



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## GUÍA

# ANULACIÓN DE FOLIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS

DAJ-GUI-01

### REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Julio Eduardo Castellanos González / Dirección de Asuntos Jurídicos	19 / 02 / 2025	
Lic. José Daniel López Billar / Unidad de Control Interno	19 / 02 / 2025	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	19 / 02 / 2025	





## PROPÓSITO

Esta guía tiene como propósito proporcionar los pasos recomendados para la anulación de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC) y actas administrativas en el Comité Olímpico Guatemalteco (COG), asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y manteniendo la integridad y transparencia en la gestión documental.

## OBJETIVOS

Establecer un protocolo claro para la identificación y anulación de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC).

- Definir los pasos necesarios para localizar y verificar folios autorizados que requiere anular.
- Describir el procedimiento adecuado para marcar los folios autorizados como "Anulados", asegurando que el contenido original permanezca legible.

Especificar el método de registro de las anulaciones en los sistemas de control correspondientes, detallando la información que debe incluirse.

- Desarrollar directrices precisas para la anulación de actas administrativas.
- Indicar el proceso de aprobación y registro de la nueva acta, asegurando su correcta integración en el libro de actas y la notificación a las áreas pertinentes de la entidad.

## GLOSARIO

Término	Definición
1.- <b>Acta Administrativa</b>	Documento oficial que registra las decisiones, acuerdos o eventos relevantes dentro de la Unidad Administrativa del Comité Olímpico Guatemalteco (COG). Estas actas se elaboran en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC).
2.- <b>Anulación</b>	Proceso mediante el cual se invalida formalmente un documento, dejándolo sin efecto y asegurando que no genere consecuencias legales.
3.- <b>Folio</b>	Hojas numeradas en orden cardinal y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) para el registro oficial de actas administrativas.
4.- <b>Libro de Actas</b>	Conjunto ordenado de folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas (CGC), en los cuales se registran las actas administrativas de manera cronológica y numeradas en orden cardinal.
5.- <b>Numeración Cardinal</b>	Sistema de numeración que utiliza números naturales (1, 2, 3, etc.) para indicar secuencias.
6.- <b>Sello de "Anulado"</b>	Marca que indica la invalidez oficial de un documento.
7.- <b>Sistema de Control</b>	Mecanismo de control interno utilizado por la Unidad Administrativa del Comité Olímpico Guatemalteco (COG), para registrar y llevar un seguimiento detallado de los documentos autorizados, abarcando su emisión, uso y anulación.
8.- <b>Testado</b>	Acción de tachar y/o suprimir una parte del texto en un documento con el propósito de suprimirlo, de manera que se considere como no escrito. Esta corrección debe ser salvada al final del documento, antes de las firmas.



## ANULACIÓN DE FOLIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y ACTAS ADMINISTRATIVAS

### • ANULACIÓN DE FOLIOS:

Actividad	
1. Determinación de la Necesidad de Anulación	<p><b>Localización:</b> Ubique folio autorizado que se requiere anular dentro del archivo o registro correspondiente.</p> <p><b>Evaluación:</b> Analice el motivo de la anulación, que puede incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Error de impresión: Defectos en la impresión que afectan la legibilidad o precisión del documento.</li><li>• Deterioro físico: Daños materiales en el folio que impiden su uso adecuado.</li><li>• Otros casos en los que se impida el uso correcto del folio.</li></ul>
2. Preparación para la Anulación	<p><b>Consulta Interna:</b> Comuníquese con el responsable de la unidad administrativa, para discutir la necesidad y justificación de la anulación.</p> <p><b>Documentación de la Razón:</b> Registre el motivo de la anulación, asegurando que esté claramente documentado para futuras referencias.</p>
3. Colocación del Sello de "Anulado"	<p><b>Sello Transversal:</b> Estampe el sello con la leyenda "Anulado" de manera transversal sobre el folio, asegurando que el contenido original permanezca legible.</p> <p><b>Tinta Indeleble:</b> Se recomienda que utilice tinta indeleble para garantizar la permanencia de la marca de anulación.</p>
4. Registro de la Anulación	<p><b>Sistema de Registro:</b> La Unidad Administrativa del Comité Olímpico Guatemalteco (COG), debe implementar un sistema de control de los folios autorizados, bajo su cargo, en el cual se registre el uso y las anulaciones correspondientes. Este control, puede ser físico o digital y deberá incluir como la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número de folio utilizado.</li><li>• Breve descripción del contenido.</li><li>• Fecha de utilización.</li><li>• Fecha de anulación.</li><li>• Motivo justificado, detallado y válido para la anulación.</li><li>• Nombre y cargo de la persona que realiza o autoriza la anulación.</li></ul>

### • ANULACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS:

Actividad	
1. Determinación de la Necesidad de Anulación	<p><b>Identificación:</b> Ubique y determine el acta administrativa que requiere anulación y las razones específicas que justifican esta acción.</p> <p><b>Evaluación:</b> Analice si la anulación es la mejor solución o si el testado del acta podría ser más apropiado, <b>siempre y cuando el acta no haya sido firmada por los involucrados</b>. Una vez que el acta ha sido emitida y debidamente firmada, será necesario anularla mediante otra acta administrativa y hacer constar una razón de la anulación.</p>



GUÍA  
ANULACIÓN DE FOLIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y  
ACTAS ADMINISTRATIVAS

Proceso: Procedimiento interno

Código: DAJ-GUI-01

Versión: 01

Página 4 de 4

### Actividad

2.	Elaboración de una Nueva Acta para la Anulación	<b>Redacción Detallada:</b> Prepare una nueva acta administrativa que incluya: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número y fecha del acta que se desea anular.</li><li>• Motivo detallado de la anulación.</li><li>• Declaración explícita de que el acta anterior queda sin efecto.</li></ul>
3.	Aprobación de la Nueva Acta	<b>Proceso de Validación:</b> Presente la nueva acta para su conocimiento y aprobación por parte de los involucrados mencionados en el acta original.
4.	Registro de la Nueva Acta	<b>Incorporación Oficial:</b> Incorpore la nueva acta en el libro de actas correspondiente, asegurando su numeración y foliación secuencial cardinal.
5.	Anotaciones Complementarias en el Acta Original	<b>Referencia Cruzada:</b> En el margen del acta original, anote una referencia indicando que ha sido anulada por la nueva acta, incluyendo fecha y un breve motivo.
6.	Comunicación de la Anulación	<b>Notificación Interna:</b> Comunique por correo electrónico, oficio, memorando o bien distribuya copias de la nueva acta a todos los involucrados de la entidad para informar sobre la anulación y prevenir el uso inadvertido del acta anulada.
7.	Registro de la Anulación	<b>Sistema de Registro:</b> Utilice el sistema de control de los folios autorizados, previamente implementado, para registrar el uso y las anulaciones correspondientes.

### RESGUARDO DE FOLIOS AUTORIZADOS

- Los folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas deben ser resguardados en ubicaciones seguras, ya sea en escritorios con bajo llave o cajas de seguridad cuando sea necesario.
- El acceso a estos folios debe estar restringido, evitando su disponibilidad para personal ajeno o público en general.
- El personal responsable debe garantizar la integridad física de los folios, tanto utilizadas como sin utilizar, y gestionar las condiciones necesarias para la protección de los documentos y la información contenida en ellos.
- El personal responsable debe adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios, humedad y otros riesgos.

### FUNDAMENTO LEGAL

- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas de la Republica de Guatemala)
- Decreto Número 31-2002 “Ley Orgánica de la Contraloría General De Cuentas”
- Acuerdo Gubernativo Número 9-2017 “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”