



**SECRETARÍA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA**

**POLÍTICAS PARA EL CONTROL
Y USO DE FORMAS NUMERADAS
AUTORIZADAS POR
CONTRALORÍA GENERAL
DE CUENTAS,
DE LA SECRETARÍA GENERAL DE
LA PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA**

CP



SECRETARÍA GENERAL
DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA, C.A.

SECRETARIA GENERAL DE LA
PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Registro de Nombramientos
Libro: P-14 Fóllo: 014 Castilla: 1
Fecha de Ingreso: 10-2-2023

ACUERDO INTERNO No. 1-2023

Guatemala, *10 de febrero de 2023*

LA SECRETARIA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, establece que es función de la Secretaría General de la Presidencia de la República, tramitar los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente, y dentro de las atribuciones que se tienen se encuentra velar porque el despacho del Presidente se tramite con la prontitud necesaria.

CONSIDERANDO

Que el Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República, contenido en el Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, define la estructura y organización de la Secretaría General de la Presidencia de la República y establece que es atribución del Secretario General de la Presidencia de la República, ejercer la dirección y coordinación de todos los servicios de la Secretaría General, así como dirigir y coordinar la ejecución de las funciones administrativas y financieras de la Secretaría General, y emitir las disposiciones internas que correspondan en los asuntos de su competencia.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo Número A-028-2021 de fecha 13 de julio de 2021, el Contralor General de Cuentas, acuerda Aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG), el cual establece en el numeral 4.3.1 que la máxima autoridad, a través de la unidad especializada de la entidad, debe promover la elaboración de políticas y manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad; y en el numeral 4.4.4. que cada entidad pública debe aplicar procedimientos internos para el control y uso de formularios.

POR TANTO

De conformidad con el artículo 202 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el artículo 9 del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 6 y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

ACUERDA

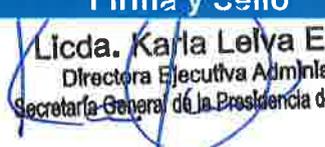
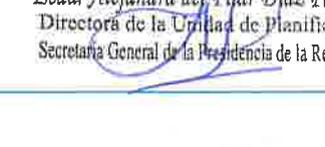
Artículo 1. Aprobar las Políticas para el control y uso de formas numeradas autorizadas por Contraloría General de Cuentas, de la Secretaría General de la Presidencia de la República, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

Artículo 2. El presente Acuerdo Interno surte sus efectos inmediatamente.

COMUNÍQUESE


Lidia María Consuelo Ramírez Scaglia
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA



Elaboración y Revisión	
Nombre y Puesto Funcional	Firma y Sello
Lcda. Karla Zucely Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa	 Lcda. Karla Leiva Estrada Directora Ejecutiva Administrativa Secretaría General de la Presidencia de la República
Lcda. Flor de María Tistoj Santiago Directora Ejecutiva Financiera	 Lcda. Flor de María Tistoj Santiago DIRECTORA EJECUTIVA FINANCIERA SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Lcda. Jessy Virginia Leiva Directora Ejecutiva de Recursos Humanos	 Lcda. Jessy Virginia Leiva DIRECTORA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación	 Lcda. Alejandra del Pilar Díaz Palacios Directora de la Unidad de Planificación Secretaría General de la Presidencia de la República

Guatemala, Enero 2023

Índice

Descripción	Página
I. MISIÓN.....	3
II. VISIÓN.....	3
III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL.....	4
IV. OBJETIVO.....	5
V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
VI. MARCO LEGAL.....	5
VII. DEFINICIONES.....	5
VIII. POLÍTICAS GENERALES.....	6
IX. POLÍTICAS DE CONTROL DE FORMAS NUMERADAS.....	7
X. POLÍTICAS DE USO Y DE RESGUARDO DE FORMAS NUMERADAS.....	7
XI. POLÍTICAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN DE FORMAS NUMERADAS.....	8
XII. POLÍTICAS DE EXTRAVÍO O ROBO DE FORMAS NUMERADAS.....	8
XIII. POLÍTICAS PARA BAJA A FORMAS NUMERADAS OBSOLETAS.....	8

CF

[Handwritten signatures and initials]

I. MISIÓN

Somos la institución pública que vela por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en el accionar del Presidente de la República, tramitando de manera constante, oportuna, eficiente y eficaz los asuntos de su Gobierno.

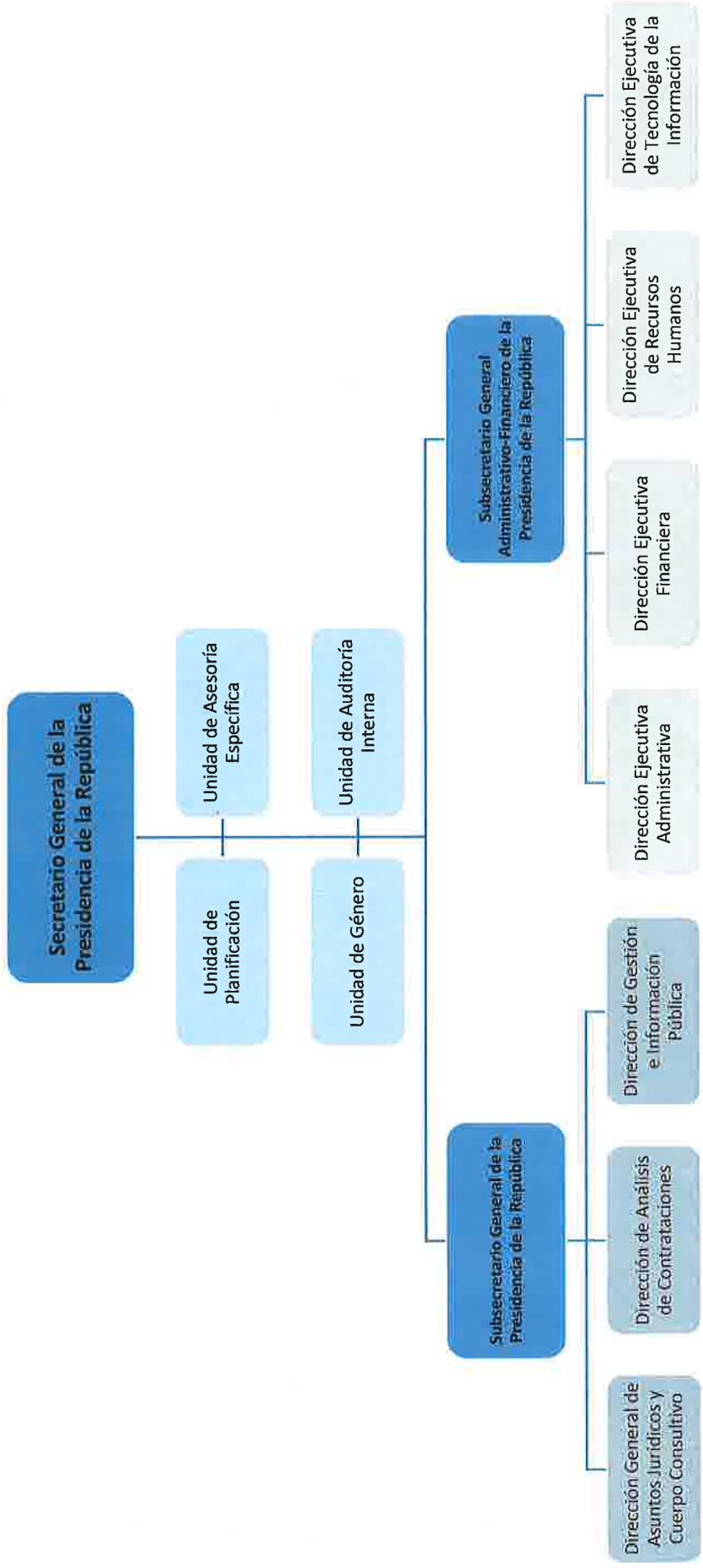
II. VISIÓN

Consolidarse para el año 2025 como una institución pública innovadora, que mediante el control interno y el uso de la tecnología de la información y comunicación, tramita con calidad, eficiencia y eficacia los asuntos de Gobierno del Despacho del Presidente de la República velando por la legalidad, seguridad y certeza jurídica en su accionar.

ck



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL¹



¹ Acuerdo Gubernativo No. 80-2020 de fecha 24 de junio de 2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.

GE

Handwritten signatures and initials in blue ink.

IV. OBJETIVO

Establecer lineamientos que deberán observar los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República para el control en el uso de las formas numeradas en el ejercicio de sus funciones, como el manejo restringido y controlado en su recepción, resguardo, suscripción, expedición, anulación, baja y/o eliminación por desuso u obsolescencia.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes políticas serán de observancia para los servidores públicos de la Secretaría General de la Presidencia de la República en el ámbito de su competencia.

VI. MARCO LEGAL

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Decreto Número 2084, mediante el cual se decreta la Autorización de los libros de contabilidad, de las oficinas públicas como de los que pertenecen a otras entidades sujetas a la fiscalización del Tribunal de Cuentas.
- c. Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- e. Acuerdo Gubernativo Número 80-2020, Reglamento Orgánico Interno de la Secretaría General de la Presidencia de la República.
- f. Acuerdo Número A-18-2007 de la Contraloría General de Cuentas, Reglamento para la Prestación de Servicios, Autorizaciones y Venta de Formularios Impresos.
- g. Acuerdo Número A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).

VII. DEFINICIONES²

1. **Equipo de Dirección:** Las personas que ocupan el cargo de Director, Jefe o Encargado en las Unidades y Direcciones de la Secretaría General de la Presidencia de la República, responsables de dirigir, tomar decisiones y tener personal a su cargo.
2. **Formas numeradas:** Se define a las formas, formularios y folios de libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas ya sean físicos o electrónicos, que cuentan o no con membrete institucional y número de identificación del documento, se entenderá como formas numeradas e indistintamente como formas.

² Las definiciones son elaboración propia de la Direcciones Ejecutivas Financieras, Administrativa y de Recursos Humanos, para aplicación en las políticas contenidas en el presente documento.

3. **Formas anuladas:** Formas que presentan o contienen daños o defectos de origen de imprenta o errores involuntarios realizados en el proceso de recepción, manejo, redacción y/o expedición u obsoletas con la leyenda de anulada.
4. **Formas obsoletas:** Formas que por las circunstancias han dejado de ser funcionales para seguir siendo utilizadas, por lo que se descontinúa su uso en forma definitiva.
5. **Formato de control interno de uso de formas numeradas:** Documento con diseño y características específicas de cada Unidad y Dirección de la Secretaría General de la Presidencia de la República, donde se registra el uso de las formas utilizadas por los responsables de las mismas.
6. **Formatos de inventario mensual de formas numeradas:** Documentos con diseño y características específicas, donde se registra mensualmente el inventario de existencias de saldos de las formas utilizadas, no utilizadas y anuladas, mismos que constituyen el sustento para la rendición del informe mensual a quien corresponda.
7. **Eliminación de Formas:** Acción de destrucción de formas obsoletas.
8. **Papel autocopiativo:** Papel de copia sin carbón, recubierto, diseñado para transferir información escrita en la hoja frontal a hojas debajo, una o más.
9. **Responsables o encargados de las formas:** Es el equipo de dirección que utilice formas y las personas designadas como responsables de acuerdo a la naturaleza de sus funciones para la recepción, resguardo, registro, asignación y arqueo de las formas y rendición de cuentas del uso de las mismas.

VIII. POLÍTICAS GENERALES.

1. La habilitación de toda forma numerada que requiera la autorización de la Contraloría General de Cuentas, para el desempeño de las funciones que se efectúan en la Secretaría General de la Presidencia de la República, se realizará en apego a los requisitos establecidos por dicho ente rector.
2. Se podrán habilitar formas numeradas que requieran la autorización de la Contraloría General de Cuentas, derivado de normativa, legislación o gestiones de mejora continua, que se determine implementar en los procesos de control interno.
3. El Equipo de Dirección que utiliza formas, podrá designar por escrito a un encargado y un suplente como responsable del control, recepción, resguardo, registro y arqueo de las formas según corresponda. En caso de ausencia justificada del responsable, la persona que lo sustituya asumirá dichas funciones; quien tendrá la obligación de contar y revisar físicamente las existencias así mismo, realizará el cotejo de registros con el formato de inventario mensual de formas numeradas.

4. El responsable o encargado que sustituya al titular de las formas, en caso de detectar diferencias entre la cantidad de formas contabilizadas y los formatos de inventario mensual de formas, procederá a hacer del conocimiento al jefe inmediato superior por escrito para iniciar las acciones que correspondan.
5. Los responsables o encargados de las formas numeradas, velarán porque el uso de las formas sea realizado con la medida correspondiente, de manera que sean utilizadas con eficiencia y evitar su inadecuada utilización que conlleven a su constante anulación, además las utilizarán en orden correlativo y cronológicamente.

IX. POLÍTICAS DE CONTROL DE FORMAS NUMERADAS

1. Los responsables o encargados de las formas, al finalizar cada mes, deberán efectuar el conteo correspondiente de las formas y realizarán los registros en el formato de inventario mensual de formas, detallando los movimientos como; existencias, recepción, expedición, anulación, extravío entre otras, e informarán a quien corresponda dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, el que podrá ser físico o digital, atendiendo a la naturaleza de las funciones del Equipo de Dirección.
2. Los responsables o encargados de las formas, brindarán información y rendirán cuentas a los entes fiscalizadores correspondientes, al momento que les sea requerida, así como al responsable de realizar los arqueos físicos de las formas a los que estén afectos.

X. POLÍTICAS DE USO Y DE RESGUARDO DE FORMAS NUMERADAS

1. Toda forma numerada, que cuente con duplicado, triplicado, cuádruplicado, quintuplicado y que no sean de papel autocopiativo, deben ser firmadas cada una, por las personas que comparecen, de manera que se avale su validez o autorización. En el caso de los folios de libros, se firmará o rubricará cada folio utilizado a los costados de los mismos, cuando aplique.
2. Cuando se determinen errores en la redacción que se hizo constar en folios de libros se podrá realizar adiciones, entrerrenglonaduras y testados, los cuales deberán ser salvados al final del documento y antes de las firmas para ser válidos. Cuando sean en las otras formas podrá realizarse una razón al final o al reverso de la misma.
3. Para las formas numeradas que se requiera realizar su anulación, se colocará al frente de la forma la leyenda "ANULADO" y se describirá una razón y/o nota al frente o reverso del documento, especificando el motivo de la anulación, dicha razón o nota será firmada por la persona encargada y jefe inmediato superior.

CP

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

4. Todas las formas numeradas deberán permanecer dentro de las oficinas o instalaciones asignadas, incluyendo aquellas que estén anuladas, canceladas y obsoletas. En las que aplique para el trámite de baja por eliminación, se resguardarán hasta que sea autorizado dicho proceso por los entes rectores. En los casos que por la naturaleza de su funcionalidad sea necesario la utilización fuera de las instalaciones, se deberá establecer el control correspondiente.
5. Las formas deberán resguardarse en muebles o instalaciones seguras, de preferencia bajo llave, por lo que el acceso a las mismas deberá ser restringido y no deberán estar al alcance de personal ajeno a su manejo o público en general.

XI. POLÍTICAS DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN DE FORMAS NUMERADAS

1. Los responsables o encargados, al establecer un saldo mínimo de 50 folios en existencia de libros autorizados considerarán realizar las gestiones correspondientes, para solicitar un nuevo lote, tomando de referencia el tiempo necesario y evitar el desabastecimiento de las formas. De lo cual deberán velar que se realice de acuerdo a los requisitos establecidos por la Contraloría General de Cuentas y el diseño que la forma requiera.

Para las otras formas (ejemplo 1H, formulario de viáticos, requisición entre otros), se determinará el saldo mínimo de acuerdo a su movimiento y según disposición interna del Equipo de Dirección que corresponda.

El Personal y Equipo de Dirección que solicitó el lote nuevo de formas, al momento de su recepción, deberá realizar el conteo físico de las formas numeradas y en caso de no coincidir las cantidades del conteo realizado, lo harán de conocimiento al jefe inmediato superior y a la Dirección Ejecutiva Administrativa, para la realización de las gestiones correspondientes ante el Departamento de Formas Oficiales de la Contraloría General de Cuentas. La falta de informar recae sobre los responsables que recibieron las formas.

XII. POLÍTICAS DE EXTRAVÍO O ROBO DE FORMAS NUMERADAS

1. En el caso de pérdida, faltante, extravío o robo de formas numeradas, el responsable o encargado de las mismas deberá informar verbalmente de manera inmediata de conocido el hecho, al jefe inmediato superior y deberá realizar la denuncia ante el Ministerio Público y/o Policía Nacional Civil; posteriormente se suscribirá acta circunstanciada, en la cual se detallan los hechos acontecidos según sea el caso, la que será firmada por los responsables. Sobre lo actuado se comunicará a donde corresponda.

OK

XIII. POLÍTICAS PARA BAJA A FORMAS NUMERADAS OBSOLETAS

1. Si el encargado, determina que existen formas obsoletas, conformará expediente, que incluya la documentación de respaldo, que evidencie su obsolescencia e informará al jefe inmediato superior, para realizar conjuntamente las consultas correspondientes ante la Contraloría General de Cuentas, a efecto de iniciar las gestiones administrativas para la baja de formas y de lo actuado deberán informar al Despacho Superior.
2. Los casos no previstos en las presentes políticas, se establecerán en los procesos administrativos que determine el Equipo de Dirección que corresponda.

OK

