|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE** | | | |
| Del proceso: Gestión Financiera | Código: **FIN-INS-03** | Versión: 4 | Página 1 de 5 |

1. **REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado**  **Nombre/Puesto/Dirección** | **Revisado**  **Nombre/Puesto/Dirección** | **Aprobación Jefe de Área** | |
| **Nombre/Puesto/Dirección** | **Fecha** |
| * Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI | * Thelma Monterroso/ Subdirectora Ejecución Presupuestaria/DAFI | Donaldo Carías/Director/DAFI | 18-07-13 |

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**
   1. **Pago de Planilla de Transporte con Fondos de Caja Chica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | Solicita la visa de presupuesto, para lo cual entrega al Analista de Visado de |
| **1.**  **Solicitar Visa de presupuesto** | Unidad Ejecutora/ Responsable evento | presupuesto, la Solicitud de Gasto Requerimiento ADQ-FOR-01, para las unidades ejecutoras que tengan dentro de su presupuesto el renglón 141 Transporte de Personas. El gasto a realizarse no debe sobrepasar los límites establecidos para  pagos por medio de caja chica establecidos en el FIN-PRO-01 Procedimiento de |
|  |  | Ejecución Presupuestaria. |
|  |  | Solicita mediante oficio la entrega de los formatos “Planilla de Pago de Transporte” el cual debe indicar: |
| **2.**  **Solicitar planillas de transporte** | Director Unidad Ejecutora | * Nombre completo del evento a realizar. * Nombre completo de la persona responsable del evento * Número de identificación personal DPI o número de cédula de vecindad * Renglón bajo el cual labora (contratada bajo los renglones presupuestarios 011 ó 022) * Puesto que ocupa |
|  |  | Así mismo adjuntar la siguiente documentación: |
|  |  | * Plan, agenda o proyecto del evento * Listado de personas participantes convocadas, que contenga nombre completo, procedencia y monto de transporte a pagar, (de conformidad con la tabla establecida en el inciso C, Anexos de este documento. * Firmado y sellado por la autoridad de la Dependencia solicitante. |
| **3.**  **Entregar planilla de transporte** | Analista Subdirección de Ejecución Presupuestaria/ DAFI/Unidad Desconcentrada de Administración Financiera | Entrega planilla de transporte autorizada por la Contraloría General de Cuentas al solicitante responsable del evento, el cual debe firmar de recibido los formularios, en el libro que para el efecto la Subdirección de Ejecución Presupuestaria o sección Financiera habilite.   * **NOTA 1:** 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. |
| **4.**  **Emitir Vale y solicitar autorización** | Unidad Ejecutora/ Responsable evento | Emite vale FIN-FOR-07 a nombre de la persona responsable del evento y solicita autorización ante la máxima autoridad de la dependencia interesada. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE** | | | |
| Del proceso: Gestión Financiera | Código: **FIN-INS-03** | Versión: 4 | Página 2 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
| **5.**  **Autorizar vale** | Director(a) Subdirector/a Unidad Ejecutora o a  quien este | Autoriza por medio de firma y sello el vale. |
|  | delegue |  |
|  | Unidad |  |
| **4.**  **Solicita efectivo** | Ejecutora/  Responsable | Con el vale autorizado, solicita el efectivo al responsable de caja chica. |
|  | evento |  |
| **6.**  **Entregar efectivo** | Responsable de Manejo y Control de Caja Chica| | Entrega el efectivo a la persona nombrada, responsable del evento quien efectuará el pago de transporte a los participantes que asistirán al evento. |
|  |  | Liquida el vale dentro de los 3 días hábiles posteriores a la fecha en que finalizó el evento por medio de documento de legítimo abono y documentación de soporte necesaria, siendo lo siguiente: |
| **7.**  **Liquidar vale ante responsable del fondo de caja chica**. | Unidad Ejecutora/ Responsable evento | * Solicitud de Gasto/Requerimiento visado * Planillas originales utilizadas, debidamente llenas en todas sus casillas, sin borrones, manchones o tachaduras * Remanente en efectivo, si hubiera * **NOTA 1:** Por constituir documentos de legítimo abono, los formatos “Planilla de pago de Transporte” por ningún motivo deben ser destruidos. |
|  |  | * **NOTA 2:** Si el vale no es cancelado dentro del plazo estipulado para el efecto se procederá a requerirle inmediatamente por escrito el reintegro del efectivo correspondiente al monto otorgado a través del vale. |
|  |  | * **NOTA 3:** De no realizarse el correspondiente reintegro en efectivo se procederá a certificar lo conducente a la Dirección de Auditoría Interna –DIDAI- para que proceda como corresponde. |
|  |  | Traslada por medio de oficio a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria -DAFI- |
| **8.**  **Trasladar oficio y liquidar expediente** | Unidad Ejecutora/ Responsable evento | y/o Sección Financiera oficio adjuntando la copia celeste de las planillas utilizadas o  en su defecto las planillas completas no utilizadas, así como las anuladas si existieran, en un plazo no mayor de tres días hábiles posteriores a la finalización del |
|  |  | evento. |
| **9.**  **Liquidar expediente** | Responsable de Manejo y Control de Caja Chica| | Liquida el expediente y solicita restitución de fondos. |

* 1. **Pago de Planilla de Transporte con Fondo Rotativo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE** | | | |
| Del proceso: Gestión Financiera | Código: **FIN-INS-03** | Versión: 4 | Página 3 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | Recibe 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: |
| **2.**  **Recibir Solicitud de Cheques** | Analista de fondo rotativo | * 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, numero de cedula de vecindad o numero 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. * 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 presupuestaría * Listado de participantes convocados que contenga nombre completo, procedencia y monto de transporte a pagar, firmado y sellado por el Director de la unidad ejecutora solicitante. |
|  |  | * **NOTA 1:** 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 |
| **3.** | Analista de | Entrega la planilla de transporte autorizada por La Contraloría General de Cuentas; al usuario.  El responsable del evento firmará de conformidad en el libro que para el efecto lleve la Subdirección de Ejecución Presupuestaría, Sección Financiera en las DIDEDUC o Departamento de Tesorería para DIGEF.  El formato denominado “Planilla de Pago de Transporte”, se considera como documento de respaldo y legítimo abono del gasto. |
| **Entregar** | operaciones de |
| **planilla de** | caja, Encargado |
| **transporte** | de Tesorería |
| **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. |
|  |  | 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: |
| **5.**  **Recibir expediente para liquidación de pago** | Analista de operaciones de caja / Encargado de Tesorería | * La liquidación de los gastos debe realizarse dentro de los tres días hábiles posteriores a la finalización del evento. * 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. * 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. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE** | | | |
| Del proceso: Gestión Financiera | Código: **FIN-INS-03** | Versión: 4 | Página 4 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad** | **Responsable** | **Descripción de las Actividades** |
|  |  | 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.  El expediente de liquidación deberá conformarse con los documentos citados anteriormente en el inciso C2, actividad 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). |
|  |  | Recibe Los formatos que sean anulados; las unidades ejecutoras deberán devolver  mediante oficio a la Subdirección de Ejecución Presupuestaría o donde corresponda para su resguardo y registro POR LO QUE NO PUEDEN SER DESTRUIDOS. |
| **6.**  **Recibir planillas de transporte anuladas.** | Analista de operaciones de caja / Encargado de Tesorería | * **NOTA 1:** 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 Presupuestaría/ 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 |
| **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 | 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.   * **NOTA 1:**   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. |

1. **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** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | INSTRUCTIVO  **PAGO DE PLANILLA DE TRANSPORTE** | | | |
| Del proceso: Gestión Financiera | Código: **FIN-INS-03** | Versión: 4 | Página 5 de 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.