Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

NORMATIVA INTERNA PARA CONTROL DE CUPONES DE ALIMENTACIÓN

APROBACIÓN DE NORMATIVA

Elaboró: Licda. Marlin Gabriela López Matute	**Firma y Sello** Licda. Marlin Gabriela López Matute Técnico de Compras Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Revisión: Lic. Carlos Rubén Torres Rodríguez	**Firma y Sello** Lic. Carlos Rubén Torres Rodríguez Director Administrativo Financiero en Funciones Dirección Administrativa Financiera Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
Autorizó: Ingeniera Wendy Miranda López	**Firma y Sello** Ing. Wendy Miranda López Coordinadora y Directora Ejecutiva Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

1. Contenido

2. Objetivo 1
3. Alcance 1
4. Compra y Valor de Cupones 2
5. Fundamento Legal 2
6. Casos Autorizados para la Entrega de Cupones de Alimentación 3
7. Procedimiento para la solicitud y entrega 3
8. Lineamientos 5
9. Procedimiento para Liquidación 6
10. Resguardo, Seguridad y Control 7
11. Disposiciones Finales 7
12. Anexo No 1. (Ejemplo) 8
13. Anexo No 2. (Ejemplo) 9

2. Objetivo

Establecer los lineamientos para el uso adecuado de los cupones de alimentación, asignados para la atención de reuniones institucionales internas y externas, así como para el reconocimiento por trabajo en tiempo extraordinario durante temporadas de alta carga laboral del personal de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

3. Alcance

Esta normativa aplica al personal de: Coordinación y Dirección Ejecutiva, Órganos Sustantivos, Órganos Administrativos, Órganos de Apoyo Técnico y Órgano de Control Interno de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico -GAE- que, por motivo de reuniones oficiales internas / externas o jornadas laborales extraordinarias debidamente autorizadas o en apoyo para alguna Unidad o Dirección, requieran el uso de cupones de alimentación como apoyo institucional.

4. Compra y Valor de Cupones

Se autoriza el uso de cupones de alimentación emitidos por los proveedores debidamente contratados o autorizados por la Comisión, en los valores existentes, que se determinen conforme a las necesidades institucionales y la disponibilidad presupuestaria existente.

a) La Dirección Administrativa Financiera será la encargada de gestionar la compra de los cupones de alimentación.
b) Los valores de los cupones podrán variar (Ejemplo: Q50.00, Q100.00 u otros montos) de conformidad con la disponibilidad que el proveedor pueda gestionar.
c) El valor por entregar será definido en función de la duración de la jornada, tipo de actividad y nivel de participación, según lo determine la autoridad competente de cada Unidad o Dirección.

5. Fundamento Legal

a) Acuerdo Número A-039-2023 Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental. Norma No. 3 Normas Aplicables a las Actividades de Control; 3.1 Selección y Desarrollo de Actividades de Control, Literal b) Establecer Procedimientos "La máxima autoridad, a través de la unidad competente en materia de desarrollo de procedimientos de la entidad, debe elaborar e implementar manuales de procedimientos, para cada puesto o cargo y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad sujetas a control gubernamental y fiscalización…"

6. Casos Autorizados para la Entrega de Cupones de Alimentación

a) Reuniones internas institucionales que impliquen jornada continua o se extiendan más allá del horario habitual, con previa planificación y autorización del director de cada Unidad o Dirección de la Comisión GAE.
b) Reuniones externas de carácter oficial, donde se represente a la Comisión y no se proporcione otro tipo de alimentación.
c) Trabajo en tiempo extraordinario, incluyendo jornadas vespertinas, fines de semana o días festivos, durante temporadas de alta carga operativa, previa autorización escrita por el director de la Dirección y/o Unidad.

7. Procedimiento para la solicitud y entrega

a) La Direcciones y/o Unidades, que realicen la solicitud de los cupones de alimentación, deberán realizar el cálculo previo de la cantidad que necesita para cubrir su actividad; esto con la finalidad de solicitar únicamente la cantidad necesaria y evitar faltantes o excedentes, y no perder el correlativo de dichos cupones en el control que lleva la Dirección Administrativa Financiera.
b) La solicitud deberá presentarse con al menos un día de anticipación y dentro del horario laboral establecido; únicamente en casos de urgencia debidamente justificados se aceptarán solicitudes fuera de dicho plazo.
c) Toda solicitud de cupones deberá realizarse a través del formulario denominado "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación". (Ver Anexo no. 1).
d) El número de correlativo de dicha solicitud estará a cargo de la Dirección Administrativa Financiera. (Dejar en blanco dicho espacio).

e) La entrega de los cupones solicitados se hará efectiva al momento de contar con la aprobación del "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación", la cual será aprobada por el Director Administrativo Financiero de la Comisión.

f) Una vez aprobado el formulario "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación", el responsable autorizado deberá presentarse a la oficina de la Dirección Administrativa Financiera, para hacerle la entrega de los correlativos correspondientes y realizar las firmas en las copias simples de los cupones a utilizar, lo cual formará parte del expediente de liquidación.

g) En el caso de que los cupones de alimentación hayan sido utilizados para alguna actividad u evento por alguna de las Direcciones, la persona responsable de la recepción de los cupones deberá presentar a la Dirección Administrativa Financiera, en un lapso de dos días posteriores, listados de asistencias debidamente completados en original.

h) La persona responsable, también deberá adjuntar el comprobante de compra, emitido con el Número de Identificación Tributaria NIT 8103969-7 de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, debiendo coincidir con la fecha del evento o reunión para que en principio fueron solicitados los cupones de alimentación, dicho documento se adjuntara al expediente de liquidación como respaldo documental del proceso.

i) Para validar el cupón de alimentación por laborar tiempo extraordinario, el Director de cada Dirección o Unidad, deberá llenar formulario denominado "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación". (Ver Anexo no. 1). el cual formara parte del expediente de liquidación del proceso.

j) El personal de la Comisión debe hacer uso del cupón por tiempo extraordinario, en la fecha que se encuentre realizando labores extemporáneas.

8. Lineamientos

Para completar el formulario de solicitud de Cupones de Alimentación deberá cumplir con lo siguiente:

1. **No. de Solicitud:** Número de la Unidad o Dirección Solicitante (Correlativo brindado por la Dirección Administrativa Financiera).
2. **Nombre de la Dirección Sustantivas y/o Unidades de Apoyo:** Nombre completo de la Unidad o Dirección solicitante. Ejemplo: *Dirección Administrativa Financiera*.
3. **Nombre del Director Responsable:** Anotar el nombre del Director /a de la Unidad o Dirección solicitante con su respectiva firma y sello.
4. **Nombre de la Persona que solicita:** Colocar el nombre del colaborador que está realizando la solicitud o bien recibe los cupones de alimentación.
5. **Fecha de la Solicitud:** Colocar la fecha en que se llena el formulario. Ejemplo: *20 de junio de 2025*.
6. **Justificación:** En este espacio se deberá colocar el nombre del evento o motivo por el cual se utilizaron los cupones de alimentación, en el caso de cubrir una reunión de trabajo, se deberá indicar que temas se irán a tomar o bien indicar con que institución se tendrá la reunión, o bien indicar por laborar tiempo extraordinario.
7. **Cupones canjeables por alimentación:** Indicar la cantidad, el monto y el monto total.
8. **Firmas:** Nombre, firma y sello del Director/a solicitante y nombre firma y sello del Director Administrativo Financiero.

9. Procedimiento para Liquidación

1. Toda la documentación de respaldo deberá presentarse a la Dirección Administrativa Financiera para su liquidación, a más tardar, dos (2) días hábiles, posteriores a su uso, en el caso de eventos y actividades.
2. Los documentos para adjuntar al expediente de liquidación después de una reunión interna, externa o cubrir un evento son: Formulario "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación". (Ver Anexo No. 1) Formulario de Listado de Asistencia; llenando obligatoriamente (Nombre de la actividad, Institución y fecha del evento. Nombre y apellidos de los participantes de la actividad, Institución de la que pertenecen, correo electrónico, teléfono, sexo, rango de edad, pertenencia lingüística, grupo étnico, discapacidad y firma). (Ver Anexo II). Y comprobante de compra con el Número de Identificación Tributaria 8103969-7, el cual deberá coincidir con la fecha del evento, reunión programada y/o día en que laboró tiempo extraordinario.
3. En el caso de los cupones de alimentación por laborar tiempo extraordinario, estos deben ser liquidados por el Director(a) de las Unidades de Apoyo o Sustantivas que los utilizarán, los documentos a adjuntar son: Formulario denominado "Solicitud y Autorización de Cupones de Alimentación". (Ver Anexo no. 1); comprobante de compra en la fecha que se realizaron las actividades con Número de Identificación Tributario NIT 8103969-7 a nombre de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico y Listado de Asistencia con los datos correspondientes y firmado.

10. Resguardo, Seguridad y Control

a) Los cupones serán resguardados en lugar seguro bajo la custodia de la Dirección Administrativa Financiera.
b) Se mantendrá un inventario actualizado de cupones disponibles, (entregados y pendientes de utilizar).
c) Cualquier pérdida, deterioro o uso indebido deberá reportarse de inmediato y será sujeto a investigación administrativa.
d) Mensualmente se efectuará un arqueo de cupones, tomando en cuenta exclusivamente los valores disponibles en la fecha correspondiente.
e) Con el fin de garantizar la trazabilidad, seguridad y correcta administración de los cupones de alimentación, se establece la **habilitación de un libro de control**, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas (CGC).

11. Disposiciones Finales

a) El uso de cupones es un recurso institucional que debe aplicarse con responsabilidad, uso racional y respaldo documental.
b) El incumplimiento de esta normativa podrá dar lugar a sanciones conforme al reglamento interno de trabajo.
c) Esta normativa entra en vigor a partir de su aprobación deberá ser socializado de forma oficial.
d) La entrega y uso de los cupones estará sujeta a procesos de supervisión y auditoría interna, con el fin de garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normativa institucional.
e) Los cupones no se podrán utilizar dentro de la jornada laboral, aduciendo tiempo extraordinario, tampoco con personal de apoyo en actividades de traslados de personal, entrega de documentos fuera de la institución.

12. Anexo No 1. (Ejemplo)

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE CUPONES DE ALIMENTACIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE:

No. de Solicitud _____
Nombre de Dirección/Unidad: _____
Nombre del Director responsable _____
Nombre de la Persona que solicita: _____
Fecha de la Solicitud: _____

JUSTIFICACIÓN PARA EL USO DE LOS CUPONES

CUPONES CANJEABLES POR ALIMENTACIÓN

CANTIDAD	MONTO	MONTO TOTAL
10	Q 100.00	Q 1,000.00
5	Q 50.00	Q 250.00
Total		Q 1,250.00

SOLICITA: _____
Firma del Director Solicitante

AUTORIZA: _____
Firma del Director Administrativo Financiero

13. Anexo No 2. (Ejemplo)

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

www.transparencia.gob.gt 4ta. Calle 6-17 zona 1, Guatemala 2220 5383

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

LISTADO DE ASISTENCIA

ACTIVIDAD: _____ GOBIERNO ABIERTO ☐ SIMPLIFICACIÓN DE TRÁMITES ☐

INSTITUCIÓN: _____ GOBIERNO ELECTRÓNICO ☐ OTRO: _____

FECHA: _____ HORA: _____ ESTÁNDARES Y PROYECTOS ☐

No.	NOMBRE Y APELLIDO	INSTITUCIÓN	E-MAIL	TELÉFONO	SEXO H	SEXO M	RANGO DE EDAD 15-29 años	RANGO DE EDAD 30-59 años	RANGO DE EDAD 60 + años	Extranjero/a residente/Diáspora	GRUPO ETNICO Ladino o Mestizo	GRUPO ETNICO Maya	GRUPO ETNICO Xinca	GRUPO ETNICO Garífuna	GRUPO ETNICO Otro	Discapacidad	FIRMA
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA

1. Achi, 2. Akateko, 3. Awakateko, 4. Chalchiteco, 5. Chorti', 6. Chuj, 7. Itza', 8. Ixil, 9. Jakalteko/Popti', 10. Kaqchikel, 11. K'iche', 12. Mam, 13. Mopan, 14. Poqomam, 15. Poqomchi', 16. Q'eqchi', 17. Q'anjob'al, 18. Sakapulteco, 19. Sipakapense, 20. Tektiteko, 21. Tz'utujil, 22. Uspanteko, 23. Garífuna, 24. Xinka, 25. Español, 26. Multilingüe

DISCAPACIDAD

V Visual, A Auditiva, F Física, TH Talla baja, S Sordoceguera, M Múltiple, O Otra

Síguenos como COMISIONGAEOFICIAL www.transparencia.gob.gt

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

OFICIO CIRCULAR No. 015-2025
REF: COMISIÓN-DAF-SY

PARA:
-Dirección Ejecutiva
-Unidad de Asesoría Jurídica
-Unidad de Planificación
-Jefatura Financiera y Jefatura Administrativa
-Dirección de Gobierno Electrónico
-Dirección de Simplificación de Trámites
-Unidad de Auditoría Interna
-Dirección de Estándares y Proyectos
-Dirección de Gobierno Abierto
-Dirección de Recursos Humanos
-Unidad de Comunicación Social

DE: Licenciado Carlos Rubén Torres Rodríguez
Director Administrativo Financiero en Funciones

ASUNTO: **VIGENCIA DE NORMATIVA INTERNA PARA CONTROL DE CUPONES DE ALIMENTACIÓN DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO.**

FECHA: 29 de diciembre de 2025

Por medio de la presente, se hace de conocimiento que, mediante **Acuerdo Interno Número 110-2025** de fecha 22 de diciembre de 2025, entra en vigor la **Normativa Interna para el Control de Cupones de Alimentación**, la cual establece los lineamientos, procedimientos y responsabilidades para la correcta asignación, uso, control y liquidación de dichos cupones, la cual se envió vía correo electrónico.

En tal sentido, se instruye a dar estricto cumplimiento a lo establecido en la normativa referida, asegurando su adecuada aplicación en todas las actividades ordinarias y extraordinarias que así lo requieran, así como la debida documentación de respaldo correspondiente.

La observancia de esta normativa es de carácter obligatorio y tiene como finalidad fortalecer los mecanismos de control interno, la transparencia administrativa y el uso eficiente de los recursos institucionales.

En tal sentido, se hace del conocimiento que deberán planificar y contabilizar de forma correcta y responsable la cantidad de cupones de alimentación requeridos, conforme a la duración, naturaleza y número de participantes de cada actividad o evento programado, con el propósito de evitar faltantes que afecten el adecuado desarrollo de las actividades, así como excedentes innecesarios.

Lo anterior obedece a que la devolución de cupones no utilizados genera desajustes en los controles y correlativos establecidos, afectando el adecuado registro, seguimiento y conciliación de estos. Por tanto, cada Dirección y Unidad será responsable de verificar que la cantidad solicitada corresponda estrictamente a la necesidad real del evento.

Cabe resaltar, que cualquier consulta o aclaración relacionada con la aplicación de la normativa, podrán hacerlo a esta Dirección.

Sin otro particular, agradeciendo la atención y colaboración para el debido cumplimiento.

Atentamente,

Comisión Presidencial
de Gobierno Abierto
y Electrónico

Guatemala, 23 de diciembre de 2025

CONOCIMIENTO No. DE/455-2025

Por instrucciones de este Despacho, se traslada para los efectos correspondientes a la Dirección Administrativa Financiera, los documentos siguientes:

- **2 copias certificadas del ACUERDO INTERNO NÚMERO 110-2025,** de fecha 22 de diciembre de 2025, por medio de cual se aprueba la normativa interna para control de cupones de alimentación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.
- **Normativa interna para control de cupones de alimentación.**

Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico
RECIBIDO
23 DIC 2025
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Hora: 9:50 Firma:

ACUERDO INTERNO NÚMERO 110-2025
Guatemala, 22 de diciembre de 2025

LA COORDINADORA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Administrativa Financiera por medio del Oficio No. COMISIÓN-DAF-SY-567-2025 solicita a la Coordinación y Dirección Ejecutiva la aprobación de Normativa Interna para Control de Cupones de Alimentación el cual ya cuenta con la Opinión Jurídica y Técnica favorables.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma y el Acuerdo Interno Número 124-2024.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la Normativa Interna para Control de Cupones de Alimentación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 2. Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera para las gestiones correspondientes.

Artículo 3. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Wendy Miranda López
Coordinadora y Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

La infrascrita Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico **CERTIFICA:** Que la fotocopia de la presente hoja es fiel de su original.

23 DIC 2025

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Firma:_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

Licda. Maria Esperanza Estrada Morales
Directora En Funciones
Unidad de Asesoría Jurídica

ACUERDO INTERNO NÚMERO 110-2025
Guatemala, 22 de diciembre de 2025

LA COORDINADORA Y DIRECTORA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Gubernativo Número 360-2012 de fecha 26 de diciembre de 2012 y sus reformas establecidas en los Acuerdos Gubernativos Números 41-2018 de fecha 06 de marzo del 2018, 45-2020 de fecha 20 de marzo del 2020 y 81-2023 de fecha 21 de abril del 2023, se creó en forma temporal la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico, la que tiene como objeto apoyar las acciones de los Ministerios e Instituciones del Organismo Ejecutivo, para coordinar la aplicación de las medidas, compromisos y estrategias que se derivan de los instrumentos internacionales así como de las políticas y planes de acción nacional en materia de gobierno abierto y electrónico, a efecto de coadyuvar a la transformación y comunicación, participación ciudadana, rendición de cuentas y transparencia.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección Administrativa Financiera por medio del Oficio No. COMISIÓN-DAF-SY-567-2025 solicita a la Coordinación y Dirección Ejecutiva la aprobación de Normativa Interna para Control de Cupones de Alimentación el cual ya cuenta con la Opinión Jurídica y Técnica favorables.

POR TANTO:

Que con fundamento en lo considerado y lo que establece el artículo 11 del Acuerdo Gubernativo número 360-2012, y los artículos 8 y 29 del Reglamento Orgánico Interno de la Comisión, Acuerdo Interno 004-2022 y su reforma y el Acuerdo Interno Número 124-2024.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar la Normativa Interna para Control de Cupones de Alimentación de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico.

Artículo 2. Notifíquese a la Dirección Administrativa Financiera para las gestiones correspondientes.

Artículo 3. El presente acuerdo surte efectos inmediatamente.

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
DIRECCIÓN EJECUTIVA

Ing. Wendy Miranda López
Coordinadora y Directora Ejecutiva
Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico

La infrascrita Directora de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico **CERTIFICA:** Que la fotocopia de la presente hoja es fiel de su original

23 DIC 2025

COMISIÓN PRESIDENCIAL DE GOBIERNO ABIERTO Y ELECTRÓNICO
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

Firma:- - - - - - - - - - - - - - - - - -

Licda. María Esperanza Estrada Morales
Directora En Funciones
Unidad de Asesoría Jurídica