

|                                                                                   |                                                                                        |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento de Calidad                                                               | P.O.DA-04<br>Edición 01 |
|                                                                                   | Procedimiento para la Depuración del Archivo Contable de la<br>Sección de Contabilidad | 1 de 3                  |

## 1. Objetivo

Establecer el proceso administrativo para la depuración del archivo contable con antigüedad superior a 20 años, así como los lineamientos para la destrucción o venta del papel con fines de reciclaje.

## 2. Alcance

Aplica al archivo físico de la Sección de Contabilidad con más de 20 años de resguardo, se exceptúan de esta normativa la correspondencia administrativa.

## 3. Responsabilidad

El personal de la Sección de Contabilidad es responsable de la aplicación y cumplimiento del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### 4.1 Papelería Glosada

Es la documentación remitida a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas según requerimientos oficiales.

### 4.2 Papelería No Glosada

Es la documentación que no ha sido objeto de requerimiento oficial por parte de la Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

## 5. Marco legal

Se tiene como marco legal los artículos que regulan el correcto uso, cuidado y manejo de la documentación en la administración Pública, de tal forma se citan a continuación:

### 1. Constitución Política de la República de Guatemala

**“Artículo 155.- Responsabilidad por infracción a la ley.** Cuando un dignatario, funcionario o trabajador del Estado, en el ejercicio de su cargo, infrinja la ley en perjuicio de particulares, el Estado o la institución estatal a quien sirva, será solidariamente responsable por los daños y perjuicios que se causaren.

**La responsabilidad civil de los funcionarios y empleados públicos podrá deducirse mientras no se hubiere consumado la prescripción, cuyo término será de veinte años...”.**

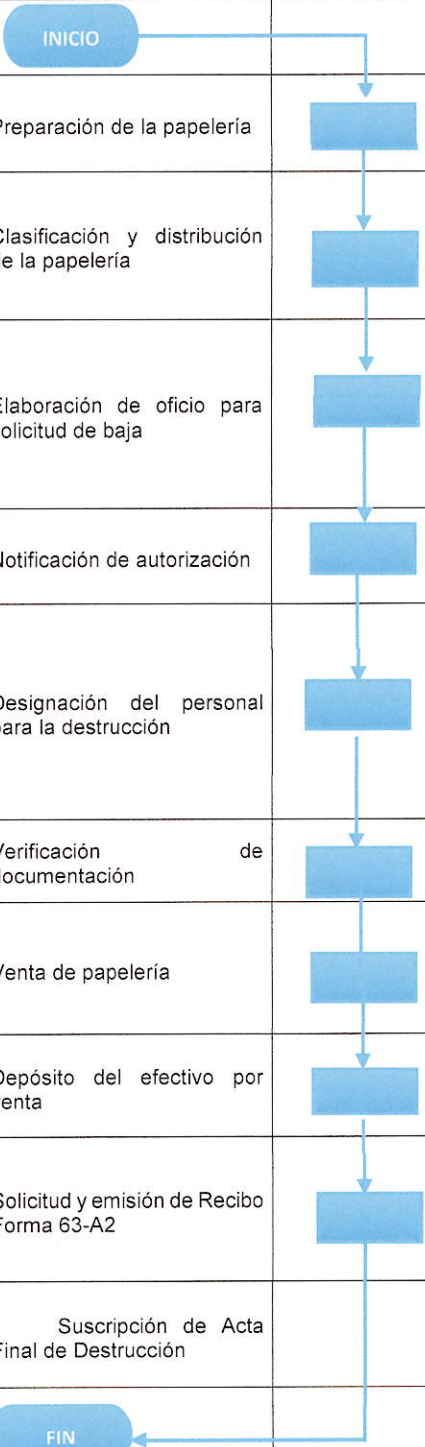
### 2. Acuerdo Gubernativo No. 795-2003 “Disposiciones Reglamentarias Sobre la Rendición, Glosa y Archivo de Cuentas”

**“Artículo 23.** ... En los casos en que, por disposición de la Jefatura de la Contraloría General de Cuentas, el examen de las cuentas se efectúe en la sede la institución, dependencia u oficina fiscalizada, las mismas deberán quedar en poder de dicha institución, dependencia u oficina para su conservación y archivo por un plazo de diez años. Transcurrido dicho plazo la dependencia respectiva, podrá proceder a su destrucción o incineración, previa autorización de la Contraloría General de Cuentas, exceptuándose aquella documentación que al momento de su examen especial haya sido objeto de reparo...”.

|                                                                                   |                                                                                     |                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|  | Procedimiento de Calidad                                                            | P.O.DA-04<br>Edición 01 |
|                                                                                   | Procedimiento para la Depuración del Archivo Contable de la Sección de Contabilidad | 2 de 3                  |

## 6. Descripción del proceso

### 6.1 Proceso para la depuración y venta para reciclaje de la papelería contable

| Actividad                                       | Diagrama                                                                           | Responsable     | Documento Consultado | Documento Generado | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INICIO                                          |  |                 |                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Preparación de la papelería                  |                                                                                    | PCB             |                      |                    | El personal designado de la Sección de Contabilidad identifica y prepara la documentación con más de 20 años de resguardo.                                                                                                                                                                                |
| 2. Clasificación y distribución de la papelería |                                                                                    | PCB             |                      | 1                  | Se revisa y clasifica la documentación por cuenta bancaria, glosada, no glosada y formas oficiales (realizando el corte de formas correspondiente), organizándola en periodos mensuales y anuales para la destrucción o venta.                                                                            |
| 3. Elaboración de oficio para solicitud de baja |                                                                                    | JCB,G, DAF      | 1                    | 2                  | La Jefatura de la Sección de Contabilidad valida el listado de los documentos clasificados y foliados y elabora el oficio de solicitud de baja ante la Contraloría General de Cuentas con el visto bueno de Gerencia y Jefatura de la División Administrativa Financiera. Se traslada el oficio a la CGC. |
| 4. Notificación de autorización                 |                                                                                    | CGC             |                      | 3                  | Contraloría General de Cuentas notifica la autorización de destrucción o incineración de la documentación a la Gerencia.                                                                                                                                                                                  |
| 5. Designación del personal para la destrucción |                                                                                    | PAI, PCB, PDCGC | 3                    | 4                  | La Jefatura de Contabilidad coordina con el Departamento de Auditoría Interna y la Delegación de la Contraloría fecha, lugar y horario, para la verificación y autorización física de la destrucción de los documentos. Envía notificación a la Delegación de Contraloría General de Cuentas.             |
| 6. Verificación de documentación                |                                                                                    | PAI, PCB, PDCGC | 1,4                  |                    | Las personas citadas proceden a la verificación de la documentación objeto de destrucción.                                                                                                                                                                                                                |
| 7. Venta de papelería                           |                                                                                    | PCB             |                      | 5                  | El personal de Contabilidad gestiona la venta de la documentación con la empresa recicladora, solicitando el comprobante de pesaje y el pago respectivo.                                                                                                                                                  |
| 8. Depósito del efectivo por venta              |                                                                                    | PCB             | 5                    | 6                  | Depositar el efectivo en la cuenta monetaria No. 000-147601-9 de Banco Industrial (INTECAP Sede Central).                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Solicitud y emisión de Recibo Forma 63-A2    |                                                                                    | ST              | 6                    | 7,8                | Emitir Memorando para la emisión del Recibo Forma 63-A2, se adjunta la boleta. El ingreso por dicho concepto será registrado como Rubro de Ingresos 13110 y formará parte de los ingresos propios de la Institución.                                                                                      |
| 10. Suscripción de Acta Final de Destrucción    |                                                                                    | PAI, JCB, PDCGC | 1,2,3,4,6,7,8        | 9                  | Se suscribe el acta de cierre, consignando el detalle de los documentos destruidos, el monto de la venta y el Recibo F63A.                                                                                                                                                                                |
| FIN                                             |                                                                                    |                 |                      |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



|                                                                                   |                                                                                            |                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento de Calidad</b>                                                            | <b>P.O.DA-04</b><br><b>Edición 01</b> |
|                                                                                   | <b>Procedimiento para la Depuración del Archivo Contable de la Sección de Contabilidad</b> | <b>3 de 3</b>                         |

#### Referencias del diagrama

| No. | Código | Nombre del Documento                                                                                    |
|-----|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | N/A    | Listado de documentos identificados para destrucción o venta de papelería                               |
| 2   | N/A    | Oficio de solicitud a Contraloría General de Cuentas                                                    |
| 3   | N/A    | Oficio de autorización de destrucción o incineración de la documentación                                |
| 4   | N/A    | Memorando de notificación de fecha, lugar y horario de la verificación de documentos                    |
| 5   | N/A    | Recibo emitido por la recicladora                                                                       |
| 6   | N/A    | Boleta de depósito del banco                                                                            |
| 7   | N/A    | Memorando de solicitud de la elaboración del recibo Forma 63-A2 por venta de papelería                  |
| 8   | N/A    | Recibo Forma 63-A2                                                                                      |
| 9   | N/A    | Acta Final de la destrucción de papelería, del Libro de actas de hojas móviles, Sección de Contabilidad |

#### Abreviaturas del diagrama

| No. | Abreviatura | Definición                                               |
|-----|-------------|----------------------------------------------------------|
| 1   | PCB         | Personal de la Sección de Contabilidad                   |
| 2   | JCB         | Jefatura de la Sección de Contabilidad                   |
| 3   | PAI         | Personal del Departamento de Auditoría Interna           |
| 4   | PDCGC       | Personal de la Delegación Contraloría General de Cuentas |
| 5   | CGC         | Contraloría General de Cuentas                           |
| 6   | G           | Gerencia                                                 |
| 7   | ST          | Sección de Tesorería                                     |

| Aprobado por | Fecha      | Firma                                                                                |
|--------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Subgerencia  | 10-06-2026 |  |