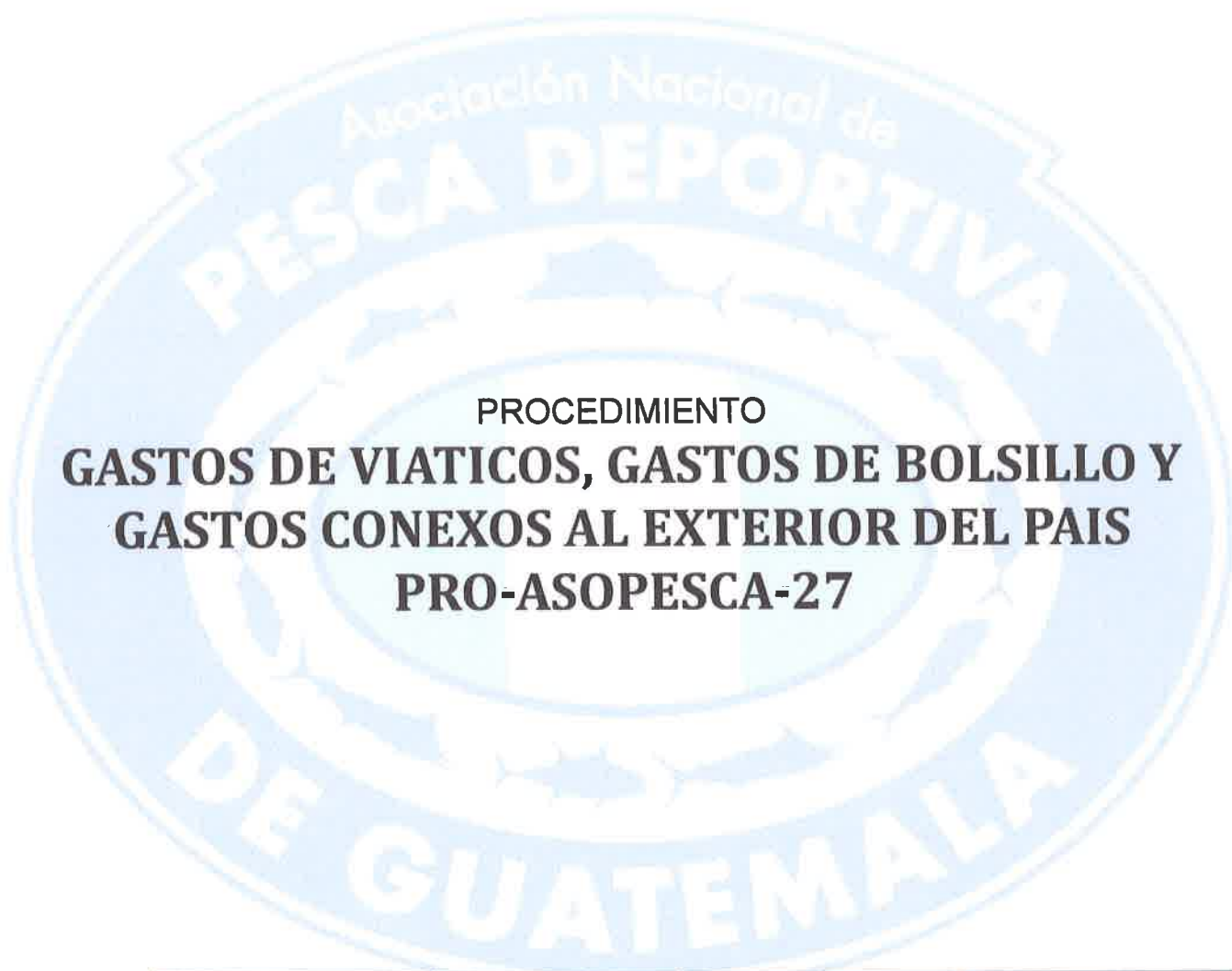
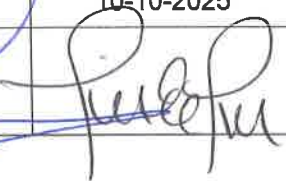
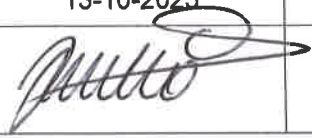




**PROCEDIMIENTO
GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y
GASTOS CONEXOS AL EXTERIOR DEL PAIS
PRO-ASOPESCA-27**

	Elaborado por:	Modificado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Gabriela Valverth	Silvia Lemus	Alexandro Andreu	Gabriel Fernández
Puesto	Auditor Interno	Contador General	Gerente General	Presidente Interino Comité Ejecutivo
Fecha	09-10-2025	10-10-2025	13-10-2025	10-12-2025
Firma				

PROCEDIMIENTO
GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y GASTOS CONEXOS
AL EXTERIOR DEL PAIS

Proceso: VIATICOS AL EXTERIOR

Código: PRO-ASOPESCA-27

Versión: 1

Página: 2

A. PROPOSITO

Establecer por medio de un documento físico la descripción de las actividades, responsables, control interno e indicadores, cumpliéndose con la implementación de un control interno preventivo.

B. ALCANCE

Establecer lineamientos generales para el control interno de los gastos de viáticos, gastos de bolsillo y gastos conexos para el exterior del país, en cumplimiento al ACUERDO NUMERO A-039-2023, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitido por el Contralor General de Cuentas, por lo tanto, este procedimiento forma parte del Manual de Procedimientos de Gerencia General.

C. GLOSARIO

No.	TERMINO	DEFINICION
1	Reglamento de Viáticos de CDAG	Es el documento con el cual se aprueban los rangos a viáticos otorgarse a los participantes a los diferentes eventos deportivos como una comisión oficial.
2	Gastos de Viáticos	Asignación monetaria destinada para cubrir los gastos por hospedaje y alimentación que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales fuera o dentro del país.
3	Gastos de Bolsillo	Asignación monetaria destinada para cubrir gastos particulares que se incurre por el cumplimiento de comisiones oficiales fuera o dentro del país y donde los participantes van con gastos incluidos o pagados por la asociación o por la entidad que invita.
4	Gastos Conexos	Son los gastos que se ocasionan por el cumplimiento de la comisión oficial y que no los cubre el gasto de viáticos ni gastos de bolsillo y están dentro de los establecido en el reglamento aprobado.
5	Formularios VA- Viático Anticipo	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar la entrega y recepción de los fondos asignados como gastos de viáticos o gastos de bolsillo.
6	Formularios VE - Viático Exterior VC- Viático Constancia	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático, gasto de bolsillo y gastos conexos que fue entregado para el cumplimiento de una comisión oficial, el cual debe consignar únicamente evidencia del lugar o lugares visitados por medio de la consignación de sello, aunque no es indispensable.
7	Formularios VL- Viático Liquidación	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático, gasto de bolsillo y gastos conexos, el cual debe ser presentado un plazo no mayor a 10 días hábiles siguientes del cumplimiento de la comisión oficial.
8	Pasaporte	Es el documento oficial guatemalteco que se usa como identificación personal en los diferentes aeropuertos a nivel internacional
9	Informe de actividades de la Comisión Oficial	Documento que se utiliza para evidenciar o comprobar el uso del gasto de viático, gasto de bolsillo y gastos conexos y es donde la persona nombrada describe brevemente o específicamente las actividades realizadas en la comisión oficial.
10	Persona nombrada	Persona a quien se le nombra para el cumplimiento de la comisión oficial.

PROCEDIMIENTO
GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y GASTOS CONEXOS
AL EXTERIOR DEL PAIS

Proceso: VIATICOS AL EXTERIOR

Código: PRO-ASOPESCA-27

Versión: 1

Página: 3

No.	TERMINO	DEFINICION
11	Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental	Documento que tiene como objeto crear procedimientos, componentes y establecer responsabilidades relacionadas con el control interno gubernamental, con la finalidad de asegurar los objetivos fundamentales de cada entidad sujeta a control gubernamental y fiscalización de la Contraloría General de Cuentas.

D. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Nombramiento de comisión oficial al exterior del país		
1. Establece la comisión oficial	Gerente General	Establece la comisión oficial de acuerdo con la programación de eventos deportivos.
2. Elabora nombramiento de comisión oficial	Gerente General	Elabora el formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-27 nombramiento de comisión oficial al exterior del país y solicitud de viáticos y entrega al solicitante para elaborar el formulario de solicitud de pago.
D.2 Trámite de cheque		
3. Solicitud trámite de cheque	Solicitante	Elabora el formulario de solicitud de pago y adjunta el nombramiento de comisión oficial para el trámite de cheque, en caso de requerir el mismo como anticipo.
4. Emisión de cheque	Auxiliar Contable	Elabora cheque cumpliendo con lo establecido en el procedimiento aprobado.
D.3 Cumplimiento de comisión oficial al exterior del país		
5. Recepción de formularios	Persona nombrada	Recibe los formularios de VA- Viático Anticipo, Formularios VE-Viático Exterior, Formularios VL- Viático Liquidación y efectúa lo que corresponden a cada formulario.
6. Recepción de cheque	Persona nombrada	Recibe cheque y procede a efectuar el cambio o depósito en los bancos del sistema.
7. Cumple con comisión oficial	Persona nombrada	Cumple con las actividades encomendadas en el nombramiento de comisión oficial.
8. Llenado de los formularios	Persona nombrada	Llena los formularios de VA- Viático Anticipo, Formularios VE-Viático Exterior, Formularios VL- Viático Liquidación y solicita la evidencia requerida para efectuar la liquidación de los gastos de viáticos y/o gastos de bolsillo.
9. Solicitud de sello y datos en el formulario de VL- Viático Liquidación	Persona nombrada	Solicita sello y datos que requiere el formulario de VL- Viático Liquidación con lo cual se demuestra el cumplimiento de la comisión oficial nombrada. Nota 1: En caso de no tener los sellos en el Formularios VE-Viático Exterior, debe adjuntar fotocopia del pasaporte legible, donde consten los datos personales y los sellos de ingreso y egreso del país.

PROCEDIMIENTO
**GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y GASTOS CONEXOS
AL EXTERIOR DEL PAIS**

Proceso: VIATICOS AL EXTERIOR

Código: PRO-ASOPESCA-27

Versión: 1

Página: 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.4 Liquidación de los gastos de viáticos y/o gastos de bolsillo y gastos conexos		
10. Elabora el informe de actividades	Persona nombrada	Elabora formulario FOR-1-PRO-ASOPESCA-27 informe de actividades de comisión oficial al exterior del país y solicita firma de Gerencia General. Nota 2: El informe de actividades de la comisión oficial del Gerente General es avalado por un miembro del Comité Ejecutivo.
11. Devolución de los formularios y entrega de informe de actividades	Persona nombrada	Devuelve los formularios de VA- Viático Anticipo, Formularios VE- Viático Exterior, Formularios VL- Viático Liquidación al Contador General para su revisión y aprobación correspondiente. Entrega el informe de actividades con lo cual demuestra el cumplimiento de la comisión oficial. Nota 3: En caso de requerir el pago de gastos conexos debe llenar el formulario respectivo, solicitar aprobación de Gerencia General, adjuntar los documentos de soporte correspondientes y elaborar el formulario de solicitud de pago.
12. Revisión de los formularios e informe de actividades	Contador General	Revisa los formularios de VA- Viático Anticipo, Formularios VE-Viático Exterior, Formularios VL- Viático Liquidación al Contador General, aprobando o rechazando los mismos. Nota 4: En caso de rechazar, entrega nuevos formularios y la persona nombrada deberá efectuar los trámites correspondientes. Nota 5: En caso de tener que pagarse gastos conexos debe de revisar el formulario de solicitud de gastos conexos, el formulario de solicitud de pago y los documentos de soporte correspondientes, los cuales deben estar aprobados por Gerencia General para iniciar el trámite de cheque según lo establece el procedimiento aprobado.
D.5 Archivo del Control Interno		
13. Archivo del control interno	Contador General	Archiva los documentos de control interno de acuerdo con lo establecido en la sección de almacenamiento.
D.6 Indicadores		
14. Elaboración de indicadores	Contador General	Elabora los indicadores y analiza los resultados para el seguimiento correspondiente, en caso de implementarse indicadores de gestión.

E. CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO
GASTOS DE VIATICOS, GASTOS DE BOLSILLO Y GASTOS CONEXOS
AL EXTERIOR DEL PAIS

Proceso: VIATICOS AL EXTERIOR

Código: PRO-ASOPESCA-27

Versión: 1

Página: 5

Identificación		Almacenamiento							Disposición final
Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Físico	Digital	Ordenado	Años	Meses	
N/A	Formulario de VE-Viático Exterior	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
N/A	Formulario de VL- Viático Liquidación	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-27	Nombramiento de Comisión Oficial al exterior del país y solicitud de viáticos	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-2-PRO-ASOPESCA-27	Informe de actividades de Comisión Oficial al exterior del país	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-3-PRO-ASOPESCA-27	Gastos conexos de Comisión Oficial al exterior del país	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago
FOR-1-PRO-ASOPESCA-23	Solicitud de pago	Contador General	Archivador identificado	X	N/A	Año	Indefinido	--	Expediente de pago

F. INDICADORES

No.	Nombre del indicador	Propósito / descripción	Fórmula de cálculo	Meta	Unidad de medida	Frecuencia de medición	Responsable
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

G. VIGENCIA

El presente procedimiento entra en vigencia a partir del 01 de enero de 2026.