



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

**DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS**

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	FIN-PRO-09	3	Solicitud, pago y Liquidación de Viáticos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Solicitud, pago y Liquidación de Viáticos	Dirección de Tesorería/ Subgerencia Financiera

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	19/06/2023	<p>Se modifica el numeral 14 del glosario "Responsables de la Unidades Administrativas", quedando de la siguiente forma:</p> <p>Se conforman por: Gerencia; Subgerentes y sus Directores, Directores o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, las cuales dependen del Subgerente General; Secretario General y Auditor Interno.</p>	Numeral 14 del Glosario, Página 2.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifican los Responsables y la descripción de la actividad No. 7, quedando de la siguiente forma:</p> <p><b>Responsables:</b> Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General/ Gerente</p> <p><b>Descripción:</b> Responsable de elaborar Viáticos en SIPA elabora en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos – SIPA-, el <b>FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior</b>, imprime documento y solicita aprobación de los Responsables, aprobación del Subgerente de la Unidad Administrativa que ordenaron la comisión, solicita firma del Subgerente General y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para la elaboración del FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior, puede consultar lo establecido en la FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos al Interior, Exterior del país o Gastos de Bolsillo.</p>	Actividad 7, Página 5.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica los Responsables y la descripción de la actividad No. 11, quedando de la siguiente forma:</p> <p><b>Responsables:</b> Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente/ Comité Ejecutivo CDAG/ Secretaria General / Asistente de Gerencia/ Subgerente General/ Subgerente Financiero</p> <p><b>Descripción:</b> Solicitante con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, presenta a Gerencia solicitud para</p>	Actividad 11, Página 6.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad

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



FORMULARIO  
**CONTROL DE CAMBIOS MENORES**

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		<p>autorización de viáticos, describe puntualmente la comisión encomendada.</p> <p>Gerente presenta la solicitud ante Comité Ejecutivo de CDAG, el cual conoce la solicitud de comisión al exterior ya sea por invitación de Entes Internacionales o en el cumplimiento de sus funciones (Firmas de Contratos o Convenios, capacitaciones y otros que se requiera); y resuelve.</p> <p>Secretaria General emite constancia de aprobación y traslada al Gerente para su conocimiento.</p> <p>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.</p> <p>Asistente de Gerencia con instrucciones del Gerente, remite por medio de Hoja de trámite, Constancia de Aprobación de Comité Ejecutivo al Subgerente Financiero con copia al Subgerente General.</p> <p>En el caso que Comité ejecutivo no apruebe los Viáticos al Exterior, finaliza el procedimiento.</p>		
1	19/06/2023	<p>Se modifican los Responsables y la descripción de la actividad No. 12, quedando de la siguiente forma:</p> <p><b>Responsables:</b> Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General/ Gerente</p> <p><b>Descripción:</b> Elabora en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos – SIPA-, el <b>FIN-FOR-017 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del país</b>, imprime documento y solicita autorización del Jefe Inmediato, aprobación del Responsable de la Unidad Administrativa (si aplica), solicita firma del Subgerente General y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente.</p> <p><b>Nota 6:</b> Si lo considera necesario, para la elaboración del FIN-FOR-017 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.</p>	Actividad 12, Página 6.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifica los Responsables y la descripción de la actividad No. 17, quedando de la siguiente forma:</p> <p><b>Responsables:</b> Gerente y/o Asistente de Gerencia/ Subgerente General / Subgerente Financiero Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Viáticos.</p> <p><b>Descripción:</b> Gerente y/o Asistente de Gerencia traslada a Subgerente Financiero con copia al Subgerente General, la aprobación emitida por Comité Ejecutivo e instruye a esta, para que realice las gestiones correspondientes.</p>		



FORMULARIO  
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

		Subgerente Financiero traslada al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos, Asistente Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para la entrega del anticipo correspondiente.		
1	19/06/2023	<p>Se modifica la descripción de la actividad No. 19, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Al concluir la comisión de trabajo para la cual fue nombrada la persona, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG, presenta liquidación de viáticos al interior, exterior o gastos de bolsillo (según sea el caso), dentro de los diez 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V-A Viatico Anticipo.</li> <li>• V-C Viatico Constancia.</li> <li>• V-L Viatico Liquidación.</li> <li>• Documentos por pagos realizados como Gastos conexos de la comisión, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG.</li> <li>• En el caso de ser liquidación de Viáticos al Exterior o Gastos de Bolsillo, fotocopia completa de pasaporte en donde conste la entrada y salida tanto del país visitado como de Guatemala.</li> <li>• En el caso de ser liquidación de Viáticos al Exterior o Gastos de Bolsillo, cuando se trate de cursos de capacitación debe presentar fotocopia de diploma o constancia de participación.</li> <li>• Informe de la comisión con el Visto Bueno del funcionario que ordena la misma, según <b>FIN-FOR-09 Informe de comisión.</b></li> <li>• En el caso de que la persona comisionada, tenga la necesidad de utilizar vehículo de su propiedad, debe adjuntar copia de la Tarjeta de Circulación, la cual debe estar a nombre de la persona que realizo la comisión.</li> <li>• En el caso que la persona comisionada, debe utilizar transporte público para su movilización, debe presentar constancia de pago de pasajes para su devolución.</li> </ul> <p>Si lo considera necesario, ver <b>FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos interior, exterior o gastos de bolsillo.</b></p>	Actividad 19, Página 8.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad

Solicitado por: Adolfo Morales /Director de Tesorería



Aprobado por: Licda. Alicia Meighan / Subgerente Financiero

*Alicia Meighan*



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