

CONFEDERACION DEPORTIVA AUTONOMA DE GUATEMALA

CDAG



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

PROCEDIMIENTO

FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS
FIN-PRO-09
VERSIÓN: 4

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. René Asdrúbal Chávez Corado / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	17/03/2026	

REVISADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	19/03/2026	
Sra. Ruth Odily Corzo Rojas / Director de Presupuesto	23/03/2026	
Licda. Vicky Elizabeth Saguach Gómez / Director de Contabilidad	24/03/2026	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	26/03/2026	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos	07/04/2026	
Sr. Fernando Angel Contreras Santos / Coordinador de Administración de Procedimientos	07/04/2026	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	09/04/2026	

VISTO BUENO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	10/04/2026	

APROBADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	30/04/2026	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto bueno 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 de Fondo de Viáticos
5	D.2. Apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos
5	D.3. Gestión de Viáticos de casos especiales
5	D.4. Gestión de viáticos al interior del país
6	D.5. Gestión de Viáticos al exterior del país
8	D.6. Solicitud y aprobación de Gastos de bolsillo
9	D.7. Liquidación de viáticos al interior, exterior del país o gastos de bolsillo
10	D.8. Liquidación de gastos Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional
11	D.9. Operatoria en módulo de SICOIN
12	D.10. Operatoria en libro de bancos y conciliación bancaria
12	E. Seguimiento y medición
12	F. Prácticas éticas y valores
12	G. 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 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, así como lo normado para el funcionamiento de Fondos Rotativos.

El procedimiento comprende desde la Creación de Fondo de Viáticos; Apertura de Fondo Rotativo Interno de Viáticos; Gestión de Viáticos de casos especiales; Gestión de viáticos al interior y exterior del país; Solicitud y aprobación de Gastos de bolsillo; Liquidación de viáticos al interior, exterior del país o gastos de bolsillo; Liquidación de gastos Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional; hasta la Operatoria en módulo de SICOIN, libro de bancos y conciliación bancaria;

B. Glosario

1.- CDAG	Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala.
2.- Comisión	Situación de una persona que, con autorización de la autoridad correspondiente, presta sus servicios transitoriamente fuera de su puesto habitual de trabajo, para una actividad específica.
3.- Comisionado	Persona nombrada para realizar una comisión oficial al interior y al exterior del país.
4.- CUR	Comprobante único de registro.



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 3

5.- CUR Contable	Es el Comprobante Único de Registro mediante el cual se genera una regularización contable y que no afecta presupuesto
6.- 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.
7.- Documento oficial	Se entenderá como documento oficial los siguientes: Hoja de trámite, Circular, Memorándum, Oficio y otros que sean necesarios.
8.- Formulario V-A Viático Anticipo	Mediante este formulario la persona nombrada recibe los fondos asignados para la comisión, quedando obligada a presentar posteriormente la respectiva liquidación.
9.- Formulario V-C Viático Constancia	Formulario utilizado como constancia de presencia en los lugares asignados de la persona comisionada, 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.
10.- Formulario V-L Viático Liquidación	Formulario utilizado para describir la comisión, lugar visitado, montos y porcentajes de viático; como constancia de los gastos de viáticos y que debe ser presentado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
11.- 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 Órganos 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.
12.- 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.
13.- Gastos de bolsillo	Asignaciones destinadas a las personas nombradas para el cumplimiento de comisiones en el exterior o invitaciones especiales, que aplican cuando la organización del evento o competencia cubre el costo del hospedaje, alimentación, traslados, entre otros, de conformidad con el Reglamento General de Viáticos de CDAG vigente.
14.- Gastos conexos	Asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por 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.



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 4

15.- Informe de comisión	Documento en el cual la persona nombrada para ejecutar las actividades para las que fue comisionada, presenta el informe de lo actuado y en su caso emite opinión o recomendaciones.
16.- Nombramiento de Comisión	Documento por medio del cual se le comisiona a una persona para desarrollar actividades en el interior o exterior del país, especificando fechas y horas a ejecutar la comisión.
17.- PpR	Presupuesto por resultados.
18.- Responsable de la Unidad Administrativa	Se conforman por: Secretario General, Auditor Interno, Gerente, Encargado de Unidad y Directores de Gerencia, Subgerentes Generales, Jefe de Unidad, Directores y Subgerentes de Subgerencias Generales y Directores de Subgerencias, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.
19.- Responsable de elaborar Viáticos en SIPA	Persona designada por el Responsable de la Unidad Administrativa para elaborar la solicitud de Viáticos en el SIPA.
20.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
21.- SIPA	Sistema Integrado de Procesos Administrativos
22.- Solicitante	Persona autorizada por su Jefe Inmediato que solicita viáticos.
23.- Subgerente General	Lo conforman los puestos: Subgerente General Administrativo, Subgerente General Técnico o Subgerente General de Infraestructura, según aplique.
24.- Viáticos otorgados a personas ajenas a la institución	De conformidad con Reglamento General de Viáticos de CDAG vigente, se estipula que 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.
25.- Viáticos al exterior del país	Fondos asignados para la realización de Comisiones Oficiales al exterior del país, a las personas comprendidas en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG vigente.
26.- Viáticos en el interior del país	Fondos asignados para la realización de Comisiones Oficiales al interior del país, a las personas comprendidas en el Reglamento General de Viáticos de la CDAG vigente.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Creación de Fondo de Viáticos		
1. Emisión de Resolución	Subgerente Financiero / Gerente / Comité Ejecutivo	<p>Por solicitud del Subgerente Financiero, el 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 CDAG, Gerente remite Certificación de Acuerdo a la Asistente de Subgerencia Financiera.</p> <p>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 y gastos de bolsillo, en el marco del Reglamento General de Viáticos de la CDAG vigente.</p> <p>En este Acuerdo se designa al responsable del manejo del Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recepción de Acuerdo	Asistente de Subgerencia / Subgerente Financiero /	La Asistente de Subgerencia Financiera recibe Certificación de Acuerdo de Creación de Fondo Rotativo Interno de Viáticos y traslada a Subgerente Financiero para su conocimiento, quien lo traslada al Director de Tesorería para la apertura de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.

D.2 Apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos

3. Apertura y entrega del Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	El Director de Tesorería procede a la apertura del Fondo Rotativo Interno de Viáticos con base en la asignación determinada en el Acuerdo de creación de Fondo Rotativo Interno de Viáticos y elabora Vale Fondo Rotativo Institucional CDAG al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, por el valor del Fondo Rotativo Interno asignado para Viáticos y hace entrega de cheque o impresión de transferencia bancaria, según el procedimiento FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheque o acreditamiento bancario. 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.
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 Gestión de Viáticos de casos especiales

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 7.
6. Autorización de Viáticos de casos especiales	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente / Solicitante	El 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. El 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 procedimiento. En caso de ser solicitud de viáticos para interior, Continua en la actividad 7. Solicitud de viáticos para exterior, Continua en la actividad 11.

D.4 Gestión de viáticos al interior del país

7. Elaboración de nombramiento de Comisión y solicitud de viáticos	Responsable de elaborar Viáticos en SIPA / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General / Gerente	El Responsable de elaborar Viáticos en SIPA llena en dicho Sistema, el formulario FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior, imprime documento y solicita aprobación de los Responsable de las Unidades Administrativas que ordenaron la comisión, gestiona firma de autorización del Subgerente General (según aplique) y del Gerente para Visto Bueno y posteriormente entrega a la Subgerencia Financiera. 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.
8. Recepción y revisión de FIN-FOR-08	Asistente de Subgerencia	La Asistente de la Subgerencia Financiera recibe el FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al Interior del País, revisa que este completo. El FIN-FOR-08 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 deben ser presentados en un plazo ideal de cinco días hábiles de anticipación. El Nombramiento debe ser en forma individual y debe contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo de la persona que realiza la comisión.• Cargo que desempeña la persona que realiza la comisión y Unidad Administrativa en donde labora.• Teléfono o dirección de correo electrónico para facilitar su localización.• NIT del comisionado o responsable.



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none">• 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.• Renglón presupuestario• Especificar la forma de transporte, toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas. <p>De estar los documentos correctos, traslada a Subgerente Financiero.</p> <p>Nota 3: Si el nombramiento revisado por la Asistente de la Subgerencia Financiera, no cumple con los requisitos indicados en el FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior, no se acepta y se devuelve para su corrección.</p>
9. Aprobación de solicitud de Viáticos	Subgerente Financiero / Asistente de Subgerencia / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Subgerente Financiero da Visto Bueno al FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior y devuelve a la Asistente de Subgerencia Financiera quien a su vez traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo para gestionar el anticipo respectivo.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos o Auxiliar Administrativo, revisa si los datos consignados en el FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior están correctos y procede al cálculo del monto de Viáticos, de acuerdo con lo anotado en el nombramiento y lo estipulado en el Reglamento General de Viáticos de CDAG vigente.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo entrega el anticipo al Comisionado por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p> <p>Nota 4: En el caso que el FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior no se presente en el tiempo establecido, el Responsable de la Unidad Administrativa requiere a través de documento oficial, los formularios respectivos a la Subgerencia Financiera para la realización de la comisión.</p> <p>Posterior a la comisión el Comisionado es el responsable de gestionar el reembolso dentro de los 10 días hábiles establecidos en el Reglamento General de Viáticos de CDAG vigente.</p> <p>Nota 5: Para personal de nuevo ingreso, miembros de Comité Ejecutivo o personas ajenas a la institución que no posean cuenta bancaria habilitada, se emite el cheque por anticipo de viáticos.</p>
10. Entrega formularios, cheque o aviso de acreditamiento	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo	<p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo entrega cheque o acreditamiento bancario, informa al Comisionado 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.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo entrega formulario V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Comisionado, quien firma de recibido.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo opera en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 19.</p>

D.5 Gestión de viáticos al exterior del país

11. Solicitud de autorización de viáticos al exterior y emisión de Constancia de Aprobación	Solicitante / Responsable de la Unidad Administrativa / Gerente/ Comité Ejecutivo CDAG/ Secretaria General / Asistente Ejecutivo de Gerencia/	<p>El Comisionado con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa (si aplica), presenta a Gerencia solicitud para autorización de viáticos, describe puntualmente la comisión a realizar.</p> <p>El 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.</p> <p>Secretaria General emite constancia de aprobación y traslada al Gerente para su conocimiento.</p>
---	---	--



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 7

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Subgerente General / Subgerente Financiero	<p>Asistente Ejecutivo de Gerencia con instrucciones del Gerente remite por medio de documento oficial, Constancia de Aprobación de Comité Ejecutivo a la Unidad Administrativa para que se traslade al Responsable de elaborar Viáticos en SIPA la Constancia de aprobación de la comisión al exterior del país.</p> <p>La Asistente Ejecutivo de Gerencia con instrucciones del Gerente remite por medio de documento oficial, Constancia de Aprobación de Comité Ejecutivo al Subgerente Financiero con copia al Subgerente General, si aplica.</p> <p>En el caso que Comité ejecutivo no apruebe los Viáticos al Exterior, finaliza el procedimiento.</p>
12. Elaboración de Nombramiento de Comisión y Solicitud de Viáticos al Exterior del país	Responsable de elaborar Viáticos en SIPA / Responsable de la Unidad Administrativa / Subgerente General / Gerente	<p>Responsable de elaborar Viáticos en SIPA, elabora el formulario FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior del País, imprime documento y gestiona autorización del Jefe Inmediato, aprobación del Responsable de la Unidad Administrativa, firma de autorización del Subgerente General, si aplica y Visto Bueno del Gerente.</p> <p>Nota 6: Si lo considera necesario, para la elaboración del FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior, puede ver lo establecido en la FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos interior y exterior del país.</p>
13. Recepción y revisión del FIN-FOR-17	Solicitante / Asistente de la Subgerencia	<p>La Asistente de la Subgerencia Financiera recibe el FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior, revisa que este completo.</p> <p>El FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior, debe presentarse en un plazo no menor de cinco 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 en un plazo no menor de ocho días hábiles de anticipación.</p> <p>El Nombramiento debe ser en forma individual y debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo de la persona que realiza la comisión.• Cargo que desempeña la persona que realiza la comisión y Unidad Administrativa en donde labora.• Teléfono o dirección de correo electrónico para facilitar su localización.• NIT del comisionado o responsable.• Propósito de la comisión.• Lugar de destino de la comisión a realizar.• Fechas de inicio y finalización de la comisión.• Renglón presupuestario• Toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas. <p>Adjunto al nombramiento debe presentarse:</p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de aprobación Comité Ejecutivo.• Fotocopia de invitación (cuando aplique); o documento de autorización para realizar la comisión al exterior.• Fotocopia del boleto aéreo o itinerario de viaje.• <p>De estar los documentos correctos, traslada a Subgerente Financiero.</p> <p>Nota 7: Si el nombramiento revisado por la Asistente de 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.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 8

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
14 Aprobación de trámite de pago de Viáticos al exterior	Subgerente Financiero / Asistente de Subgerencia / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo	<p>El Subgerente Financiero da Visto bueno al FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior del País y devuelve a la Asistente de la Subgerencia Financiera, quien lo traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo para gestionar el trámite de anticipo respectivo.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo 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 el tipo de cambio del Banco de Guatemala vigente a dos días hábiles antes de realizar la comisión.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, entrega al Comisionado el anticipo por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p> <p>Nota 7: Para el personal de nuevo ingreso o personas ajenas a la institución que no cuenten con cuenta bancaria habilitada, se emitirá cheque por anticipo de viáticos.</p>
15. Entrega de formularios, cheque o aviso de acreditamiento	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Solicitante	<p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, 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 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.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo entrega formulario V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Comisionado, quien firma el registro interno.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo opera en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 26.</p>
D.6 Solicitud y aprobación de Gastos de Bolsillo		
16. Solicitud y autorización de Gastos de Bolsillo	Responsable de la Unidad Administrativa / Solicitante / Gerente / Comité Ejecutivo / Secretaría General / Subgerente General	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa o el Solicitante con el Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa y Subgerente General (si aplica), presenta al Gerente la solicitud para que Comité Ejecutivo de CDAG, apruebe Gastos de Bolsillo por invitación especial recibida la cual incluye la cobertura de hospedaje y alimentación.</p> <p>El Comité Ejecutivo conoce solicitud y autoriza el monto de los Gastos de Bolsillo, por medio de Constancia de Aprobación, Secretaría General emite Constancia y remite al Gerente para el trámite respectivo.</p> <p>Nota 8: En caso no es autorizada la solicitud, Secretaria General informa al Gerente de la no aprobación, quien gira instrucciones para que se informe al Responsable de la Unidad Administrativa, quien informa al Solicitante y finaliza el procedimiento.</p> <p>Nota 9: Si el Solicitante es el Responsable de la Unidad Administrativa, solamente debe gestionar el visto bueno del Subgerente General (si aplica) en la solicitud.</p>
17. Traslado de autorización	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia/ Subgerente General / Subgerente Financiero Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos / Auxiliar Administrativo	<p>El Gerente o Asistente Ejecutivo de Gerencia, traslada a Subgerente Financiero con copia al Subgerente General, la aprobación emitida por Comité Ejecutivo e instruye para que se realicen las gestiones correspondientes,</p> <p>Subgerente Financiero traslada al Encargado de Fondo Rotativo de Viáticos o Auxiliar Administrativo para la entrega del anticipo correspondiente.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 9

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
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 / Solicitante	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo elabora el anticipo por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, 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 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 formulario V-A Viatico Anticipo, formulario V-C Viatico Constancia y formulario V-L Viatico Liquidación al Comisionado, quien firma de recibido.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo opera los gastos en el registro auxiliar de cuenta corriente de bancos y continúa en la actividad No. 19</p>
D.7 Liquidación de viáticos al interior, exterior del país o 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 /	<p>El Solicitante al concluir la comisión de trabajo, presenta liquidación de viáticos al interior, exterior 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 o Auxiliar Administrativo, 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 vigente. • 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 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, o Subgerente General (si aplica), según FIN-FOR-09 Informe de comisión. • En el caso de que la persona comisionada (comisión en el interior), 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 realice 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 reintegro. <p>Nota 10: Si lo considera necesario, ver FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos interior, exterior o gastos de bolsillo.</p>
20. Revisión de liquidación de Viáticos al Interior, Exterior del País o Gastos de Bolsillo	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo /	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo recibe documentación y revisa que los formularios estén firmados por el Comisionado y el Visto Bueno correspondiente en el FIN-FOR-09 Informe de comisión.</p> <p>Toda documentación debe ser presentada sin tachaduras, borrones o enmiendas.</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo 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 Viáticos Liquidación, verifica los cálculos y revisa si hay reintegro a favor de CDAG, complemento o reembolso a favor del Comisionado, revisa formulario Viatico Anticipo comprobando que este firmado por el Comisionado y Responsable de la Unidad Administrativa y continua en la actividad No. 21.</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo verifica que el informe de comisión coincida con el motivo de esta, así como las fechas en que se realizó.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 10

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>En el caso de viáticos al exterior o Gastos de Bolsillo, revisa que las copias del pasaporte sean legibles y correspondan a las fechas de la comisión.</p> <p>Si la constancia o liquidación presenta errores el Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, elabora el FIN-FOR-10 Boleta de rechazo, devuelve al Comisionado para su corrección, quien dentro de los siguientes 8 días hábiles presenta nuevamente la liquidación y regresa a la actividad No. 19. De no existir modificaciones continua en la Actividad 21.</p> <p>Nota 11: Si el Comisionado incumple el plazo improrrogable de 8 días contados a partir de la fecha de notificación del formulario FIN-FOR-10 Boleta de rechazo, se solicitará el reintegro inmediato de los fondos entregados.</p>
21. Determinación reintegro	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	<p>Determina el tipo de reintegro que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reintegro a favor de CDAG• Reembolso o complemento a favor del Comisionado.
22. Reintegro a favor de CDAG o complemento de Viáticos a Solicitante	Comisionado / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>El Comisionado de haber realizado la comisión en un menor tiempo, 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.</p> <p>El Comisionado, en caso que la comisión se extienda del tiempo establecido por causa justificada, solicita el complemento a través de un documento oficial con Visto Bueno del Responsable de la Unidad Administrativa que autorizó la comisión.</p> <p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, cancela el monto no cubierto por el anticipo, por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p>
23. Resguardo de expedientes de Liquidaciones de viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo	<p>El Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, resguarda expediente previo a elaborar el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p>

D.8 Liquidación de gastos Fondo Rotativo Interno Viáticos en el Fondo Rotativo Institucional

24. Orden y elaboración Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Director de Tesorería / Subgerente Financiero / Analista de Presupuesto	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, ordena y opera formularios de liquidación de viáticos en el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, ingresa la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lugar y fecha en que se realiza el reporte.• Nombre del Encargado.• Número(s) de formularios de Viáticos.• Fecha en que se efectuó la liquidación del viático.• Nombre del Comisionado.• Unidad Administrativa a la que pertenece.• Lugar en que se efectuó la comisión.• Número de nombramiento.• Valor del documento. <p>Este reporte contiene 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 al Analista de Presupuesto, quien sella copia del FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p>
25. Renglón y partida presupuestaria	Director de Presupuesto / Analista de Presupuesto	<p>Analista de Presupuesto traslada el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, quien traslada al Analista de Presupuesto para asignar renglón y partida presupuestaria.</p> <p>Analista de Presupuesto firma y sella y presenta al Director de Presupuesto para firma y sello y devuelve al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
26. Entrega de documentación para Revisión Previa	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Coordinador de Contabilidad Integrada / Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo entrega al Coordinador de Contabilidad Integrada el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, quien lo traslada al Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica, para proceder conforme a lo establecido en el FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.</p> <p>En el caso de existir deficiencias, Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica, elabora el FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencia, y devuelve al Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, para su corrección.</p> <p>En el caso de no existir deficiencias, traslada a la Sección de Viáticos para su ingreso a SICOIN.</p>
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	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo recibe y revisa que el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, cuente con firma y sello del Encargado de Revisión de Fondos Rotativos Internos y Caja Chica como constancia de la Revisión Previa, firma del Analista de Presupuesto y Director de Presupuesto así como el renglón y partida presupuestaria.
28. Registro en el Sistema SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, ingresa al Módulo de SICOIN, registra las liquidaciones de viáticos al interior, exterior o gastos de bolsillo (según sea el caso), anotadas en el FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p> <p>Nota 12: 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 y PpR.</p>
29. Solicitud y aprobación de Rendición en SICOIN	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo /	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, ingresa las liquidaciones en el SICOIN, solicita y aprueba el FR03 dentro del Módulo de SICOIN.
30. Elaboración CUR de Gasto	Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos / Auxiliar Administrativo / Director de Contabilidad / Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería	<p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo, genera en el SICOIN el FR02 Documento de Consolidación de Fondo Rotativo CUR de Gasto.</p> <p>Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos o Auxiliar Administrativo traslada a la Dirección de Contabilidad el expediente físico quien registra contablemente la reposición de los fondos y genera CUR Contable.</p> <p>Director de Contabilidad solicita CUR Contable de forma electrónica en el SICOIN y traslada el expediente al Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería para la reposición o liquidación final.</p> <p>Si es reposición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos, continúa en actividad No.31.</p> <p>Si fuese liquidación anual de Fondo Rotativo Interno de Viáticos, continúa en la actividad No. 32.</p>
31. Reposición del Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería / Coordinador de la Dirección de Tesorería / Encargado de Fondo Rotativo Interno de Viáticos	Director de Tesorería o Coordinador de la Dirección de Tesorería repone el Fondo Rotativo Interno de Viáticos, de conformidad con el FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheque 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	<p>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 a la Dirección de Tesorería.</p> <p>Finaliza liquidación (anual) de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.</p>



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 12

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.10 Operatoria en libro de 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	Responsable de la Unidad Administrativa/ Equipo Evaluador de CDAG	<p>El Responsable de la Unidad Administrativa, realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>El Equipo Evaluador de CDAG 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.</p>
E2. Trazabilidad de procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para las actividades por medio de formulario 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 evidencie la trazabilidad.• Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación Prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respeto los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética Vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- FIN-GUI-01 Guía de gastos de viáticos interior y exterior.
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencia
- FIN-FOR-08 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al interior



PROCEDIMIENTO
FONDO ROTATIVO INTERNO DE VIÁTICOS

Del procedimiento: Fondo Rotativo Interno de Viáticos

Código: **FIN-PRO-09**

Versión: 4

Página 13

- FIN-FOR-10 Boleta de rechazo,
- FIN-FOR-11 Constancia de entrega de cheques o acreditamiento bancario
- FIN-FOR-17 Nombramiento de comisión y solicitud de viáticos al exterior
- FIN-FOR-27 Rendición de Fondo Rotativo Interno de Viáticos.
- FIN-FOR-28 Vale por anticipo de viáticos al exterior o gastos de bolsillo.

G.2 Otros Procedimientos, normativas, acuerdos de aprobación y códigos aplicables.

- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- FIN-PRO-13 Pago por medio de emisión de cheque o acreditamiento bancario.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
- Código de ética vigente.
- Acuerdo Número 236/2024-CE-CDAG CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- Acuerdo No. 239/2024-CE-CDAG Reglamento General de Viáticos de CDAG.

G.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.
- Acuerdo No. A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental – Contraloría General de Cuentas