

**ACUERDO INTERNO NÚMERO 23-2022**  
Guatemala, 18 de julio de 2022

**LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICCIONES  
Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ADSCRITA A LA VICEPRESIDENCIA DE  
LA REPÚBLICA**

**CONSIDERANDO**

Que el numeral 2), literal f) del Artículo 1 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, 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 con base a las normas generales emitidas por la Contraloría General de Cuentas.

**CONSIDERANDO**

Que el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, aprobado mediante Acuerdo No. A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas, en el Inciso 4.3 Normas Relativas de las Actividades de Control, regula que la máxima autoridad y equipo de dirección de la entidad, deben determinar actividades de control que permitan incrementar la posibilidad de alcanzar objetivos, fomentar la eficiencia operativa y ayudar a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la entidad ante los riesgos.

**CONSIDERANDO**

Que 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 con el objetivo de la optimización de estos.

**CONSIDERANDO**

Que es necesario dictar normas de aplicación general para la gestión de gastos específicos, documentación de soporte, requisitos, autorización y justificación, que por necesidades del servicio, por observancia de las diversas actividades de las direcciones o dependencias, 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 g), l) y m) 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, AUTORIZACIÓN, JUSTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE**

**Artículo 1. Objeto.** Las disposiciones del presente acuerdo interno norman el procedimiento relativo a la gestión de gastos, autorización, justificación y documentación de soporte de estos, por parte de los funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicio de la Institución, para el correcto desempeño de las actividades, controles que viabilizan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva.

**Artículo 2. Ámbito de aplicación.** La presente disposición es de carácter general y es aplicable a los funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicio y a todo que labore en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas -SECCATID- adscrita a la Vicepresidencia de la República.

**Artículo 3. Límite de compra máxima por medio del Fondo Rotativo Institucional:** Los pagos por la compra o adjudicación 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 Institucional en efectivo hasta por el monto de tres mil quetzales exactos (Q. 3,000.00). Si se excede de dicha cantidad, el pago se realizará por medio de cheque físico, el cual no podrá superar el veinticinco por ciento (25%) del monto total asignado del Fondo Rotativo para operaciones con cheque; en ambos casos sin incluir la cantidad que corresponde al Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Por las diversas adjudicaciones emergentes que se deriven del Fondo rotativo y su caja chica, se podrá erogar en efectivo desde Q. 0.01 hasta la suma de tres mil trescientos sesenta quetzales (Q. 3,360.00) de ser necesario; y desde Q. 0.01 y hasta el monto de siete mil quetzales (Q. 7,000.00) mediante cheque; en este último caso se excluye del límite determinado, la asignación establecida por la creación de la caja chica y los reembolsos que se deben realizar a la persona encargada del fondo en efectivo, a través de las rendiciones o liquidaciones periódicas.

**Artículo 4. Reintegros de gastos de la caja chica.** Se reembolsarán gastos emergentes y de baja cuantía por concepto de compras y servicios diversos, que cuenten con: a) Compromiso presupuestario, b) Pedido u oficio de autorización según corresponda, aprobado por la autoridad inmediata del servidor público o funcionario que realizó el gasto o por el Despacho Superior; y, c) Que la factura este dentro del plazo legal para efectuar el registro del Número de Publicación Guatecompras (NPG).

No se reembolsarán gastos de menor cuantía, que no tenga conocimiento previo del compromiso y del gasto realizado, por parte de la Dirección Administrativa Financiera.

**Artículo 5. Vale de Caja Chica.** Los vales de caja chica que se emitan por compras emergentes, se deben liquidar a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a su emisión, caso contrario el solicitante deberá reembolsar el monto íntegro del monto del vale.



**Artículo 6. 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 deberá gestionar la compra por medio de la forma "Pedido", con las firmas y sellos correspondientes. Adjudicaciones menores al monto descrito, se podrán gestionar mediante un oficio de la dependencia solicitante, previa aprobación correspondiente.

**Artículo 7. Presentación de ofertas o cotizaciones.** Si la compra de insumos, suministros, materiales, bienes o el pago de servicios asciende a diez mil quetzales exactos (Q. 10,000.00) y sin exceder de la cantidad de veinticinco mil quetzales (Q. 25,000.00), límite de compra en la modalidad de baja cuantía, es necesario documentar la gestión con al menos dos (2) ofertas o cotizaciones del producto o servicio.

**Artículo 8. 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:

- El documento deberá carecer de correcciones, enmiendas, tachaduras o enmendaduras.
- El nombre consignado en la factura deberá corresponder a "SECCATID" y el Número de Identificación Tributaria (NIT), de la institución siendo éste el: setecientos veintisiete mil diecisiete guion ocho (727017-8).
- En el apartado de "dirección" de la factura, deberá consignarse la dirección de la Institución. No será válido consignar la palabra "Ciudad".
- El concepto de la compra deberá ser claro y legible, mismo que tendrá que corresponder al gasto por el cual se requirió el efectivo y/o vale.
- Deberá tener la fecha de vencimiento de la factura, en formas de imprenta.
- Deberá tener el número de la resolución y autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), en formas de imprenta.
- Reflejar el monto del gasto en letras, en formatos en que sea aplicable.
- No se admiten facturas con registro de pago mediante tarjetas de crédito o débito.

Es responsabilidad del requirente, verificar al momento de la entrega, que la factura emitida cumpla con los requisitos descritos. En caso que de falta u omisión de los requisitos descritos, el requirente deberá gestionar la reposición del documento en un plazo que no exceda de dos (2) días hábiles, a partir de la verificación de la factura, en caso de no hacerlo, deberá reembolsar el monto de la compra o el pago del servicio.

**Artículo 9. Razonamiento de la factura y justificación del gasto.** En el dorso de la factura deberá razonarse brevemente la justificación del gasto, incluyendo el evento o naturaleza que origina la realización de este y se valida con el visto bueno de la autoridad inmediata que aprueba el gasto.

**Artículo 10. Publicaciones en el Sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, modalidad baja cuantía.** El personal con el usuario comprador hijo asignado en el sistema Guatecompras, deberá registrar y cargar la factura en conjunto con el pedido u oficio de autorización, en la modalidad de baja cuantía, para obtener el Número de publicación Guatecompras (NPG), debiendo observar el plazo máximo de cinco (5) días posteriores a la fecha de emisión de la factura.



Emitir el acta de negociación el primer día hábil del mes siguiente, consolidando las facturas por compras de baja cuantía recibidas en el mes, documento que deberá publicarse en la opción "agregar anexos a publicación" en la primera y última operación NPG registrada en el sistema, considerando el plazo máximo de cinco (5) días después de la fecha de la emisión del acta.

**Artículo 11. Ingreso a Almacén.** Toda compra de bienes, insumos, suministros, materiales o su equivalente tangible, estos sin excepción alguna, deben ingresar a la Unidad de Almacén, para su registro en el control de existencias kardex, para posteriormente solicitar su retiro por medio de la requisición correspondiente.

**Artículo 12. 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 didáctico 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 del Documento Personal de Identificación y firmas de las personas beneficiarias, adicional los registros de etnia, rango de edad y la ubicación geográfica.

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 o actividad; firma y sello del superior del Coordinador del evento o actividad.

**Artículo 13. Control de Vehículos y Gasto de Combustible.** Los vehículos propios y los asignados a la Secretaría, que utiliza los funcionarios, servidores públicos y prestadores de servicio y a todo que labore en la institución, para el desarrollo de las diversas actividades y en comisión oficial, al momento de ser entregados al solicitante, deberán confirmar y considerar lo siguiente:

Del vehículo:

- Fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación y la calcomanía electrónica de circulación del vehículo.
- La tarjeta que contiene el número de teléfono de emergencia de la entidad aseguradora y el número de póliza del seguro correspondiente al vehículo.
- El control de uso por medio de la Bitácora para el registro del recorrido en el cual se dejará evidencia del uso del automotor y los registros de los kilómetros recorridos, la cual deberá ser actualizada constantemente por la persona que utilice o tenga la asignación el vehículo.

La asignación del vehículo para comisiones oficiales se realizará mediante la "Solicitud de apoyo logístico", en ningún caso se le asignará vehículo de la institución a la persona que no cuente con licencia de conducir vigente.

Del abastecimiento de combustible:

- 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 de que al marcar un cuarto (¼) del nivel del tanque de combustible, se solicitará su abastecimiento mediante la forma "Solicitud de combustibles".
- Cuando la comisión sea fuera del departamento de Guatemala, el vehículo se entregará con el tanque de combustible lleno. El solicitante realizará el



cálculo del recorrido de la comisión, considerando el rendimiento del vehículo asignado, para establecer la necesidad de mayor combustible, el cual podrá preverse la compra en efectivo.

- c) En comisión oficial en el interior de la república, se autoriza únicamente en caso de emergencia, debidamente justificada, el reembolso de pagos en efectivo realizadas por el personal, colaboradores y prestadores de servicio hasta quinientos quetzales exactos (Q 500.00) en concepto de combustibles, lubricantes o reparaciones menores del vehículo asignado.

Las gestiones del abastecimiento mediante vale de despacho en gasolinera, deben registrarse en el libro de combustibles, habilitado ante la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 14. Alimentos para personal, colaboradores y/o prestadores de servicio por eventos o actividades previamente programados.** Se autoriza el pago de alimentos para empleados, colaboradores y/o prestadores de servicio en actividades específicas conforme los casos siguientes:

- a) **Jornada extraordinaria:** En los casos debidamente justificados, cuando deba laborar en jornada nocturna y al sobrepasar las 19:00 horas, se autoriza el pago de hasta cien quetzales exactos (Q. 100.00) 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 preciso realizar o ejecutar actividades de carácter oficial se aprueba, en concepto de alimentos la suma de hasta cien quetzales exactos (Q. 100.00) por persona, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad inmediata superior.
- c) **Jornada de labores fuera de las Instalaciones:** En los casos que, por razones de eventos de sensibilización, talleres o capacitación técnica debidamente programados, deba el personal, colaboradores y/o prestadores de servicio movilizarse a los municipios del departamento de Guatemala, se autoriza en concepto de almuerzo la suma de hasta setenta y cinco quetzales exactos (Q. 75.00) por persona, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad superior, siempre que la actividad programada en el municipio se cumpla con el tiempo total de la jornada ordinaria.
- d) **Por eventos o actividades previamente programados:** Para las actividades o eventos previamente programados en capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, campañas o actividad oficial específica que cuenten con la aprobación superior, se aprueba el gasto en concepto de alimentos por refacciones o almuerzos para los participantes beneficiarios, previo requerimiento escrito y autorizado por la autoridad superior. Para el efecto debe documentarse con agenda o programación de actividades, planilla o listado de participantes beneficiarios con firma de recibido.

En todos los casos, debe acompañarse la factura debidamente razonada y autorizada, la programación de la actividad y la planilla de personal, prestadores de servicio o usuarios beneficiarios que participaron en el evento o actividad, según sea el caso

Estos conceptos del gasto, no incrementan los honorarios pactados en los contratos de servicios del personal temporal, ni se consideran ventajas económicas.

**Artículo 15. Servicio de telefonía celular e Internet.** Se autoriza para el Secretario Ejecutivo y Subsecretario la asignación de un aparato celular con tiempo de aire de acuerdo a los límites de Ley y de 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, tarjeta telefónica para llamadas y/o saldo o tarjeta para adquisición de internet hasta por un monto de cien quetzales exactos (Q. 100.00) por persona. Estas tarjetas serán entregadas al personal, colaboradores y/o prestadores de servicio 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 consideran ventajas económicas.

**Artículo 16. Casos no previstos:** Los casos no previstos en el presente Acuerdo Interno, serán evaluados y resueltos por el Despacho Superior con las justificaciones que se consideren permitentes para la acertada rendición de cuentas y que los mismos sean acordes a los normativos vigentes en función de la calidad del gasto.

**Artículo 17. Derogatoria.** Quedan derogados los Acuerdos Internos números 33-2016 y 42-2018, así como todas aquellas disposiciones administrativas que contengan incompatibilidad con el presente acuerdo al momento de su entrada en vigencia.

**Artículo 18. Vigencia.** El presente Acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata.

COMUNÍQUESE,

  
Licenciado Fredy F. Anzueto Villatoro  
Secretario Ejecutivo

Comisión Contra Las Adicciones y el Tráfico Ilicito de Drogas  
Vicepresidencia de la República

