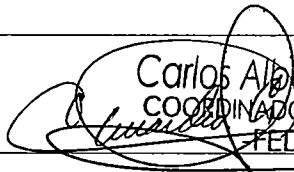
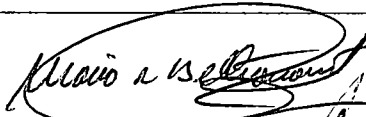





## INSTRUCTIVO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR E INTERIOR

Elaborado Por:	Fecha:	Firma:
Carlos Alberto Guardia Castillo Coordinador de Tesorería	28/07/2017	 Carlos Alberto Guardia COORDINADOR DE TESORERÍA FEDEFUT-
Revisado Por:	Fecha:	Firma:
Lic. Mario René Bethancourt Salazar Director Financiero	20/07/2017	 Lic. Mario René Bethancourt DIRECTOR FINANCIERO FEDEFUT-
Aprobado por:	Fecha:	Firma:
Lic. Juan Pablo Saucedo Secretario General Administrativo	28/07/17	 Lic. Juan Pablo Saucedo Conde Secretario General Administrativo FEDEFUT-



INDICE	2
OBJETIVO	3
ALCANCE	3
RESPONSABILIDADES	3
DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS	3
DEFINICIONES	4
TRAMITE DE VIATICOS AL EXTERIOR	5
LIQUIDACION DE VIATICOS AL EXTERIOR	6
TRAMITE DE VIATICOS AL INTERIOR	7
LIQUIDACION DE VIATICOS AL INTERIOR	8
FLUJOGRAMA TRAMITE DE VIATICOS AL EXTERIOR	9
FLUJOGRAMA TRAMITE DE VIATICOS AL INTERIOR	10
ANEXOS	11



**1. OBJETIVO:**

Normar las operaciones que se realizan en la sección de Tesorería de la Dirección Financiera de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, para realizar el trámite de asignación de viáticos, otros gastos conexos y gastos de bolsillo requeridos por las unidades administrativas de la Federación.

**2. ALCANCE:**

Aplica a todos los trámites de viáticos, gastos conexos y gastos de bolsillo que se realizan en la Dirección Financiera a través de Tesorería, para la emisión de fondos a los interesados, en cumplimiento de las directrices de la Dirección Financiera, por lo que deben apegarse al Acuerdo Numero 120/2014-CE-CDAG "REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS DE LA CDAG"

**3. RESPONSABILIDADES:**

**3.1 Encargado de Tesorería:** Es el responsable de atender las solicitudes de trámite de asignación de viáticos a los interesados, de las diferentes unidades administrativas que conforman la Federación de Fútbol de Guatemala, así como también será responsable de recibir la liquidación de fondos entregados y que cumplan con todos los requisitos establecidos y las normativas aprobadas.

**3.2 Asistente de Tesorería:** Es el responsable de documentar con los formularios autorizados para que se cumpla con los requisitos establecidos de: Punto de acta en donde se esté autorizando los gastos de viaje al exterior, nombramiento por parte del Secretario General Administrativo, si el caso fuera de que se trata de una invitación o un evento deberá adjuntarla.

**3.3 Persona Nombrada;** es la persona responsable de solicitar ante la Secretaría Administrativa su nombramiento, punto de acta de comité con la respectiva autorización y presentar el formulario de viatico constancia.

**3.4 Director Financiero:** Es el responsable de coordinar y darle seguimiento a la emisión de fondos para viáticos al exterior e interior.

**4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS:**

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO O DATO
Formato V-A	Formulario Viatico Anticipo
Formato V-C	Formulario Viatico Constancia
Formato V-E	Formulario Viatico Exterior
Formato V-L	Formulario Viatico Liquidación
Formato FR-03	Listado de Rendición de fondos FR03 -SICOIN-
	Nombramiento
	Punto de Acta
	Informe de Actividades

5. DEFINICIONES:

- **VIÁTICOS:** Es una disponibilidad de efectivo que sitúa la Dirección Financiera a través de Caja Chica o Fondo Rotativo de la Federación Nacional de Fútbol de Guatemala, a empleados de la institución, por solicitud de jefatura inmediata para realizar una actividad fuera de las instalaciones de trabajo previamente autorizada por el Comité Ejecutivo.
- **Viático Constancia V-C:** Es el documento utilizado para comprobar los gastos de viáticos de las comisiones al interior del país.
- **Viáticos al Exterior V-E:** Es el documento que se utiliza para comprobar los viáticos de las comisiones al exterior del país.
- **Viáticos Liquidación V-L:** Es el documento que ampara la liquidación de la comisión, por lo que deberá presentarlo dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
- **Informe:** Es el documento donde se describen las actividades realizadas durante la comisión, el cual debe ser firmado por la persona nombrada y debe llevar el sello de recibido de la Dependencia o Dirección que nombro la comisión.
- **Gastos de Bolsillo:** Son gastos de bolsillo, las asignaciones destinadas a cubrir gastos de tipo personal y no comprobables, los cuales se extenderán si el interesado no lleva viáticos por razones de invitaciones especiales o comisiones con gastos incluidos, el Comité Ejecutivo podrá autorizar gastos de bolsillo hasta por un monto máximo de US\$ 25.00 dólares americanos diarios, para lo cual emitirán el acuerdo o punto resolutive a través del cual se autorice el monto correspondiente.
- **Gastos Conexos:** Se entienden otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionen por concepto de: a) Transporte de equipo de trabajo; b) Reparación de vehículos de la institución, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes; estos se conocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de Q. 500.00 los cuales serán autorizados por la Secretaría General Administrativa y deben ser comprobables a través de las facturas respectivas.
- **Impuesto Sobre la Renta:** Para el personal permanente bajo el renglón presupuestario 011; los viáticos que reciba por comisiones en el extranjero o al interior de la Republica, serán calculados como ingresos afectos para el Impuesto sobre la renta, por lo que el Coordinador de Tesorería deberá informar a través de un reporte a Recursos Humanos el listado del personal y los montos asignados a cada uno de los empleados mensualmente para que sean incluidas en la proyección anual del ISR.

6. PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCTIVO:

6.1 TRAMITE DE VIÁTICOS AL EXTERIOR:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Persona Nombrada	1. Solicita ante la Secretaría Administrativa su nombramiento y punto de Acta de Comité con su respectiva autorización.	1 día
Secretaría General Administrativa	1. Emite nombramiento conforme punto de Acta indicando en el mismo lo siguiente: a) Persona nombrada b) Descripción de la Comisión a realizar c) Lugares en que se realizara la Comisión y d) El número de días para realizar la comisión.	2 días
Asistente Dirección Financiera	1. Revisión de Punto de Acta y Nombramiento de viáticos al exterior, si el caso fuera la invitación también. 2. Marcar la hora y fecha de recibido 3. Se recibirán expedientes para trámite de viáticos al exterior con tres días de anticipación como mínimo.	Diario
Asistente de Tesorería	1. Verificar los días de comisión, fuente de financiamiento, categoría de sueldos y honorarios según acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, realizando el cálculo de viáticos que corresponden. 2. Llenado de los formularios: VA Viatico Anticipo y VE Viatico Constancia al Exterior. 3. La persona nombrada firma el formulario de viatico de anticipo como constancia de haber recibido cheque o efectivo que le corresponde para compra de divisas, quedando en poder del auxiliar de tesorería original y copia como constancia de haber entregado los fondos correspondientes. 4. El tipo de cambio a utilizar en los viáticos al exterior será la del día de emisión del cheque y la fuente de información será el Banco Industrial. 5. Entrega formulario de viatico constancia al exterior a la persona nombrada quien tendrá que requerir en aduana de salida el sello y firma de la delegación de Migración de Guatemala, de igual manera será para el retomo sello y firma de la delegación de migración de Guatemala.	3 días

6.2 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Persona Nombrada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquida los viáticos dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, caso contrario tiene que reintegrar la totalidad de los viáticos recibidos, para la liquidación tiene que presentar la siguiente documentación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Viatico Constancia al exterior y/o fotocopia de pasaporte.</li> <li>b) Informe</li> </ol> </li> </ol>	5 días
Auxiliar de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Procede a llenar la información en el viatico de liquidación.</li> <li>2 Solicita firma de la persona nombrada en el viatico liquidación.</li> <li>3 Traslada el viatico de liquidación al Tesorero para su revisión y firma correspondiente antes de ser trasladado a la persona que nombro la comisión para su aprobación.</li> </ol>	1 día
Coordinador de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Revisa y firma el formulario.</li> </ol>	1 día
Persona que Nombra Comisión	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Autoriza Liquidación de Viáticos.</li> </ol>	1 día

6.3 TRAMITE DE VIÁTICOS AL INTERIOR:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Persona Nombrada	1. Solicita ante la Secretaría Administrativa su nombramiento y punto de Acta de Comité con su respectiva autorización.	1 día
Secretaría General Administrativa	1. Emite nombramiento conforme punto de Acta indicando en el mismo lo siguiente: a) Persona nombrada b) Descripción de la Comisión a realizar c) Lugares en que se realizara la Comisión y d) El número de días para realizar la Comisión.	2 días
Asistente Dirección Financiera	1. Revisión Punto de Comité y Nombramiento de viáticos al interior, si el caso fuera la invitación se revisa la misma también; 2. Marcar la hora y fecha de recibido 3. Se recibirán expedientes para trámite de viáticos al interior con dos días de anticipación como mínimo.	Diario
Asistente de Tesorería	1 Verificar los días de comisión, fuente de financiamiento, categoría de sueldos y honorarios según acuerdo número 120/2014-CE-CDAG, realizando el cálculo de viáticos que corresponden. 2 Llenado de los formularios: VA Viatico Anticipo y VE Viatico Constancia. 3 La persona nombrada firma el formulario de viatico de anticipo el cual queda como constancia de haber recibido cheque o efectivo que le corresponde, quedando en poder del auxiliar de tesorería original y copia como constancia de haber entregado los fondos correspondientes. 4 Entrega formulario de viatico constancia a la persona nombrada quien tendrá que requerir firma y sello de Gobernación Departamental, Estación de Policía o Municipalidad Departamental para comprobar su estadía en el lugar visitado.	3 días

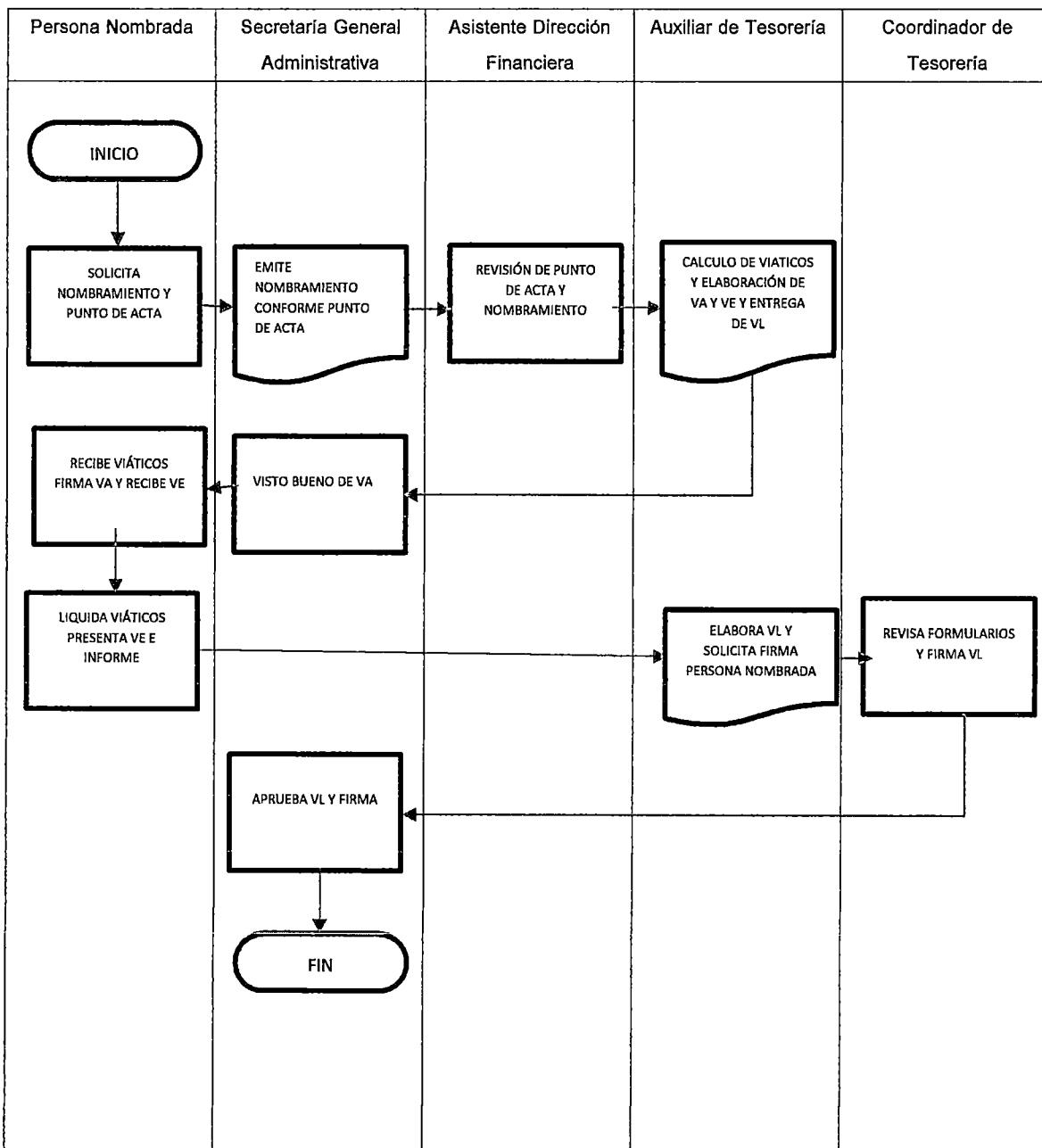
6.4 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR:

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
Persona Nominada	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar los viáticos dentro de los diez (05) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, caso contrario tiene que reintegrar la totalidad de los viáticos recibidos, para la liquidación tiene que presentar la siguiente documentación:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Viático Constancia.</li> <li>b) Informe</li> </ol> </li> </ol>	5 días
Asistente de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procede a llenar la información en el viático de liquidación.</li> <li>2. Solicita firma de la persona nominada en el viático liquidación.</li> <li>3. Traslada el viático de liquidación al Tesorero para su revisión y firma correspondiente antes de ser trasladado a la persona que nombro la comisión para su aprobación.</li> <li>4. Elabora el documento de rendición de fondo rotativo FR03 para la liquidación de los gastos en la Contabilidad del Estado –SICOIN- en estado de SOLICITADO.</li> </ol>	1 día
Coordinador de Tesorería	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa listado de fondos FR03, para aprobarlo en el sistema.</li> </ol>	1 día

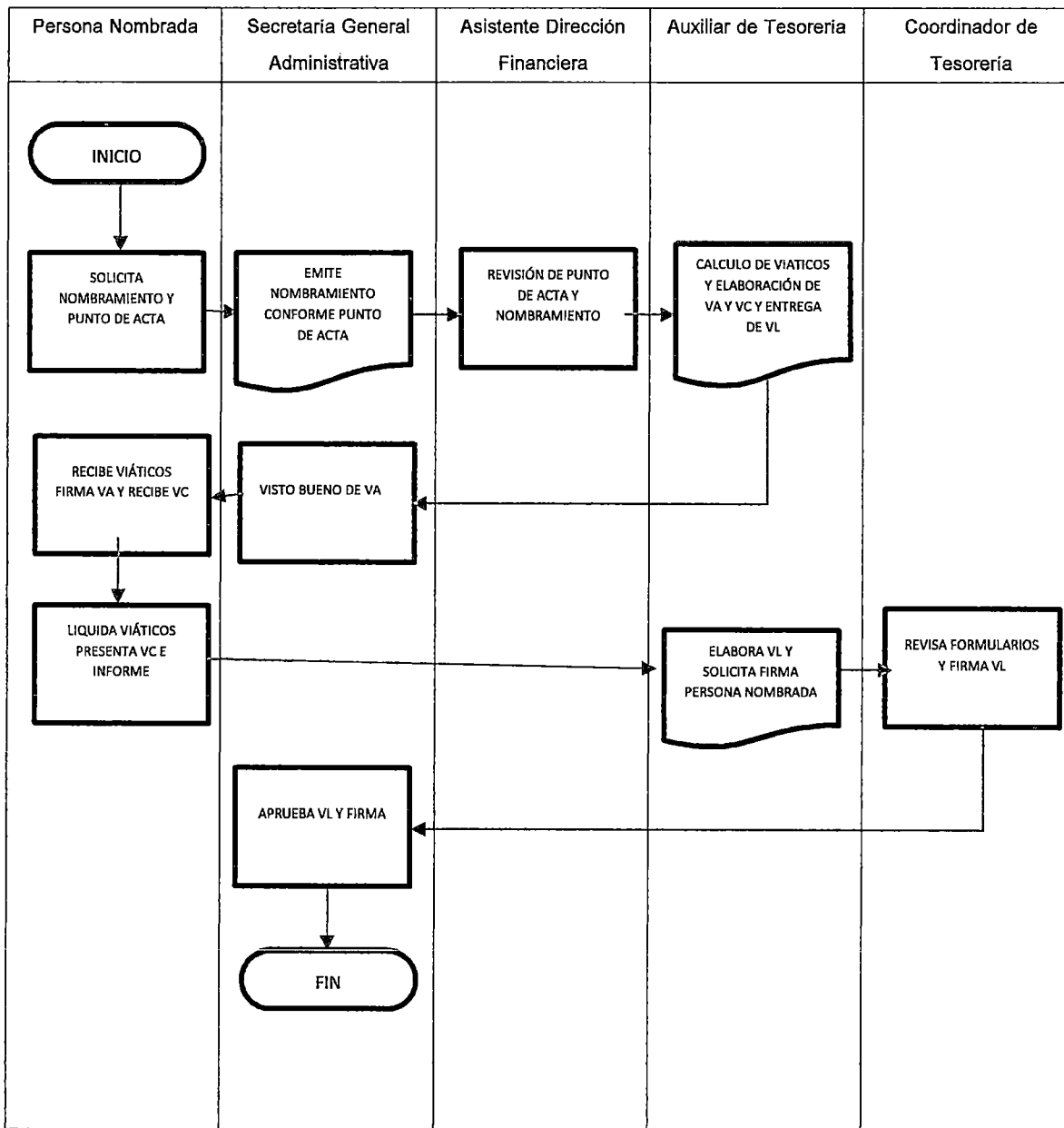


FLUJOGRAMAS:

FLUJOGRAMA TRAMITE DE VIATICOS AL EXTERIOR



**FLUJOGRAMA TRAMITE DE VIATICOS AL INTERIOR**





# Anexos

FORMULARIO VIATICO ANTICIPO AL EXTERIOR



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

2a. Calle 15-57, Boulevard Vista Hermosa, Zona 15  
PBX: (502) 2315-7777 • Fax: (502) 2315-7780 • Guatemala, C.A.



<b>VIATICO ANTICIPO AL EXTERIOR</b> Sin Serie Nº 0839		<b>FORMULARIO V-A SIN SERIE</b>	
POR Q. _____		[En número]	
RECIBÍ DE: _____ (Nombre de la Dependencia)			
LACANTIDAD DE: _____ (En Letras)			
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL			
<b>TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)</b>	<b>LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ</b>	<b>NÚMERO DE DÍAS</b>	
Según Nombramiento Número: _____		Fecha: _____	
EMITIDO POR:			
NOMBRE: _____			
CARGO: _____			
PERSONA NOMBRADA:			
NOMBRE: _____			
CARGO: _____			
Lugar y Fecha: _____			
FIRMA: _____		Vo. Bo. _____	
PERSONA NOMBRADA		AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO	

Autorizado según Resolución Fb./2002 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01/04/1997 Correlativo 246-2014 de fecha 13/05/2014 Envío Fiscal 4-ASCC 11036 de fecha 13/05/2014 • Libro 4-ASCC Folio 23 • Del 0601 al 1,100 Sin Serie • Impreso en Master Control 2387610-7 Cta F1-11



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL  
DE GUATEMALA

INSTRUCTIVO DE TRABAJO  
VIATICOS AL EXTERIOR E INTERIOR

FORMULARIO VIATICO CONSTANCIA AL EXTERIOR



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

2a. Calle 15-57, Boulevard Vista Hermosa, Zona 15  
PBX: (502) 2315-7777 • Fax: (502) 2315-7780 • Guatemala, C.A.



VIÁTICO CONSTANCIA AL EXTERIOR

Sin Serie  
Nº 0839

En cumplimiento al artículo 20 del Reglamento General de Viáticos Vigente de Confederación Deportiva  
SE HACE CONSTAR

Que el Señor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de Permanencia	Fechas		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Del	Al		
1					
2					
3					
4					
5					

Autorizado según Resolución FbJ/2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01/04/1997 Correlativo 246-2014 de fecha 13/05/2014 Envío Fiscal 4-ASCC 11036 de fecha 13/05/2014 • Libro 4-ASCC Folio 23 • Dt: 0001 al 1,100 Sin Serie • Impreso en Master Control 2387610-7 Cla F1-11



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

INSTRUCTIVO DE TRABAJO VIATICOS AL EXTERIOR E INTERIOR

FORMULARIO VIATICO DE LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

2a. Calle 15-57, Boulevard Vista Hermosa, Zona 15

PBX: (502) 2315-7777 • Fax: (502) 2315-7780 • Guatemala, C.A.



VIATICO DE LIQUIDACIÓN AL EXTERIOR		FORMULARIO V-A		
Sin Serie Nº 0839		POR Q. _____ <small>(En número)</small>		
RECIBÍ DE: _____ <small>(Nombre de la Dependencia)</small>				
LACANTIDAD DE: _____ <small>(En Letras)</small>				
POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICOS Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NÚMERO DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO:				Q.
Otros gastos derivados según comprobantes y Planilla adjuntos				Q.
TOTAL				Q.
LIQUIDACIÓN				
Recibido por medio de FORMULARIO V-A No.				Q.
Reintegro a dependencia (-)				Q.
Complemento a mi favor (+)				Q.
TOTAL				Q.
LUGAR Y FECHA:				
NOMBRE:		FIRMA:		
CARGO:		SUELDO MENSUAL:		
Revisado por:		Aprobado por:		
CARGO: _____		CARGO: _____		
FIRMA: _____		FIRMA: _____		
AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISION				

Autorizado según Resolución FbJ/2662 Clas.: 365-12-8-1-4-97 de fecha 01/04/1997 Correlativo 248-2014 de fecha 13/05/2014 Envío Fiscal 4-ASCC 11036 de fecha 13/05/2014 • Libro 4-ASCC Folio 23 • Del 0601 al 1,100 Sin Serie • Impreso en Master Control 2387610-7 Cta F1-11



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL  
DE GUATEMALA

INSTRUCTIVO DE TRABAJO  
VIATICOS AL EXTERIOR E INTERIOR

FORMULARIO VIATICO ANTICIPO



**Federación Nacional de Fútbol de Guatemala**

2a. Calle 17-57, Zona 15, Boulevard Vista Hermosa  
Teléfono PBX: 2422-7777 • Fax: 2422-7780. Guatemala, C. A.



**VIATICO ANTICIPO**  
Sin Serie

Nº 4289

NT: 253044-G

FORMULARIO V-A No.

POR Q:

(En números)

RECIBI DE:

(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE:

(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS

Según Nombramiento Número:

Fecha:

EMITIDO POR:

NOMBRE:

CARGO:

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE:

CARGO:

Lugar y Fecha:

FIRMA:

Vo. Bo.

PERSONA NOMBRADA

AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

IMPRESIÓN ALMBRO, N.º 6/9677-M. (Teléfono: 2422-7777). Fecha autorizada según Resolución de la Comptroller General de Guatemala F.º 2562, C.º 1, 353-12-44-6-97 de fecha 14/57, Correlativo 12-2008 de fecha 6/1/2008. Es: 3 Fiscal 4 AGO 8485 de fecha 8/1/2008. Vistas Anuladas del T.º 111 al 4,897, No. de cuenta 11-11. Libro 4-AGOC Folio 330



FORMULARIO VIATICO CONSTANCIA



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

2a. Calle 17-57, Zona 15. Boulevard Vista Hermosa  
Teléfono PBX: 2422-7777 • Fax: 2422-7780. Guatemala, C. A.



VIÁTICO CONSTANCIA  
Sin Serie

Nº 4289

Nº: 253944-6

En cumplimiento al artículo 20 del Reglamento General de Viáticos Vigente de Confederación Deportiva  
**Se hace constar**

Que el Señor:

Nombre: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Dependencia: \_\_\_\_\_

Permaneció en comisión oficial en los lugares y fechas que se indican:

No.	Lugar de Permanencia	Fechas		Autoridad a quien consta	Firma y Sello
		Del	Al		
1					
2					
3					
4					
5					

IMPRESO AL MARGEN SUPERIOR Izquierda: 2475-4281. Fecha actualizada según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. 2992 Q.G. de fecha 14/07/2010, con fecha 12/08/2010 de fecha 01/2010. Impreso en el formato 4-A3002 8461 de fecha 03/2008. Valor Constancia del 3,33% al 4.80% (Nº de control: 01-15, L. 15-4-4300, T. 16-33)



FEDERACION NACIONAL DE FUTBOL DE GUATEMALA

INSTRUCTIVO DE TRABAJO VIATICOS AL EXTERIOR E INTERIOR

FORMULARIO VIATICO DE LIQUIDACIÓN



Federación Nacional de Fútbol de Guatemala

2a. Calle 17-57, Zona 15. Boulevard Vista Hermosa  
Teléfono PBX: 2422-7777 • Fax: 2422-7780. Guatemala, C. A.



VIÁTICO DE LIQUIDACIÓN SIN SERIE

Nº 4289

NIT: 253944-0

FORMULARIO V-A No.

POR Q.

RECIBÍ DE:

(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE:

(EN LETRAS)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO:

Q.

Otros gastos derivados según comprobantes y Planilla adjuntas

Q.

TOTAL

Q.

LIQUIDACIÓN

Recibido por medio de FORMULARIO V-A No.

Q.

Reintegró a dependencia (-)

Q.

Complemento a mi favor (+)

Q.

TOTAL

Q.

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE:

FIRMA:

CARGO:

SUELDO MENSUAL:

Revisado Por:

Aprobado Por:

CARGO:

CARGO:

FIRMA:

FIRMA:

AUTORIDAD QUE ORDENÓ LA COMISIÓN

Como funcionario responsable de la Comisión, certifico que el presente formulario fue llenado y firmado por el interesado y que los datos consignados son verídicos y correctos. Fecha: \_\_\_\_\_

Elaborado por: ALBERTO MORALES / 2007 / 1. Versión: 2007-07-20