



COMITE  
OLIMPICO  
GUATEMALTECO

## GUÍA

# GESTIÓN, REGISTRO, USO Y RESGUARDO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

**GG-GUI-02**

### REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Marta Ávila Guerra / Asistente Ejecutiva de Gerencia General	11/03/2015	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Gerardo Estrada Mayorga / Gerente General	12/03/2015	





## A. PROPÓSITO

El propósito de esta guía es proporcionar los lineamientos para la gestión, registro, uso y resguardo de libros y formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC). Estos documentos constituyen registros oficiales esenciales para la gestión administrativa, financiera y operativa de las unidades administrativas del Comité Olímpico Guatemalteco (COG), su correcta administración garantiza transparencia, legalidad y control interno.

## B. OBJETIVOS

- Definir los pasos claros y estructurados para la solicitud, autorización y habilitación de libros, formas.
- Asegurar que todos los libros y formas autorizados por la CGC sean debidamente registrados y controlados desde su emisión hasta su disposición final.
- Implementar mecanismos de control que aseguren que los libros y formas autorizadas por la CGC, cuenten con numeración secuencial.
- Definir las directrices para la utilización responsable y la custodia de los libros y formas autorizados por la CGC en cada una de las dependencias de la entidad y así, prevenir el uso incorrecto de estos y reducir el riesgo de errores, omisiones o alteraciones en los registros administrativos y financieros.

## C. GLOSARIO

Término	Definición
<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).
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>COG</b>	Comité Olímpico Guatemalteco
<b>Folio</b>	Hojas numeradas en orden cardinal y autorizadas por la CGC para el registro oficial de actas administrativas.
<b>Forma</b>	Son formularios, tarjetas y demás documentos, los cuales deben ser habilitados y registrados por el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas.
<b>Habilitación de libro o forma</b>	Proceso mediante el cual la CGC, autoriza formalmente un libro oficial: incluye registrar el libro, asignarle un número o código de autorización y marcar cada folio. Solo tras la habilitación el libro puede ser usado legalmente.
<b>Libro de Actas</b>	Conjunto ordenado de folios autorizados por la CGC, en los cuales se registran las actas administrativas de manera cronológica y numeradas en orden cardinal.
<b>Numeración Cardinal</b>	Sistema de numeración que utiliza números naturales para indicar secuencias.
<b>Sistema de Control</b>	Mecanismo de control interno utilizado por la Unidad Administrativa del COG, para registrar y llevar un seguimiento detallado de los documentos autorizados, abarcando su emisión, uso y anulación.



## D. GESTIÓN DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS

Actividad	
1	Identificación de la Necesidad
2	Solicitud de Autorización
3	Documentación Adicional
4	Gestión de Pago
5	Recepción de la Solicitud
6	Cálculo y Pago de Derechos
7	Autorización del Libro y/o forma
8	Habilitación



9	Gestión de Formularios Preimpresos	<p>En caso de requerir formularios preimpresos emitidos por la CGC (Ejemplo: Forma 63-A2 - Recibo de Ingresos Varios), se deberá presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotocopia del Envío Fiscal correspondiente que respalde la entrega de los libros impresos.</li><li>• Fotocopia de los recibos de pago efectuados previamente para la compra de los formularios.</li></ul>
---	------------------------------------	--

## E. REGISTRO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS

Actividad		
1	Nombramiento del Responsable	<p>Los Responsables de las Unidades Administrativas deben revisar la estructura de su unidad, según el STH-MAN-02 Manual de Funciones, Descripción y perfil de Puestos, para verificar si existe un puesto encargado del uso y resguardo de las formas y folios autorizados por la CGC. De no existir, deberá nombrar por escrito al personal responsable, garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas.</p>
2	Sistema de Control	<p>La Unidad Administrativa del COG debe implementar un sistema de control para los libros, sus folios y formas 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 mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre y tipo de documento.</li><li>• Fecha de emisión y resolución.</li><li>• Cantidad de folios autorizados.</li><li>• Dependencia y persona responsable.</li><li>• Estado del documento (<i>en uso, finalizado, anulado</i>).</li></ul>
3	Numeración y Folios	<p>Todos los libros autorizados por la CGC deberán contar con numeración secuencial. Los libros deben estar empastados o en el caso de hojas móviles, deben contar con mecanismos de seguridad que eviten su alteración.</p>

## F. USO DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS

Actividad		
1	Directrices Generales	<p>Los libros y formas autorizados deben utilizarse exclusivamente para los fines que fueron destinados.</p>
2	Recomendaciones para el Uso Correcto	<p>Para garantizar la correcta utilización de los libros y formas autorizadas, se deben seguir las siguientes directrices:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplir con los instructivos y normativas aplicables para el uso y llenado de libros y formas autorizados.</li><li>• Registrar la información de manera clara y ordenada, sin errores, omisiones que puedan afectar la validez del documento.</li><li>• Firmas y sellos que correspondan, asegurando que la documentación tenga respaldo oficial y pueda ser verificada en cualquier momento.</li><li>• Para documentos con múltiples copias, se deberá asegurar que la distribución de los ejemplares siga las disposiciones internas y reglamentarias establecidas.</li></ul>



### Actividad

- |   |                         |   |
|---|-------------------------|---|
| 3 | Anulación de Documentos | No se podrán anular folios sin la debida autorización, según lo definido en la Guía para la Anulación de Folios Autorizados por la CGC y Actas Administrativas. |
|---|-------------------------|---|

## G. RESGUARDO Y CUSTODIA DE LIBROS Y FORMAS AUTORIZADAS

### Actividad

- |   |  |  |
|---|--|--|
| 1 | Ubicación Segura                         | Los libros y formas autorizadas por la CGC deben resguardarse en ubicaciones seguras, como escritorios con llave, archivadores con cerradura, cajas de seguridad u otros, según corresponda.                                     |
| 2 | Acceso Restringido                       | El acceso a los folios autorizados debe estar limitado exclusivamente al personal autorizado, evitando su disponibilidad para terceros o público en general.   |
| 3 | Integridad de la Documentación           | El personal responsable deberá garantizar la integridad física de los folios, tanto los utilizados como los no utilizados, asegurando su protección contra deterioro o pérdida y resguardando la información contenida en ellos. |
| 4 | Medidas de Seguridad                     | Se deberán adoptar medidas de prevención y protección contra robos, incendios, humedad y otros riesgos que puedan comprometer la seguridad de los documentos.  |
| 5 | Resguardo de Libros o formas Finalizados | Los libros, sus folios y formas finalizadas deberán ser almacenados en los archivos de cada Unidad Administrativa, con acceso restringido y garantizando su correcta ubicación para futuras consultas o auditorías.              |

## H. FUNDAMENTO LEGAL

- Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento.
- Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental (Acuerdo A-039-2023)
- Decreto Número 2082 del Presidente Constitucional de la Republica del 27/05/1938