



Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura
República de Guatemala

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**–UNIDAD DE CONTABILIDAD–
DIRECCIÓN FINANCIERA**

JUNIO 2026



**Oficina Nacional de
Prevención de la Tortura**
República de Guatemala

AUTORIDADES

MSc. Franck Steven Rios Rios
Relator presidente

Dr. Lesther Castellanos Rodas
Relator

M.A. Alfredo Sánchez Chinchilla
Relator

MSc. Jhonathan Josué Mayorga Urrutia
Relator

Dra. Jeniffer Alejandra Aldana García de Isalez
Relatora

M.A. Alfredo Rosenberg Leiva
Secretario Ejecutivo

**Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles,
Inhumanos o Degradantes**
4 calle. 20-15 Zona 14
PBX (502) 2236-6500
Denuncias 4589-8919 o 1589
www.mnp-opt.go.gt

WWW.MNP-OPT.GOB.GT

Teléfono: 2236 - 6500 PBX: 1589 WhatsApp: 4589 - 8919
denunciasopt@mnp-opt.gob.gt



ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN:	1
2. OBJETIVO GENERAL:	1
3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:	2
4. ALCANCE:	2
5. GLOSARIO:	2
6. BASE LEGAL:	4
7. PRINCIPIOS RECTORES:	5
8. NORMAS:	6
9. ORGANIGRAMA:	8
10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA:	8
11. SIMBOLOGÍA ANSI:	10
12. PROCEDIMIENTOS:	11
12.1 Procedimiento Generación de Retención de ISR	11
12.2 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Aportes de Gobierno Central, Transferencias de Capital y Donaciones	14
12.3 Procedimiento Registro del Comprobante Único de Registro tipo Compromiso y Devengado -CYD-	18
12.4 Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros	22
12.5 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias	27
12.6 Procedimiento de Pagos contables y acreedores (IGSS, ISR Y DESCUENTOS JUDICIALES)	31
13. CONSIDERACIONES FINALES:	34
14. ANEXOS	35



1. PRESENTACIÓN:

La elaboración de los Manuales de Procedimientos se considera importante para mantener informado al personal de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura -OPT- sobre los procedimientos que se realizan en el ejercicio de sus funciones, delimitando la estructura organizacional y mostrando los procedimientos de forma escrita y permanente.

Por otra parte, es mandato de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes emitir sus reglamentos internos y demás disposiciones para el desempeño de sus funciones, de conformidad con el artículo 13, literal m), del Decreto 40-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

El presente manual tiene como finalidad describir de manera clara y ordenada los procedimientos contables que deben seguirse para el registro, control y presentación de la información contable.

El Manual, como todo instrumento administrativo, responde a la dinámica de la administración actual de la Institución, por lo que será necesario revisarlo periódicamente para su actualización. Asimismo, se pone a disposición del personal que conforma la Oficina para su conocimiento y aplicación.

2. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento administrativo que permita guiar los diferentes procedimientos técnicos que regulan los registros, control y presentación de la información contable de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura, garantizando la correcta aplicación de las normas contables, el uso eficiente,



transparente y responsable de los recursos públicos, en coherencia con su mandato.

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Establecer los procedimientos básicos que realizan en la unidad de contabilidad, para el adecuado y oportuno desarrollo de las funciones a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de las normas contables, legales y fiscales vigentes aplicables a la oficina.
- Facilitar la elaboración y presentación oportuna de los estados financieros confiables y razonables.
- Establecer responsabilidades y competencias de las unidades administrativas y del personal involucrado en el proceso contable.
- Apoyar la toma de decisiones mediante la generación de información financiera precisa y actualizada.

4. ALCANCE:

El presente manual es de observancia y aplicación obligatoria para personal técnico y profesional de la Oficina Nacional De Prevención De La Tortura-OPT-, quienes aplicaran las disposiciones contenidas en el presente manual en lo que fueran aplicables y que regula la asignación, operación y el control de la Unidad de Contabilidad por medio de la Direcciones o unidades que intervienen en el proceso.

5. GLOSARIO:

CUR (Comprobante Único de Registro): Documento mediante el cual se registran las operaciones presupuestarias y contables en el sistema de contabilidad integrada para descentralizadas -SICOINDES-.



Comprobante Único de Registro de Compromiso y Devengado simultáneo (CyD): Esta operación presupuestaria sucede cuando el compromiso y devengado coinciden en un solo acto como la adquisición de servicios básicos.

Comprobante Único de Registro de Devengado (CUR DEVENGADO): Establece el momento del registro que afectara definitivamente el crédito presupuestario.

Conciliación bancaria: Proceso de verificación entre los registros contables y los estados de cuenta bancarios.

Devengado: Reconocimiento contable de una obligación de pago, independientemente de su cancelación.

Estados financieros: Informes que reflejan la situación económica y financiera de la institución en un período determinado.

Forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios): Es el recibo oficial impreso y autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. En la Oficina, la Unidad de Contabilidad lo utiliza para registrar y amparar legalmente cualquier ingreso de dinero que reciba la institución. Es el comprobante físico obligatorio para los archivos y auditorías.

Impuesto Sobre la Renta (ISR): Es el impuesto que se le descuenta a los proveedores y al personal de la Oficina sobre los pagos o sueldos que reciben.

SICOINDES: Sistema de contabilidad integrada para descentralizadas que permite el registro y control de la ejecución presupuestaria y contable.



SIGES (Sistema Informático de Gestión): Es la herramienta informática oficial utilizada por las entidades del Estado de Guatemala para administrar, programar y ejecutar su presupuesto. Está a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

Superintendencia de Administración Tributaria (SAT): Entidad estatal encargada de administrar el régimen tributario nacional y a través de cuya plataforma se emiten las constancias de retención impositiva de la institución.

6. BASE LEGAL:

- Constitución Política de República de Guatemala
- Convención Internacional Contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Inhumanos o Degradantes
- Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes
- Decreto No. 40-2010. Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo No. 002-2023. Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Acuerdo No. 06-2024, Reforma del Reglamento de la Ley del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Organización de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Manual de Puestos y perfiles de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
- Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.



- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado vigente para cada ejercicio fiscal.
- Disposiciones Generales del Presupuesto contenidas en la Ley de Presupuesto vigente.
- Acuerdo Ministerial No. 460-2023, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala (Séptima Edición).
- Decreto 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado.
- Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Actualización Tributaria.
- Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
- Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- NICSP-Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público.

7. PRINCIPIOS RECTORES:

- Legalidad
- Transparencia
- Eficiencia
- Confidencialidad
- Responsabilidad
- Integridad
- Trazabilidad



8. NORMAS:

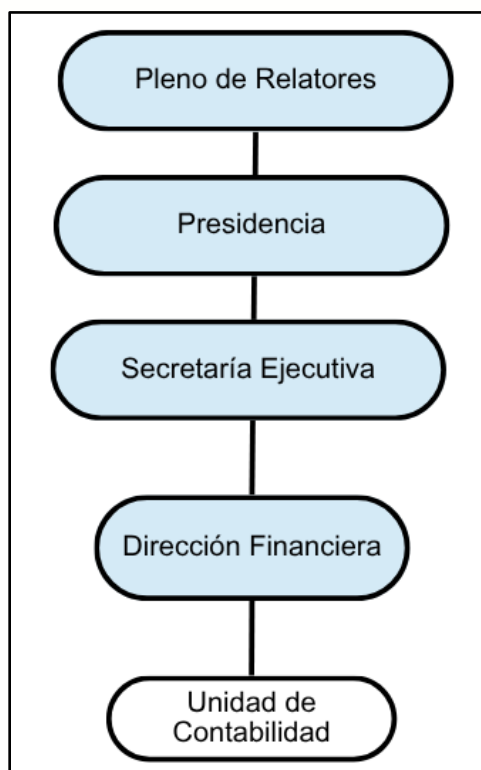
- a) El registro, control y presentación de la información financiera institucional deberá realizarse conforme a la normativa legal, contable y fiscal vigente.
- b) Los registros contables deberán efectuarse en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-, así como en los sistemas administrativos complementarios, como el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, según corresponda a la operación.
- c) Todo registro contable deberá sustentarse con expediente administrativo completo y documentación legal, técnica y financiera correspondiente.
- d) Previo a efectuar cualquier registro contable, deberá verificarse que la documentación de respaldo cumpla con los requisitos legales, administrativos y fiscales aplicables.
- e) El registro del gasto institucional deberá realizarse en la fase de devengado o bajo la modalidad de Compromiso y Devengado simultáneo (CYD), verificando previamente la documentación y disponibilidad de cuota financiera correspondiente.
- f) Todo Comprobante Único de Registro (CUR) deberá trasladarse para revisión y aprobación correspondiente previo a su validación en el sistema.
- g) Los registros contables y los CUR deberán contar con revisión y aprobación del Director Financiero en sus diferentes fases.
- h) Los Estados Financieros institucionales deberán elaborarse y trasladarse mediante oficio para su revisión, validación y aprobación correspondiente.
- i) Los Estados Financieros deberán revisarse, firmarse y remitirse a las instancias correspondientes previo a su presentación oficial.
- j) Toda conciliación bancaria deberá elaborarse, revisarse y firmarse previo a su archivo correspondiente.
- k) La información financiera institucional deberá integrarse y coordinarse entre las unidades administrativas correspondientes.



- l) El cálculo, aplicación de retenciones y emisión de constancias del Impuesto Sobre la Renta (ISR) deberá realizarse conforme a la normativa tributaria vigente.
- m) Los registros efectuados en sistemas administrativos deberán coincidir con los registros realizados en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
- n) Todo registro contable deberá realizarse de forma oportuna, garantizando la razonabilidad de la información financiera institucional.
- o) La documentación contable deberá archivarse, resguardarse y remitirse conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- p) Toda la información financiera generada por la Unidad de Contabilidad deberá manejarse con confidencialidad y bajo responsabilidad del personal a cargo.
- q) La Forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios) deberá estar revisada, firmada y aprobada por el Director Financiero antes de ser remitida a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) y archivada en el expediente de soporte.
- r) Las integraciones contables y el Balance de Comprobación de Sumas y Saldos deberán generarse anualmente como control previo para la elaboración de los Estados Financieros institucionales.



9. ORGANIGRAMA:



10. FUNCIONES GENERALES DE LA DEPENDENCIA:

Unidad de Contabilidad

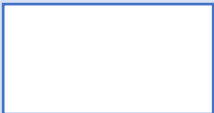
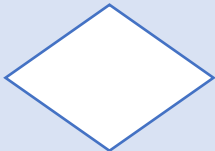
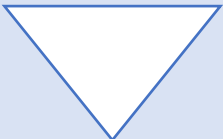
- Participar en la formulación de la política financiera de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, que elabore la Dirección Financiera.
- Aplicar de acuerdo con sus necesidades, características operativas y requerimientos de información, metodología contable y periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes de acuerdo con las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicta la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



- Elaborar y aprobar comprobantes de registros en el proceso de pagos a proveedores, colaboradores, prestadores de servicios técnicos y profesionales y otros en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones y para su envío al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar, juntamente con presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
- Realizar el pago de cuota laboral y patronal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS e Impuesto Sobre la Renta ISR.
- Elaborar libro auxiliar de bancos y conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes y cotejarlas con los saldos del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
- Elaborar apertura, cierre y carga de matrices contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.
- Archivar y resguardar toda información documental y digital de la unidad.
- Manejar la información de la unidad con discreción.
- Remitir a la unidad de archivo la documentación de años anteriores.



11. SIMBOLOGÍA ANSI:

Símbolo	Significado
	Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: indica un punto del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.



12. PROCEDIMIENTOS:

12.1 Procedimiento Generación de Retención de ISR

 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA		
Descripción General: Proceso mediante el cual se generan, emiten y controlan las constancias de retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR).		
Quienes Intervienen: Encargado de Contabilidad Director Financiero		
Recursos: • CUR CyD y/o CUR devengado • Expediente administrativo		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el CUR remitido por la Dirección Administrativa y/o Dirección de Recursos Humanos para la realización del registro.	Encargado de Contabilidad
2.	Revisa el expediente administrativo que respalda la operación.	Encargado de Contabilidad
3.	Determina si la operación está sujeta a ISR, calcula la retención de ISR aplicable y efectúa el registro de la retención en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.	Encargado de Contabilidad
4.	Traslada el expediente y el registro electrónico para la revisión y autorización financiera.	Encargado de Contabilidad
5.	Valida el registro contable, el cálculo del impuesto y aprueba CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.	Director Financiero
6.	Genera la Constancia de Retención de ISR correspondiente a través de la plataforma tributaria autorizada de la SAT.	Encargado de Contabilidad

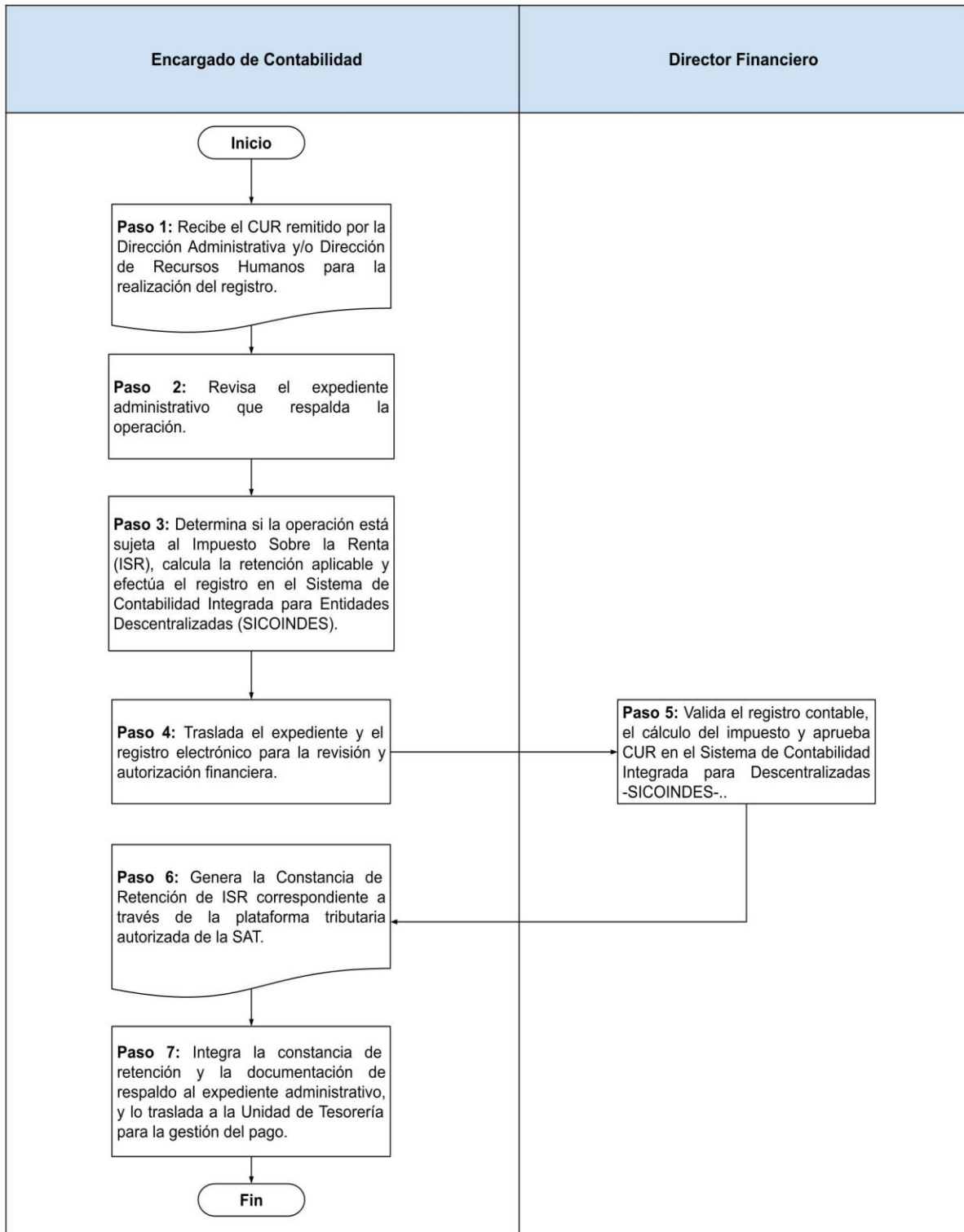


7.	Integra la constancia de retención y la documentación de respaldo al expediente administrativo, y lo traslada a la Unidad de Tesorería para la gestión del pago.	Encargado de Contabilidad
----	--	---------------------------





12.1 Procedimiento Generación de Retención de ISR





12.2 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Aportes de Gobierno Central, Transferencias de Capital y Donaciones



Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA

Descripción General:

Establecer las acciones de control para el registro oportuno en el Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas (SICOINDES) de los recursos financieros provenientes de Aportes de Gobierno Central, Transferencias de Capital y Donaciones, los cuales son acreditados en la cuenta monetaria institucional por el Banco de Guatemala (BANGUAT), asegurando el reconocimiento legal de los ingresos y la disponibilidad presupuestaria para la operación institucional.

Quienes Intervienen:

Director Financiero
Encargado de Contabilidad

Recursos:

- Estado de cuenta o aviso de crédito del Banco de Guatemala (BANGUAT).
- Nota de Crédito
- Registro de Comprobante de Único de Registro (CUR) de Ingreso en el sistema.
- Forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios) de la Contraloría General de Cuentas (CGC).

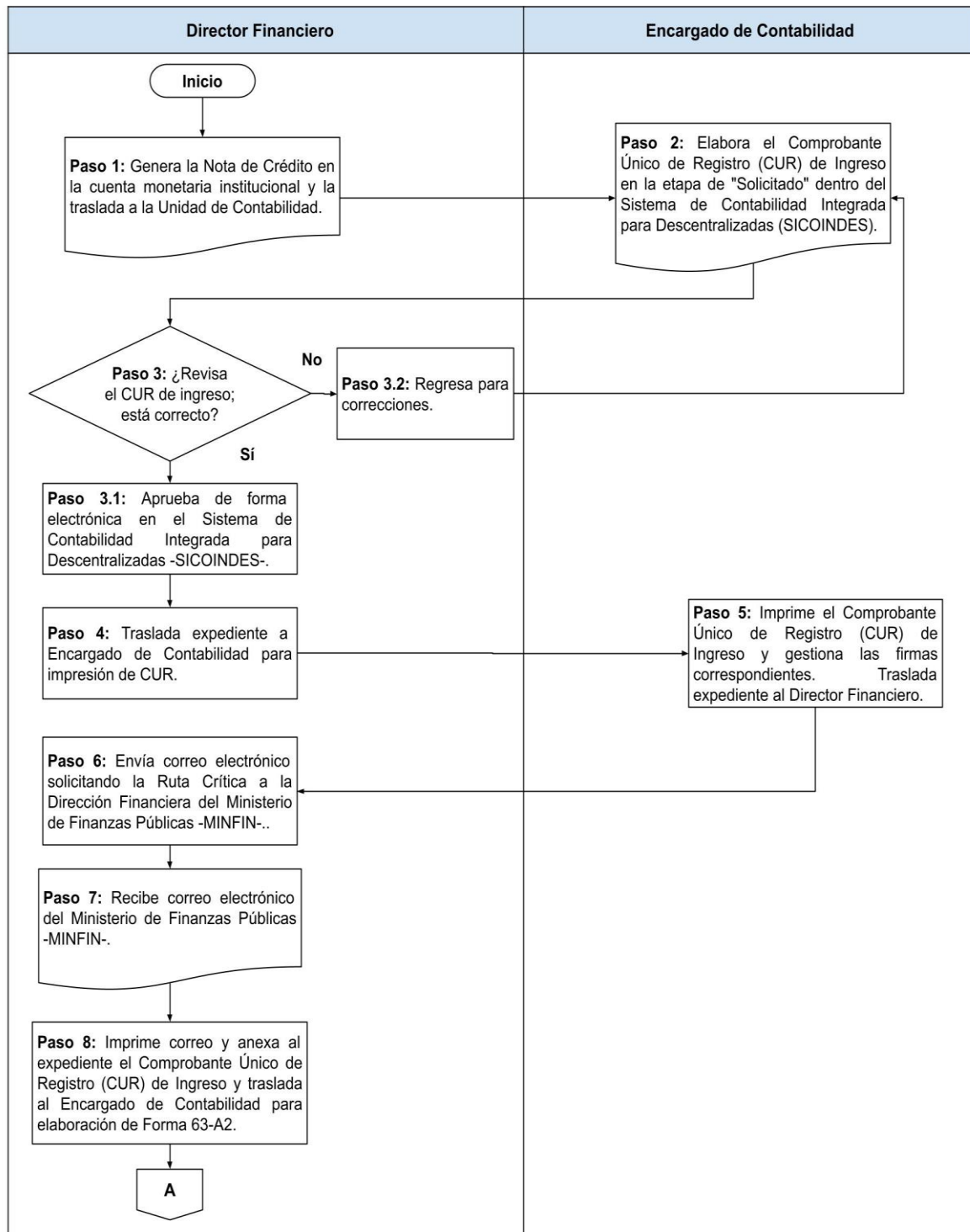
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Genera la Nota de Crédito correspondiente al ingreso acreditado en la cuenta monetaria institucional y la traslada a la Unidad de Contabilidad.	Director Financiero
2.	Elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingreso en la etapa de "Solicitado" dentro del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas (SICOINDES).	Encargado de Contabilidad
3.	Revisa el CUR de ingreso; si está correcto, efectúa la aprobación electrónica en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.	Director Financiero



3.1	Si está correcto: Aprueba el CUR de ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.	
3.2	No está correcto: Regresa al paso anterior, para correcciones.	
4.	Traslada expediente a Encargado de Contabilidad para impresión de CUR.	Director Financiero
5.	Imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingreso y gestiona las firmas correspondientes. Traslada expediente al Director Financiero.	Encargado de Contabilidad
6.	Envía correo electrónico solicitando la Ruta Crítica a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	Director Financiero
7.	Recibe correo electrónico del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	Director Financiero
8.	Imprime correo y anexa al expediente el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingreso y traslada al Encargado de Contabilidad para elaboración de Forma 63-A2	Director Financiero
9.	Elabora borrador de la Forma 63-A2 y traslada al Director Financiero para revisión.	Encargado de Contabilidad
10.	Revisa la Forma 63-A2, Si no, la regresa para corrección.	Director Financiero
10.1	Si está correcto: Autoriza su impresión en el formulario oficial de la Contraloría General de Cuentas (CGC) y procede a firmarla.	
10.2	No está correcto: Regresa para corrección.	
11.	Imprime la Forma 63-A2 (Recibo de Ingresos Varios) en el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC), gestiona las firmas institucionales correspondientes y realiza el envío del documento a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).	Encargado de Contabilidad
12.	Archiva expediente.	Encargado de Contabilidad

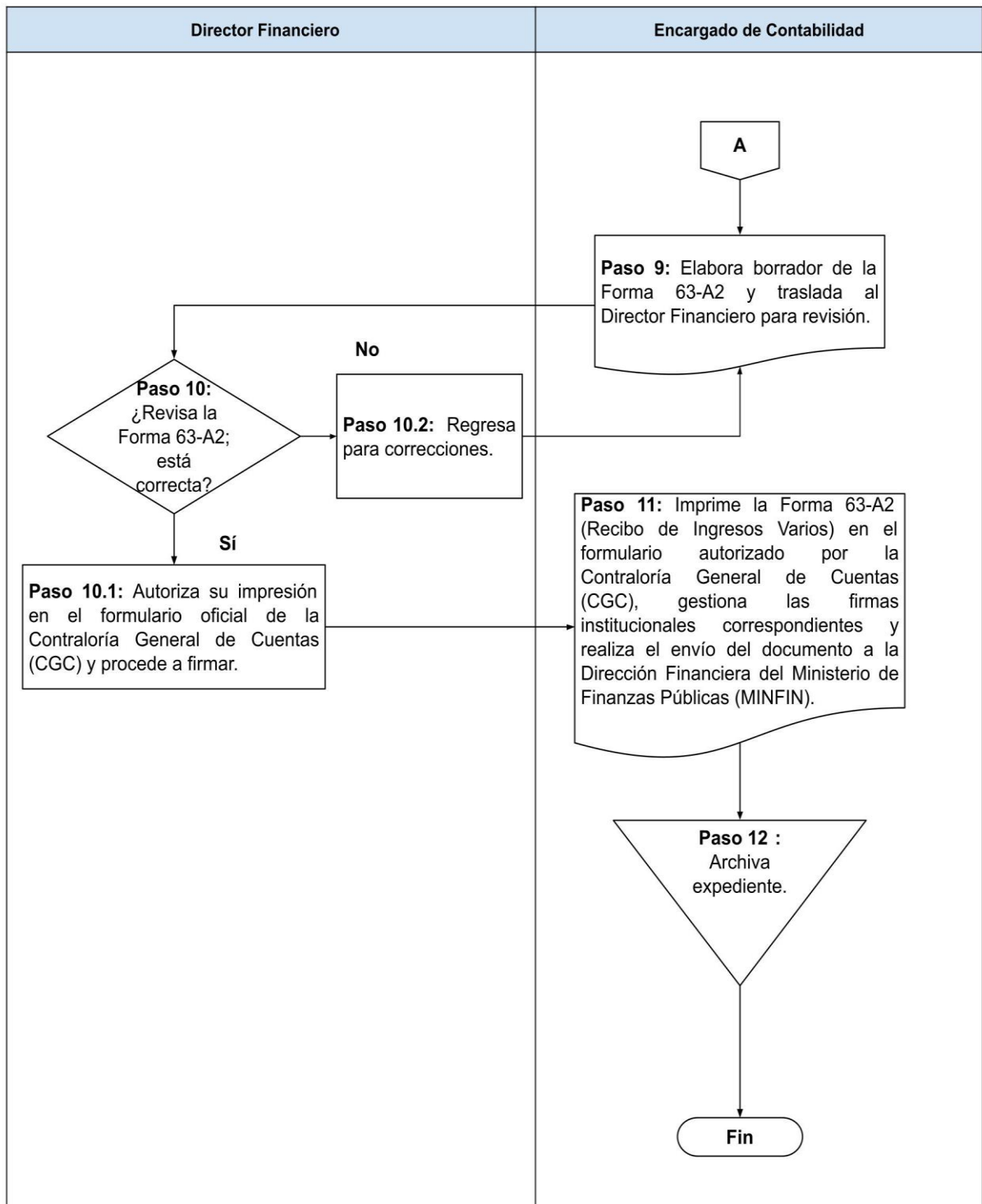


12.2 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Aportes de Gobierno Central, Transferencias de Capital y Donaciones





12.2 Procedimiento para el Registro de Ingresos por Aportes de Gobierno Central, Transferencias de Capital y Donaciones





12.3 Procedimiento Registro del Comprobante Único de Registro tipo Compromiso y Devengado -CYD-

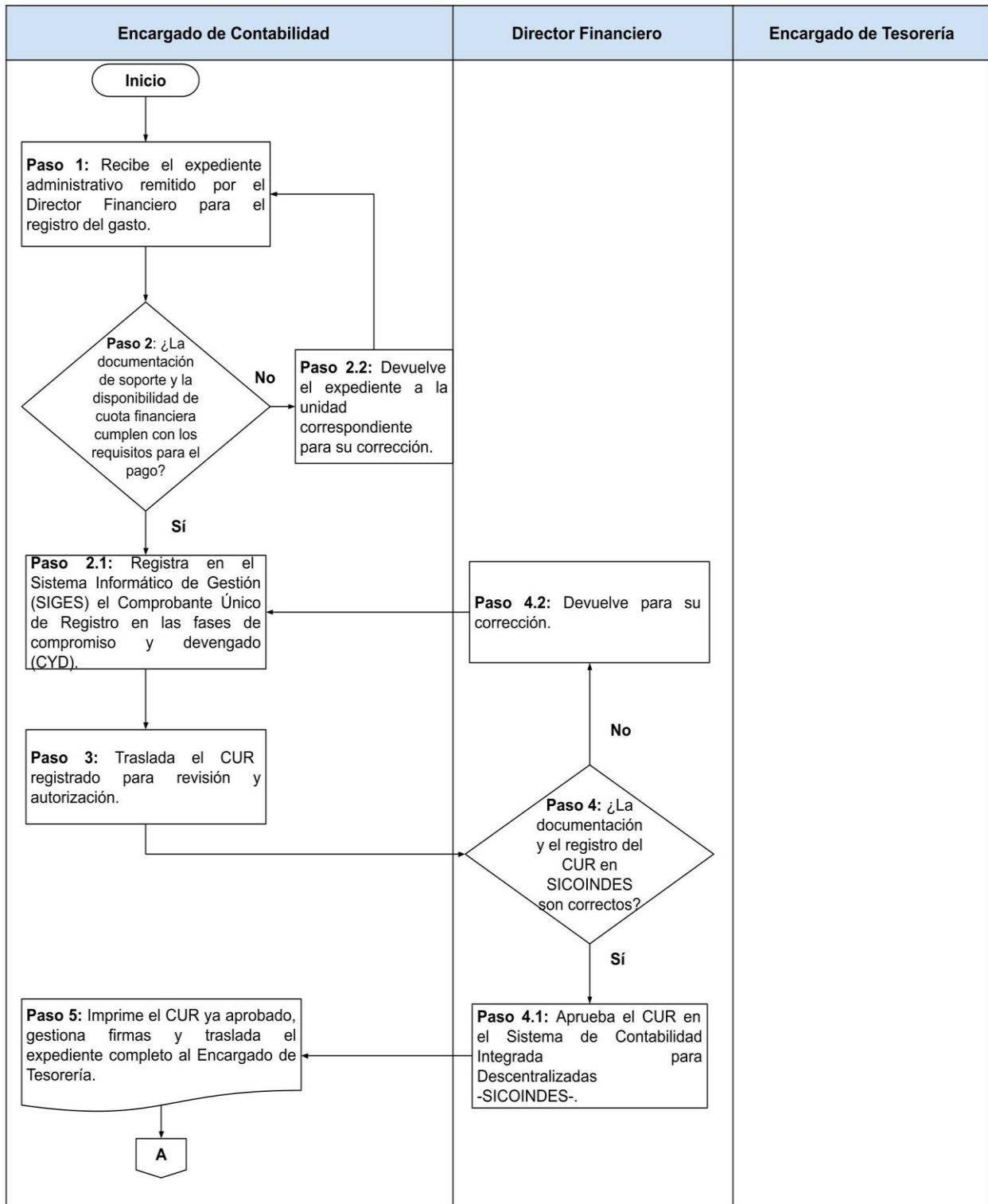
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA		
Descripción General: Proceso mediante el cual se realiza el registro del Comprobante Único de Registro (CUR) en las fases de compromiso y devengado (CYD), verificando la documentación y disponibilidad de cuota financiera, para su validación en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas (SICOINDES) y traslado a Tesorería.		
Quiénes Intervienen: Encargado de Contabilidad Director Financiero Encargado de Tesorería		
Recursos: Expediente administrativo		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe el expediente administrativo remitido por el Director Financiero para el registro del gasto.	Encargado de Contabilidad
2.	Verifica la documentación de soporte y la disponibilidad de la cuota financiera para el pago.	Encargado de Contabilidad
2.1.	Sí cumple: Registra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante Único de Registro en las fases de compromiso y devengado (CYD).	
2.2.	No cumple: Devuelve el expediente a la unidad correspondiente para su corrección.	
3.	Traslada el CUR registrado para revisión y autorización.	Encargado de Contabilidad



4.	Revisa la documentación en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- y valida el registro.	Director Financiero
4.1	Sí cumple: Aprueba el CUR en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.	
4.2	No cumple: Regresa al paso (2.1), para correcciones.	
5.	Imprime el CUR ya aprobado, gestiona firmas y traslada el expediente completo al Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
6.	Recibe todo el expediente con el CUR debidamente firmado para proceder con la gestión del pago y su archivo correspondiente.	Encargado de Tesorería



12.3 Procedimiento Registro del Comprobante Único de Registro tipo Compromiso y Devengado -CYD-





12.3 Procedimiento Registro del Comprobante Único de Registro tipo Compromiso y Devengado
-CYD-

Encargado de Contabilidad	Director Financiero	Encargado de Tesorería
		A Paso 6: Recibe todo el expediente con el CUR debidamente firmado para proceder con la gestión del pago y su archivo correspondiente. Fin



12.4 Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros

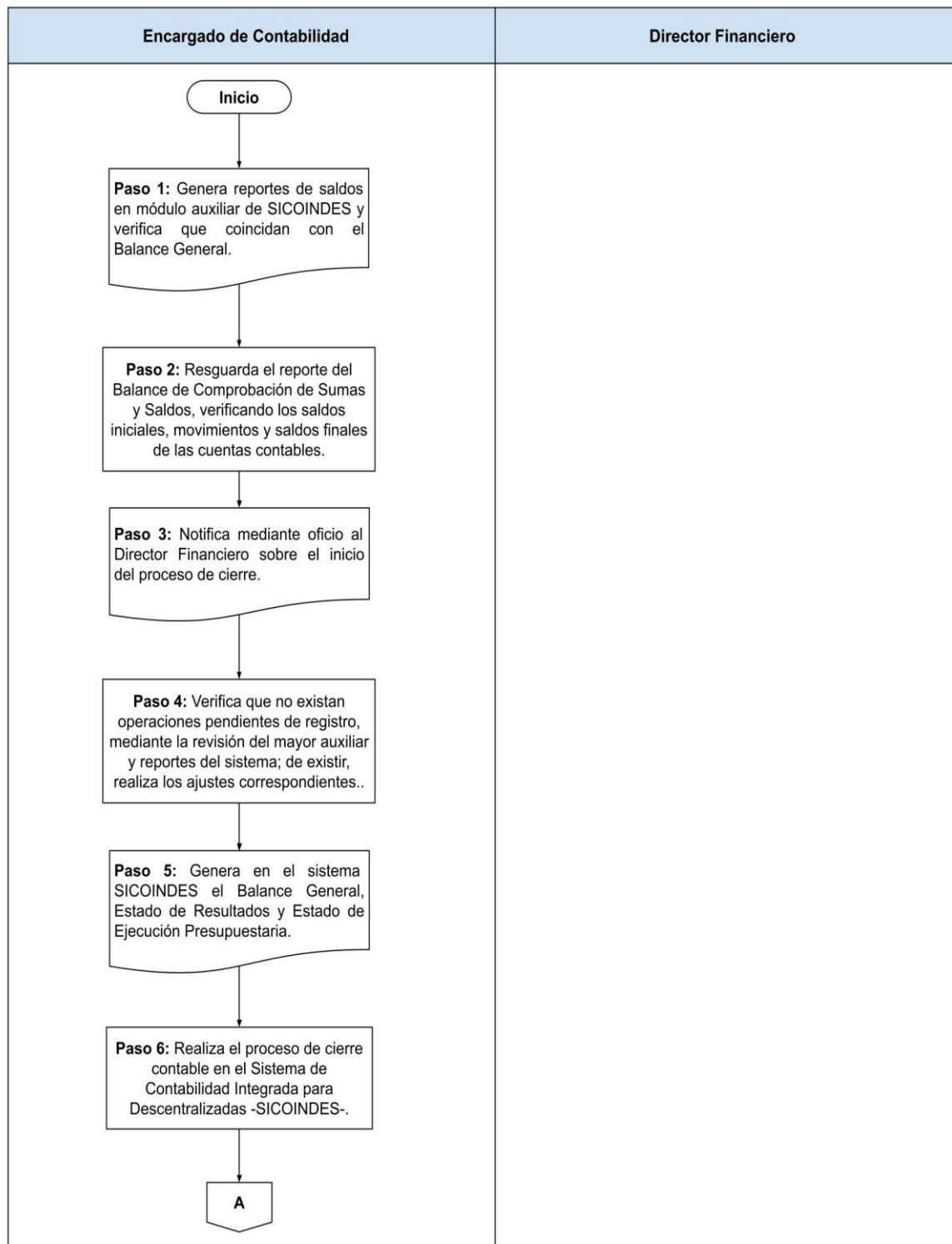
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA		
Descripción General: Proceso mediante el cual se elaboran los estados financieros institucionales a partir de los registros contables en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES-.		
Quienes Intervienen: Encargado de Contabilidad Director Financiero		
Recursos: • Reportes contables • Estados financieros • Normativa vigente		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Genera y resguarda los reportes de saldos en el módulo auxiliar del Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- y verifica que coincidan con los reflejados en el Balance General; de existir diferencias, realiza las correcciones contables correspondientes.	Encargado de Contabilidad
2.	Resguarda el reporte del Balance de Comprobación de Sumas y Saldos, verificando los saldos iniciales, movimientos y saldos finales de las cuentas contables.	Encargado de Contabilidad
3.	Notifica mediante oficio al Director Financiero sobre el inicio del proceso de elaboración de los Estados Financieros, conforme a las normas y políticas de cierre.	Encargado de Contabilidad
4.	Verifica que no existan operaciones pendientes de registro, mediante la revisión del mayor auxiliar y reportes del sistema; de existir, realiza los ajustes correspondientes.	Encargado de Contabilidad
5.	Genera en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- el Balance General, el Estado de Resultados y el Estado de Ejecución Presupuestaria, verificando que no existan diferencias entre ingresos y gastos.	Encargado de Contabilidad



6.	Realiza el proceso de cierre contable en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas - SICOINDES-.	Encargado de Contabilidad
7.	Elabora las integraciones contables a nivel auxiliar (módulo SICOINDES) de las cuentas que conforman el Balance General, Estado de Ejecución Presupuestaria y notas a los Estados Financieros; en caso de Estados Financieros anuales, incluye el Estado de Flujo de Efectivo.	Encargado de Contabilidad
8.	Verifica la existencia de saldo de caja para las cuentas por pagar al cierre del período fiscal.	Encargado de Contabilidad
9.	Verifica las cuentas por cobrar y traslada la información correspondiente al Director Financiero para las acciones que correspondan.	Encargado de Contabilidad
10.	Revisa que la información contenida en los Estados Financieros coincida con los reportes de saldos y auxiliares generados en el sistema.	Encargado de Contabilidad
10.1	Sí está correcto: Firma los Estados Financieros y los traslada mediante oficio al Director Financiero para su revisión y aprobación.	
10.2	No está correcto: Realiza las correcciones correspondientes.	
11.	Revisa, firma y presenta los Estados Financieros a la Secretaría Ejecutiva para gestión de firmas correspondientes.	Director Financiero
12.	Recibe los Estados Financieros debidamente firmados y prepara el expediente final para su remisión correspondiente.	Encargado de Contabilidad
13.	Remite los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y devuelve el expediente a la Unidad de Contabilidad para su resguardo correspondiente.	Director Financiero
14.	Archiva el expediente completo.	Encargado de Contabilidad

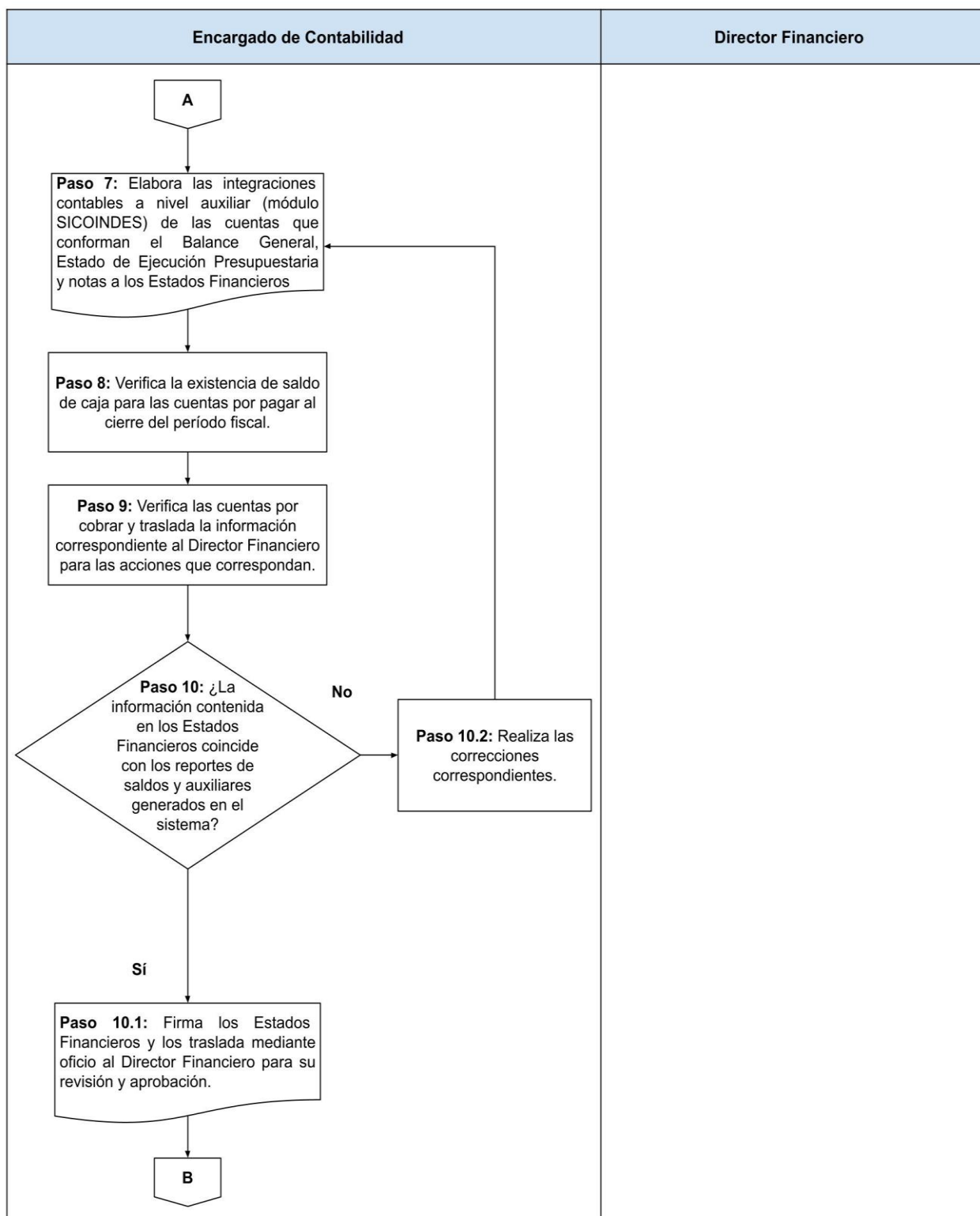


12.4 Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros



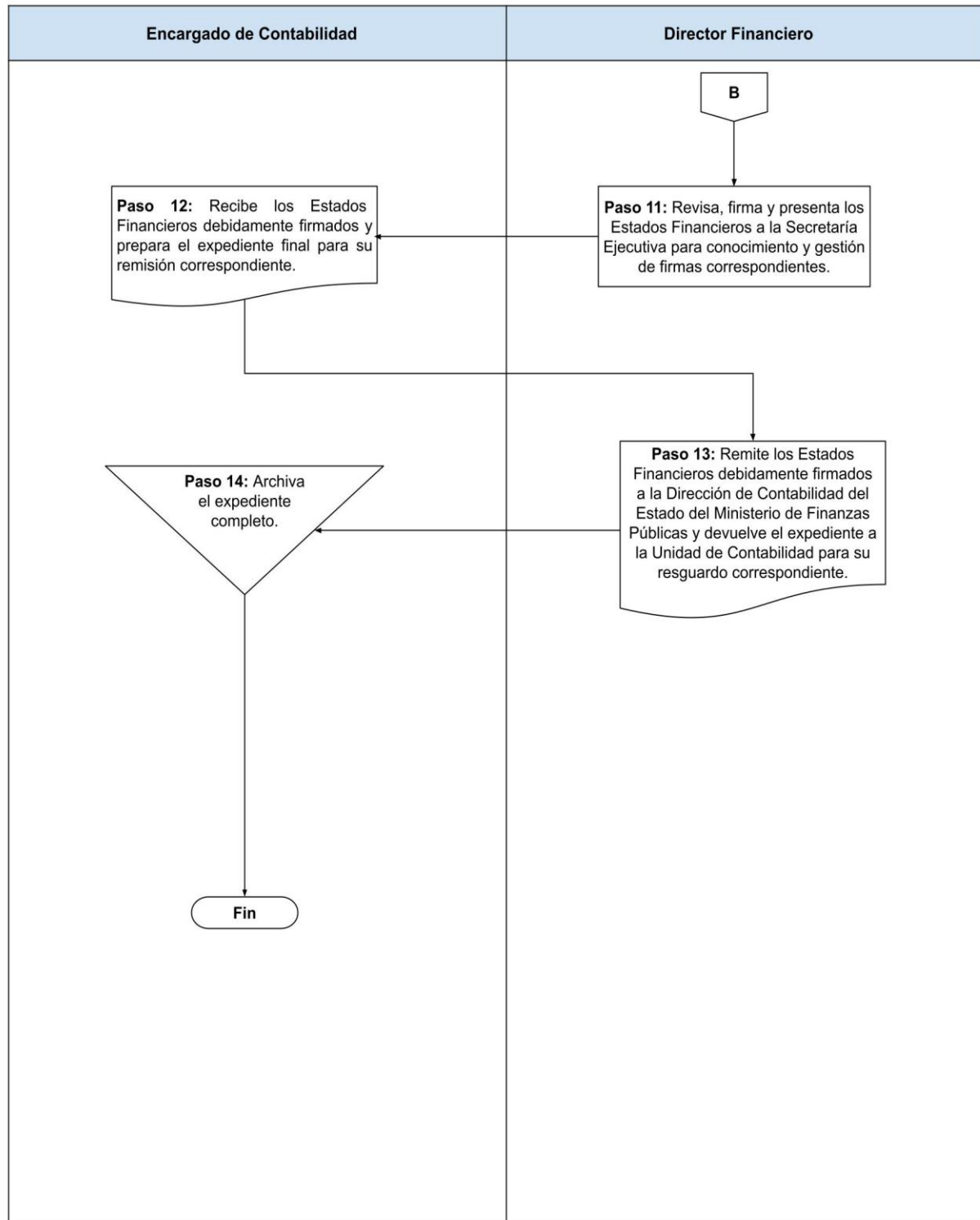


12.4 Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros





12.4 Procedimiento para Elaboración de Estados Financieros





12.5 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

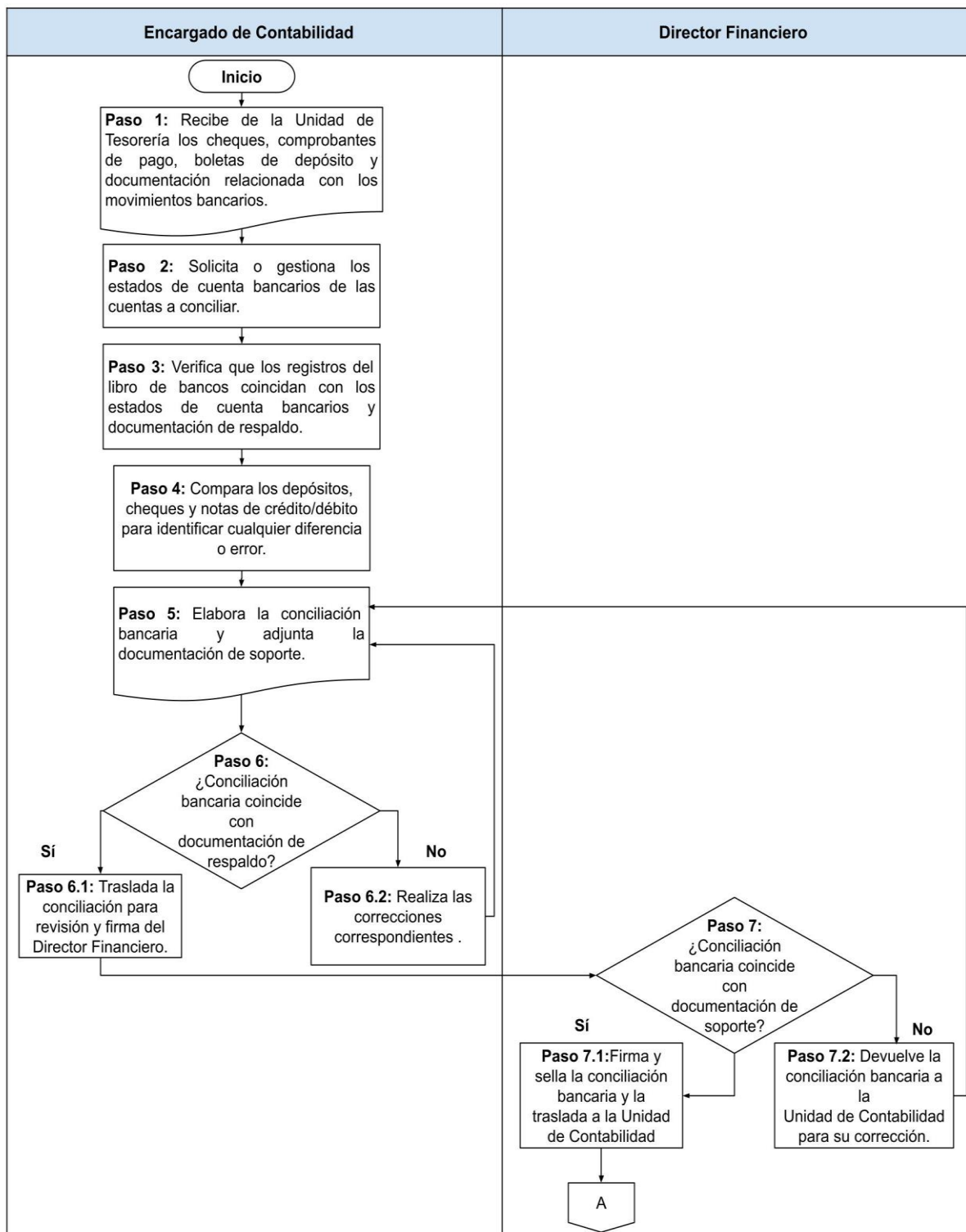
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA		
Descripción General: Proceso mediante el cual se realiza la conciliación de las cuentas bancarias institucionales, verificando la correspondencia entre los registros contables, libro de bancos y estados de cuenta bancarios.		
Quienes Intervienen: Encargado de Contabilidad Director Financiero		
Recursos: • Estados de cuenta bancarios • Cheques • Comprobantes de pago • Boletas de depósito • Libro de bancos • Conciliación bancaria		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Recibe de la Unidad de Tesorería los cheques, comprobantes de pago, boletas de depósito y documentación relacionada con los movimientos bancarios.	Encargado de Contabilidad
2.	Solicita o gestiona los estados de cuenta bancarios de las cuentas a conciliar.	Encargado de Contabilidad
3.	Verifica que los registros del libro de bancos coincidan con los estados de cuenta bancarios y documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad
4.	Compara los depósitos, cheques y notas de crédito/débito para identificar cualquier diferencia o error.	Encargado de Contabilidad
5.	Elabora la conciliación bancaria y adjunta la documentación de soporte.	Encargado de Contabilidad
6.	Verifica la conciliación bancaria contra la documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad



6.1	Si está correcta: traslada la conciliación para revisión y firma del Director Financiero.	
6.2	Si no está correcta: realiza las correcciones correspondientes.	
7.	Revisa la conciliación bancaria y documentación de soporte.	Director Financiero
7.1.	Si está correcta: firma y sella la conciliación bancaria y la traslada a la Unidad de Contabilidad.	
7.2.	Si no está correcta: devuelve la conciliación bancaria a la Unidad de Contabilidad para su corrección.	
8.	Reproduce copia de la conciliación bancaria firmada y adjunta el estado de cuenta y la documentación de respaldo correspondiente.	Encargado de Contabilidad
9.	Archiva la conciliación bancaria en el expediente correspondiente.	Encargado de Contabilidad

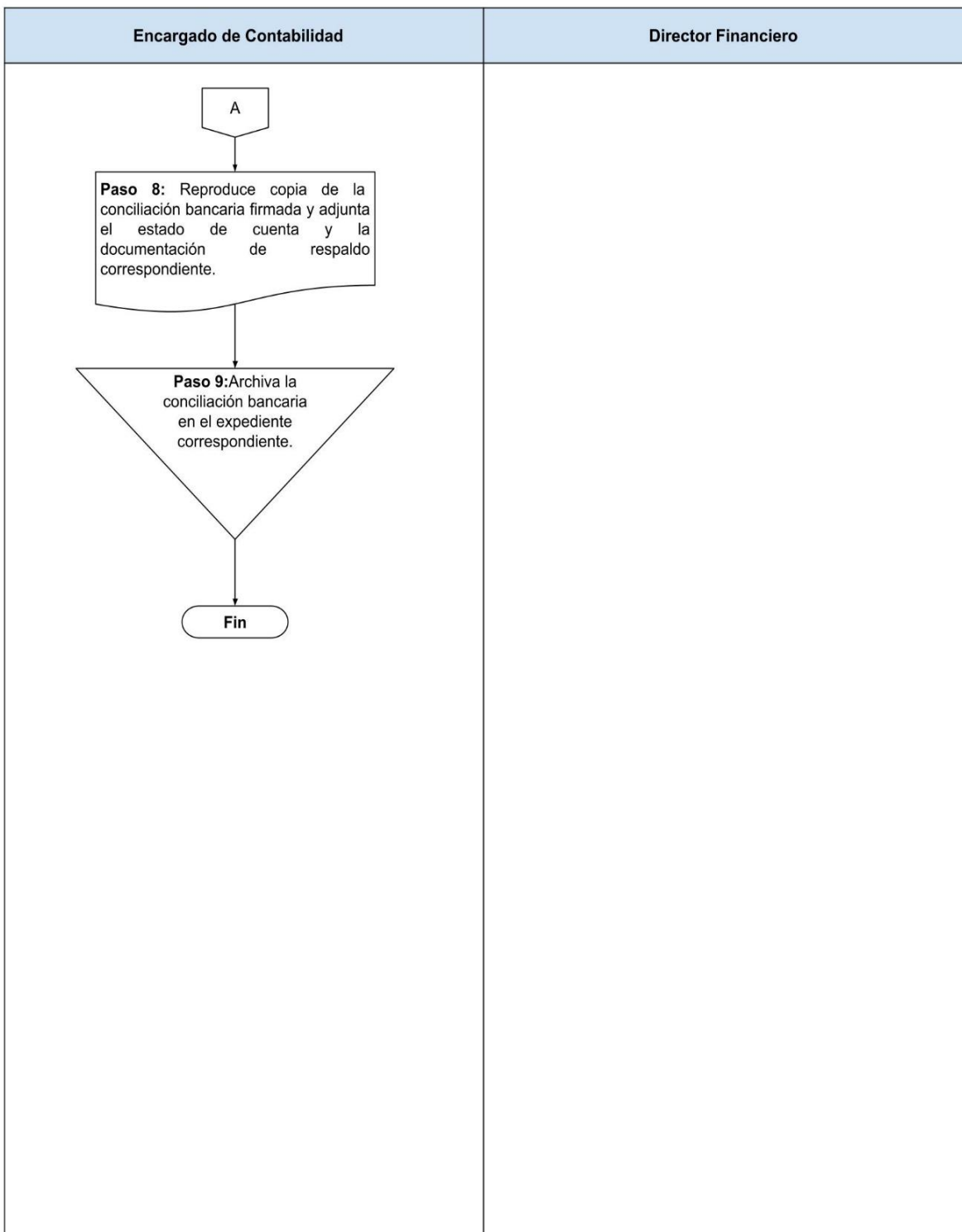


12.5 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias





12.5 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias





12.6 Procedimiento de Pagos contables y acreedores (IGSS, ISR Y DESCUENTOS JUDICIALES)

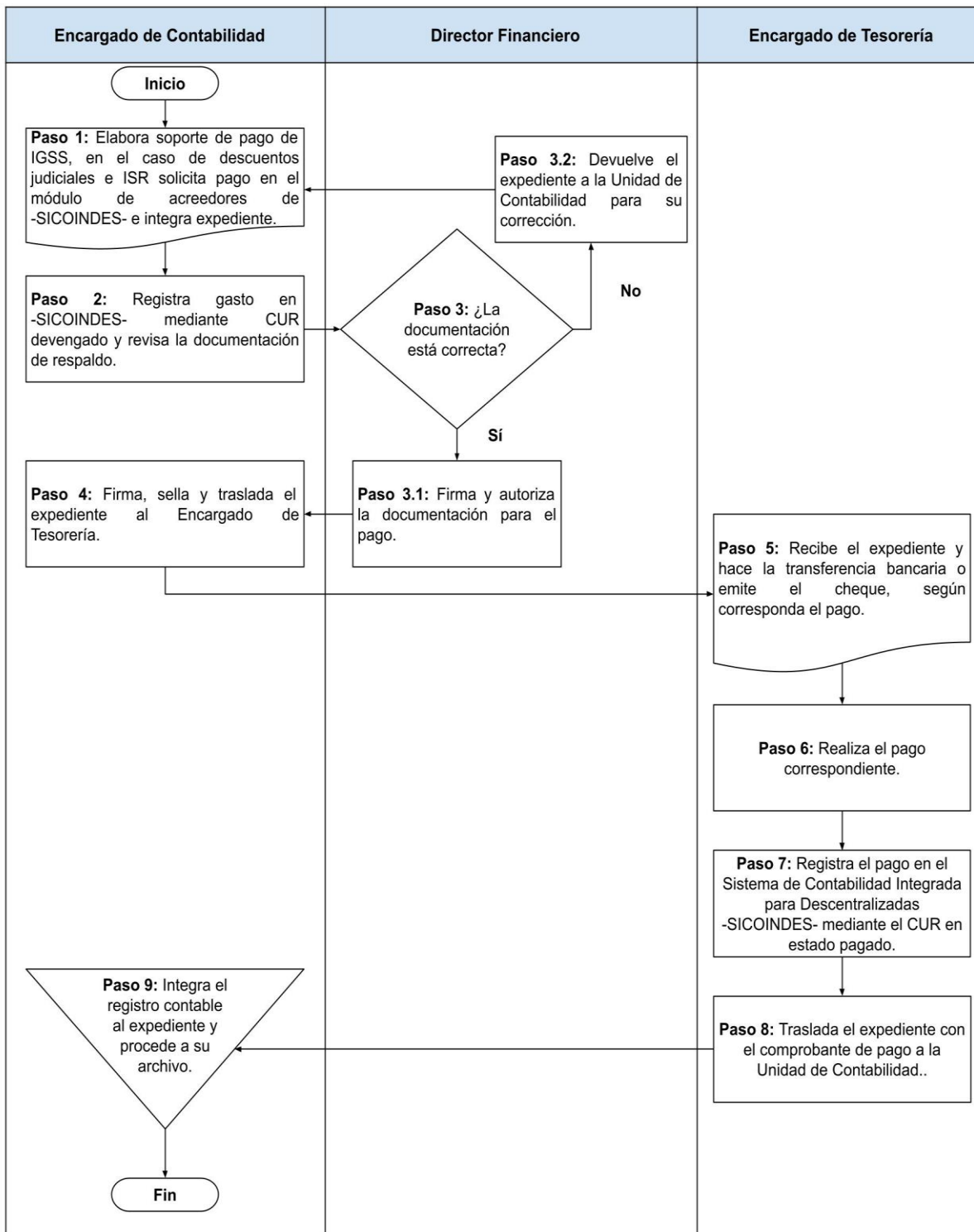
 Manual de Normas y Procedimientos Oficina Nacional de Prevención de la Tortura MNP -OPT- UNIDAD DE CONTABILIDAD – DIRECCIÓN FINANCIERA		
Descripción General: Proceso mediante el cual se realiza la liquidación, gestión y pago de obligaciones institucionales correspondientes a IGSS, ISR y descuentos judiciales, a través de la integración del expediente administrativo, registros en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- y ejecución del pago.		
Quienes Intervienen: Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Director Financiero		
Recursos: • Boleta de pago de Planilla de IGSS • Formulario SAT 2000 (ISR asalariados) • Resoluciones judiciales • Orden de compra para el pago de recibo de IGSS. • Expediente administrativo		
No.	Descripción Secuencial	Responsable
1.	Elabora la documentación soporte para realizar el pago del IGSS; en el caso de descuentos judiciales e ISR, realiza la solicitud de pago en el módulo de acreedores del Sistema de Contabilidad Integrada para Entidades Descentralizadas (SICOINDES) e integra el expediente administrativo correspondiente.	Encargado de Contabilidad
2.	Registra el gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- mediante el Comprobante Único de Registro (CUR) en estado devengado y revisa la documentación de respaldo.	Encargado de Contabilidad
3.	Revisa la documentación para el pago de IGSS de cuota laboral.	Director Financiero



3.1	Si está correcta: Firma, autoriza la documentación para el pago y continúa con el proceso.	
3.2	Si no está correcta: Devuelve el expediente a la Unidad de Contabilidad para su corrección.	
4.	Firma, sella y traslada el expediente al Encargado de Tesorería.	Encargado de Contabilidad
5.	Recibe el expediente y hace la transferencia bancaria o emite el cheque, según corresponda el pago.	Encargado de Tesorería
6.	Realiza el pago correspondiente.	Encargado de Tesorería
7.	Registra el pago en el Sistema de Contabilidad Integrada para Descentralizadas -SICOINDES- mediante el CUR en estado pagado.	Encargado de Tesorería
8.	Traslada el expediente con el comprobante de pago a la Unidad de Contabilidad.	Encargado de Tesorería
9.	Integra el registro contable al expediente y procede a su archivo.	Encargado de Contabilidad



12.6 Procedimiento de Pagos contables y acreedores (IGSS, ISR Y DESCUENTOS JUDICIALES)





13. CONSIDERACIONES FINALES:

1. Para la elaboración de dicho manual se requirió de la colaboración de Encargado de la Unidad de Contabilidad y del Director Financiero, con el objetivo de definir los procedimientos que contenga los procesos internos que guiaran el logro de los resultados de manera eficiente.
2. La vigencia del presente Manual inicia a partir de su aprobación por el Pleno de Relatores y permanecerá hasta la elaboración de otro documento que sustituya al presente.
3. El presente Manual sustituye y deja sin efecto los procedimientos de la Unidad de Contabilidad contenido en el Manual de Normas y Procedimientos de la Oficina Nacional de Prevención de la Tortura.



14. ANEXOS



1. Constancia de Retención

		CONSTANCIA DE RETENCIÓN DE IVA		SAT-2229	
				Número de Constancia	1776347132883
EL SUSCRITO AGENTE RETENEDOR EFECTUÓ RETENCIÓN A:					
NIT del contribuyente		Nombre, razón o denominación social del contribuyente			
Fecha de emisión de la constancia			Cantidad de Facturas	1	
Día	Mes	Año	Serie		
16	04	2026	Número de Factura		
DETALLE DE CONSTANCIA					
CONCEPTO		TARIFA	IMPORTE NETO DEL BIEN	RETENCIÓN	
Pequeño contribuyente 5%		5%			
TOTAL					
IDENTIFICACIÓN DEL AGENTE RETENEDOR					
NIT	86397001	Contribuyente	OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES		
Tipo agente de retención	Sector Público	Unidad	01-OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PENAS CRUELES, INHUMANOS O DEGRADANTES		
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.					
Código de verificación o autenticación: La presente constancia de retención, podrá verificarla a su Agencia Virtual SAT en el sitio web: https://portal.sat.gob.gt/					
					
Cantidad en letras:					
Total:					



2. Forma 63-A2

	CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.		SERIE AG FORMA 63-A2
<u>REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL</u>			
RECIBO DE INGRESOS VARIOS		No. 196607	
OFICINA:			
LUGAR Y FECHA:			
RECIBI DE:			
EN CONCEPTO DE:			
		Q. _____	
LA CANTIDAD DE: _____			
(EN LETRAS)			
SELLO:			
_____ RECEPTOR		_____ ENTERANTE	
VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.			
ORIGINAL PARA EL ENTERANTE DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS			
NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.			
R.R. CONVELLEY DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA - PBX: 2421-8888 INT.: 33188-6 - 300.000 - DEL No. 100.001 AL 400.000 SERIE AG SEGUN E, FISCAL 4-A1-GCC 18436 DE FECHA 11-10-2020 CORRELATIVO 02-2020 DE FECHA 15-10-2020 No. DE CUENTA: C3-12 OFICIO OC-SA-792-2020 DE FECHA 14/10/2020 LIBRO AB FOLIO 154 AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. B1/1983 CLAS.: 528-12-4-S-10-98 DE FECHA 12-05-1999			



3. Comprobante Único de Registro tipo Compromiso y Devengado -CYD-

*Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO

Institución:	1114-0074	OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PEN.	Fecha Elaboración	No. CUR	No. Original
Unid. Ejec.:	000		13 05 2026	369	369
Unid. Desc:	00				

Tipo Documento Respaldo	Clase Documento	No.	No. Expediente
COMPROBANTES FISCALES	FACTURA	1AAA9B48-3980310114	227

Clase de Registro:	COMPROMETIDO Y DEVENGADO	Clase de Gasto:	OTROS GASTOS	DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:		Cuenta Monetaria:							
Area De:	GASTOS	Numero Operación GuateCompras (NOG):		Numero Convenio:					
Beneficiario:	39491390	INTELFON GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA							

AFECTACION PRESUPUESTARIA

PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	00	000	002	000	113	0101	11	0000	0000	TELEFONIA	
TOTAL PRESUPUESTARIO											
MONTO IVA											0.00
TOTAL											
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											

SON: MIL QUETZALES EXACTOS M.N.

DESCRIPCION:

DEDUCCIONES

											TOTAL DEDUCCIONES
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------

APROBADO	DATOS APROBACIÓN				DATOS SOLICITUD PAGO			
	FIRMA ELECTRONICA:				FIRMA ELECTRONICA:			
	USUARIO:				USUARIO:			
	FECHA:	13/05/2026	10:59		FECHA:	15/05/2026	09:10:2	



4. Comprobante Único de Registro Devengado -DEV-

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental										PAGINA No. 1 DE 1	
SICOIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	1114-0074	OFICINA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA Y OTROS TRATOS O PE					Fecha Elaboración		No. CUR	No. Original	
Unid. Ejec.:	000						07 05 2,026		358	340	
Unid. Desc:	00										
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No.			No. Expediente		
COMPROBANTES FISCALES			FACTURA ELECTRONICA			20EC2202-3083731271			211		
Clase de Registro:	DEVENGADO		Clase de Gasto:	OTROS GASTOS		DPU	RPA	RTO	DEV	IDP	00-0000-000
Banco:			Cuenta Monetaria:						Tipo Registro:		
Area De:	GASTOS		Numero Operación			Numero Convenio:					
GuateCompras (NOG):											
Beneficiario:	79490859										
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
PG	SP	PY	ACT	OBR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
11	00	000	001	000	199	0101	11	0000	0000	OTROS SERVICIOS	
TOTAL PRESUPUESTARIO											
MONTO IVA											
TOTAL											
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
LIQUIDO											
SON: DIEZ Y SEIS MIL CIENTOS QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION:											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
APROBADO		DATOS APROBACIÓN					DATOS SOLICITUD PAGO				
		FIRMA ELECTRONICA:					FIRMA ELECTRONICA:				
		USUARIO:					USUARIO:				
		FECHA: 7/05/2026 12:19:					FECHA: 7/05/2026 12:50:10				