

Procuraduría General de la Nación



UNIDAD DE CONTABILIDAD

**Manual de Normas y Procedimientos
Aprobado por el Procurador General de la Nación
Según Acuerdo 418-2022 de fecha
Guatemala, 15 de diciembre de 2022**



ACUERDO 418-2022
Guatemala, 15 de diciembre de 2022.

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 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, el Procurador General de la Nación ejerce la representación del Estado de Guatemala y es el jefe de la Procuraduría General de la Nación.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 512 del Congreso de la República de Guatemala y sus respectivas reformas, establece que el Procurador General de la Nación, como máxima autoridad debe promover las gestiones necesarias, así como los parámetros y lineamientos de trabajo que sean necesarios para el correcto funcionamiento de la Institución.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo número 24-2019 de fecha 1 de febrero de 2019, fue aprobada la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad", y en virtud que la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de la Procuraduría General de la Nación, ha realizado una actualización del manual mencionado con anterioridad, cumpliendo con los lineamientos establecidos en la Guía para Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de esta Institución, es procedente emitir la disposición legal que apruebe la actualización del manual antes descrito, para que pueda ser aplicado en el desarrollo de las funciones de dicha dependencia Institucional.

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, 2, 13, 14 del Decreto 512 y sus reformas; 1, 2, 4 del Decreto 119-96 ambos los decretos del Congreso de la República de Guatemala; Acuerdo Gubernativo 26 de la Presidencia de la República de Guatemala de fecha 18 de mayo de 2022; numeral 1.10 de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, de la Contraloría General de Cuentas.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Contabilidad", elaborado por la Unidad de Contabilidad de la Dirección Financiera de esta Institución, el cual está compuesto de 42 páginas, mismas que forman parte del presente Acuerdo, las que se numeran y sellan.

Artículo 2. Se deroga el Acuerdo del Procurador General de la Nación número 24-2019 de fecha 1 de febrero de 2019.

Artículo 3. El presente Acuerdo surte sus efectos inmediatamente. Notifíquese.



Abogado Waelmer Ubener Gómez González
Procurador General de la Nación



Licenciada Kely Yomara Gordón Acevedo
Secretaría General



/PGNGuatemalaOficial



@PGNGuatemala

Dirección: 15 avenida 9-69 Zona 13, Guatemala, Centro América

PBX: 2414-8787

www.pgn.gob.gt



PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
GUATEMALA, C.A.

DE USO
INTERNO

VIGENCIA:
DICIEMBRE
2022

CÓDIGO:
PGN/UC/DF-MNP-15(01)-2022

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN
FECHA: 14/12/2022

PÁGINA:
1 de 42

ALCANCE:

UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA PGN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
REVISIÓN DE LA JEFATURA INTERESADA	Donal Avigail Morales Bocanegra Jefe de Contabilidad en Funciones		14/12/2022
REVISIÓN DE LA DIRECCIÓN	Lic. Carlos Enrique Girón Girón Director Financiero		14/12/2022
REVISIÓN TÉCNICA:	Lcda. M.A. Annygret Vásquez Montenegro Directora de Planificación		14/12/2022
APROBADO POR:	Abogado Wuelmer Ubener Gómez González Procurador General de la Nación		14/12/2022



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

Índice

1.	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
2.	REGISTRO O CONTROL DE REVISIONES.....	4
3.	INTRODUCCIÓN.....	4
4.	DEFINICIONES O CONCEPTOS.....	5
4.1	ACRÓNIMOS.....	6
5.	BASE LEGAL.....	7
6.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	8
6.1	OBJETIVOS GENERALES.....	8
6.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
7.	GENERALIDADES DEL MANUAL.....	8
8.	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	8
9.	ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN.....	9
10.	POLÍTICAS O NORMAS.....	9
11.	RESPONSABILIDADES.....	9
12.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	11
12.1	MATRIZ DE PROCEDIMIENTO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	11
A	DIAGRAMA DE FLUJO DE PAGO POR ACREDITAMIENTO.....	12
12.2	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	13
A	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PAGO POR FONDO ROTATIVO.....	14
12.3	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN... DE PAGO.....	15
A	DIAGRAMA DE FLUJO DE REVISIÓN DE NÓMINAS PARA APROBACIÓN DE PAGO.....	16
12.4.	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y VACACIONES.....	17
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE INDEMNIZACIÓN Y..... VACACIONES.....	18
12.5	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN.....	19
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN.....	20
12.6	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL.....	21
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL.....	22
12.7	MATRIZ DEL PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	23
A.	DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIÓN BANCARIA.....	24
12.8	MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO CONTABLE DE DONACIONES..... EN ESPECIE.....	25-26
A	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO CONTABLE DE DONACIONES EN ESPECIE.....	27
12.9	MATRIZ PARA EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO.....	28
A	DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO DE INVENTARIO FÍSICO.....	29
13	ANEXOS.....	30
	ANEXO 1: CONTROL INTERNO ELECTRÓNICO DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES.... DE LIQUIDACIONES.....	30
	ANEXO 2: BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE.....	31

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



ANEXO 3: GUÍA PARA LA GENERACIÓN DEL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DEVENGADO.....	32
ANEXO 4: CONTROL INTERNO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, REGLÓN 029, SUB GRUPO 18, ARRENDAMIENTO.....	36
ANEXO 5: GUÍA PARA LA IMPRESIÓN DE RETENCIÓN DE IVA PARA PROVEEDORES CON RÉGIMEN TRIBUTARIO, PEQUEÑO CONTRIBUYENTE.....	37
ANEXO 6: GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE RETENCIÓN PARA IMPUESTO SOBRE RENTA, RÉGIMEN OPCIONAL SIMPLIFICADO.....	39
ANEXO 7: CAJA FISCAL.....	40
ANEXO 8: CONCILIACIÓN BANCARIA.....	42



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

1. LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

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

NÚM.	NOMBRE DE LA DEPENDENCIA	RESPONSABLE	TIPO DE DOCUMENTO
1	Despacho Superior	Procurador General de la Nación	Copia certificada
2	Secretaría General	Secretario(a) General	Original
3	Dirección de Planificación	Director de Planificación	Copia certificada
4	Dirección Financiera	Director Financiero	Copia del original
5	Unidad de Contabilidad	Jefe de Contabilidad	Copia certificada
6	Auditoría Interna	Auditor Interno	Copia del original
7	Inspectoría General	Jefe de Inspectoría General	Copia del original

Este ejemplar del Manual de Normas y Procedimientos es propiedad de la Procuraduría General de la Nación, y ha resguardado el original en la Secretaría General de esta Procuraduría, copia certificada y copia del original de acuerdo con la lista que antecede. Además, la Dirección de Planificación 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

3. INTRODUCCIÓN

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

VERSIÓN: ACTUALIZACIÓN FECHA: 14/12/2022	PÁGINA 4 DE 42
---	----------------

4. DEFINICIONES O CONCEPTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1 ACRÓNIMOS

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

5. BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Asamblea Nacional Constituyente	Constitución Política de la República de Guatemala.
Congreso 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 y sus reformas. - 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. - Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 - Acuerdo Ministerial No. 13-98. - Acuerdo Gubernativo No. 122- 2016. - Acuerdo Ministerial Número 379-2017. - Acuerdo Ministerial No. 6-98 - Acuerdo Ministerial 523-2014.
Oficina Nacional de Servicio Civil	Resolución D-2013-0206 Guía Normativa para el pago de Prestaciones Laborales.
Contraloría General de Cuentas	Acuerdo interno A-028-2021. Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
Procuraduría General de la Nación	- Acuerdo 025-2017. Organigrama Funcional de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 026-2017. Reglamento Orgánico Interno de la Procuraduría General de la Nación. - Acuerdo 057-2017 Manual de Organización y Funciones. - Acuerdo 59-2019 Misión, Visión, Principios y Valores de la Procuraduría General de la Nación - Acuerdo 59-2020 Política de Actividades de Capacitación

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

	• Acuerdo 61-2020 Política de Control Interno • Acuerdo 108-2020. Reglamento de personal de la Procuraduría General de la Nación • Acuerdo 20-2022, Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación. • Acuerdo 45-2022, Política Anticorrupción. • Acuerdo 54-2022, Política de Comunicación, manejo y salvaguarda de información. • Acuerdo 64-2022, Reglamento del Código de Ética de la Procuraduría General de la Nación.
--	--

6. OBJETIVO DEL MANUAL

6.1 OBJETIVO GENERAL

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

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

7. GENERALIDADES DEL MANUAL

- a. El presente Manual del Normas y Procedimientos, describe las normas, procesos y procedimientos de la Unidad de Contabilidad de la Procuraduría General de la Nación.
- b. Las políticas, normas, procedimientos y demás aspectos referidos en el presente manual, se aplican a la Unidad de Contabilidad.
- c. El cumplimiento de los procedimientos establecidos en este manual es obligatorio para el personal de la Unidad de Contabilidad, en virtud de la validación que consta en las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.
- d. Una vez esté aprobado el manual por el Procurador General de la Nación, por medio de Acuerdo, es responsabilidad del Jefe realizar la socialización con el personal de la dependencia. De conformidad con el artículo 10 de la Ley de Acceso a la información pública, se realizará la publicación en el sitio web oficial de la PGN.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD

DE USO
INTERNO



8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

- Este documento fue discutido, aceptado y/o modificado por el personal de la Unidad de Contabilidad, revisado por el jefe de la Unidad de Contabilidad; entra en vigencia con la aprobación del Procurador (a) General de la Nación a través de Acuerdo.
- 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.
- Las modificaciones y revisiones podrán realizarse por iniciativa del jefe de la Unidad de Contabilidad, razonando sus causas, o por instrucciones del Despacho Superior.

9. ALCANCE O ÁREAS DE APLICACIÓN

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

10. POLÍTICAS O NORMAS

- El primer día hábil de cada mes se gestiona ante el banco, a través de oficio, firmado por funcionarios que tienen firma registrada en cuentas bancarias (Director Financiero, Sub-director Financiero o Jefe de Tesorería), el estado de cuentas correspondiente para la realización de la conciliación bancaria.
- La conciliación bancaria debe realizarse dentro de los primeros 5 días de cada mes.
- A más tardar el segundo día hábil de cada mes se debe contar con toda la documentación para realizar la conciliación bancaria, la cual consta de: estado de cuenta bancario, libro de bancos elaborado por la Unidad de Tesorería, copia de los vouchers de los cheques emitidos y depósitos realizados durante el mes a conciliar.
- La copia celeste de las Formas 200-A-3 (anexo 7) debe enviarse mensualmente durante los primeros 5 días del mes, a la sección de talonarios de la CGC.
- Registrar e inhabilitar al Representante Legal de la Institución ante la SAT, al momento de darse algún movimiento, esto debe realizarse dentro de los 30 días de la fecha del nombramiento posterior a la firma.



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

11. RESPONSABILIDADES

Jefe:

- Planificar, coordinar, dirigir y revisar todas las actividades que se realizan en la UC.
- Velar por el cumplimiento de los procesos en la realización de los diferentes pagos.
- Cumplir con la presentación de la Caja Fiscal dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda, aunque no se hayan efectuado movimientos.
- Supervisar la emisión de los CUR de Devengado que se emiten en la UC, verificando que cumplan con todos los requerimientos legales.
- Dar seguimiento a los procesos del área asignados a los Técnicos.
- Aplicar las normas y procedimientos emanados del Ministerio de Finanzas Públicas, como ente rector.
- Revisar y firmar las formas 200-A-3 de caja fiscal.
- Revisar y firmar conciliaciones bancarias de fondo rotativo, viáticos y reconocimiento de gastos así como revisar la conciliación bancaria de la Unidad de Compras.
- Registrar en el sistema SICOIN las donaciones en especie de acuerdo a la normativa legal (artículo 53 del Acuerdo Gubernativo 540-2013 y Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas).
- Aprobar en el sistema SICOIN los activos fijos.
- Atender requerimientos solicitados por el Director Financiero y Sub-director Financiero.
- Archivar y resguardar la documentación contable.
- Realizar otras labores relacionadas al cargo, que le sean asignadas por el jefe.

Técnico

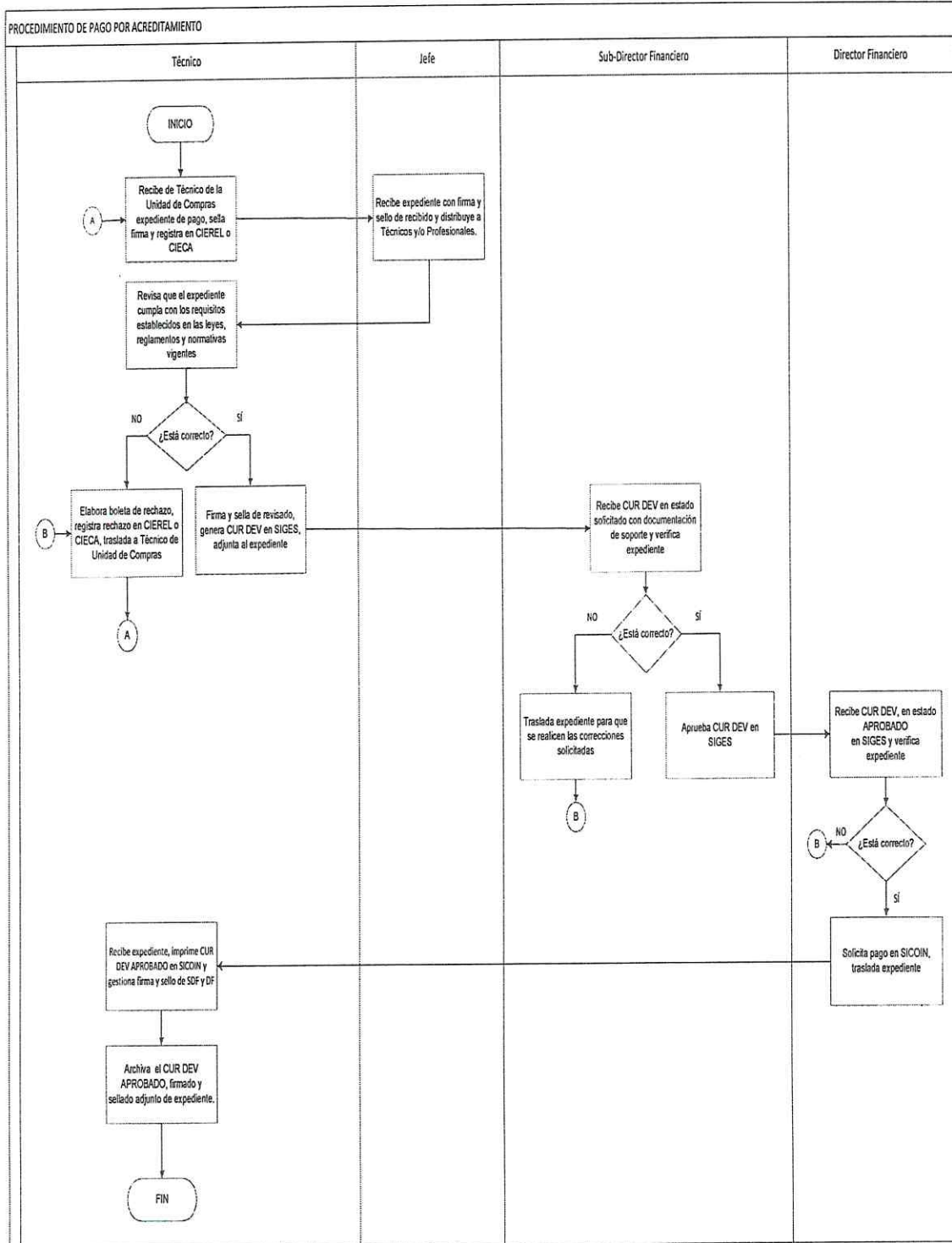
- Recibir y revisar los expedientes para los diferentes pagos.
- Llevar el control de los procesos de diferentes expedientes que ingresan a la UC.
- Llevar control a través de listados electrónicos de los contratistas vigentes del subgrupo 18.
- Revisar y verificar que los diferentes expedientes que ingresan a la UC, cumplan con lo descrito en los manuales, normativas y leyes vigentes.
- Elaborar "CUR de Devengado" en el SIGES, para los diferentes pagos.
- Elaborar Caja Fiscal.
- Elaborar conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo rotativo, viáticos y reconocimiento de gastos.
- Imprimir y entregar constancias de retención de ISR.
- Imprimir y entregar constancias de retención de IVA.
- Imprimir CUR en estado aprobado, gestionar firmas de SDF y DF, adjunta a expedientes contables y archiva.
- Atender requerimientos por parte de los entes fiscalizadores internos y externos, Auditoría Interna, SAT, CGC (preparar la documentación solicitada).
- Realizar su trabajo, en cumplimiento de los estándares de servicio de la Institución.
- Cumplir las normativas laborales y disciplinarias dictadas por la PGN.
- Todas aquellas actividades relacionadas con el cargo, que le sean asignadas por el jefe.

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 Matriz de procedimiento de pago por Acreditamiento

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

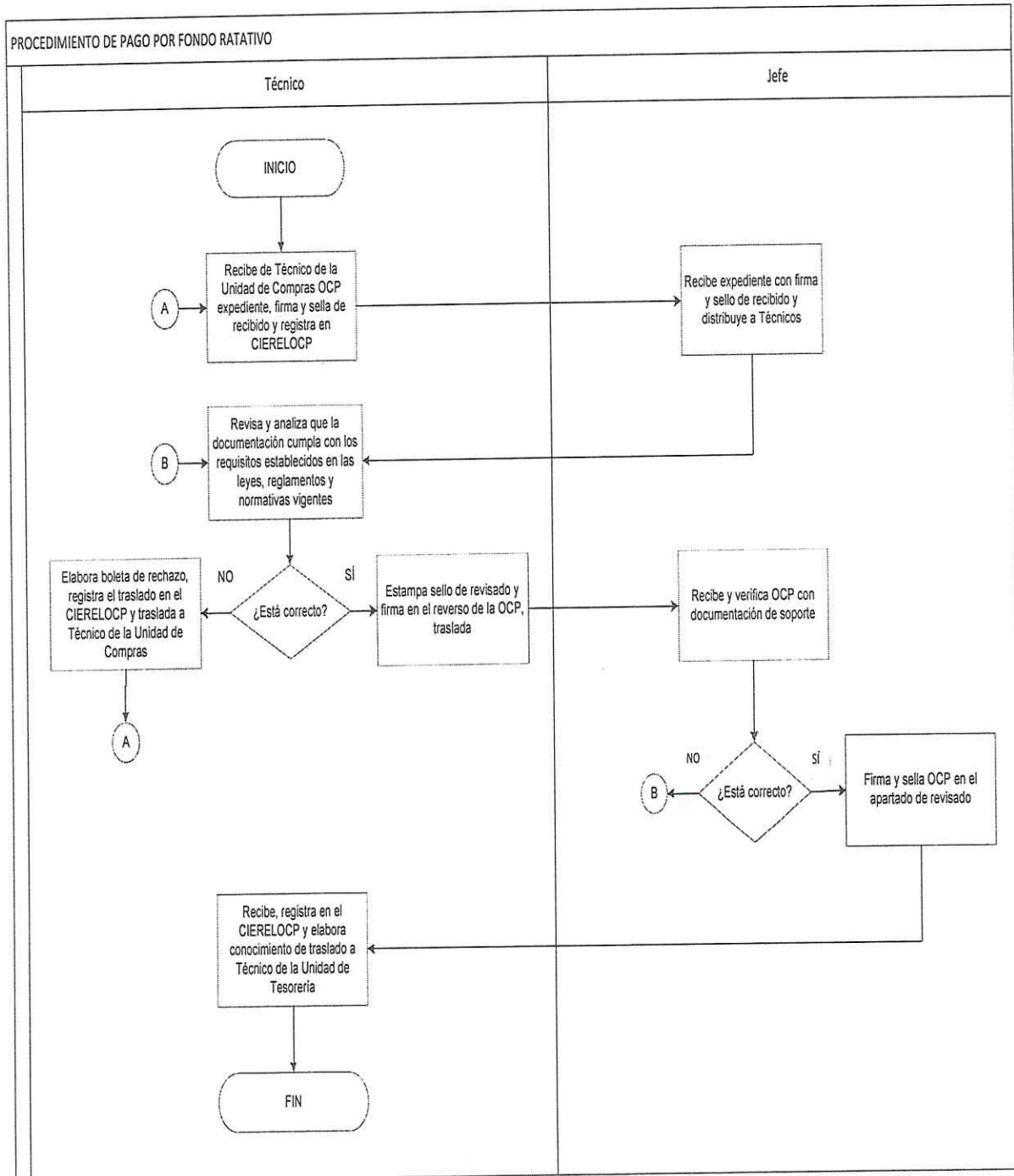
A. Diagrama de flujo de pago por Acreditamiento



12.2 Matriz del Procedimiento de pago por Fondo Rotativo

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Compras la OCP con documentación de soporte, firma y sella de recibido y registra en CIERELOCP (Anexo 1).
2	Jefe	Recibe expediente con firma y sello de recibido y distribuye a Técnicos.
3	Técnico	Revisa que la documentación cumpla con todos los requisitos establecidos en las leyes, reglamentos y normativas vigentes. a. Sí está correcto, continúa en actividad 4. b. No está correcto, elabora boleta de rechazo (Anexo 2) registra el traslado en CIERELOCP, regresa a la actividad 1.
4	Técnico	Estampa sello de revisado, firma en el reverso de la OCP y traslada expediente.
5	Jefe	Recibe y verifica OCP con documentación de soporte. a. Sí está correcto, continúa en actividad 6. b. No está correcto, regresa a actividad 3.
6	Jefe	Firma y sella OCP en el apartado de revisado y traslada expediente.
7	Técnico	Recibe y registra el traslado al Técnico de la Unidad de Tesorería en CIERELOCP para continuar con trámite de pago.
8		Fin del procedimiento

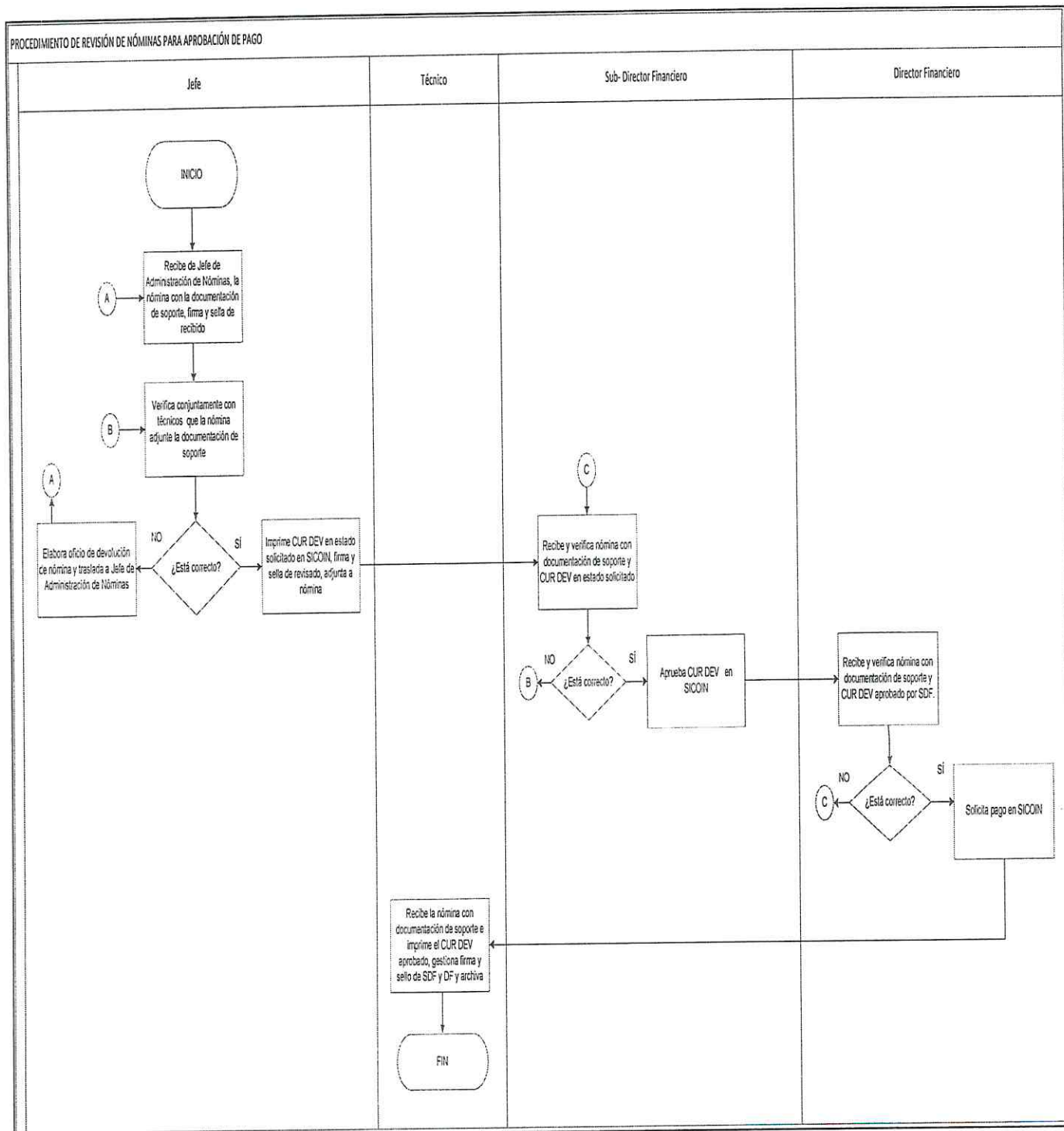
A. Diagrama de Flujo del pago por Fondo Rotativo



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

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

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





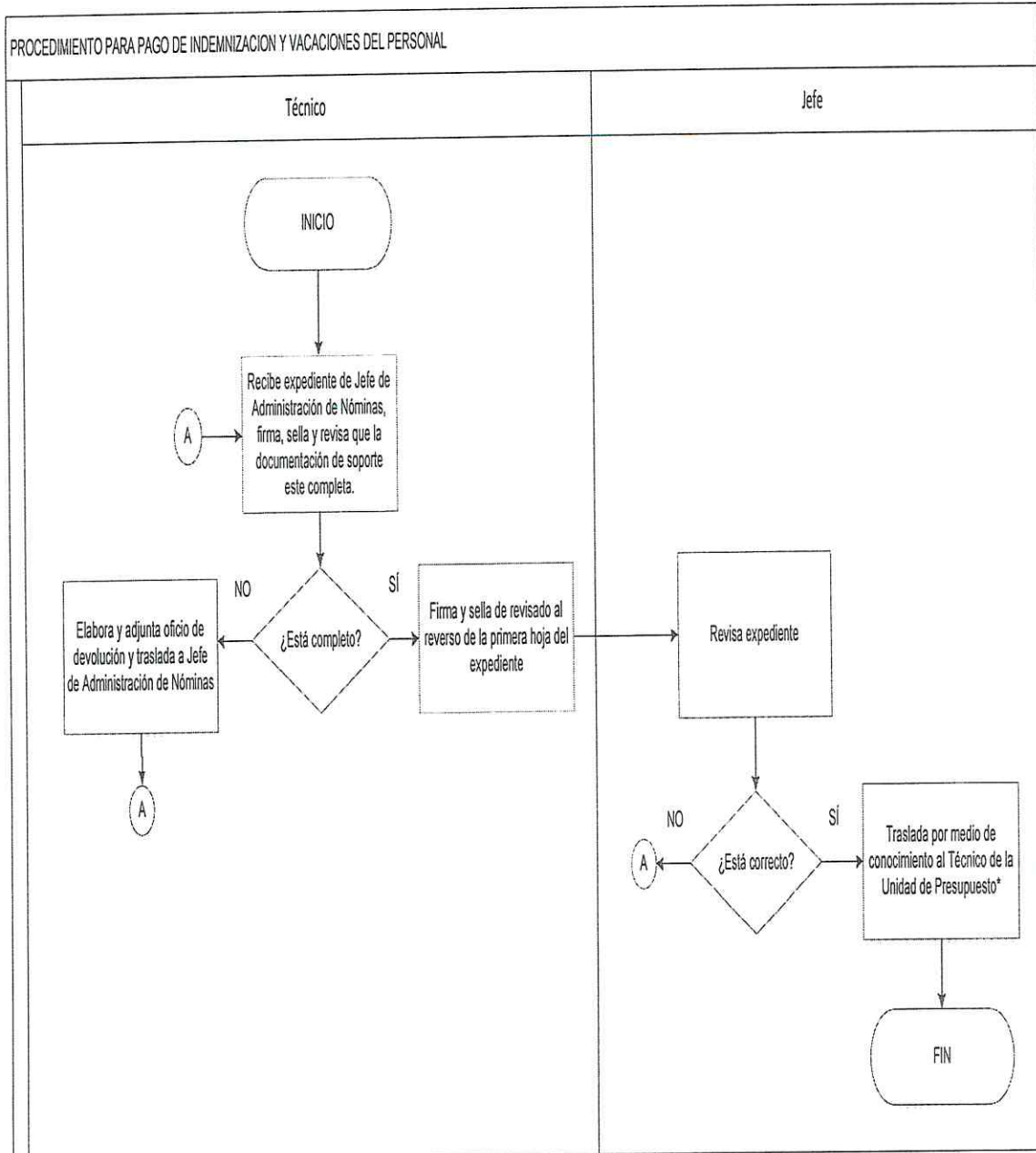
12.4 Matriz del procedimiento para la gestión del pago de indemnización y vacaciones

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe y revisa expediente remitido por la Unidad de Nóminas, sella y firma de recibido y verifica que la documentación de soporte cumpla con los requisitos mínimos, establecidos en el Anexo I de la Guía Normativa, para el Trámite de Pago de Prestaciones Laborales emitida por ONSEC. a. No está correcto, elabora oficio de devolución y traslada al Jefe de Administración de Nóminas e inicia nuevamente el procedimiento. b. Si está correcto, sella y firma de revisado al reverso de la primera hoja del expediente y traslada al Jefe.
2	Jefe	Recibe y revisa expediente: a. No está correcto, traslada por medio de oficio al Jefe de Administración de Nóminas en el cual, señala y anota las correcciones a realizar. Inicia nuevamente el procedimiento. b. Si está correcto, elabora conocimiento de traslado y entrega al Técnico de la Unidad de Presupuesto.*
3		Fin del procedimiento

***Observación:** La Unidad de Presupuesto codifica y traslada el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que el pago sea aprobado en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por Acreditamiento en cuenta (Procedimiento 12.1).



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

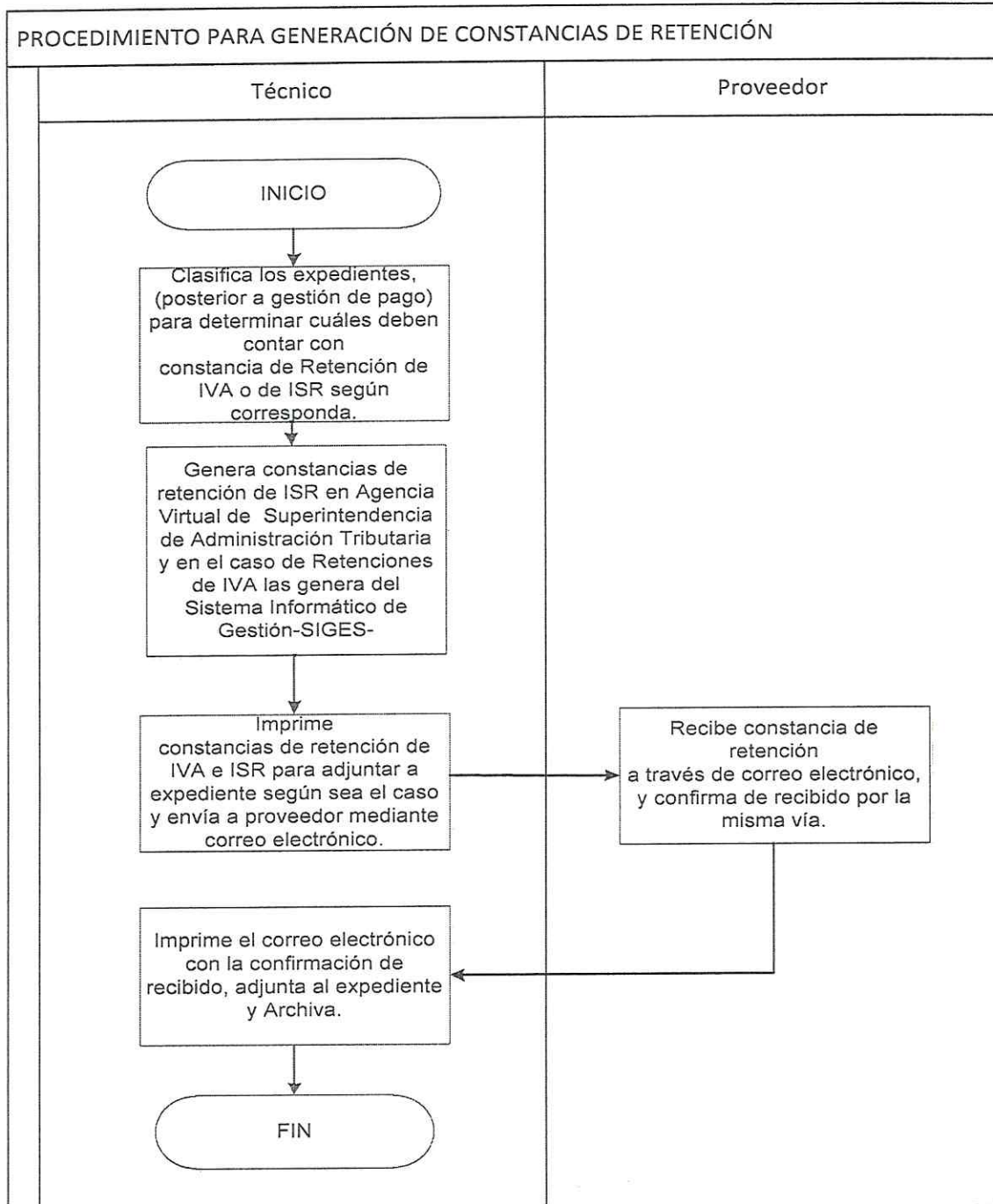


***Observación:** La Unidad de Presupuesto codifica y traslada el expediente a la Unidad de Compras, para continuar con el proceso y que el pago sea aprobado en SICOIN, mediante el procedimiento de pago por en cuenta (Procedimiento 12.1).

12.5 Matriz del procedimiento para la generación de constancias de retención

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Clasifica los expedientes, (posterior a la gestión de pago), para determinar cuáles deben contar con constancia de Retención de IVA o de ISR según corresponda.
2	Técnico	Genera constancias de retención de ISR de la aplicación Retenciones Web en Agencia Virtual de Superintendencia de Administración Tributaria-SAT- y en el caso de Retenciones de IVA las genera del Sistema Informático de Gestión-SIGES-(Anexo 5 y 6).
3	Técnico	Imprime constancias de retención de IVA e ISR para adjuntar a expediente según sea el caso y envía a proveedor mediante correo electrónico.
4	Proveedor	Recibe constancia de retención a través de correo electrónico, y confirma de recibido por la misma vía.
5	Técnico	Imprime el correo electrónico con la confirmación de recibido, adjunta al expediente y Archiva.
6		Fin del procedimiento

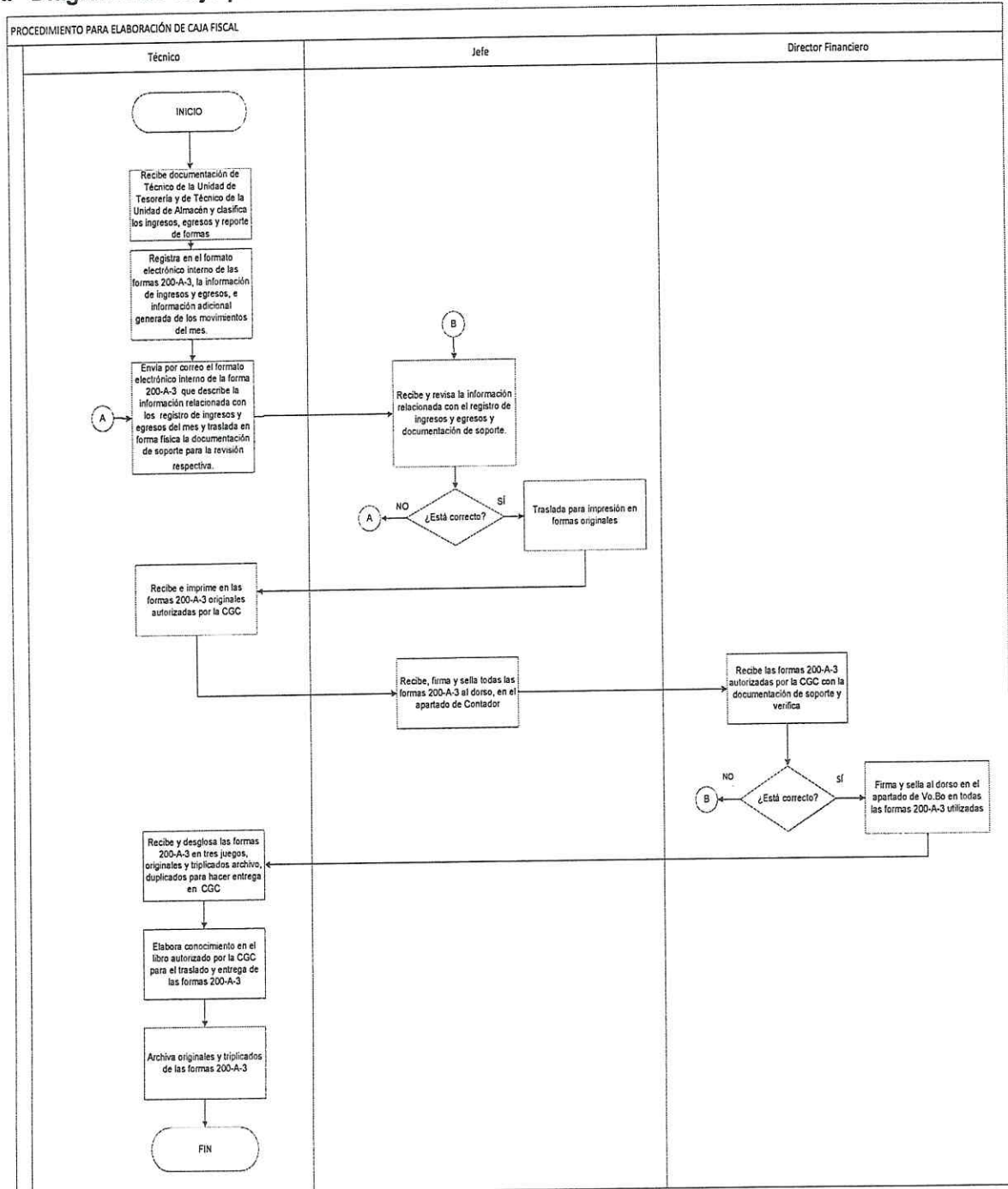
A. Diagrama de flujo para generación de constancias de retención



12.6 Matriz del procedimiento para la elaboración de caja fiscal

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

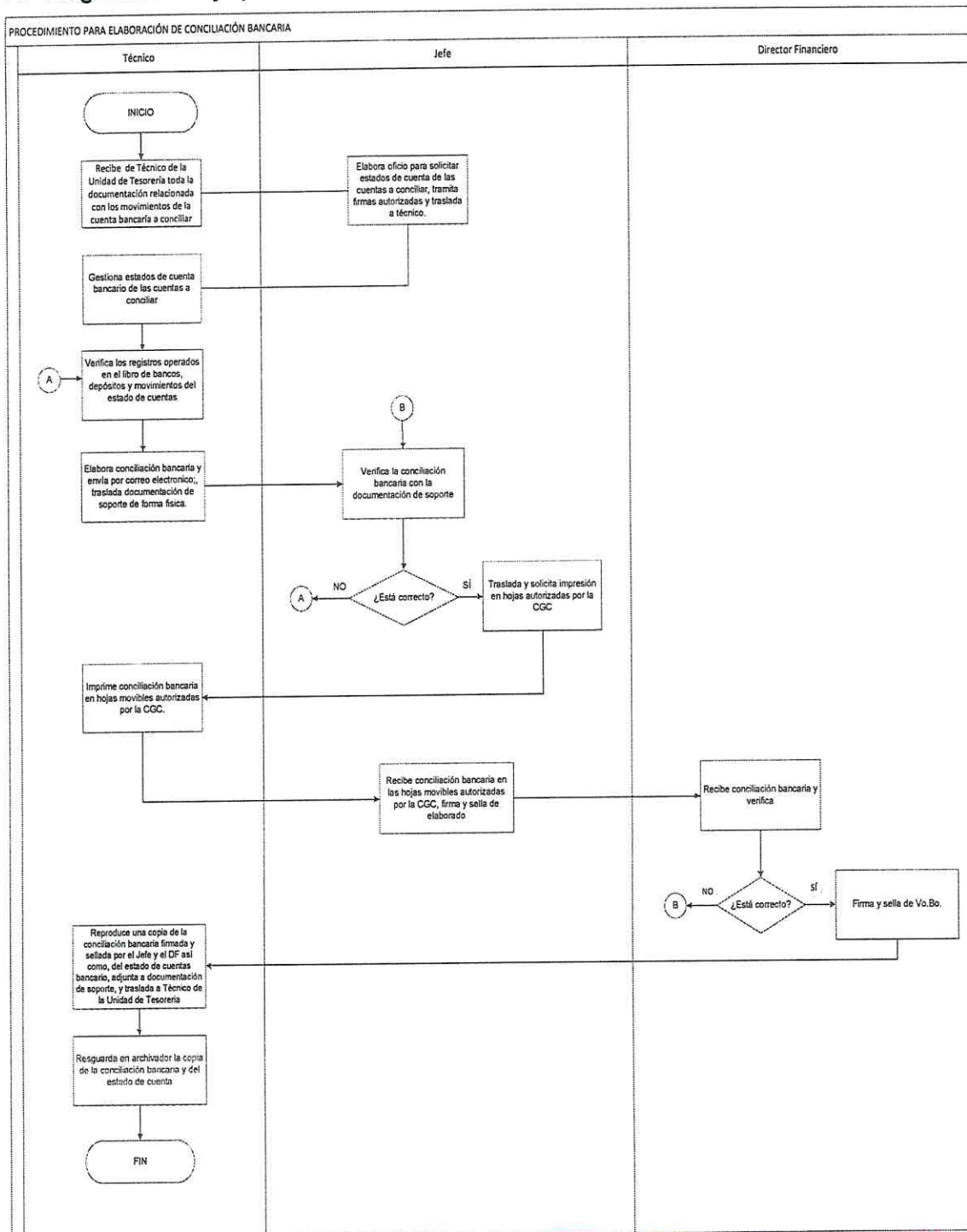
A. Diagrama de flujo para la elaboración de caja fiscal



12.7 Matriz del procedimiento para elaboración de conciliación bancaria

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Técnico	Recibe del Técnico de la Unidad de Tesorería: cheques voucher, boletas de depósito originales y cualquier documentación relacionada con el movimiento de la Cuenta Bancaria a conciliar, así como, los registros del libro de bancos para la elaboración de la conciliación bancaria.
2	Jefe	Elabora oficio para solicitar estados de cuenta de las cuentas a conciliar, tramita firmas autorizadas y traslada a técnico.
3	Técnico	Gestiona estado de cuentas bancario de las cuentas a conciliar en el banco correspondiente.
4	Técnico	Verifica que los registros operados en libro de bancos coincidan con los descritos en los cheques voucher, revisa los depósitos bancarios así como, todos los movimientos del estado de cuenta.
5	Técnico	Elabora la conciliación bancaria, (Anexo 8) y envía por correo electrónico; traslada la documentación de soporte de forma física.
6	Jefe	Verifica la conciliación bancaria con la documentación de soporte. a. Sí está correcto, traslada y solicita impresión en hojas autorizadas por la CGC, continua en la actividad 7. b. No está correcto, regresa a la actividad 4.
7	Técnico	Imprime en las hojas movibles autorizadas por la CGC y traslada al Jefe.
8	Jefe	Recibe conciliación bancaria en las hojas movibles autorizadas por la CGC, firma y sella de elaborado y traslada a DF.
9	Director Financiero	Recibe conciliación bancaria y verifica. a. Sí está correcto, firma y sella de Vo.Bo. y traslada a técnico. b. No está correcto, regresa a la actividad 6.
10	Técnico	Reproduce una copia de la conciliación bancaria firmada y sellada por el Jefe y el DF así como, del estado de cuentas bancario de la cuenta conciliada, adjunta original de conciliación bancaria y estado de cuentas a la documentación de soporte descrita en la actividad 1; traslada a Técnico de la Unidad de Tesorería.
11	Técnico	Resguarda en archivador la copia de la conciliación bancaria y del estado de cuenta.
12		Fin del procedimiento

A. Diagrama de flujo para elaboración de conciliación bancaria



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

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe de la Dirección Financiera, expediente completo conformado por la Dirección Administrativa de acuerdo al Manual de Donaciones en Especie aprobado por medio de Acuerdo Ministerial No. 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas, y la Guía para el registro de Donaciones en Especie emitidas por la Dirección de Contabilidad del Estado.
2	Jefe	Registra en SIGES la donación en especie, en cualquiera de sus modalidades, (Servicios Técnicos y/o Profesionales, bienes inventariables y bienes de consumo).
3	Jefe	Traslada expediente completo a Director Financiero para la aprobación o autorización de los registros según corresponda a través de SIGES.
4	Director Financiero	Recibe, revisa expediente y registros: ¿Esta correcto? a. No, devuelve a Jefe de Contabilidad para corrección. Continúa en la actividad 5. b. Sí, está correcto: aprueba si se trata de servicios Profesionales o Técnicos y bienes de consumo o, autoriza en el caso de bienes inventariables. ** Devuelve a Jefe de Contabilidad. Continúa en la actividad 6.
5	Jefe	Realiza correcciones y devuelve. Regresa a la actividad 4.
6	Jefe	Recibe verifica ¿la donación es de bienes inventariables? a. Sí, traslada el expediente a la Unidad de Inventarios, para el registro de los mismos en SICOIN. Continúa actividad 7. b. No, imprime los Comprobantes Únicos de Registro –CUR y traslada. Continúa actividad 13.
7	Encargado de Inventarios	Realiza registro en SICOIN y traslada a Jefe de Contabilidad para la aprobación de los registros.
8	Jefe	Recibe y revisa los registros de los bienes ingresados, ¿esta correcto?: a. Sí, aprueba el alta en Inventario Físico en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, informa a encargado de inventarios, continúa en actividad 9 b. No, regresa a la actividad 7.
9	Encargado de Inventario	Imprime, firma y sella Constancias de Inventario, traslada a Jefe de Contabilidad.
10	Jefe	Recibe, firma y sella las Constancias de Inventario, agrega al expediente y traslada a Director Financiero para aprobación final.
11	Director Financiero	Recibe, aprueba y traslada expediente a Jefe de Contabilidad.**

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

12	Jefe	Recibe expediente, imprime los Comprobantes Únicos de Registro – CUR- Y traslada a Director Financiero para firma.
13	Director Financiero	Recibe, firma y sella los CUR, y traslada a Jefe de Contabilidad.**
14	Jefe	Recibe expediente, reproduce copia de los CUR firmados, hace entrega de una copia a encargado de inventario según corresponda y envía copia de los mismos a la Dirección de Crédito Público del Minfin y archiva expediente original.
		Fin del procedimiento.

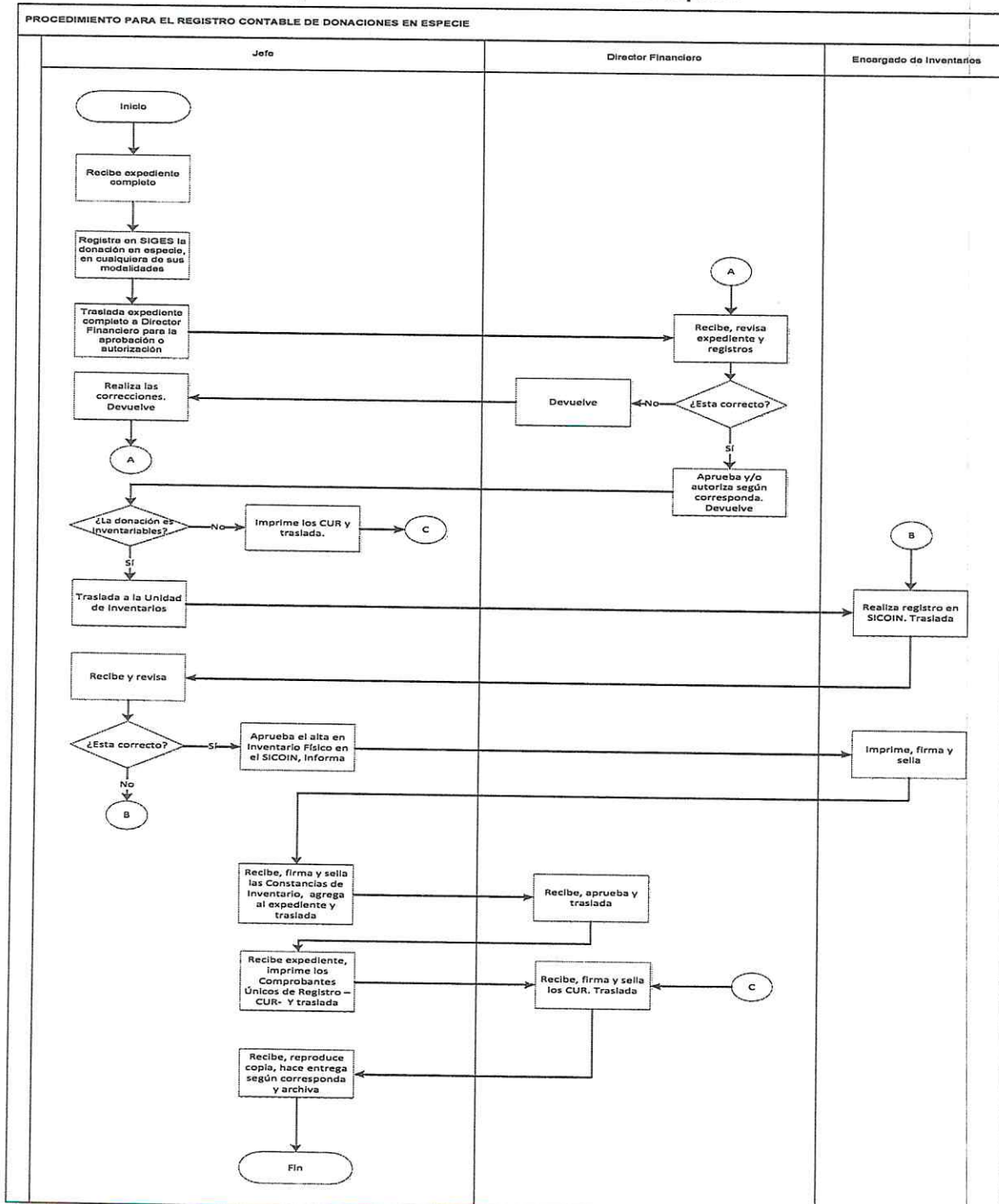
Observaciones:

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

** En ausencia del Director Financiero, se traslada al Sub-Director para aprobación o autorización.



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



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

** En ausencia del Director Financiero, se traslada al Sub-Director para aprobación o autorización.



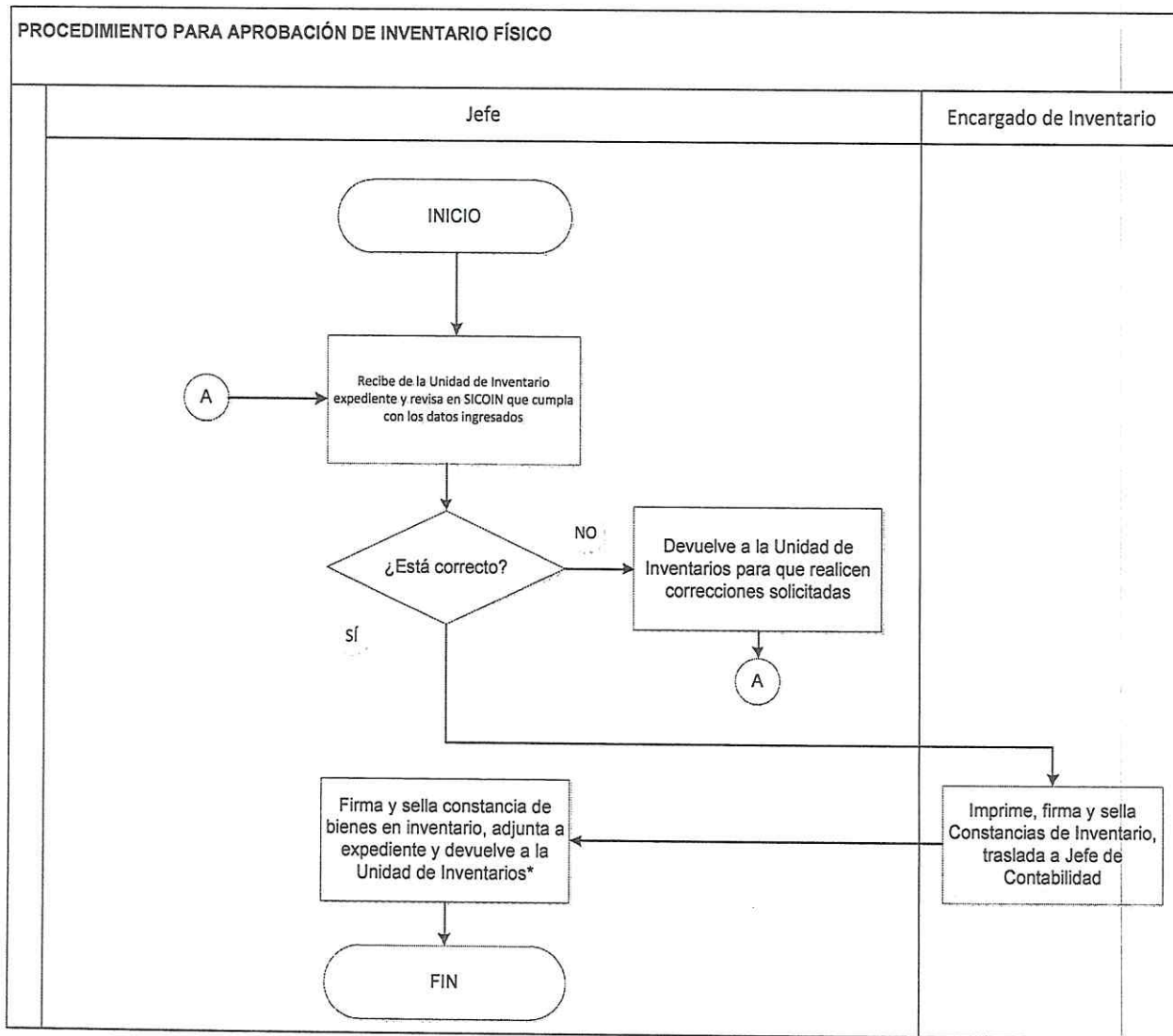
12.9 Matriz del procedimiento para aprobación de inventario físico

NÚM.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
1	Jefe	Recibe expediente de la Unidad de Inventarios.
2	Jefe	Revisa los registros de los bienes ingresados, conforme factura ¿esta correcto?: a. Sí, aprueba el alta en Inventario Físico en el Sistema de Contabilidad Integrada-SICOIN-, informa al Encargado de Inventarios, continúa en actividad 3. b. No, 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 a Jefe de Contabilidad.
4	Jefe	Firma y sella las constancias de bienes en inventario, adjunta a expediente y devuelve a la Unidad de Inventarios para continuar proceso de pago.*
6		Fin del procedimiento.

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



A. Diagrama de flujo para aprobación de inventario físico



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



13. ANEXOS

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

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

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

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

1 EXPEDIENTES CON ORDENES DE COMPRA Y PAGO -SIGES-

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

[illegible]

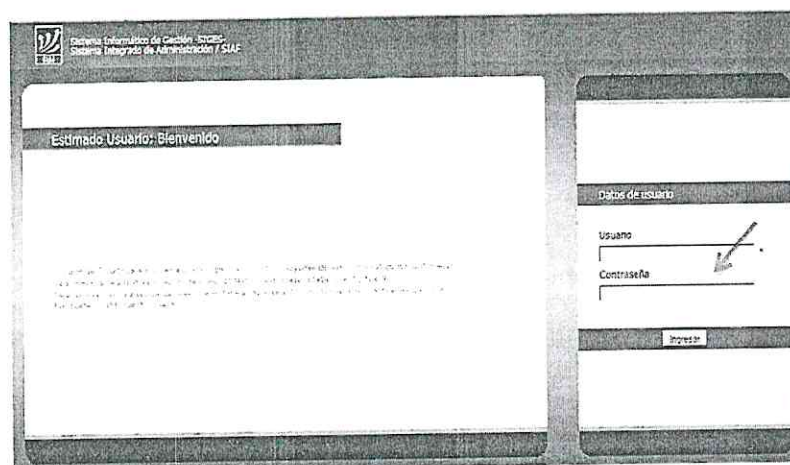
CONTROL DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE INDEMNIZACION Y PRESTACIONES LABORALES								
				RECEPCION DE EXPEDIENTE		TRASLADO		
No.	No. CUR	NOMBRE	MONTO	FECHA	HORA	UNIDAD	FECHA	HORA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD BOLETA DE RECHAZO DE EXPEDIENTE		
Lugar y fecha	Serie No.	
No. ORDEN DE COMPRA No. De Adjudicación		NÚMERO DE SOLICITUD
PROVEEDOR: MOTIVO DEL RECHAZO:		
Técnico Unidad de Contabilidad		Vo.bo. Director Financiero

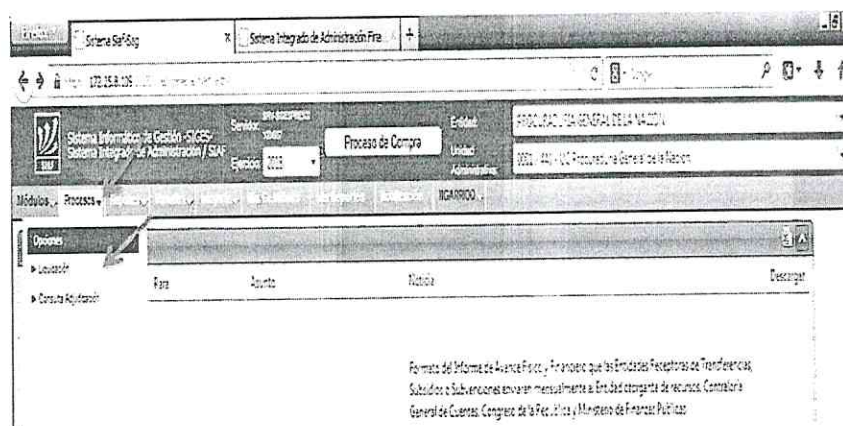
Anexo 3: Guía para la generación del Comprobante Único de Registro Devengado –CUR DEV-

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

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



- 3.2 Ingresar a menú Procesos y seleccionar la opción Liquidación.



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

The screenshot shows the 'Sistema Informático de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF' interface. The 'Proceso de Compra' menu is selected. Below it, the 'Adjudicación' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The 'Buscar' button is also visible. The interface includes a header with the PGN logo, server information, and a navigation bar with various modules and reports.

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

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

The screenshot shows the 'Sistema Informático de Gestión -SIGES- Sistema Integrado de Administración / SIAF' interface. The 'Devengado' menu is selected, and the 'Distribuir Montos' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. The interface includes a header with the PGN logo, server information, and a navigation bar with various modules and reports.

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.

Campo	Operador	Valor

[illegible]

	RECEIVED DIVISION OF INVESTIGATION U.S. DEPARTMENT OF JUSTICE		DATE JAN 14 1964	
	FROM SAC, NEW YORK		TO SAC, NEW YORK	
SUBJECT JAMES EARL RAY			RE NEW YORK TELETYPE TO BUREAU, JANUARY 13, 1964	
ACTION REPLY TO BUREAU TELETYPE, JANUARY 13, 1964				
APPROVAL SPECIAL AGENT IN CHARGE				
DISTRIBUTION BUREAU				
COMMENTS (This space is for the use of the receiving office to record any comments or instructions received from the field office.)				
SIGNATURE [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				
TELETYPE [Signature]				
TELEPHONE [Signature]				
FAX [Signature]				
OTHER [Signature]				
REMARKS [Signature]				
DISTRIBUTION [Signature]				
APPROVAL [Signature]				
DATE JAN 14 1964				
TIME 10:00 AM				
BY [Signature]				



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

Proceso de Compra

Descripción	Monto	Monto Deducible	Monto Líquido	Total	Orden
...	...	...	...	...	...

Formato del reporte: ☐ PDF ☐ Excel ☐ CSV

Formato de generación: ☐ Online ☐ Offline

Continuar



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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

UNIDAD DE CONTABILIDAD

LISTADO DE CONTRATOS SUB-GRUPO 18 DEL AÑO _____

No.	CONTRATISTA	NÚMERO DE CONTRATO	NÚMERO DE ACUERDO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VIGENCIA DEL CONTRATO		CARGO	HONORARIOS MENSUALES

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

UNIDAD DE CONTABILIDAD

LISTADO DE ARRENDAMIENTOS AÑO _____

No.	DELEGACION	NOMBRE	NIT	MONTO	CONTRATO	ACUERDO	MES PAGADO	REGIMEN

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

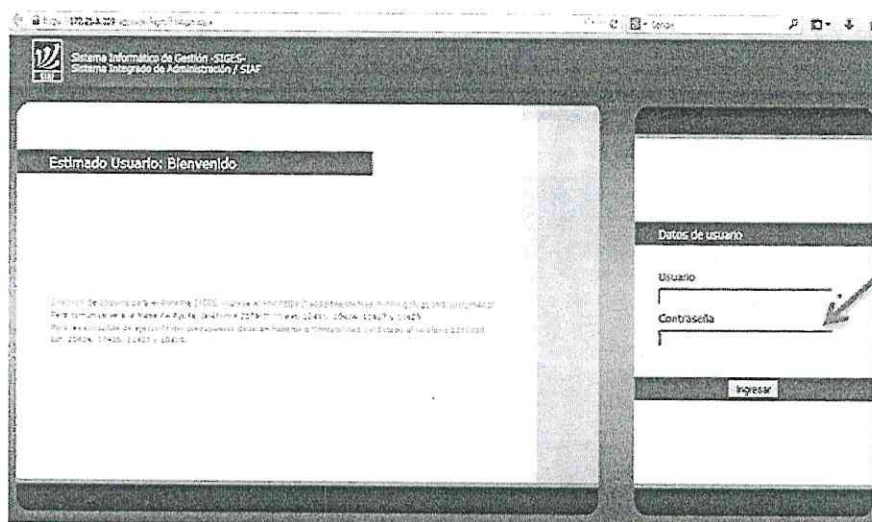
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

LISTADO DE CONTRATOS 029 AÑO _____

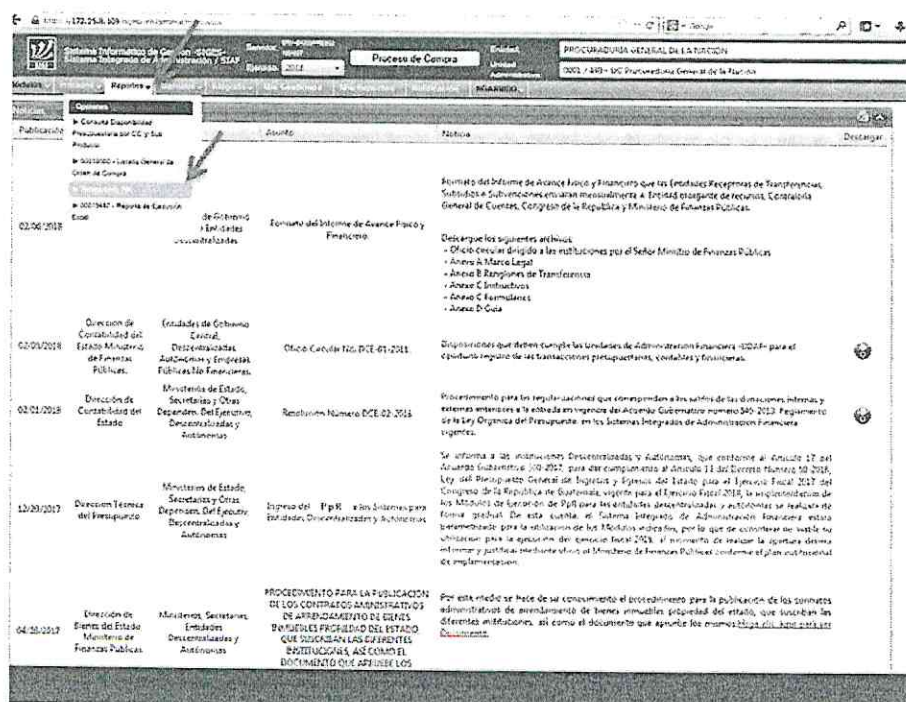
No.	NOMBRE CONTRATISTA	No. CONTRATO	ACUERDO DE APROBACIÓN	CARGO	UNIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	VIGENCIA DEL CONTRATO		HONORARIOS MENSUALES	TIPO DE SERVICIOS

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

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



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



Registro de Retenciones											
No. Emisión	Cantidad retenida	Sal Liquidación	Sal CUR	NIT	Nombre Beneficiario	Sexo	Edad	Monto Factura	Monto Retenido	Mon	Fecha
2018	0	1027504	114	405248	USUARIO ZORRERA WILSON SOLÍS ARISTIZABAL	MA	2904	5782	153704	4	04/04/2018
2018	0	1110794	1137	405248	QUEVEDO CARLA FLORENTINA SOLÍS	F	174	590	275	3	02/03/2018
2018	0	1070300	1135	405248	PRIMO FERNANDEZ DE ARCE LEONOR	F	9	245.40	191.55	7	27/02/2018
2018	0	1037442	1137	405248	DE LA CRUZ DE LEONOR SOLÍS	F	174	704.72	754.81	2	27/02/2018
2018	0	1040382	1137	405248	VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO	F	275	45.00	4.5	5	08/04/2018
2018	1	1036275	1045	405248	VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO	F	10	4336.45	119.25	3	18/04/2018
2018	1	1036275	1045	405248	VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO	F	10	4336.45	119.25	3	18/04/2018
2018	1	1036275	1045	405248	VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO	F	10	4336.45	119.25	3	18/04/2018
2018	1	1036275	1045	405248	VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO VALDEARROYO	F	10	4336.45	119.25	3	18/04/2018

Constancia de retención de IVA		SAT Servicio de Administración Tributaria
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUO RETENCION A: NIT del contribuyente: _____ Nombre, razón o denominación social del contribuyente: _____		
Fecha de emisión de la constancia: Día: 22 Mes: JUNIO Año: 2018		Cantidad de Facturas: 1 No. de factura: _____ No. de liquidación: _____
CONCEPTOS DE RETENCIONES -cifras en quetzales-		
RETENCIONES EFECTUADAS POR:		Tarifa
Pequeño contribuyente 5%	5.00 %	Importe neto del bien o servicio: 6,000.00 Impuesto retenido: 300.00
Total		6,000.00 300.00
IDENTIFICACION DEL AGENTE RETENEDOR		
NIT del agente retenedor: 7177933		Nombre, razón o denominación social: PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
RECTIFICACIONES (llenar exclusivamente en caso de ser esta una rectificación)		
No. de constancia que se rectifica: _____		
(-) Valor impuesto retenido con la constancia que se rectifica: _____		
VALOR TOTAL CONSTANCIA DE RETENCION EN QUETZALES		300.00
Código de verificación o autenticación: MB	Asegure la autenticidad de este documento en el sitio http://referencia.sat.gob.gt/transparencia	
Los documentos de soporte de la presente constancia de retención se ajustan a la ley, permanecerán en mi poder por el plazo legalmente establecido y los exhibiré o presentaré a requerimiento de la SAT.		
Cantidad en letras: TOTAL: TRESCIENTOS CON 00/100		



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

6.1 Para Generar las constancias de retenciones debe ingresar <https://portal.sat.gob.gt/portal/#link-agenciavirtual> , siguiendo los pasos indicados en Manual de Usuario del Sistema Retenciones Web-ISR- el cual se encuentra en el siguiente enlace: <https://portal.sat.gob.gt/portal/biblioteca-en-linea-sat/software/sistema-retenciones-web-isr/#:~:text=Si%20es%20contribuyente%20normal%2C%20debe,constancias%20de%20retenci%C3%B3n%20del%20ISR.>



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

Anexo 7: Caja Fiscal

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

FORM. 200-A-3

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 C

No. _____



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

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO



El anverso de la FORM-200-A-3, es utilizado para llenar 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**

**FORMULARIOS EN EXISTENCIA
PARA EL SIGUIENTE MES**

1 FORM. No.	2 DESIGNACIÓN	3 NUMERACIÓN DEL No.	4 NUMERACIÓN AL No.	5 CANTIDAD DE HOJAS	6 NUMERACIÓN DEL No.	7 NUMERACIÓN AL No.	8 CANTIDAD DE HOJAS

Vo. Bo. FECHA _____ DE _____ DEL 20 _____

JEFE

(Sello)

(Sello)

CONTADOR

INSTRUCCIONES QUE DEBEN CUMPLIRSE CON EL USO DE ESTE FORMULARIO

- PRIMERO.- ESTE LIBRO DE FORMULARIOS DEBE LLENARSE EN ORIGINAL Y DOS COPIAS, DANDOLES EL SIGUIENTE DESTINO: ORIGINAL, QUE SE CONSERVARÁ EN LA OFICINA PARA FORMAR SU PROPIO LIBRO DE CAJA, EL CUAL DEBE EMPEZARSE POR PERÍODO DE TRES A SEIS MESES, SEGÚN EL MOVIMIENTO Duplicado, QUE SE ENVIARÁ DIRECTAMENTE AL DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES Y/O DELEGACIÓN DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS, MENSAJERAMENTE, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE AL QUE CORRESPONDA, TRIPULADO QUE SE ACOMPAÑARÁ A LA MEMORIA DE CUENTAS DEL MES CORRESPONDIENTE, SEGÚN ARTÍCULO 8 ACUERDO No. 4-19-2007.
- SEGUNDO.- DE CADA JURO QUE SE ANALE POR CAUSA JUSTIFICADA DEBE DARSE A SUS TRES CUOTAS EL MISMO DESTINO ANTERIOR INDICADO, A FIN DE QUE NO SE PERDAN LA CORRELATIVIDAD NUMÉRICA.
- TERCERO.- CON EL MISMO DEBUT LOS EXCEDESOS SE ANOTARÁN EN LAS HOJAS SIGUIENTES A LAS QUE SE USAN PARA OPERACIONES DE DEPÓSITO, TENIENDO EN CUENTA SOLOAMENTE NO LLENAR LAS COLUMNAS NUMEROS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE DE LAS MISMAS, SALVO LAS OPERACIONES QUE USAN FORMA 138-A PARA REMESA DE FONDOS AL BANCO DE GUATEMALA, EN ESTE CASO SI DEBEN LLENARSE LAS MENCIONADAS COLUMNAS CON LAS NUMERACIONES USADAS DEL ALUDIDO FORMULARIO.
- CUARTO.- LOS FORMULARIOS USADOS PARA REGISTRO DEBEN ANOTARSE EN SU PROPIO ORDEN CORRELATIVO EN LAS COLUMNAS 3, 4 Y 5 DEL FRENTE, INCLUYENDO LOS ANULADOS, PARA NO INTERROMPER LA SECUENCIA NUMÉRICA, PONIENDO ALA DERECHA DE LA COLUMNA No. 8 LA PALABRA ANULADO Y ADECUADO A LAS CUOTAS CORRESPONDIENTES.
- QUINTO.- EL RESUMEN DE FORMULARIOS OPERADOS EN CASH DURANTE EL MES, CON INCLUSIÓN DEL FORMULARIO 200-A, DEBE ANOTARSE AL REVERSO DE LA ÚLTIMA HOJA, TENIENDO MUCHO CUIDADO DE NO REVOLUCAR DOS O MAS NUMERACIONES DE SERIE DENTRAN DE UN MISMO FORMULARIO EN UNA SOLA PARTIDA, ANOTANDO EN LA HOJA QUE FINALIZA EN Y SIGUIENTEMENTE LA HOJA QUE COMIENZA EN DE LA MISMA MANERA QUE SE INDICARÁ CON LA ANOTACIÓN DE LOS FORMULARIOS EN EXISTENCIA PARA EL MES SIGUIENTE. SI EL ESPACIO DESTINADO NO FUERA SUFICIENTE PUEDEN UTILIZARSE MAS PAGINAS DEL MISMO FORMULARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN.
- SEPTIMO.- EL INCUMPLIMIENTO DE LA REMISIÓN DE CUENTAS, SERÁN SANCIONADAS EN LA FORMA ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 39, NUMERAL 12 DEL DECRETO NÚMERO 31-1997 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS, INFORMADO POR EL ARTÍCULO 87 DEL DECRETO NÚMERO 19-9813 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- OCTAVO.- QUEDA ABOLIDO EL MODELO 7º MENSUAL.
- ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE A MAQUINA



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

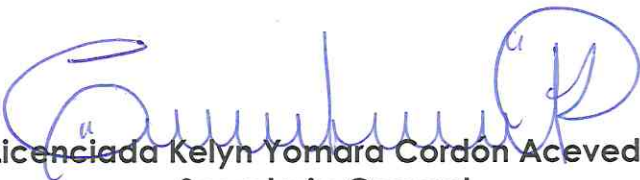
Anexo 8: Conciliación Bancaria

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

LA INFRASCRITA SECRETARÍA GENERAL DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN-----

CERTIFICA:

Que las veintidós fotocopias que anteceden a la presente, impresas en su lado anverso y reverso a excepción del folio uno impreso únicamente en su lado anverso, fueron reproducidas hoy en mi presencia, de su original, las que revelan íntegramente el contenido del Acuerdo número cuatrocientos dieciocho guion dos mil veintidós (418-2022), de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós, documento que obra en los Archivos respectivos de la Secretaría General de la Procuraduría General de la Nación. **Para los usos legales correspondientes, numero, sello y firma, las hojas que certifico y extendiendo la presente en hoja independiente, en la ciudad de Guatemala, el diecinueve de diciembre de dos mil veintidós.**



Licenciada Kelyn Yomara Cordon Acevedo
Secretaría General
Procuraduría General de la Nación

