



## PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE

### A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Gloria Elizabeth Rivas / Subdirectora / DAFI	• Byron Haroldo Castro / Coordinador / DAFI	Gloria Elizabeth Rivas / Subdirector DAFI	27-01-12

### B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

#### B.1 Pago de Planilla

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Visar gasto requerimiento	Analista de visado	Visa los gastos requerimientos a las unidades que tengan dentro de su presupuesto el renglón 141 "transporte de personas" para poder realizar este pago. Previamente deben presentar gasto requerimiento a la Sección financiera para garantizar que exista presupuesto en dicho renglón.
2. Recibir Solicitud de Cheques	Analista de fondo rotativo	<p>Recibir solicitud de cheque para ello el usuario debe conformar el expediente inicial, mismo que deberá contener los documentos siguientes: Oficio dirigido a la Dirección de Administración Financiera / Subdirección Administrativa Financiera DIGEF o Sección Financiera en las DIDEDUC. El cual deberá entregarse a dicha dirección con dos días hábiles de anticipación a la realización del evento, dicho oficio debe contener los datos siguientes: Nombre del evento a realizar, monto por el cual solicita la emisión del cheque. Nombre completo de la persona responsable de la actividad, evento o taller, número de cedula de vecindad o número de documento personal de identificación, puesto que ocupa Cualquier otro dato que se considere pertinente incorporar Plan, agenda o proyecto del taller, actividad o evento a realizar Copia del documento donde conste la convocatoria para la realización del evento dirigida a los participantes y publicada en los medios de comunicación que se consideren necesarios.</p> <p>Solicitud de Gasto Requerimiento, ADQ-FOR-01 con los datos que correspondan debidamente autorizada por el Director de la unidad ejecutora solicitante y la certificación de la disponibilidad presupuestaria Listado de participantes convocados que contenga nombre completo, procedencia y monto de transporte a pagar.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> La persona responsable del evento debe ser personal del Ministerio de Educación contratada bajo los renglones presupuestarios 011 ó 022; dado que a nombre de esta persona se emitirá el cheque para pago de transporte a los participantes, además será mancomunadamente responsable de la liquidación del expediente de pago con el director de la Unidad Ejecutora solicitante</p>
3. Entregar planilla de transporte	Analista de operaciones de caja, Encargado de Tesorería	<p>Entrega la planilla de transporte autorizada por La Contraloría General de Cuentas; al usuario.</p> <p>El responsable del evento firmará de conformidad en el libro que para el efecto lleve la Subdirección de Ejecución Presupuestaria, Sección Financiera en las DIDEDUC o Departamento de Tesorería para DIGEF.</p>



## PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		El formato denominado "Planilla de Pago de Transporte", se considera como documento de respaldo y legítimo abono del gasto.
4. Emitir Cheque	DAFI/Sección Financiera	Emite cheque a nombre del responsable de la actividad para el pago de transporte a los participantes que asistan a talleres de formación, capacitación docente y otras actividades relacionadas con el quehacer de la Institución.
5. Recibir expediente para liquidación de pago	Analista de operaciones de caja / Encargado de Tesorería	<p>Recibe el expediente con el cual el usuario liquida el gasto realizado en el pago del transporte para ello el usuario debe tomar en cuenta los siguientes requisitos: La liquidación de los gastos debe realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del evento</p> <p>Trasladar por medio de oficio a la Dirección de Administración Financiera DAFI/ Sección Financiera DIDEDUC/Departamento de Tesorería para DIGEF, la liquidación de los gastos</p> <p>De resultar remanente de dinero, la Unidad Ejecutora, en un plazo máximo de dos días hábiles deberá reintegrarlo en la cuenta bancaria que le será indicada por la Dirección de Administración Financiera DAFI/ Sección Financiera DIDEDUC/Departamento de Tesorería para DIGEF.</p> <p>En el caso que fuera insuficiente la cantidad solicitada para la erogación del gasto de transporte, la Unidad Ejecutora deberá presentar solicitud requiriendo la emisión de un cheque por el complemento.</p> <p>El expediente de liquidación deberá conformarse con los documentos citados anteriormente en el punto 2 de este instructivo, y adjuntar la(s) planilla(s) de pago de transporte correspondiente. (en el caso de remanente debe adjuntar la boleta de depósito original)</p>
6. Recibir planillas de transporte anuladas.	Analista de operaciones de caja / Encargado de Tesorería	<p>Recibe Los formatos que sean anulados; las unidades ejecutoras deberán devolver mediante oficio a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria o donde corresponda para su resguardo y registro <b>POR LO QUE NO PUEDEN SER DESTRUIDOS.</b></p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> Si por alguna circunstancia los formatos de Planilla de Transporte fueran robados, extraviados o destruidos, la persona que firmó el libro en la Subdirección de Ejecución Presupuestaria/ Sección Financiera DIDEDUC/ Departamento de Tesorería para DIGEF; deberá realizar los trámites respectivos ante las autoridades competentes para evitar el mal uso que pudieran darse a los formatos entregados</p>
7. Denegar liquidación	DAFI/Sección Financiera	Deniega en el caso que la unidad ejecutora no presente la liquidación de los gastos en el tiempo establecido anteriormente, la Dirección de Administración Financiera/ Sección Financiera DIDEDUC/Subdirección Administrativa Financiera en DIGEF; de oficio lo hará con cualquier solicitud que corresponda a pago de planilla de transporte y será notificado a la Dirección de Auditoría Interna, para lo que proceda, dado que la forma de ejecución es a través del Fondo Rotativo.
8. Crear expediente de soporte del evento	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Serán responsables de crear un file por cada evento con el propósito de documentar en mejor forma el gasto que se cause en la realización de los eventos organizados por el Ministerio de Educación.</p> <p>➤ <b>NOTA 1:</b> El responsable del evento, será el garante ante la Contraloría General de Cuentas del uso y manejo de los formatos de Planilla de Pago de Transporte, entregados.</p>

**PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE****C. ANEXOS**

Con el propósito de estandarizar y ser congruentes y razonables con los valores que cobra el transporte extraurbano, se establecen las siguientes tarifas para el cobro de transporte.

KILOMETRAJE		MONTO EN Q (ida y vuelta)
DE	A	
20	40	Q40.00
41	60	Q45.00
61	80	Q50.00
81	100	Q55.00
101	120	Q60.00
121	140	Q65.00
141	160	Q70.00
161	180	Q80.00
181	200	Q95.00
201	220	Q110.00
221	240	Q115.00
241	260	Q125.00
261	280	Q135.00
281	300	Q145.00
301	320	Q165.00
321	360	Q180.00
361	400	Q210.00
401	440	Q225.00
441	EN ADELANTE	Q275.00

**OBSERVACIÓN:** para el cálculo de los kilometrajes, deberá observarse la tabla oficial de distancias que emitió en su oportunidad la Dirección General de Caminos.