



**ACUERDO INTERNO NÚMERO 50-2025**

**Guatemala, 22 de diciembre de 2025**

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

**CONSIDERANDO:**

Que el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, tiene a su cargo velar por el cumplimiento de la legislación aplicable y la adecuada utilización de los recursos a cargo de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario disponer de procedimientos administrativos, que garanticen eficiencia en la gestión de recursos financieros y administrativos en la Dirección Administrativa Financiera de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, que fortalezcan los mecanismos de control, asegurando la transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos públicos, así como el cumplimiento de la normativa vigente aplicable, motivo por el que, es preciso emitir la presente disposición legal.

**POR TANTO:**

En 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; 13 literales l) y q) del Acuerdo Gubernativo número 95-2012, Reglamento de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, el Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas.



**ACUERDA:**

**Artículo 1. Aprobación.** Aprobar los procedimientos número RRHH-001 y RRHH-002 del Departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Administrativa Financiera y PR-VEH-001 y PR-VEH-002 de la Dirección Administrativa Financiera de esta Secretaría Ejecutiva, contenidos en doce (12) folios, los que pasarán a formar parte integral del Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas, aprobado según Acuerdo Interno número 38-2016, de fecha 28 de octubre de 2016.

**Artículo 2. Derogatoria.** Se deroga toda disposición que contradiga o se oponga al presente.

**Artículo 3. Vigencia.** El presente Acuerdo surte efectos inmediatamente.

**COMUNIQUESE.**

Lic. Hugo Saravia Meda  
Secretario Ejecutivo  
Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas





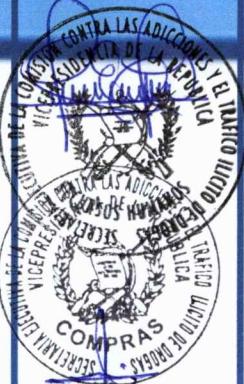
# Secretaría Ejecutiva de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas

Adscrita a la Vicepresidencia de la República de Guatemala

## PROCEDIMIENTOS

- ASIGNACIÓN DE BONIFICACIÓN PROFESIONAL
- ACTUALIZACIÓN DE BONIFICACIÓN PROFESIONAL
- ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE
- PAGO DE MULTAS

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Elaboró	Firma / Sello	Revisó	Firma / Sello	Aprobó	Firma / Sello
Licenciada Lubia Elizabeth Leal Sazo Jefe del Departamento de Recursos Humanos		Licenciado Juan Pablo Osorio Tum Director Administrativo Financiero		Licenciado Hugo Saravia Meda Secretario Ejecutivo de la Comisión Contra las Adicciones y el Tráfico Ilícito de Drogas	
Licenciado Rigoberto Isaac Jacinto Jefe del Departamento de Compras					
Licenciada Jessica Sugeidi Arriaga Morales Jefe del Departamento de Contabilidad					



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA  
**GUATEMALA**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN  
CONTRA LAS ADICIONES Y EL TRÁFICO  
ILÍCITO DE DROGAS - SECCATID-



## ÍNDICE

Asignación de Bonificación Profesional .....	1
Actualización de la Bonificación Profesional .....	3
Administración y Custodia de Cupones de Combustible .....	6
Pago de Multas. ....	9

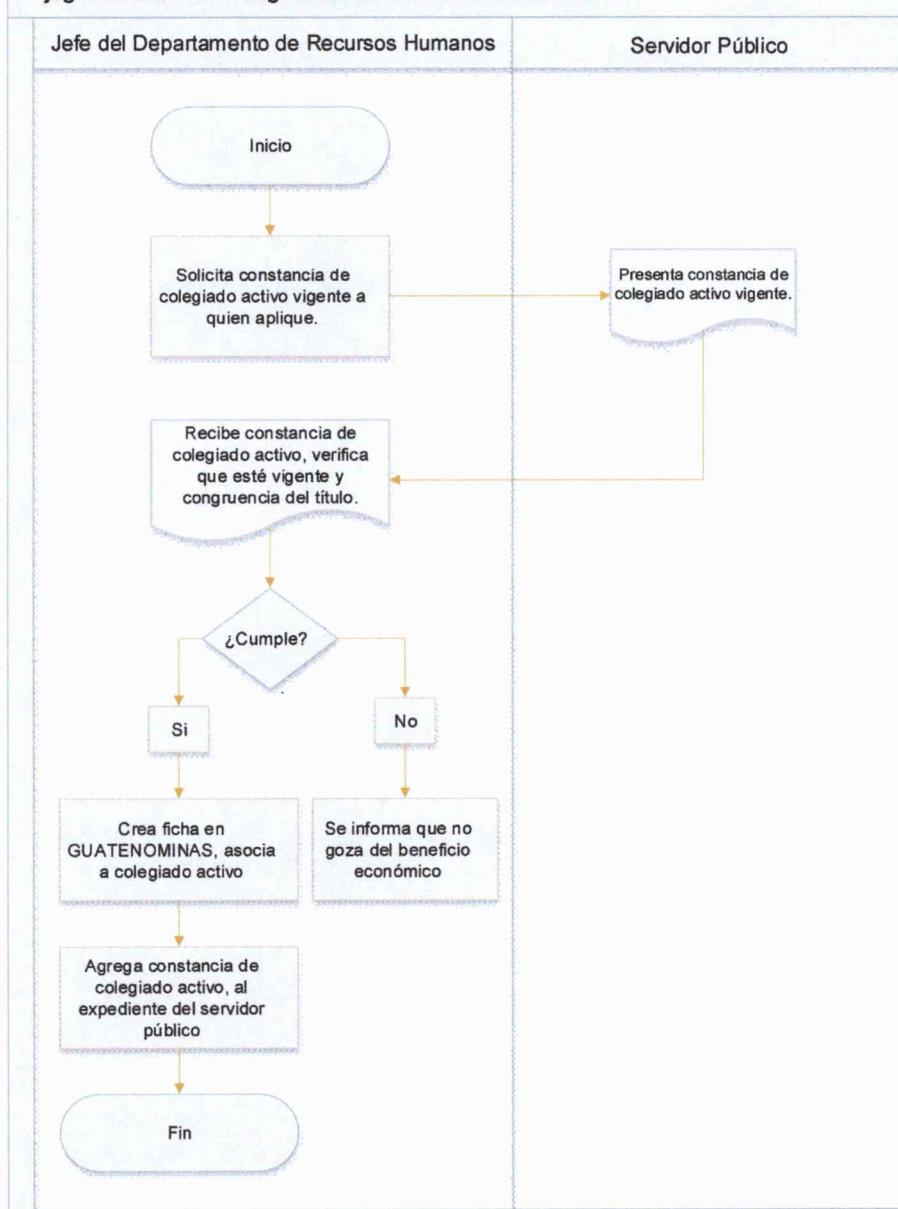




<b>Procedimiento:</b>	Asignación de Bonificación Profesional		
<b>Código:</b>	RRHH-001		
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Objetivo:</b>	Establecer la procedencia del beneficio económico de Bonificación Profesional, según verificación y registro documental, conforme título universitario y calidad de colegiado activo, de los servidores públicos que aplican a éste, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes, así como su correcta asignación.		
<b>Norma Específica:</b>	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 10-93 del Presidente de la República de Guatemala.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita a los servidores públicos con título universitario, que inician relación laboral en la Secretaría Ejecutiva y que aplican a la Bonificación Profesional, la constancia de colegiado activo, vigente durante el año.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
02	Presentan al Departamento de Recursos Humanos, constancia de Colegiado Activo vigente durante el año.	Servidores públicos	
03	Recibe constancia de colegiado activo, verifica que esté vigente para todo el año, y que el título que ostenta el servidor público, sea congruente con la clase, serie y especialidad que el puesto requiere. ¿Cumple? Si. Continúa en el paso 04. No. Se le informa al servidor público que no goza del beneficio económico.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
04	Crea la ficha del empleado en el sistema GUATENOMINAS, asocia el colegiado activo para el correspondiente registro y pago en nómina.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
05	Aggrega la constancia de colegiado activo, al expediente del servidor público.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



Flujograma: RRHH-001 Asignación de Bonificación Profesional.





<b>Procedimiento:</b>	Actualización de la Bonificación Profesional		
<b>Código:</b>	RRHH-002		
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>Objetivo:</b>	Actualizar el beneficio económico de Bonificación Profesional, según verificación y registro documental, conforme colegiado activo, de los servidores públicos que gozan de este beneficio económico, a fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos vigentes.		
<b>Norma Específica:</b>	Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto Número 72-2001, del Congreso de la República de Guatemala. Acuerdo Gubernativo número 10-93 del Presidente de la República de Guatemala.		
Paso No.	Actividad	Responsable	
01	Solicita en el mes de diciembre, mediante comunicación escrita, a los servidores públicos con título universitario y que gozan del derecho de Bonificación Profesional, la constancia de colegiado activo por el año correspondiente.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
02	Presentan al Departamento de Recursos Humanos la constancia de colegiado activo por el año correspondiente.	Servidores públicos	
03	Recibe constancia de colegiado activo, verifica que esté vigente para todo el año. ¿Cumple? Si. Continúa con el pago de la Bonificación Profesional. No. Continúa en el paso 04.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
04	Solicita mediante comunicación escrita, a los servidores públicos la constancia de colegiado activo vigente anual.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
05	Solicita mediante oficio al Departamento de Sistematización de la Oficina Nacional de Servicio Civil la desvinculación de dicho beneficio en el Sistema GUATENOMINAS.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
06	Desvincula desde el sistema de GUATENOMINAS, el pago de Bonificación Profesional, cuando así lo autorice la Oficina Nacional de Servicio Civil.  <b>Nota:</b> En caso se pague la bonificación profesional, el servidor público que lo haya percibido sin tener derecho a éste, deberá reintegrarlo.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos	
07	Presentan al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, la Constancia de Colegiado Activo vigente, para recuperar el beneficio económico de la bonificación profesional.	Servidores públicos	

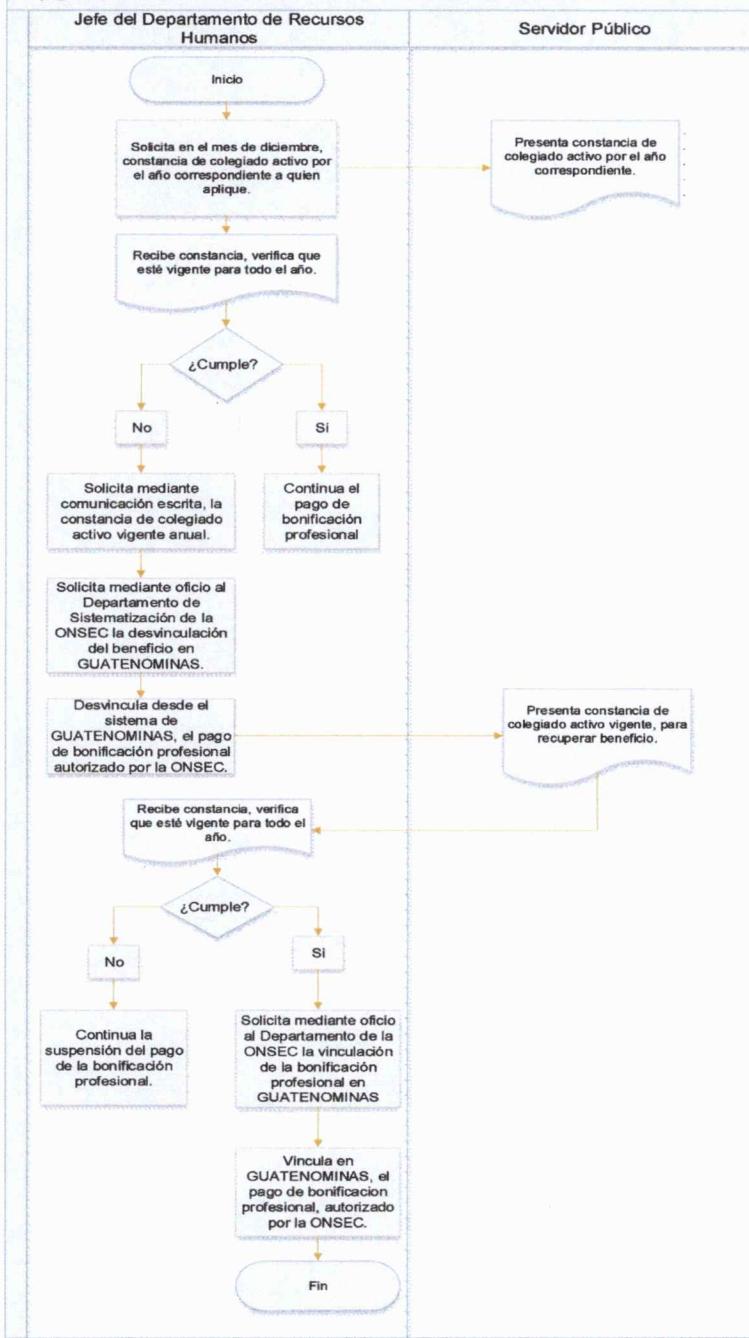


Paso No.	Actividad	Responsable
08	<p>Recibe constancia de colegiado activo, verifica que esté vigente para todo el año. ¿Cumple?</p> <p>Si. Continúa en el paso 9.</p> <p>No. Continúa la suspensión del pago de la bonificación profesional.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
09	Solicita mediante oficio al Departamento de Sistematización de la Oficina Nacional de Servicio Civil la vinculación de la bonificación profesional en el Sistema GUATENOMINAS.	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
10	<p>Vincula desde el sistema de GUATENOMINAS, el pago de Bonificación Profesional, cuando así lo autorice la Oficina Nacional de Servicio Civil.</p> <p><b>Nota:</b> Cuando un profesional adquiera o recupere su condición de colegiado activo en días intermedios de un mes calendario, tendrá derecho a la bonificación profesional a partir del primer día del mes siguiente.</p>	Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**



Flujograma: RRHH-002 Actualización de la Bonificación Profesional.





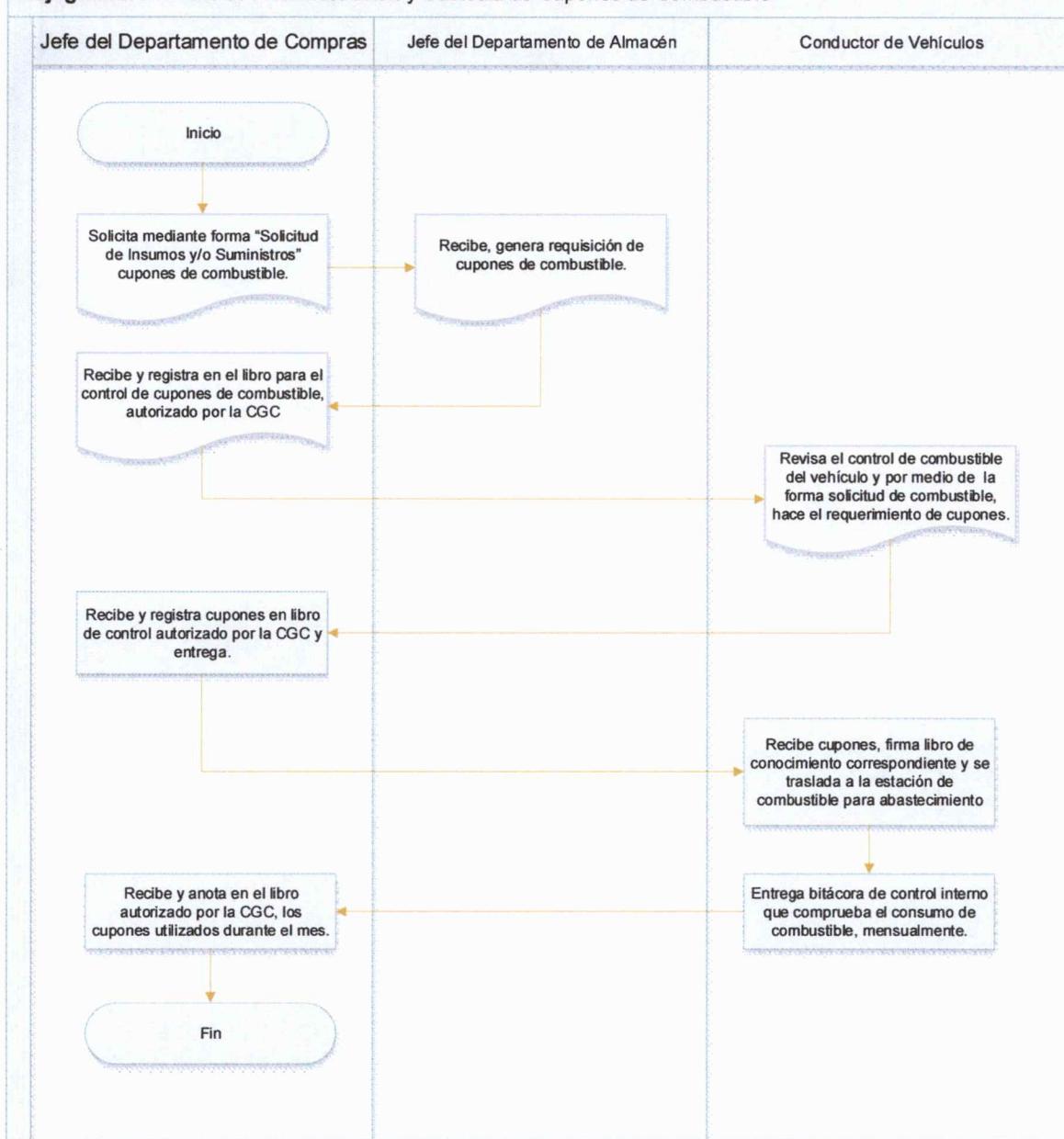
<b>Procedimiento:</b>	Administración y Custodia de Cupones de Combustible	
<b>Código:</b>	PR-VEH-001	
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2025	
<b>Versión:</b>	Primera	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b> Dirección Administrativa Financiera
<b>Objetivo:</b>	Garantizar el suministro continuo, oportuno y seguro de combustible, mediante procesos eficientes y transparentes, que aseguren la disponibilidad del recurso para las distintas acciones a cargo de la Secretaría Ejecutiva.	
<b>Normas Específicas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.</li><li>Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 del Presidente de la República, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.</li></ul>	
Paso No.	Actividad	Responsable
01	Solicita mediante la forma denominada "Solicitud de Insumos y/o Suministros" al Jefe del Departamento de Almacén, los cupones de combustible.	Jefe del Departamento de Compras
02	Recibe, genera la requisición de cupones de combustible y entrega al Jefe del Departamento de Compras.	Jefe del Departamento de Almacén
03	Recibe los cupones de combustible, los registra en el libro para el control de cupones de combustible, autorizado por la Contraloría General de Cuentas y procede a su resguardo.	Jefe del Departamento de Compras
04	Revisa el control de combustible del vehículo y por medio de la forma denominada solicitud de combustible, requiere al Jefe del Departamento de Compras, los cupones de combustible. En caso de comisiones al interior de la República, adjuntará además oficio indicando el cálculo de kilómetros a recorrer, para que le sean entregados los cupones necesarios.  <b>Nota:</b> Cuando el tanque marque $\frac{1}{4}$ de combustible, deberá el conductor de vehículos, solicitar cupones de combustible, así como adjuntar fotografía del odómetro. En comisión oficial al interior de la República, se autoriza únicamente en caso de emergencia, debidamente justificada, el reembolso de pagos en efectivo realizadas por el personal, hasta quinientos quetzales exactos (Q. 500.00) en concepto de	Conductor de Vehículos.



	combustibles, lubricantes o reparaciones menores del vehículo asignado.	
05	Recibe, registra en el libro para el control de cupones de combustible autorizado por la Contraloría General de Cuentas, la cantidad e identificación de cupones y entrega al conductor de vehículos.	Jefe del Departamento de Compras
06	Recibe los cupones, firma el libro de conocimiento correspondiente y se traslada a la estación de combustible para el abastecimiento.	Conductor de vehículos.
07	Entrega bitácora de control interno, que comprueba el consumo de combustible. <b>Nota:</b> La entrega de la bitácora de control interno, deberá realizarse de forma mensual.	Conductor de vehículos.
08	Recibe bitácora de control interno y anota en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los cupones de combustible utilizados durante el mes.	Jefe del Departamento de Compras
FIN DEL PROCESO		



**Flujoograma: PR-VEH-001 Administración y Custodia de Cupones de Combustible**





<b>Procedimiento:</b>	Pago de Multas.		
<b>Código:</b>	PR-VEH-002		
<b>Fecha:</b>	Diciembre 2025		
<b>Versión:</b>	Primera		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera	<b>Área Responsable:</b>	Dirección Administrativa Financiera
<b>Objetivo:</b>	Establecer las directrices para la gestión, autorización, ejecución y control del pago de multas impuestas por autoridades competentes a vehículos oficiales de SECCATID, garantizando que dicho procedimiento se realice de manera transparente, conforme a la normativa legal vigente y asegurando la adecuada rendición de cuentas institucional.		
<b>Norma Específica:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto numero 132-96, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Tránsito.</li><li>Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.</li><li>Acuerdo Gubernativo numero 273-98, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de Tránsito.</li></ul>		
Paso No.	Actividad	Puesto Responsable	
01	Verifica de forma mensual en el sistema de multas de las distintas municipalidades, mediante el número de placas de los vehículos institucionales, si existen multas impuestas.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
02	Consulta la bitácora de uso de los vehículos para identificar al infractor cuando existe una multa.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
03	Informa mediante oficio al Director Administrativo Financiero, de la existencia de multas.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
04	Realiza la notificación al infractor, mediante oficio.	Director Administrativo Financiero	
05	Recibe oficio y paga la multa impuesta.	Conductor de Vehículos.	
06	Proporciona la constancia de pago, al Jefe del Departamento de Contabilidad.	Conductor de Vehículos	
07	Resguarda y archiva la constancia de pago.	Jefe del Departamento de Contabilidad	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



**Flujograma: PR-VEH-002 Pago de Multas.**

