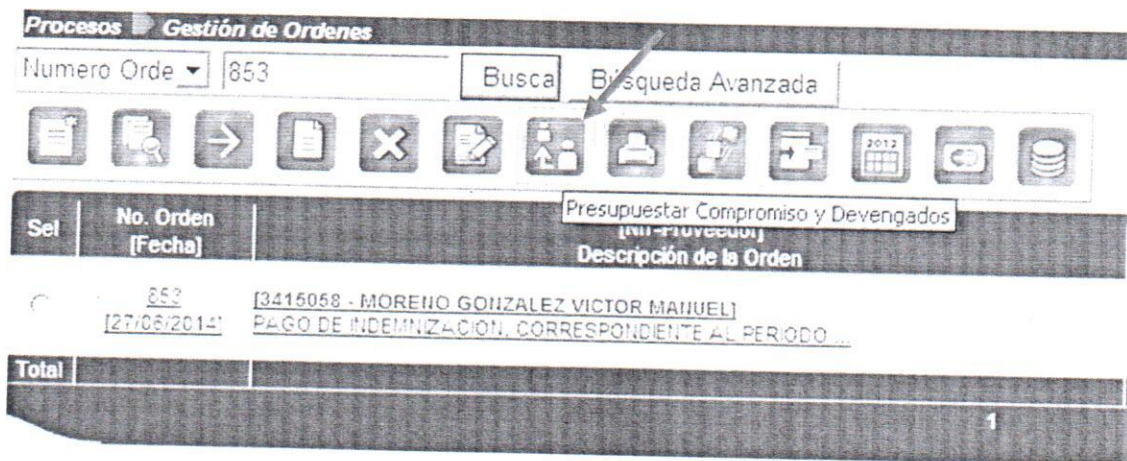
Guía para la generación del Comprobante Único de Registro Devengado –CUR DEV-

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

1. Debe ingresar al Sistema Informático de Gestión –Sigesh^{https://Sigesh.minfin.gob.gt} con el usuario y contraseña de acceso designados.
2. Ingresar al modulo de orden de compra y luego a procesos de gestión de órdenes.



3. Crea el CUR DEV, seleccionar el número de Orden de Compra, se posiciona en el icono "Presupuestar Compromiso y Devengados".




4. Selecciona el icono "crear Devengado", y completar con la acción "recuperar partida del compromiso".

Gestión de Ordenes | **Documentos de Presupuesto**

Ejercicio 2014 | **Orden de Compra**

Proveedor 3415058 - MORENO GONZALEZ VICTOR MANUEL

Descripción PAGO DE INDEMNIZACION, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02/04/2012 AL 31/12/2013, SEG

Método de Compra OTR - POR EXCEPCION SEGUN ART. 44 U OTROS



Sel	No Cur	Crear DEVENGADO	Ejecutora Cur	No Original	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado
	1974		0		1974 01/07/2014	COM		NOR	TRF APROBADO

COMPROBANTE DE EJECUCION DE GASTOS - DEVENGAR

Corra del CUR

del CUR

Registro

Clase Modificación

Clase Gasto

No. Original

Tipos de Gasto

*Tipo

*Clase

No. Documento Respaldo

NIT Beneficiario

Clase

MORENO GONZALEZ VICTOR MANUEL

Compras

[Fte] [Orn] [Com]

Significado: Préstamo, Donación o Colocación

Origen

TP

Los Ingresados

Repción General

a) 

b) 

☐ Recuperar Partidas del Compromiso

- a) Seleccionar "Recuperar partida del -CUR- de compromiso"
- b) Seleccionar icono de Crear Devengado

5. Selecciona el icono "Solicitar" y confirmar la acción.
6. Selecciona el icono "Imprimir" y confirmar la acción.

Gestión de Ordenes | **Documentos de Presupuesto**

Ejercicio 2014 | **Orden de Compra**

Proveedor 3415058 - MORENO GONZALEZ VICTOR MANUEL

Descripción PAGO DE INDEMNIZACION, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 02/04/2012 AL 31/1

Método de Compra OTR - POR EXCEPCION SEGUN ART. 44 U OTROS



Sel	No Cur	Gastos	Unidad Ejecutora Cur	No Original	Fecha	Imprimir	Registro	Clase Modificación	Clase Gasto
	1974		0		1974 01/07/2014		COM	NOR	TRF
	2147		0		1974 10/07/2014		DEV	NOR	TRF



Si la orden de compra y pago contiene bienes inventariables, se crea el CUR de Devengado conforme alos paso del 1 al 4 y continúa con los siguientes:

- a) Selecciona el icono de detalles



Sel	No Cur Gastos	Unidad Ejecutora Cur	No Original	Fecha	Clase Registro	Clas
	1974	0	1974	01/07/2014	COM	

- b) Selecciona la pestaña de bienes

Bienes					Deducciones					Facturas		Presupuesto		
*Pri	*Pri	*Pri	*Act	*Obra	*Ren	UbG	Ele	Oru	Corr	Entidad Receptora	*Monto Renglón	Monto IVA	Monto Presup	
											0.00			

- a) Se ingresa el número del bien y monto de adquisición según Constancia de bienes en inventario y selecciona el icono de grabar bien.




ANEXO 4

Control Interno de Contratos Administrativos

1. Ingresar a la carpeta compartida de Contabilidad y seleccionar el archivo excel de contratos según el caso.
2. Llenar los requisitos que se solicita en el mismo por contrato.
3. Seleccionar el icono de Guardar.

CONTRATOS DEL 029 AÑO 2014

No.	NOMBRE COMPLETO	No. CONTRATO	No. ACUERDO	ACTIVIDAD	MONTO MENSUAL	PERIODO DEL CONTRATO

CONTRATOS DE SUB-GRUPO 18 AÑO 2014

No.	NOMBRE COMPLETO	NIT	No. CONTRATO	No. ACUERDO	SERVICIO QUE PRESTA	REGLON	PRIMER PAGO	PAGOS MENSUAL	PERIODO DEL CONTRATO	REGIMEN TRIBUTARIO	RETENCION

CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DEL AÑO 2014

No.	NOMBRE COMPLETO	No. CONTRAT	No. ACUERDO	DELEGACION	PAGOS MENSUALES	MONTO TOTAL	REGIMEN	PERIODO DEL CONTRATO

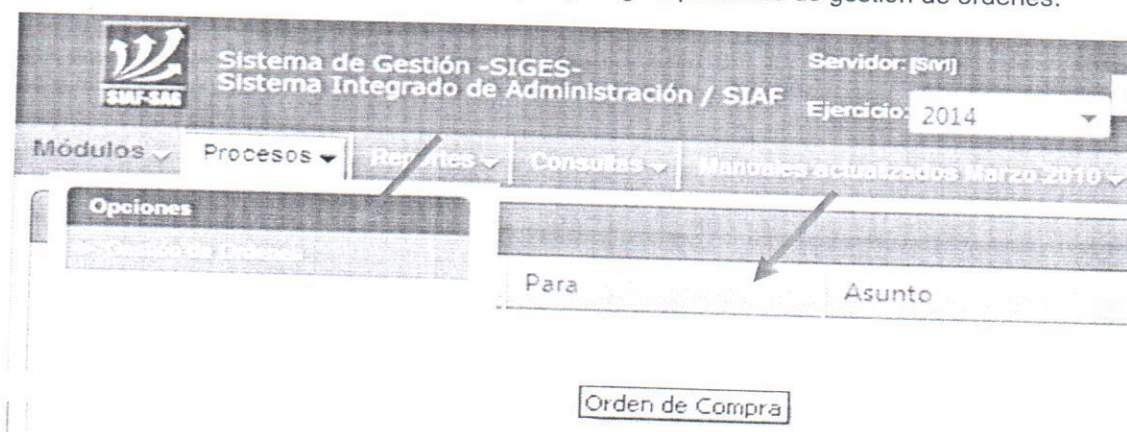


ANEXO 5

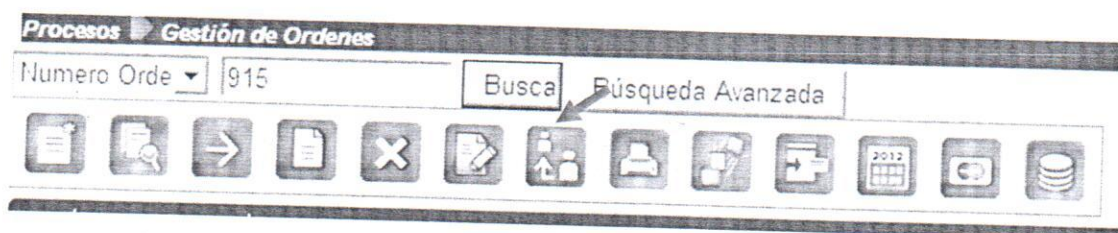
Guía para la Generación de Constancias de Retención del Impuesto Sobre la Renta y de Pequeño Contribuyente.

Generación de Constancia de Retención en el sistema SIGES para Pequeños Contribuyentes.

1. Ingresa al Sistema de Gestión -Sigesh^{https://Siges.minfin.gob.gt} con el usuario y contraseña de acceso designados.
2. Ingresar al módulo de orden de compra y luego a procesos de gestión de órdenes.



3. Selecciona la orden de compra y pago respectiva.



4. Selecciona el icono de Presupuestar Compromiso y Devengado





Procesos Gestión de Ordenes

Numero Orde

Busca

Búsqueda Avanzada



Sel	No. Orden [Fecha]	Presupuestar Compromiso y Devengados	Descripción de la Orden
-----	----------------------	--------------------------------------	-------------------------

915 [16675576 - GARCIA CANTE MARGARITA DE JESUS]
[01/07/2014] HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES EN TRABAJO ...

5. Selecciona el CUR de gastos Aprobado (clase de registro DEV o CYD).



Sel	No Cur Gastos	Unidad Ejecutora Cur	No Original	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado
☐	2015	0	2015	03/07/2014	COM	NOR	OGA	APROBADO
☐	2202	0	2015	16/07/2014	DEV	NOR	OGA	ERRADO
☒	2297	0	2015	22/07/2014	DEV	NOR	OGA	APROBADO

6. Selecciona el icono agregar partida.



Sel	No Cur Gastos	Unidad Ejecutora Cur	Agregar Partidas	No Original	Fecha	Clase Registro	Clase Modificación	Clase Gasto	Estado
☐	2015	0		2015	03/07/2014	COM	NOR	OGA	APROBADO
☐	2202	0		2015	16/07/2014	DEV	NOR	OGA	ERRADO
☒	2297	0		2015	22/07/2014	DEV	NOR	OGA	APROBADO

7. Selecciona la pestaña "Facturas".

Bienes					Deducciones					Facturas					Presupuesto		
*Pro	*sPro	*Prv	*Act	*Obra	*Ren	UbG	Etc	Ordi	Corr	Entidad Receptora	*Monto Renglón	Monto IVA	Monto Presupue				
											0.00						

8. Selecciona la factura que tenga retención.

Sel	Nit	No Serie	Factura	Fecha	IVA	Monto Presupuestario	Monto Factura	Número de Retención
☒					0.00	5,000.00	5,000.00	
Total					0.00	5,000.00	5,000.00	

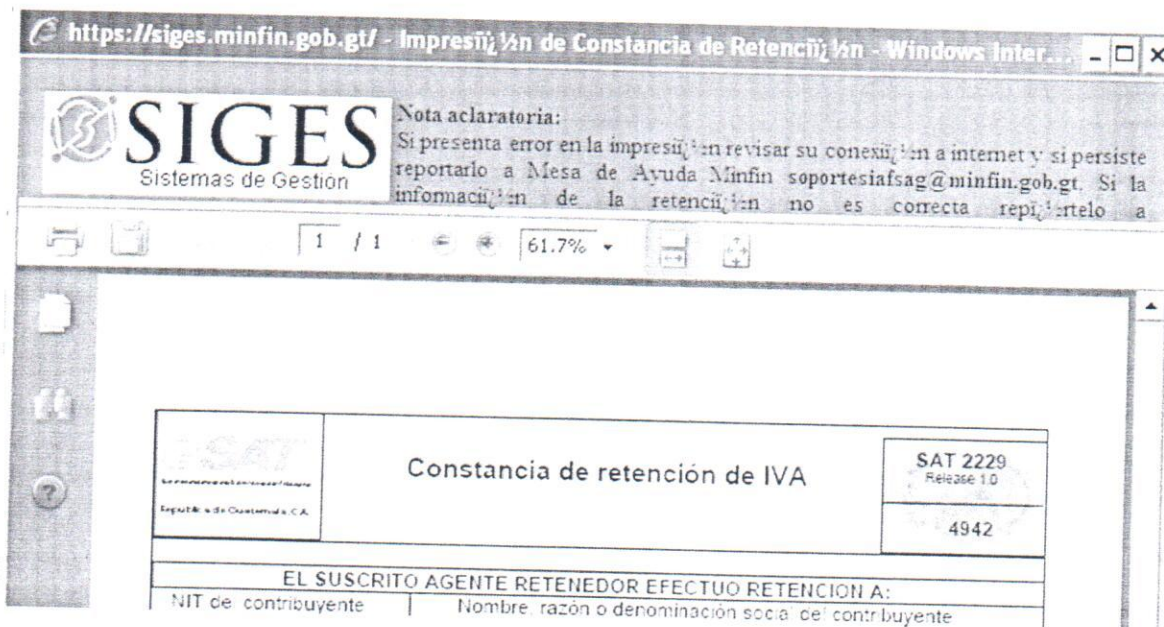


9. Seleccione el icono de imprimir



Sel	Imprimir	No Serie	Factura	Fecha	IVA	Monto Presupuestario	Monto Factura	Número de Retención
Total					0.00	5,000.00	5,000.00	4942

10. Se visualizará la constancia en pantalla previa a su impresión física o almacenamiento de un medio electrónico.



ANEXO 6

Generación de Constancia de Retención para el Impuesto Sobre la Renta.

Régimen Opcional Simplificado:

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.
2. Descargar del portal SAT el modelo de carga de Reten ISR 2- Escritorio aplicativo para la generación de retenciones para la creación del archivo Excel.
3. Se crea un archivo en Excel que contenga el NIT del proveedor, nombre, fecha de emisión de la factura, serie de la factura, número de factura, valor facturado y concepto según tabla de conceptos.

ModelosCargaOpcional_SimplificadoSAT-1301_Reten_ISR_2_Escritorio(1) [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista

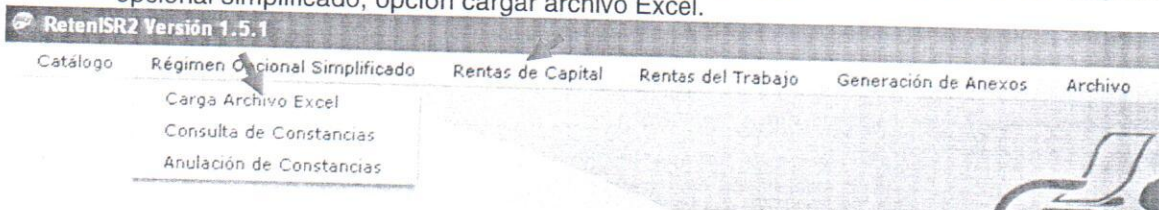
Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas

	A	B	C	D	E	F	G
	NIT Proveedor (sin guión)	Nombre	Fecha de Factura o Documento	Serie de Factura o Documento	Número de Factura o Documento	Valor Facturado (valor base para calcular la retención)	Concepto
1							
2	29532760	Nombre Completo	01/01/13 AB		100	8000.00	1
3							
4							

Opcional Simplificado Tabla de Conceptos

4.

Ingresa a la herramienta Reten ISR 2- Escritorio y selecciona el icono de Régimen opcional simplificado, opción cargar archivo Excel.



5. Debe ingresar el NIT 717793-3 y nombre de la Procuraduría General de la Nación, mes y año que desea generar la retención, seleccionar el icono de buscar.

ga Archivo Excel - Régimen Opcional Simplificado

NIT Retenedor: 7177933
Mes: JULIO
Año: 2014

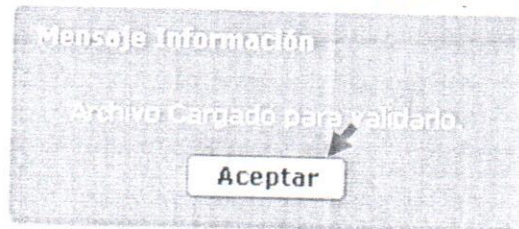
Nombre: procuraduria general de la nacion

Búsqueda

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al Valor Agregado, no están obligados a practicar retención, no obstante que la factura que emitan indique que está sujeta a retención. Decreto número 19-2013 Artículo 15.

No.	NIT	Nombre	Fecha Factura	Serie	No. Factura
-----	-----	--------	---------------	-------	-------------

6. Busca y selecciona el archivo de Excel creado, y presiona el icono de validar archivo, luego debe presionar el botón "guardar"



NIT Retenedor: 7177933
 Mes: ENERO
 Año: 2013

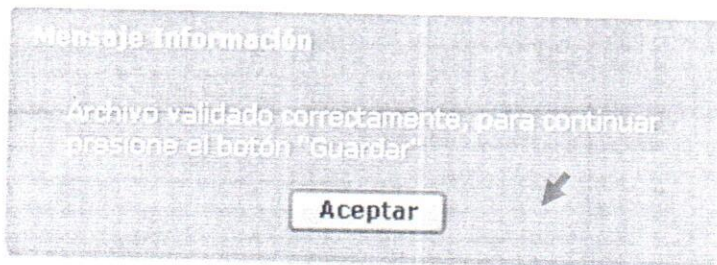
Nombre: procuraduria general de la nacion

Validar archivo

Guardar

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al valor Agregado, no están obligados a practicar retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Decreto número 19-2013 Artículo 15.

No.	NIT	Nombre	Fecha Factura	Serie	No. Factura	Co
-----	-----	--------	---------------	-------	-------------	----



NIT Retenedor: 7177933
 Mes: ENERO
 Año: 2013

Nombre: procuraduria general de la nacion

Búsqueda

Guardar

Los agentes de retención cuando les presten servicios o hagan compras de bienes por un valor menor a dos mil quinientos quetzales (Q.2,500.00), excluyendo el Impuesto al valor Agregado, no están obligados a practicar retención, no obstante que la factura que le emitan indique que está sujeto a retención. Decreto número 19-2013 Artículo 15.

No.	NIT	Nombre	Fecha Factura	Serie	No. Factura
2	29532760	Nombre Completo	01/01/13	AB	100

7. Por último en la parte de abajo le habilitará el botón "Imprimir Todas" en donde mostrará un mensaje "Generar Constancia opcional Simplificado SAT-1911", presione "Aceptar", la herramienta permitirá generar un archivo.PDF, el cual contiene las constancias de retención generadas, el cual podrá guardar para consultar o imprimir.

Mostrando 1 al 1 de 1

Para Generar archivo PDF del 1 al 1 dar Click en Imprimir Todas

Imprimir Todas

Cerrar

ConstanciaOpcionalSimplificado_7177933_1_2013_112721.pdf - Adobe Reader

Edición Ver Documento Herramientas Ventana Ayuda

1 / 1 102%

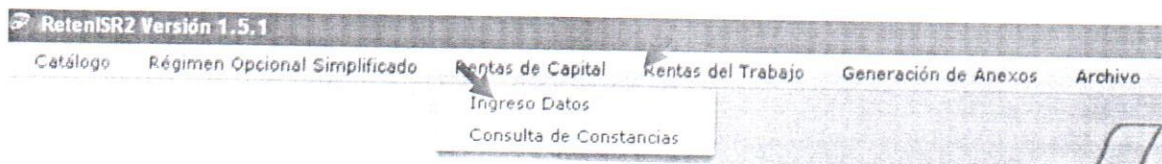
	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR	SAT - 1911 Release I
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital	Número de Constancia 217112419828
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A: NIT DEL RETENIDO: 29532760 NOMBRE O RAZON SOCIAL: Nombre Completo		



ANEXO 7

Régimen Renta de Capital:

1. Ingresa a la herramienta Reten ISR 2- Escritorio y selecciona el icono de Renta de Capital, opción "ingreso datos".



2. Ingresar el NIT de la Procuraduría General de la Nación, el periodo de imposición mes y año, y los datos de sujeto a retención, la herramienta calcula automáticamente el monto de la retención, ingresa la fecha de la constancia de retención y selecciona el icono de "guardar".

Ingreso Datos - Rentas de Capital

NIT Retenedor: Nombre:

PERÍODO DE IMPOSICIÓN:

Mes: Año:

DATOS DEL SUJETO A RETENCIÓN

NIT:

Nombre:

Tipo de Renta Capital:

Concepto de Renta:

Monto Base: Ejemplo: 1000.00 - 10000.00

Retención:

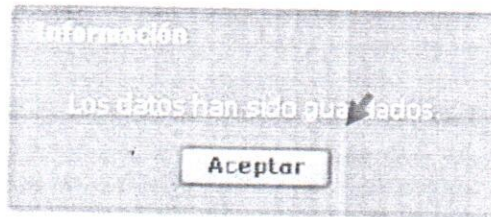
Fecha Retención:

No. Constancia:





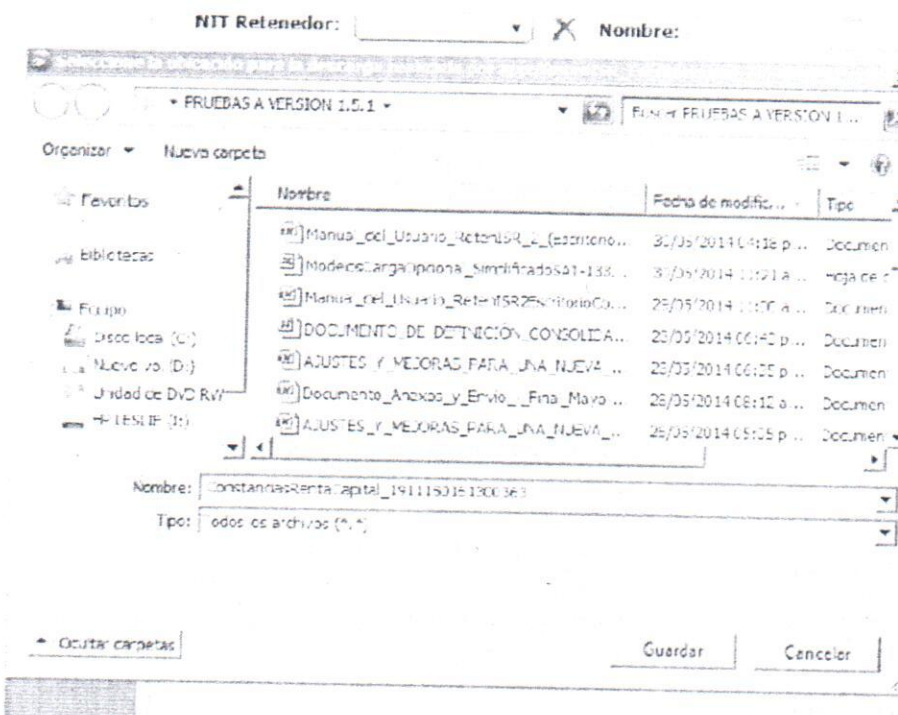
3. La herramienta muestra un cuadro de Información "Los datos han sido guardados", presionar "Aceptar", selecciona el icono "Generar constancias", la herramienta generará la constancia de Retención SAT en un archivo PDF, el cual deberá guardar para posterior impresión y entrega a los sujetos de retención.



Generar Constancia

Limpiar

Cerrar



Limpiar



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



	CONSTANCIA DE RETENCIÓN DEL ISR	SAT - 1911 Release 1
	Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta, Régimen Opcional Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas y Rentas de Capital	Número de Constancia 217112419828
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A: NIT DEL RETENIDO: 29532760 NOMBRE O RAZON SOCIAL: Nombre Completo		





ANEXO 8

INGRESOS

FORM. 200-A-3

SERIE "C"

ORIGINA _____
 LUGAR _____
 DEPARTAMENTO _____
 LAJA _____
 CORRESPONDIENTE LA MES DE _____ DE _____



LEER INSTRUCCIONES AL DORSO





ANEXO 9

EGRESOS

FORM 200-A-3

SERIE "C"

COTIZADA _____
 DEPARTAMENTO _____
 CABA _____
 CORRESPONDIENTE LA MES DE _____ DEL _____

CORRESPONDIENTE LA MES DE _____ DE _____



LEER INSTRUCCIONES AL DORSO



ANEXO 10

INFORMACIÓN ADICIONAL

I. INFORMACION ADICIONAL

1. RESULTADO DEL ARQUEO:

EFFECTIVO Q.
DOCUMENTOS DE ABONO
DEPOSITOS 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 IGSS
DEPOSITOS VARIOS
DEPOSITOS JUDICIALES
DEPOSITOS 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 CODIGOS SE REMITEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE

FORMULARIOS EN EXTENSION
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

Mo. Bo. FECHA DE DEL 20

JEFE

(Sello)

(Sello)

CONTADOR

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

1. Este formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
2. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
3. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
4. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
5. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
6. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
7. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
8. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
9. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.
10. El formulario debe ser llenado en triplicado: uno original, uno para el archivo y uno para el contador. El original debe ser entregado al contador en el momento de la entrega de la caja.

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MÁQUINA



ANEXO 11

CONCILIACIÓN BANCARIA

CONCILIACION BANCARIA AL XX DE XXXX DEL XXXX					
CUENTA X-XX-XXXX-X					
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION					
		SALDO DEL BANCO AL XX/XX/XXXX			Q .XXXXXX.XX
		SALDO DEL LIBRO AL XX/XX/XXXX		Q.XXXX.XX	
	(+)	<u>CHEQUES EN CIRCULACION</u>			
FECHA	CH.	DESCRIPCION			
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 XX/XX/XXXX		Q XXXXXX.XX	Q XXXXXX.XX

