



ACUERDO INTERNO NÚMERO 47-2025

Guatemala, 17 de diciembre de 2025

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS, ASCRITA 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 implementación 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 de conformidad con el Acuerdo Número A-038-2023 del Contralor General de Cuentas, se derogó el Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG); por lo que con fecha 26 de mayo de 2023, se emitió el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, que aprobó, las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo Número A-039-2023 del Contralor General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, en la Norma Número 3, denominada Normas Aplicables a las Actividades de Control, regula que la máxima autoridad, a través de la unidad competente, de conformidad con la normativa que le sea aplicable, debe establecer actividades de control que permitan incrementar la eficiencia, eficacia, transparencia, equidad, pertinencia y sostenibilidad de la administración y ayudar al alcance de objetivos institucionales.

CONSIDERANDO

Que es responsabilidad del Secretario Ejecutivo, 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, en tal virtud, es necesaria la emisión de la presente disposición.

POR TANTO

Con base en lo considerado y en el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 74 del Decreto Número 48-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Narcoactividad; 1 del Acuerdo Gubernativo Número 143-94 del Presidente de la República; 12 y 13 literales l), m) y q) del Acuerdo Gubernativo Número 95-2012 del Presidente de la República, 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 servidores públicos y prestadores de servicios de la Institución, para el correcto desempeño de las actividades, controles que viabilizan el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-, adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Artículo 2. Ámbito de aplicación. La presente disposición es de carácter general y es aplicable a los servidores públicos y prestadores de servicios de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID- adscrita a la Vicepresidencia de la República.

Artículo 3. Límite de compra máxima por medio del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI-. Los pagos por la compra o adquisición de bienes, suministros o servicios que estén debidamente documentados, se podrán realizar por medio de la disponibilidad monetaria del Fondo Rotativo Institucional con Tarjeta de Compras Institucional -TCI- y Caja Chica hasta el 25% en cualquiera de las dos modalidades; 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 de la Caja Chica, 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, funcionario que realizó el gasto o por el Despacho Superior; y, **c)** Que la factura esté dentro del plazo legal para efectuar el registro del Número de Publicación de Guatecompras (NPG). No se reembolsarán los gastos, de los que la Dirección Administrativa Financiera, no tenga conocimiento previo del compromiso y del gasto realizado.

Artículo 5. Vale de Caja Chica. Los vales de caja chica que se emitan por compras emergentes y de baja cuantía, se deben liquidar a más tardar tres (3) días hábiles posteriores a su emisión. Los vales por anticipo de viáticos o reconocimiento de gastos por servicios prestados, se liquidarán conforme a la normativa aplicable al gasto.

Artículo 6. Facturas por compra o adquisición de bienes, suministros o servicios. Las facturas que respalden la compra de bienes, insumos, materiales o servicios, utilizados para el desarrollo de alguna actividad de la institución, deberán de contener como mínimo lo siguiente:

1. Número de Identificación Tributaria y nombre de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas -SECCATID-.
2. En el apartado de "dirección" de la factura, deberá consignarse la dirección de la institución. No será válido consignar la palabra "Ciudad".
3. Carecer de tachones o enmiendas.
4. Reflejar el monto del gasto en letras cuando aplique.
5. El concepto de la compra en la factura deberá ser claro y legible.
6. Que conste en el dorso de la factura, el razonamiento y la justificación del gasto, así como firma del que solicita y autoriza.



Es responsabilidad del requirente, verificar al momento de la entrega, que la factura emitida cumpla con los requisitos descritos. En caso 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; de no hacerlo, deberá reembolsar el monto de la compra o el pago del servicio. El plazo indicado, no aplica para las facturas que sean emitidas, derivado de gastos de viáticos y reconocimiento de gastos por servicios prestados.

En Caja Chica no se admitirán facturas con registro de pago mediante tarjeta de crédito o débito.

Artículo 7. Publicaciones en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado denominado Guatecompras, modalidad de 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.

Asimismo, deberá emitir el acta de negociación en los primeros cinco (5) días hábiles 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 8. Ingreso a Almacén. Toda compra de bienes, insumos, suministros, materiales o su equivalente tangible, sin excepción alguna, debe ingresar al Departamento de Almacén, para su registro en la “Tarjeta para Control de Ingreso y Egreso de Almacén”, para posteriormente solicitar su retiro por medio de la requisición correspondiente.

Artículo 9. Justificación de gasto por medio de planillas o listados. La entrega de insumos, material didáctico o alimentación, en eventos, talleres, capacitaciones u otros, se justificará por medio de planillas o listados, los que contendrán como mínimo: nombres y apellidos de los beneficiarios, número de Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación, firmas, etnia, rango de edad, ubicación geográfica, fecha y descripción del evento, taller, capacitación u otro, firma del coordinador del mismo y visto bueno según corresponda, a través de firma y sello.

Artículo 10. Control de Vehículos y Gasto de Combustible. Los servidores públicos que utilizan vehículos institucionales, para el desarrollo de las diversas comisiones oficiales, deben cumplir con lo siguiente:

Del vehículo:

1. Portar fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación cuando corresponda, así como la calcomanía electrónica de circulación del vehículo.
2. Tarjeta que contiene el número de teléfono de emergencia de la entidad aseguradora y el número de póliza del seguro correspondiente al vehículo.
3. 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 del 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:

1. 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 ($\frac{1}{4}$) del nivel del tanque de combustible, se solicitará su abastecimiento mediante el control interno "Solicitud de combustibles".
2. 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.
3. En comisión oficial en el interior de la república, se autoriza únicamente en caso de emergencia, debidamente justificada, el reembolso de pagos en efectivo realizados por los servidores públicos, hasta quinientos quetzales exactos (Q 500.00) en concepto de combustibles, lubricantes o reparaciones menores del vehículo asignado.

Las gestiones del abastecimiento del vehículo, deben registrarse en el libro para el control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 11. Alimentos para personal, colaboradores y/o prestadores de servicio por eventos o actividades previamente programados. Se autoriza el pago de alimentos para servidores públicos, colaboradores y/o prestadores de servicios en actividades específicas conforme los casos siguientes:

1. **Jornada extraordinaria:** En los casos debidamente justificados, cuando los servidores públicos, colaboradores y/o prestadores de servicios, deban laborar o prestar sus servicios, en jornada nocturna y al sobrepasar las 18:00 horas, hasta cien quetzales exactos (Q. 100.00) en concepto de cena por persona.
2. **Fines de semana y asuetos:** Cuando por necesidades del servicio, por actividades o eventos previamente programados en capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, campañas o actividades oficiales específicas que cuenten con la aprobación de la autoridad superior, en concepto de almuerzo la suma de hasta ciento cincuenta quetzales exactos (Q. 150.00) por persona.
3. **Actividades programadas en los municipios del departamento de Guatemala:** Las actividades o eventos previamente programados en capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, campañas o actividades oficiales específicas que cuenten con la aprobación de la autoridad superior, a servidores públicos y/o prestadores de servicios que se movilizan a los municipios del departamento de Guatemala, en concepto de almuerzo la suma de hasta cien quetzales exactos (Q. 100.00) por persona, siempre que la actividad programada en el municipio cumpla con el tiempo total de la jornada ordinaria, en el caso de los servidores públicos.
4. **Por eventos o actividades previamente programados:** Para las actividades o eventos previamente programados en capacitaciones, sensibilizaciones, talleres, campañas o actividades oficiales específicas que cuenten con la aprobación de la autoridad superior, se aprueba el gasto en concepto de alimentos por refacciones o almuerzos para los beneficiarios. Para el efecto debe documentarse con agenda o programación de actividades, planilla o listado de participantes beneficiarios.

En todos los casos, debe acompañarse la factura debidamente razonada y autorizada, la programación de la actividad y la planilla o listado de los servidores públicos, prestadores de servicios 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 como ventajas económicas.

Artículo 12. Servicio de telefonía celular e internet. Se autoriza para el Secretario Ejecutivo, Subsecretario Ejecutivo, Director de Tratamiento, Rehabilitación y Reinserción, Director de Prevención, Director del Observatorio Nacional sobre Drogas, Director Administrativo Financiero y Unidad de Comunicación Social, la asignación de un aparato celular con tiempo de aire, así como servicio de internet para el desarrollo de sus funciones de acuerdo a los límites de gasto de la normativa aplicable.

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 Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, adscrita a la Vicepresidencia de la República, se podrá autorizar la adquisición, mediante la factura correspondiente, de saldo en tiempo de aire para llamadas y/o saldo de internet hasta por un monto de cien quetzales exactos (Q. 100.00) por persona. Los saldos de llamadas o internet serán entregados a los servidores públicos y/o prestadores de servicios 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 que lo ameriten y la aprobación de la autoridad superior.

La compra de los respectivos saldos no incrementa los honorarios pactados en los contratos de servicios del personal temporal, ni se consideran como ventajas económicas.

Artículo 13. 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 pertinentes.

Artículo 14. Derogatoria. Se deroga el Acuerdo Interno Número 23-2022, así como toda disposición administrativa que contradiga o se oponga al presente.

Artículo 15. Vigencia. El presente Acuerdo entrará en vigencia de manera inmediata.

COMUNÍQUESE,

Licenciado Hugo Saravia Meda
Secretario Ejecutivo
Comisión Contra Las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas
Vicepresidencia de la República