



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>Responsables: Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General/ Gerente</p> <p>Descripción: 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, 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>Nota 2: 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>Responsables: Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente/ Comité Ejecutivo CDAG/ Secretaria General / Asistente de Gerencia/ Subgerente General/ Subgerente Financiero</p> <p>Descripción: Solicitante con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa, presenta a Gerencia solicitud para 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</p>	Actividad 11, Página 6.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad



		<p>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>Responsables: Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General/ Gerente</p> <p>Descripción: Elabora en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos – SIPA-, el FIN-FOR-017 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), solicita firma del Subgerente General y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente.</p> <p>Nota 6: 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>Responsables: Gerente y/o Asistente de Gerencia/ Subgerente General / Subgerente Financiero Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Viáticos.</p> <p>Descripción: 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> <p>Subgerente Financiero traslada al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos, Asistente Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para la entrega del anticipo correspondiente.</p>	Actividad 17, Página 8.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad
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"> • 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 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 o Gastos de Bolsillo, cuando se trate de 	Actividad 19, Página 8.	Licda. Andrea Alvarado/ Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 3

		<p> cursos de capacitación debe presentar fotocopia de diploma o constancia de participación.</p> <ul style="list-style-type: none">• Informe de la comisión con el Visto Bueno del funcionario que ordena la misma, según FIN-FOR-09 Informe de comisión.• 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.• En el caso que la persona comisionada, debe utilizar transporte público para su movilización, debe presentar constancia de pago de pasajes para su devolución. <p>Si lo considera necesario, ver FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos interior, exterior o gastos de bolsillo.</p>		
	16/05/2024	<p>Se modifica la descripción de la Actividad no. 3 quedando así:</p> <p>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 del Fondo Rotativo Interno de Viáticos. Según el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.</p> <p>Director de Tesorería elabora formulario FIN-FOR-12, Vale Fondo Rotativo Interno, 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.</p> <p>Nota 1: En el caso de recibir cheque, el Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos, deposita el monto a la cuenta monetaria de CDAG correspondiente.</p>	Actividad 3, página 4	Ángel Fernando Contreras Santos/ Analista de Gestión de Calidad
2	16/05/2024	<p>Se modifica la Sección E.1 Seguimiento y Medición en actividad, responsable y descripción quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Seguimiento y Verificación de cumplimiento</p> <p>Responsables Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC</p> <p>Descripción: 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.</p> <p>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 el GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>	Actividad E.1, página 11	Ángel Fernando Contreras Santos/ Analista de Gestión de Calidad



		<p>Se modifica la Sección E.2 Seguimiento y Medición en actividad, responsable y descripción quedando de la siguiente forma:</p> <p>Actividad: Trazabilidad del procedimiento</p> <p>Responsables Todos los participantes del procedimiento</p> <p>Descripción: Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades realizadas por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. • 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 evidencia la trazabilidad. <p>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.</p>	<p>Actividad E.2, página 11,12</p>	<p>Ángel Fernando Contreras Santos/ Analista de Gestión de Calidad</p>
3	13/01/2025	<p>Se modifica el numeral 14 del glosario "Responsables de las Unidades Administrativas", quedando de la siguiente forma:</p> <p>Se conforman por: Gerencia, Director o Encargados de las Unidades Administrativas de Gerencia, Subgerente General Técnico o Subgerente General Administrativo, con sus Subgerentes y sus Directores, según corresponda; Secretaria General y Auditor Interno.</p> <p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 7, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Responsables: Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General Técnico / Subgerente General Administrativo/ Gerente.</p> <p>Descripción: El responsable de elaborar Viáticos en el Sistema Integrado de Procesos Administrativos -SIPA-, el FIN-PRO-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior, imprime documento y solicita firma de la Jefatura que ordena la Comisión, la firma de aprobación del Subgerente de la Unidad Administrativa que ordena la comisión, y la firma de autorización del subgerente General Técnico o Subgerente General Administrativo según corresponda y envía a Gerencia para Visto bueno del Gerente.</p> <p>Cuando los nombramientos de Comisión y Solicitudes de Viáticos al Interior, sean emitidas por el responsable de las Unidades Administrativas de Gerencia, Unidades Administrativas de Comité Ejecutivo como también Órganos de CDAG, No</p>	<p>Numeral 14 del glosario, Página 3</p> <p>Actividad 7, Página 5</p>	<p>Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad</p> <p>Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad</p>



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 5

		<p>Aplicará las firmas de Aprobación y Autorización, únicamente deberá requerirse Visto Bueno del Gerente.</p> <p>Nota 2: Para la elaboración del FIN-FOR-08 Nombramiento de la Comisión y Solicitud de Viáticos al Interior, consultar lo establecido en la FIN-GUI-01 Guía de Gastos de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo.</p>		
3	13/01/2025	<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 11, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Responsables: Solicitante/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Gerente/ Comité Ejecutivo CDAG/ Secretaria General / Subgerente General Técnico/ Subgerente General Administrativo/ Subgerente Financiero.</p> <p>Descripción: Solicitante con la aprobación del Responsable de la Unidad Administrativa, presenta a Gerencia solicitud para autorización de viáticos al exterior describiendo la comisión encomendada.</p> <p>Gerente presenta la solicitud de viáticos al exterior ante Comité Ejecutivo de CDAG, 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 de la solicitud de viáticos al exterior y traslada al Gerente para su conocimiento.</p> <p>Gerente gira sus instrucciones para que se traslade al Solicitante Constancia de Aprobación de la solicitud de viáticos al exterior, quien entrega al Responsable de elaborar Viáticos en SIPA, y al Asistente Ejecutivo de Gerencia quien remite por medio de Hoja de trámite, Constancia de Aprobación de los viáticos al exterior por el Comité Ejecutivo al Subgerente Financiero con copia al Subgerente General Técnico o Subgerente General Administrativo según corresponda.</p> <p>Si el Comité Ejecutivo no aprueba los Viáticos al Exterior, finaliza el procedimiento.</p>	Actividad 11, Página 6	Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad
		<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 12, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Responsables: Responsable de elaborar Viáticos en SIPA/ Responsable de la Unidad Administrativa/ Subgerente General Técnico/ Subgerente General Administrativo/ Gerente</p> <p>Descripción: El Responsable de 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), solicita firma de Autorización del Subgerente General Técnico o Subgerente General</p>	Actividad 12, Página 6.	Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 6

		<p>Administrativo según corresponda y envía a Gerencia para Visto Bueno del Gerente.</p> <p>Cuando los Nombramientos de comisión y solicitudes de Viáticos al Exterior, sean de las Unidades Administrativas de Gerencia, Unidades Administrativas de Comité Ejecutivo y Órganos de CDAG, No Aplicara las firmas de Aprobación y Autorización, únicamente Visto Bueno del Gerente.</p> <p>Nota 6: Para la elaboración del FIN-PRO-017 Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del País, consultar lo establecido en la FIN-GUI-01 Guía de Gastos de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo.</p>		
		<p>Se modifican los responsables y la descripción de la actividad No. 17, quedando de la siguiente forma:</p> <p>Responsables: Asistente de Gerencia/ Subgerente General Técnico/ Subgerente General Administrativo/ Subgerente Financiero/ Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos/ Auxiliar Administrativo/ Auxiliar de Viáticos</p> <p>Descripción: Asistente de Gerencia, traslada al Subgerente Financiero con copia al Subgerente General Técnico o Subgerente General Administrativo, según corresponda, la Constancia de aprobación de los viáticos al exterior emitida por el Comité Ejecutivo, para que se realicen las gestiones correspondientes.</p> <p>Subgerente Financiero traslada al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos, Asistente Administrativo y/o Auxiliar de Viáticos para la entrega del anticipo correspondiente de los viáticos al exterior</p>	Actividad 17, Página 8.	Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad
3	13/01/2025	<p>Se modifica el numeral 8 del glosario "Reglamento General de Viáticos de CDAG", quedando de la siguiente forma:</p> <p>Establece las normas relacionadas con los gastos de viáticos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el territorio nacional y en el exterior del país, que incluye:</p> <p>Al Comité Ejecutivo y demás órganos de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, Gerentes, Secretario General, Auditor Interno, Subgerentes, Directores, jefes y subjefes Coordinadores, encargados, empleados, asesores, personas que presten servicios Técnicos, Técnicos Profesionales y Profesionales, Órganos Disciplinarios, Comisiones Técnico-Deportivos, deportistas, personal de Cuerpos Técnicos que integran delegaciones deportivas que participen en eventos dentro y fuera del país, tanto de la Confederación Deportiva autónoma de Guatemala, Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, órganos, que conformen las Federaciones y Asociaciones Deportivas Nacionales, Asociaciones Deportivas Departamentales, Asociaciones Deportivas Municipales y todas aquellas personas no descritas dentro del presente artículo y que sean autorizadas</p>	Numeral 18 del glosario, Página 3	Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad

		<p>por los respectivos Comités Ejecutivos cuya actividad a realizar se relacionen con el deporte.</p>		
		<p>Se modifica el numeral 10 del glosario "Gastos de Bolsillo", quedando de la siguiente forma:</p> <p>Si en las comisiones al exterior o interior de la República, no fuere necesario e pago de viatico, por razones de invitaciones especiales o comisiones con gastos incluidos, los Comités Ejecutivos podrán autorizar gastos de bolsillo, para lo cual emitirán el acuerdo o punto resolutivo, a través del cual se autorice el monto correspondiente de conformidad con el artículo 2.1 del Reglamento General de Viáticos de CDAG, Acuerdo No. 239/2024-CE-CDAG.</p>	<p>Numeral 10 del glosario, Página 3</p>	<p>Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad</p>
		<p>Se modifica el numeral 19 del glosario "Viáticos otorgados a personas ajenas a la institución", quedando de la siguiente forma:</p> <p>De conformidad con el artículo 2.1 del Reglamento General de Viáticos de CDAG, Acuerdo No. 239/2024-CE-CDAG, se autoriza el pago de viáticos al exterior a personas que no tengan relación de dependencia con CDAG, que por necesidades de servicio se tenga que solicitar su apoyo.</p>	<p>Numeral 19 del glosario, Página 3</p>	<p>Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad</p>
		<p>Se modifica la sección F del procedimiento en el numeral F.1 "Documentos Externos", quedando de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de clasificaciones presupuestarias del Sector Público de la Republica de Guatemala. • Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte. • Reglamento General de Viáticos de CDAG Acuerdo No. 239/2024-CE-CDAG. 	<p>Numeral F.1 del procedimiento, Página 12</p>	<p>Sr. Fernando Angel Contreras Santos/ Analista de Gestión de la Calidad</p>

Solicitado por: Adolfo de Jesús Morales /Director de Tesorería



Aprobado por: Licda. Marta Alicia Meighan / Subgerente Financiero



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