GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
SECRETARÍA EJECUTIVA, COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS

ACUERDO INTERNO NÚMERO 33-2016

Guatemala, 02 de septiembre de 2016

LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS DE LA VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, en el artículo 1, literal f), sección II), establece que es responsabilidad de la autoridad superior de cada organismo o entidad del sector público, la implantación y mantenimiento de un eficiente y eficaz sistema de control interno normativo, financiero, económico y de gestión sobre sus propias operaciones, organizado en base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

CONSIDERANDO

Que por ende, es responsabilidad del Secretario Ejecutivo el velar por el cumplimiento de la legislación aplicable así como por la adecuada utilización de los recursos a cargo de la institución en miras de la optimización de los mismos.

CONSIDERANDO

Que es necesario dictar normas de observancia general para la gestión de gastos específicos, documentación de soporte, autorización y justificación, que por necesidades del servicio y por cumplimiento de las diversas actividades de las direcciones en general, hayan de requerirse para el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones conferidas en el artículo 13, literales l), m) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas,

ACUERDA

Emitir las siguientes:

NORMAS DE OBSERVANCIA GENERAL PARA LA GESTIÓN DE GASTOS, DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, AUTORIZACIÓN Y JUSTIFICACIÓN.

Artículo 1. Objeto. Las disposiciones del presente acuerdo interno norman el procedimiento relativo a la gestión de gastos y autorización de los mismos por parte del personal, contratistas y colaboradores de la institución, para el correcto desempeño de actividades.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente disposición es de carácter general y es aplicable a todo el personal, contratistas y colaboradores que prestan sus servicios en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, de la Vicepresidencia de la República.

Artículo 3. Límite de compra máxima por medio de Fondo Rotativo: Los pagos por la compra de insumos, suministros, materiales, bienes o la prestación de servicios que estén debidamente documentados, se podrán realizar por medio de la disponibilidad monetaria del Fondo Rotativo en efectivo hasta de tres mil quetzales exactos (Q. 3,000.00). Si se excede de dicha cantidad, el pago se realizará por medio de cheque el cual no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del monto total del Fondo Rotativo; en ambos casos sin incluir la cantidad que corresponde al impuesto al valor agregado (IVA).

Artículo 4. Facturas por compra de insumos, materiales o servicios. Cuando se presenten facturas que respalden las compras de insumos, materiales o el pago de servicios, utilizados para el desarrollo de alguna actividad de la institución, éstas deberán de contener, como mínimo, lo siguiente:

a) El documento debe carecer de correcciones, enmiendas o tachaduras.
b) El nombre consignado en la factura debe corresponder al nombre "SECCATID" y deberá tener consignado el número de identificación tributaria (NIT), de la Institución siendo éste el: setecientos veintisiete mil diecisiete guión ocho (727017-8).
c) En el apartado de "dirección" de la factura, debe consignarse la dirección de la Institución. No es permitido consignar la palabra "Ciudad".
d) El concepto de la compra debe ser claro y legible, mismo que debe corresponder al gasto por el cual se requirió el efectivo y/o vale.
e) Debe tener la fecha de vencimiento de la factura.
f) Debe tener el número de la resolución y autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).

Es responsabilidad del requirente, verificar al momento de la entrega, que toda factura emitida cumpla con los requisitos descritos. En caso que falte alguno de estos requisitos, el requirente deberá gestionar la reposición del documento en un plazo que no exceda de un (1) día hábil desde la verificación
de la omisión de los requisitos y, de no hacerlo, deberá reembolsar el monto de la compra o el pago del servicio.

Artículo 5. Razonamiento y justificación del gasto. En el dorso de la factura debe razonarse brevemente la justificación del gasto, incluyendo el evento o naturaleza que origina la realización del mismo y se valida con firma y sello de la autoridad que autoriza y aprueba el gasto.

Artículo 6. Ingreso a Almacén. Si se adquiere algún insumo, suministro, material o su equivalente, estos sin excepción alguna, deben ingresar a la Unidad de Almacén, para posteriormente solicitar su retiro por medio de la requisición correspondiente.

Artículo 7. Forma Pedido. Si la adquisición de insumos, suministros, materiales, bienes o servicios supera el monto de un mil quetzales exactos (Q. 1,000.00) se debe gestionar la compra por medio de la forma "Pedido", con las firmas y sellos correspondientes.

Artículo 8. Presentación de Ofertas y Proformas. Si la compra de insumos, suministros, materiales, bienes o el pago de servicios asciende a dos mil quetzales exactos (Q. 2,000.00), sin exceder de la cantidad diez mil quetzales (Q. 10,000.00), es necesario documentar la gestión con al menos dos (2) ofertas o proformas de cotizaciones del producto o servicio.

Artículo 9. Justificación de gasto por medio de Planillas o listados. En los casos que los insumos o materiales se destinen a cubrir eventos donde, por su naturaleza se proporcione material o alimentación, se justificará su entrega por medio de planillas o listados, los que contendrán como mínimo: nombres, apellidos, número de Código Único de Identificación y firmas de las personas beneficiarias.

Las planillas o listados deben de contener como mínimo: la descripción del evento, taller, capacitación u otro; la fecha de la actividad; la firma del coordinador del evento y/o actividad; firma y sello del superior del Coordinador del evento y/o actividad.

Artículo 10. Reembolsos de caja chica. No se reembolsarán gastos por concepto de compras diversas, parqueos u otros gastos similares que no estén previamente aprobados por el superior de la persona que realizó el gasto y por el Despacho Superior.

Artículo 11. Vale de Caja Chica. Los vales que se emitan por compras emergentes, se deben liquidar a más tardar dos (2) días hábiles posteriores
a su emisión, caso contrario el solicitante debe reembolsar el monto íntegro del monto del vale.

Artículo 12. Control de Vehículos y Gasto de Combustible. Los vehículos propios y los asignados a la Secretaría, que utiliza el personal, colaboradores o contratistas para el desarrollo de las diversas actividades en Comisión Oficial, al momento de ser entregados al solicitante deberán de poseer como mínimo lo siguiente:

a) Cuando por necesidades del servicio, tenga que utilizarse un vehículo para el cumplimiento de una comisión oficial, dentro del departamento de Guatemala y sus municipios, se tendrá el criterio que al marcar un cuarto

(1/4) del nivel del tanque de combustible, se solicitará su abastecimiento mediante "Forma de solicitud de combustible";

b) Cuando la Comisión sea afuera del casco urbano, el vehículo se entregará con el tanque de combustible lleno. Si la Comisión o actividad por su naturaleza requiere más de la capacidad de almacenamiento del tanque de combustible del vehículo se entregará a la persona que se le asigna el vehículo, los vales de gasolina necesarios para volver a abastecerlo;
c) Una bitácora de control de recorrido en el cual se dejará evidencia del uso del automotor y los registros de los kilómetros recorridos la cual deberá ser actualizada por la persona a la que se le asigna el vehículo;
d) Copia autenticada de la Tarjeta de circulación y el comprobante del pago del impuesto de circulación de los vehículos;
e) Una tarjeta que contendrá el número de teléfono de emergencia de la Entidad Aseguradora y el número de prima del seguro correspondiente al vehículo;
f) Se autoriza únicamente en caso de emergencia, debidamente justificada, el reembolso de pagos en efectivo realizados por el personal, colaboradores y contratistas, de hasta cien quetzales exactos (Q 100.00) en concepto de combustibles o lubricantes del vehículo asignado.

Las gestiones de abastecimiento mediante vale deben registrarse en el Libro de Combustibles habilitado para efectos de rendición de cuentas.

En ningún caso se le asignara vehículo de la institución a la persona que no cuente con licencia de conducir vigente.

Artículo 13. Alimentos para personal, colaboradores y/o contratistas por eventos o actividades previamente programados. Se autoriza el pago de alimentos para empleados, colaboradores y/o contratistas en actividades específicas conforme a los casos siguientes:

a) **Jornada extraordinaria**: En los casos debidamente justificados, cuando deba laborarse en jornada nocturna y al sobrepasar las diecinueve (19:00) horas, se autoriza el pago de cincuenta quetzales exactos (Q. 50.00) en concepto de cena por persona.

b) **Fines de semana y asuetos**: Cuando por necesidades del servicio, por actividades de sensibilización o eventos especiales sea necesario realizar o ejecutar actividades de carácter oficial se aprueba, en concepto de alimentos, la suma de hasta cincuenta quetzales exactos (Q. 50.00) por persona, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad superior.

c) **Jornada de labores fuera de las instalaciones:** En los casos que por razones de eventos de sensibilización o capacitación debidamente programados, deba el personal, colaboradores y/o contratistas movilizarse a los municipios del departamento de Guatemala, se autoriza en concepto de

alimentos la suma de hasta cincuenta quetzales exactos (Q. 50.00) por persona, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad superior.

d) **Por eventos o actividades previamente programados**: Para las actividades o eventos previamente programados en capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, campañas o actividades específicas que cuenten con la aprobación superior, se aprueba el gasto en concepto de alimentos por refacciones o almuerzos para los participantes, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad superior. Para el efecto debe documentarse con agenda o cronograma de actividades, planilla o listado de participantes con firma de recibido.

En todos los casos debe acompañarse la factura debidamente razonada y autorizada con la programación de la actividad y la planilla de personal y colaboradores que participaron en el evento o actividad.

Estos pagos no incrementan los honorarios pactados en los contratos de servicios del personal temporal, ni se consideraran ventajas económicas.

Artículo 14. Servicio de telefonía celular e Internet. Se autoriza para el Secretario Ejecutivo y Subsecretario de la institución, la asignación de un aparato celular con tiempo de aire de acuerdo a los límites de Ley, y adicionalmente el servicio de internet para el desarrollo de sus funciones.

En el caso de las actividades oficiales del Despacho Superior, o de actividades de la institución que se realicen fuera de las instalaciones de la Secretaría, se podrá autorizar la adquisición, mediante la factura correspondiente, de saldo en tiempo de aire, tarjetas telefónicas para llamadas y/o de tarjetas para adquisición de internet hasta por un monto de veinticinco quetzales (Q. 25.00) por persona. Estas tarjetas serán entregadas al personal, colaboradores y/o contratistas de la institución para utilizarse en sus terminales telefónicas o tabletas de la institución o particulares.

En este último caso, previamente se debe emitir la solicitud escrita con las justificaciones del caso y con la aprobación de la autoridad superior.

La entrega de estas tarjetas o la compra de los respectivos saldos no incrementan los honorarios pactados en los contratos de servicios del personal temporal, ni se consideraran ventajas económicas.

Artículo 15. Derogatoria. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones administrativas que sean incompatibles con el presente Acuerdo al momento de su entrada en vigencia.

Artículo 16. Vigencia. El presente Acuerdo comienza su vigencia de manera inmediata.

COMUNÍQUESE,

LIC. JUAN RAFAEL SÁNCHEZ C.
SECRETARIO EJECUTIVO
COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS
VICEPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARIA EJECUTIVA