



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**



PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, ENTREGA Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS



**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**

15 Avenida 18-79 Zona 13. Teléfono: (502) 2509-2091 2509-2892. E-mail: Taekwondoguatemala@hotmail.com
www.tkdguatemala.net



Federación Nacional
de Taekwon-Do
Guatemala, C.A.

Procedimiento

Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos

Código	P-SELV-001-2018
Edición	001
Revisión	001
Páginas	de

1. Objetivo

Regular los gastos para comisiones deportivas fuera de las instalaciones de la Federación, a fin de que tanto los delegados, entrenadores, dirigentes, y atletas dispongan oportunamente de los recursos necesarios para realizar sus actividades.

2. Alcance

Comité Ejecutivo de la Federación Nacional de Taekwon-Do.

3. Referencia

N/A

4. Documentos Requeridos

Formato de solicitud de viáticos.
Formato de Nombramiento de Comisión.
Formulario V-A "Viatico Anticipo".
Formulario V-C "Viatico Constancia".
Formulario V-L "Viatico Liquidación".
Formato de Planilla de Gastos de Transporte.
Informe de Actividades.
Pasaporte

5. Fundamento Jurídico

El marco jurídico regulador se encuentra regido por:
Reglamento General de Viáticos de la CDAG, Acuerdo No. 120/2014CE-CDAG, de fecha 11/diciembre/2014 del Comité Ejecutivo CDAG.

6. Políticas y Normas

- Prevía a solicitud de viáticos, se debe adjuntar el Formato nombramiento de comisión.
- El comisionado, debe de firmar en el libro de control, de recibido el juego de los formularios.
- El Delegado o Entrenador manejará los fondos correspondientes al pago de Hoteles, transporte interno, alimentación de la delegación.

7. Responsabilidades

- Recibir solicitud y entrega de formulario de viáticos – Encargado de Viáticos.
- Gestionar el cobro de divisas ante al Banco de Guatemala – Gerente General
- Realizar la entrega de divisas a las personas de viáticos al exterior – Encargado de Contabilidad
- Realizar la entrega de cheque a las personas de viáticos al interior – Encargado de Tesorería
- Elaborar y liquidar viáticos – Persona comisionada.





**Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.**

Procedimiento

Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos

Código	P-SELV-001-2018
Edición	001
Revisión	001
Páginas	de

8. Descripción del procedimiento:

8.1 Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos al Exterior

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
3	Solicitud	Solicitar al Gerente General autorización de Viáticos por medio del Formulario correspondiente, de acuerdo a la planificación de campamentos o competencias,	Director Técnico / Gerente General	
4	Traslado	Presentar la solicitud de Viáticos ante el Comité Ejecutivo	Gerencia General	Solicitud de Viáticos
5	Autorización	Conocer la solicitud y autoriza la emisión de viáticos.	Comité Ejecutivo	
6	Recepción de Solicitud con Autorización	Recibir la Solicitud Autorizada por el Comité Ejecutivo para la emisión de viáticos.	Encargado de Contabilidad	
7	Oficio de Solicitud de LBTR	De conformidad con los cálculos realizados, redacta carta de solicitud de débito de la cuenta bancaria para el traslado de fondos al Banco de Guatemala para la compra de Divisas.	Encargado de Contabilidad	
8	Revisión y Autorización	Recibe el expediente de viáticos, revisa documentos y cálculos. De estar correcto le da Vo.Bo a la carta.	Comité Ejecutivo	
9	Gestión ante el BANGUAT	Realizar la compra las divisas correspondientes en el Banco de Guatemala y entrega los divisas el Encargado de Contabilidad, según lo autorizado.	Gerente Genera	





Federación Nacional
de TaeKwonDo
Guatemala, C.A.

Procedimiento

Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos

Código	P-SELV-001-2018
Edición	001
Revisión	001
Páginas	de

10	Entrega de Divisas	Entrega viáticos al Entrenador o Delegado nombrado por el Director Técnico. Incluye los gastos de hotel, transporte interno y alimentación de toda la delegación.	Encargado de Contabilidad	
11	Entrega de Formularios	Entregar Formulario de viáticos a los atletas que forman la delegación y solicitar firma de recibo en el libro de control de formularios	Encargado de Viáticos	
12	Liquidación de Viáticos	Recibir la liquidación de viáticos dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del viaje y gastos conexos a. Comisión en el interior: formulario de viáticos (VA, VAC, VC) e informe de actividades) y/o planilla de gastos de transporte. b. Comisión en el exterior: formulario de viáticos (VA, VAC, VC o fotocopia de pasaporte) e informe de actividades) y/o planilla de gastos de transporte.	Encargado de Viáticos	
13	Si Expediente completo No	Devolver los formularios y documentos a la persona comisionada, para su corrección.	Encargo de Viáticos	Nota de Rechazo
14	Liquidación de Viáticos	Trasladar la liquidación de viáticos, con la documentación de soporte en original a la unidad de Contabilidad	Encargado de Viáticos	
15	Archiva documentación	Archiva todos el expediente	Encargado de Viáticos	
16	Fin	Fin del procedimiento		



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-SELV-001-2018
		Edición	001
	Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos	Revisión	001
		Paginas	de

8.2 Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos al Interior

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Inicio	Inicio del procedimiento		
3	Solicitud	Solicitar al Gerente General autorización de Viáticos por medio del Formulario correspondiente, de acuerdo a la planificación de campamentos o competencias,	Director Técnico / Gerente General	
4	Traslado	Presentar la solicitud de Viáticos ante el Comité Ejecutivo	Gerencia General	Solicitud de Viáticos
5	Autorización	Conocer la solicitud y autoriza la emisión de viáticos.	Comité Ejecutivo	
6	Recepción de Solicitud con Autorización	Recibir la Solicitud Autorizada por el Comité Ejecutivo para la emisión de viáticos.	Encargado de Tesorería	
7	Entrega de Formularios	Entregar Formulario de viáticos a los atletas que forman la delegación y solicitar firma de recibo en el libro de control de formularios	Encargado de Viáticos	
8	Entrega de Cheque	Entrega cheque de viáticos a la persona comisionada. Incluye los gastos de hotel, transporte interno y alimentación de toda la delegación.	Encargado de Tesorería	
9	Liquidación de Viáticos	Recibir la liquidación de viáticos dentro de los diez días hábiles siguientes a la finalización del viaje y gastos conexos c. Comisión en el interior: formulario de viáticos (VA, VAC, VC) e informe de actividades) y/o planilla de gastos de transporte. d. Comisión en el exterior: formulario de viáticos (VA, VAC, VC o fotocopia de pasaporte) e informe de actividades) y/o planilla de gastos de transporte.	Encargado de Tesorería	



 Federación Nacional de TaekwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-SELV-001-2018
		Edición	001
	Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos	Revisión	001
		Páginas	de

10	Expediente completo No Si	Devolver los formularios y documentos a la persona comisionada, para su corrección.	Encargo de Tesorería	Nota de Rechazo
11	Liquidación de Viáticos	Trasladar la liquidación de viáticos, con la documentación de soporte en original a la unidad de Contabilidad	Encargado de Tesorería	
12	Archiva documentación	Archiva todos el expediente	Encargado de Viáticos	
13	Fin	Fin del procedimiento		

8.3 Conformación de Expedientes Viáticos al Exterior y Viáticos al Interior

No.	Actividades	Descripción de las actividades	Responsable	Documentos
1	Viáticos	a. NOMBRAMIENTO a.1 Lugar, fecha de emisión y numero correlativo del nombramiento. a.2 Persona nombrada (nombre completo, puesto nominal, renglón presupuestario, área o departamento), sueldo base, NIT a.3 Tipo de comisión, destino de la comisión o lugar de permanencia. a.4 Fecha y hora de inicio y de retorno de la comisión a efecto del cálculo del porcentaje de viáticos. a.5 Firma y sello de autoridad que nombra. b. VIATICO ANTICIPO –VA- b.1 Monto en números y letras. b.2 Especificar el destino y objeto de la comisión. b.3 Lugar y fecha, nombre y cargo de la persona comisionada. b.4 Firma y sello de Autoridad.		





c. VIATICO CONSTANCIA –VC-

- c.1 Nombre completo de la persona e identificación del puesto nominal.
- c.2 Lugar de permanencia, identificación del cargo de la autoridad a quien consta.
- c.3 Fecha y Hora de ingreso y salida del lugar de permanencia (fechas deben coincidir con el periodo del nombramiento).
- c.4 Nombre, firma y sello de la Autoridad a quien consta la comisión.
 - VC – Cuando la comisión sea en el Interior de la Republica
 - Pasaporte: cuando la comisión sea en el Extranjero.

d. VIATICO LIQUIDACIÓN –VL-

- d.1 Monto de la liquidación en números y letras.
- d.2 Nombre y cargo nominal de la persona que realiza la comisión.
- d.3 Lugar exacto y fechas donde se realizó la comisión.
- d.4 Porcentajes asignados de conformidad con el tiempo utilizado y calculados de acuerdo a las categorías de sueldos y a los porcentajes siguientes: 15% desayuno, 20% almuerzo, 15% cena y 50% hospedaje y total que representa el valor a pagar de acuerdo a lo asignado.
- d.5 Sumatoria de los gastos de viáticos de carácter fijo.
- d.6 Otros gastos derivados según comprobantes y planilla adjunta, incluye pago de pasajes; y kilometraje cuando la persona que sale de comisión utiliza vehículo propio.
- d.7 Lugar y fecha de la liquidación (la fecha debe ser dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión).
- d.8 Firma y sello de Autoridad Competente.
- Utilizar formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas, en el cual el número correlativo debe ser igual entre Viatico Anticipo, Viatico Constancia y Viatico Liquidación.
- Los formularios no deben contener, borrones, tachones, enmiendas, y/o testados.

e. INFORME DE COMISIÓN

- e.1 Fecha del Informe (debe ser igual o anterior a la fecha de liquidación de los viáticos).
- e.2 Informe dirigido a la autoridad que autorizó la comisión.
- e.3 Cuerpo del informe o referencia a la comisión y su finalización. Este informe debe ser concreto y explicar lo actuado y los resultados obtenidos.
- e.4 Nombre, firma y sello de la persona que realizó la comisión.
- e.5 Firma y sello de Vo.Bo de Jefe Inmediato Superior.



 Federación Nacional de TaeKwonDo Guatemala, C.A.	Procedimiento	Código	P-SELV-001-2018
		Edición	001
	Solicitud, Entrega y Liquidación de Viáticos	Revisión	001
		Páginas	de

	e. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Interior. e.1 Planilla por pago de transporte o kilometraje recorrido.		
	f. OTROS DOCUMENTOS - En viáticos al Exterior. f.1 Fotocopia del pasaporte donde conste el sello de entrada y salida del país. f.2 Punto de Acta de Comité Ejecutivo en donde aprueban la comisión al exterior, debiendo especificar el punto de destino y el periodo que dure la comisión.		

Elaborado por:	Revisado y Validado por:	Aprobado por:
Encargado de Contabilidad / de Tesorería	Gerente General	Acuerdo Comité Ejecutivo No.
Fecha:	Fecha	010/2018-CE-FNTKD

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización del Gerente General.