CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

FIN-PRO-09

PROCEDIMIENTO

SOLICITUD, PAGO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Versión: 3

Registro de Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. René Asdrubal Chávez Corado / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	17/08/2022	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	17/08/2022	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	18/08/2022	
Licda. Andrea Elizabeth Alvarado Lazaro / Analista de Gestión de la Calidad	22/08/2022	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Directora de Gestión de la Calidad	24/08/2022	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	13/09/2022	

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Revisión y Aprobación)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
4	**D.** Descripción de actividades y responsables
4	D.1. Creación del Fondo de Viáticos
4	D.2. Apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos
4	D.3. Operatoria del Fondo Rotativo Interno de Viáticos
4	D.4. Solicitud y Aprobación de Viáticos al Interior del País
6	D.5. Solicitud y Aprobación de Viáticos al Exterior del País
7	D.6. Solicitud y Aprobación de Gastos de Bolsillo
8	D.7. Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País y Gastos de Bolsillo
9	D.8. Liquidación de Gastos del Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional
10	D.9. Operatoria en Módulo de SICOIN
11	D.10. Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación Bancaria.
11	**E.** Seguimiento y Medición
12	**F.** Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer lineamientos para la gestión y liquidación de gastos de viáticos o gastos de bolsillo, derivados de las comisiones que, en el cumplimiento de las actividades programadas, se lleven a cabo en el interior y exterior del país, de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG, y lo normado para el funcionamiento del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

El procedimiento comprende desde la Creación del Fondo de Viáticos; Apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Operatoria del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Solicitud y Aprobación de Viáticos al Interior del País, Solicitud y Aprobación de Viáticos al Exterior del País, Solicitud y Aprobación de Gastos de Bolsillo, Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País y Gastos de Bolsillo, Liquidación de Gastos del Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional, Operatoria en Módulo de SICOIN, hasta la Operatoria en Libro de Bancos y Conciliación bancaria.

C. Glosario

1.- Comisión	Persona nombrada por tiempo determinado para realizar alguna actividad específica en el territorio nacional o exterior del país, con autorización de la autoridad correspondiente.
2.- CUR	Comprobante Único de Registro.
3.- CUR Contable	Es el Comprobante Único de Registro mediante el cual se genera una regularización contable y que no afecta presupuesto.
4.- CUR de Gasto	Es el Comprobante Único de Registro mediante el cual se devenga un pago por la adquisición de bienes o servicios y que afecta el presupuesto.
5.- Formulario V-A Viático Anticipo	Mediante este formulario la persona nombrada recibe los fondos asignados para la comisión, quedando está obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación.
6.- Formulario V-C Viático Constancia	Formulario utilizado para comprobar los gastos de viáticos, incluyendo constancia de presencia a los lugares asignados, con fecha y hora de inicio de la comisión y fecha y hora de finalización de la misma, para la justificación de los porcentajes asignados.

7.- Formulario V-L Viático Liquidación	Formulario utilizado para comprobar los gastos de viáticos y que debe ser presentado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
8.- Reglamento de Viáticos	Establece las normas relacionadas con los gastos de viáticos y otros gastos conexos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior o exterior de la República, por parte de los miembros de los Comités Ejecutivos, Tribunales de Honor y Organismos Disciplinarios de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Departamentales y Delegaciones Deportivas Municipales, los Deportistas, sus cuerpos Técnicos, Personal Auxiliar y los empleados de dichas entidades que conforman la organización del Deporte.
9.- Gastos de Viáticos	Las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurre, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo en el interior o exterior del país.
10.- Gastos de bolsillo	Asignaciones destinadas a las personas nombradas para el cumplimiento de comisiones en el exterior del país o invitaciones especiales, que aplican cuando la organización del evento o competencia asume el costo del hospedaje, alimentación, traslados, etc., de conformidad con el Artículo 2.1 del Reglamento General de Viáticos de CDAG, Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG.
11.- Informe de comisión	Documento en el cual la persona nombrada para ejecutar las labores para las que fue comisionada, presenta el informe de lo actuado y en su caso emite opinión o recomendaciones.
12.- Nombramiento de Comisión	Documento por medio del cual se designa a una persona para realizar una comisión, en el interior o exterior del país, especificando la labor a realizar, fechas y horas a ejecutar la comisión.
13.- PpR	Presupuesto por Resultados.
14.- Responsables de las Unidades Administrativas	Se conforman por: Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Secretario General y Auditor Interno.
15.- Responsable de Elaborar Viáticos en SIPA	Persona designada por el Responsable de la Unidad Administrativa para elaborar la solicitud de Viáticos en el SIPA.
16.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
17.- SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos.
18.- Solicitante	Persona autorizada que solicita viáticos.
19.- Viáticos otorgados a personas ajenas a la institución	De conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG, Acuerdo No. 120/2014 CE-CDAG, se autoriza el pago de Viáticos a personas que no tengan relación de dependencia con CDAG, que por necesidades de servicio se tenga que solicitar su apoyo.
20.- Viáticos en el exterior del país	Comprende gastos originados en la realización de Comisiones Oficiales al exterior del país, por todas las personas comprendidas en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG.
21.- Viáticos en el interior del país	Comprende gastos originados en la realización de Comisiones Oficiales al interior del país, por todas las personas comprendidas en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Creación del Fondo de Viáticos		
1.Emisión de Acuerdo	Gerente/Comité Ejecutivo	Gerente emite Acuerdo de Creación del Fondo Rotativo Interno de Viáticos de la Subgerencia Financiera de CDAG, con base en el Acuerdo de Creación del Fondo Rotativo Institucional, aprobado por el Comité Ejecutivo de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala. El Fondo Rotativo Interno de Viáticos se utiliza para cubrir gastos de los renglones presupuestarios: 131 Viáticos en el exterior, 132 Viáticos de Representación en el exterior, 133 Viáticos en el interior y 135 Otros viáticos, gastos conexos (estos incluyen pasajes, transporte del equipo de trabajo, reparación de vehículos, repuestos, combustibles y lubricantes, derechos de salida de Guatemala y otros países, gastos fortuitos debidamente comprobados) y gastos de bolsillo, en el marco del Reglamento General de Viáticos de la CDAG. En este Acuerdo se designa al responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno de Viáticos. Gerencia traslada Acuerdo a la Subgerencia Financiera.
2. Recepción de Acuerdo	Secretaria de Subgerencia Financiera / Subgerente Financiero	Secretaria de Subgerencia Financiera recibe Acuerdo de Creación de Fondo Rotativo Interno de Viáticos y traslada al Subgerente Financiero para su conocimiento, quien lo remite al Director de Tesorería para la apertura de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
D.2 Apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos		
3. Entrega de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, emisión de vale de apertura y entrega de cheque o transferencia bancaria	Director de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería procede a la apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos con base en la asignación determinada en el Acuerdo de Creación del Fondo Rotativo Interno de Viáticos al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos. Según el Procedimiento **FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.** Director de Tesorería emite Vale a nombre del Encargado del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, por el valor del Fondo Rotativo Interno asignado para Viáticos, el cual puede ser incrementado o decrementado según las necesidades y estará vigente en el año en que se utilizará el Fondo respectivo, hace entrega de cheque o impresión de transferencia bancaria. **Nota 1:** En caso de recibir cheque el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, deposita el monto a la cuenta monetaria de CDAG correspondiente.
4. Operatoria en libro de bancos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Con la copia del depósito bancario o impresión de transferencia bancaria, opera en el Libro de Bancos, autorizado por Contraloría General de Cuentas, la apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
D.3 Operatoria del Fondo Rotativo Interno de Viáticos		
5.Solicitud de Viáticos	Solicitante	Presenta solicitud de Viáticos para personal ajeno a la institución o menores de edad (casos especiales) Continúa en la Actividad 6. Presenta solicitud de Viáticos para personal de CDAG, continua en la actividad 8.
6. Autorización de Viáticos de casos especiales	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa/ Gerente	Solicitante con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa (si aplica), presenta a Gerencia solicitud para autorización de Viáticos en la que describe la comisión encomendada. Gerente, procede a dar Visto Bueno a la solicitud, en caso de ser improcedente gira sus instrucciones para que se devuelva la misma y termina el procedimiento. En caso de ser solicitud de Viáticos para Interior del país, continua en la actividad 7. En caso de ser solicitud de Viáticos para exterior del país, continua en la actividad 11.
D.4 Solicitud y Aprobación de Viáticos al Interior del País		

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
7. Elaboración de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos	Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsables de la Unidad Administrativa /Gerente	Responsable de elaborar Viáticos en SIPA elabora en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA-, el **FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País,** imprime documento y solicita aprobación de los Responsables de la Unidad Administrativa que ordenaron la comisión y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente. **Nota 2:** Para la elaboración del **FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País,** puede consultar lo establecido en la **FIN-GUI-01 Guía de Gastos de Viáticos al Interior, Exterior del país o Gastos de Bolsillo.**
8. Recepción y revisión de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País	Solicitante / Secretaria de Subgerencia Financiera / Subgerente Financiero	Solicitante al estar firmado el **FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País**, entrega a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien revisa que este completo y solicita aprobación del Subgerente Financiero para trámite de pago. El Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País debe ser presentado con tres días hábiles de anticipación, para efectos del trámite de anticipo, siempre y cuando sea para una persona, en el caso de ser nombramientos en donde participen varias personas debe ser presentados con cinco días hábiles de anticipación. El Nombramiento debe ser en forma individual y debe contener lo siguiente: • Nombre completo de la persona que realiza la comisión. • Cargo que desempeña la persona que realiza la comisión (de acuerdo a contrato de trabajo) y Unidad Administrativa en donde labora. • Teléfono o dirección de correo electrónico para facilitar su localización. • NIT (importante para emisión de cheque o acreditación). • Propósito de la comisión. • Lugar de destino de la comisión a realizar. • Fechas de inicio y finalización de la comisión. • Fracciones de tiempo autorizado a pagar. • Especificar la forma de transporte, toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas. **Nota 3:** Si el nombramiento revisado por la Secretaria de la Subgerencia Financiera, no cumple con los requisitos indicados en el **FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del país,** no se acepta y se devuelve al Solicitante para su corrección, si cumple lo requerido ingresa nuevamente su solicitud. De estar los documentos correctos, traslada al Subgerente Financiero para su aprobación.
9. Aprobación de solicitud de Viáticos	Subgerente Financiero/ Secretaria de Subgerencia Financiera/ Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos/ Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos/ Solicitante	Subgerente Financiero aprueba el **FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País** y devuelve a la Secretaria de la Subgerencia Financiera quien lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para lo que corresponda del anticipo respectivo. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos recibe documentación, revisa si los datos consignados en el **FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior del país** están correctos y procede al cálculo del monto de viáticos, de acuerdo con lo anotado en nombramiento y lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos de CDAG. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos proporciona el anticipo al Solicitante por medio de cheque o acreditamiento bancario. **Nota 4:** En el caso que el nombramiento de comisión no se presente en el tiempo establecido, el Solicitante requerirá a través de nota con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, los formularios respectivos a la Subgerencia Financiera para la realización de la comisión. Posterior a la comisión el Solicitante es el responsable de gestionar el reembolso del anticipo del viático dentro de los 10 días hábiles establecidos en el Reglamento General de Viáticos de CDAG.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 5: Para personal de nuevo ingreso o personas ajenas a la institución que no posea cuenta bancaria habilitada, se emite cheque por el anticipo de viáticos.
10. Entrega de formularios, cheque o aviso de acreditamiento	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Solicitante	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, entrega cheque o acreditamiento bancario, informa al Solicitante que le ha sido acreditado el monto de los viáticos. Solicitante firma el **FIN-FOR-11 Constancia de Entrega de Cheques Emitidos o Acreditamiento Bancario.** Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos entrega formulario V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Solicitante, quien firma de recibido. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos opera en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 19.
D.5 Solicitud y Aprobación de Viáticos al Exterior del País		
11. Solicitud de autorización de viáticos al exterior del país y emisión de Constancia de aprobación	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa/ Gerente / Comité Ejecutivo CDAG / Secretaría General	Solicitante con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa (si aplica), presenta a Gerencia solicitud para autorización de Viáticos, en la que describe la comisión encomendada. Gerente presenta la solicitud ante Comité Ejecutivo de CDAG, el cual conoce la solicitud de comisión al exterior del país ya sea por invitación de Entes Internacionales o en el cumplimiento de sus funciones (Firmas de Contratos o Convenios, capacitaciones y otros que se requieren); y resuelve. Secretaría General emite Constancia de aprobación y traslada al Gerente para su conocimiento. Gerente gira sus instrucciones para que se traslade al Solicitante Constancia de aprobación de la comisión al exterior del país, quien entrega al Responsable de elaborar Viáticos en SIPA. En el caso que Comité ejecutivo no apruebe los viáticos al exterior del país, finaliza el procedimiento.
12. Elaboración Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País	Responsable de elaborar Viáticos en SIPA /Responsable de la Unidad Administrativa/ Gerente	Elabora en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA-, el **FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País,** imprime documento y solicita autorización del Jefe Inmediato, aprobación del Responsable de la Unidad Administrativa (si aplica) y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente. **Nota 6:** Si lo considera necesario, para la elaboración del **FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior del país,** puede consultar lo establecido en la **FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos al interior, exterior del país o gastos de bolsillo.**
13. Recepción y revisión de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País	Solicitante / Secretaria de Subgerencia Financiera/ Subgerente Financiero	Al estar firmado el **FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País**, el Solicitante entrega a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien revisa que este completo y solicita Visto Bueno del Subgerente Financiero para trámite de pago. El Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior del país debe ser presentado con 5 días hábiles de anticipación, para efectos del trámite de anticipo, siempre y cuando sea para una persona, en el caso de ser nombramientos en donde participen varias personas debe ser presentado con 8 días hábiles de anticipación. El Nombramiento debe ser en forma individual y debe contener lo siguiente: • Nombre completo de la persona que realiza la comisión. • Cargo que desempeña la persona que realiza la comisión (de acuerdo a contrato de trabajo) y Unidad Administrativa en donde labora. • Teléfono o dirección de correo electrónico para facilitar su localización. • NIT (importante para emisión de cheque o acreditación). • Propósito de la comisión. • Lugar de destino de la comisión a realizar.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		• Fechas de inicio y finalización de la comisión. • Toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas. Adjunto al nombramiento debe presentarse: • Constancia de aprobación Comité Ejecutivo. • Documento donde Gerencia instruye a la Subgerencia Financiera del trámite de viáticos o gastos de bolsillo. • Fotocopia de invitación (cuando aplique); o documento de autorización para realizar la comisión al exterior del país. • Fotocopia del boleto aéreo o itinerario de viaje. **Nota 7:** Si el nombramiento revisado por la Secretaria de la Subgerencia Financiera, no cumple con los requisitos indicados en el **FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País,** no es aceptado y se devuelve al Solicitante para su corrección e ingresa nuevamente su solicitud. De estar los documentos correctos, traslada al Subgerente Financiero para su Visto Bueno.
14. Aprobación de trámite de pago de Viáticos al exterior del país	Subgerente Financiero / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Subgerente Financiero da Visto Bueno al **FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País** y devuelve a la Secretaria de la Subgerencia Financiera, quien lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para lo que corresponda del anticipo respectivo. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos recibe documentación, revisa si los datos consignados en el **FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País** están correctos y procede al cálculo de monto de viáticos, de acuerdo con lo anotado en nombramiento y lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos de CDAG para comisiones en el exterior del país y de conformidad con las categorías y grupos geográficos. Este cálculo se realiza de conformidad con la tasa de cambio del Banco de Guatemala y por lo menos 2 días hábiles antes de realizar la comisión. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, proporciona el anticipo al Solicitante por medio de cheque o acreditamiento bancario. **Nota 8:** Para el personal de nuevo ingreso o personas ajenas a la institución que no cuenten con cuenta bancaria habilitada, se emitirá cheque por el anticipo de viáticos.
15.Entrega de formularios, cheque o aviso de acreditamiento	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Solicitante	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, entrega cheque o informa al Solicitante que le ha sido acreditado el monto de los viáticos a través del **FIN-FOR-11 Constancia de Entrega de Cheques Emitidos o Acreditamiento Bancario** y requiere las firmas en el mismo, así como en el **FIN-FOR-28 Vale por Anticipo de Viáticos al Exterior del País o Gastos de Bolsillo.** Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos entrega formulario V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Solicitante, quien firma de recibido. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos opera en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 19.
D.6 Solicitud y Aprobación de Gastos de Bolsillo		
16. Solicitud y autorización de gastos de bolsillo	Solicitante / Gerente / Comité Ejecutivo de CDAG / Secretaría General	Solicitante presenta al Gerente la solicitud para que Comité Ejecutivo de CDAG, apruebe Gastos de Bolsillo por invitación especial recibida o por nombramientos para comisiones, en ambos casos fuera de la República, con gastos incluidos. Comité Ejecutivo de CDAG conoce solicitud y autoriza el monto de los Gastos de Bolsillo por medio de Constancia de aprobación, emitida por Secretaría General y remite al Gerente para el trámite respectivo. **Nota 9:** En caso no es autorizada la solicitud, Secretaría General informa al Gerente de la no aprobación, quien gira instrucciones para que se informe al Solicitante y finaliza el procedimiento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
17. Traslado de autorización a la Subgerencia Financiera	Gerente / Subgerente Financiero Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Gerente traslada a Subgerente Financiero la aprobación emitida por Comité Ejecutivo de CDAG e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes, quien traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para la entrega del anticipo correspondiente.
18. Entrega de cheque o aviso de acreditamiento de gastos de bolsillo y formularios de viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Solicitante	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos elabora el anticipo por medio de cheque o acreditamiento bancario. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, entrega cheque o informa al Solicitante que le ha sido acreditado el monto de los gastos de bolsillo a través del **FIN-FOR-11 Constancia de entrega de cheques emitidos o acreditamiento bancario** y requiere las firmas en el mismo, así como en el **FIN-FOR-28 Vale por anticipo de viáticos al exterior o gastos de bolsillo,** entrega formularios V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Solicitante, quien firma de recibido. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos opera los gastos en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 19.
D.7 Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País y Gastos de Bolsillo		
19. Presentación de Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo	Solicitante / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	El Solicitante al concluir la comisión de trabajo para la cual fue nombrado, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG, presenta Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo (según sea el caso), dentro de los 10 días hábiles siguientes de finalizada la comisión, debiendo presentar ante el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, la documentación siguiente: • V-A Viatico Anticipo. • V-C Viatico Constancia. • V-L Viatico Liquidación. • Documentos por pagos realizados como Gastos conexos de la comisión, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG. • En el caso de ser Liquidación de Viáticos al Exterior del País o Gastos de Bolsillo, fotocopia completa de pasaporte en donde conste la entrada y salida tanto del país visitado como de Guatemala. • En el caso de ser Liquidación de Viáticos al Exterior del País o Gastos de Bolsillo, cuando se trate de cursos de capacitación debe presentar fotocopia de diploma o constancia de participación. • Informe de la comisión con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa que ordena la misma, según **FIN-FOR-09 Informe de comisión.** Si lo considera necesario, puede consultar el **FIN-GUI-01 Guía de Gastos de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo.**
20. Revisión de Liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Solicitante	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos recibe documentación y revisa que los formularios estén firmados por el Solicitante y el Responsable de la Unidad Administrativa que ordenó la comisión. Toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos verifica el formulario Viático Constancia comprobando que las fechas y horas de salida y de entrada de la comisión, coincidan con lo anotado en el nombramiento, revisa los datos del formulario de Viático Liquidación, verifica los cálculos y revisa si hay reintegro ya sea a favor de CDAG o de la persona que realizó la comisión, revisa formulario Viático Anticipo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		comprobando que este firmado por el Solicitante y Responsable de la Unidad Administrativa y continua en la actividad No. 21. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos verifica que el informe de comisión coincida con el motivo de esta, así como las fechas en que se realizó. En el caso de comisiones al exterior del país o gastos de bolsillo, revisa que las copias del pasaporte sean legibles y correspondan a las fechas de la comisión. Si la constancia o liquidación presenta errores el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, elabora el **FIN-FOR-10 Boleta de Rechazo de Solicitud de Viáticos**, devuelve al Solicitante para su corrección, quien presenta nuevamente la liquidación y regresa a la actividad No. 19. De no existir modificaciones continúa en la actividad No.21.
21. Determinación de reintegro	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, determina el tipo de reintegro que puede ser: • Reintegro a favor de CDAG. • Reintegro a favor del Solicitante.
22. Reintegro a favor de CDAG o complemento de Viáticos al Solicitante	Solicitante / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	En caso que la comisión se ejecute en un tiempo menor al propuesto, el Solicitante que realizó la comisión debe reintegrar la diferencia no utilizada, deposita a la cuenta de depósitos Monetarios de Fondo Rotativo Interno de Viáticos CDAG, adjunta a la liquidación la boleta de depósito del reintegro. En caso que la comisión se extienda del tiempo establecido por causa justificada, la persona que realizó la comisión solicita el complemento a través de un documento emitido por el Solicitante y con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa que autorizó la comisión. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, cancela el monto no cubierto por el anticipo, por medio de cheque o acreditamiento bancario.
23. Resguardo de expedientes de Liquidaciones de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos/ Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, resguarda expediente previo a elaborar el **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.**
D.8 Liquidación de Gastos Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional		
24. Orden y elaboración de Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos/ Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Director de Tesorería / Subgerente Financiero	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, ordena y opera formularios de liquidación de viáticos en el **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos**, ingresa la siguiente información: • Lugar y fecha en que se realiza el reporte. • Nombre del Encargado. • Numero de formularios de Viáticos. • Fecha en que se efectuó la liquidación del viático. • Nombre de la persona que realizó la comisión. • Unidad Administrativa a la que pertenece. • Lugar en que se efectuó la Comisión. • Número de nombramiento. • Valor del documento.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Este reporte debe contener el total en números y en letras, el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos firma el reporte y gestiona la firma del Director de Tesorería y Subgerente Financiero. Traslada a la Dirección de Presupuesto.
25. Renglón y partida presupuestaria	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	Analista de Presupuesto recibe la Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, entrega al Director de Presupuesto quien traslada al Analista de Presupuesto para asignar renglón y partida presupuestaria. Analista de presupuesto firma y sella y presenta al Director para firma y sello, y devuelve a la Unidad de Viáticos.
26. Entrega de documentación para revisión previa documental	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, reciben **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos** y verifican firmas de la Dirección de Presupuesto, así como el renglón y partida presupuestaria. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos entrega a Secretaria de la Dirección de Contabilidad, el **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos**, quien traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, y se procede conforme el **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental**. En el caso de existir deficiencias, Encargado de Revisión Previa Documental, elabora el **FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias**, y devuelve al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, para su corrección. En el caso de no existir deficiencias, traslada a la Unidad de Viáticos para su ingreso a SICOIN.
D.9 Operatoria en Módulo de SICOIN		
27. Recepción y revisión de Rendición de Fondo Rotativo de Viáticos.	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Analista de Presupuesto / Director de Presupuesto	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, recibe y revisa que el **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos**, cuente con firma y sello de Revisión Previa Documental, y continúa en la actividad No. 28. En caso falte alguno de los requisitos anteriores, Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, devuelve a la Dirección de Presupuesto para corregir.
28. Registro en el Sistema SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, ingresa al Módulo de SICOIN, formato FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, en el SICOIN y registra cada una de las liquidaciones de viáticos internos, externos y gastos de bolsillo (según sea el caso), anotadas en el **FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.** **Nota 10:** Al momento de ingresar los datos de los documentos a liquidar es indispensable operar de conformidad con la información requerida para la Ejecución de Gastos, Presupuesto por Resultados (PpR).
29. Solicitud y aprobación de Rendición en SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, ingresa cada una de las liquidaciones en el formato FR03 Documento de Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, en el SICOIN, solicita y aprueba la Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos dentro del Módulo de SICOIN.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
30. Elaboración CUR de Gasto	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos / Director de Contabilidad / Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos, genera en el SICOIN el formato FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo-CUR de gasto, y traslada al Coordinador de Tesorería, para revisión del expediente físico, firma y sella y devuelve al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos. Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, Auxiliar Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos traslada a la Dirección de Contabilidad el expediente físico quien registra contablemente la reposición de los fondos y genera CUR Contable. Director de Contabilidad solicita CUR Contable de forma electrónica en el SICOIN y traslada el expediente al Director de Tesorería para la reposición del fondo o para la liquidación final. Si es reposición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, continúa en actividad No.31. Si es liquidación anual del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, continúa en la actividad No. 32.
31. Reposición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería y/o Coordinador de Tesorería repone el Fondo Rotativo Interno de Viáticos, de conformidad con el **FIN-PRO-13 Pagos por Medio de Cheques o Acreditamiento Bancario** e informa al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, quien verifica en el Estado de Cuenta el depósito correspondiente.
32. Devolución saldo por liquidación final del Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos/ Director de Tesorería.	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos deposita o transfiere saldo disponible de cuenta bancaria de Fondo Rotativo Interno de Viáticos a la cuenta de Fondo Rotativo Institucional y entrega boleta de depósito o transferencia bancaria al Director de Tesorería. Finaliza la liquidación (anual) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, continúa en actividad No. 33.
D.10 Operatoria Libro Bancos y Conciliación Bancaria		
33. Operatoria de libro de Bancos y elaboración de Conciliación Bancaria	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Opera en forma mensual los registros oficiales en el Libro de Bancos autorizado por Contraloría General de Cuentas, con base a lo operado en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y en forma mensual o cuando le sea requerido, elabora conciliación bancaria y opera en el libro de Bancos autorizado por Contraloría General de Cuentas.
34. Archivo de documentación	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Archiva los documentos relacionados.

E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y **Verificación de cumplimiento**	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones internas.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad. • Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- FIN-GUI-01 Guía de Gastos de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo.
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias
- FIN-FOR-08 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior del País.
- FIN-FOR-09 Informe de Comisión
- FIN-FOR-10 Boleta de Rechazo de Solicitud de Viáticos
- FIN-FOR-11 Constancia de Entrega de Cheques Emitidos o Acreditamiento Bancario
- FIN-FOR-17 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País.
- FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
- FIN-FOR-28 Vale por Anticipo de Viáticos al Exterior del País o Gastos de Bolsillo.

F.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- FIN-PRO-13 Pago por Medio de Cheques o Acreditamiento Bancario.

F.3 Documentos Externos

- Manual de clasificaciones presupuestarias del Sector público de la República de Guatemala.
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
- Reglamento General de Viáticos de CDAG Acuerdo No. 120/2014-CE-CDAG.