

	INSTRUCTIVO		
	Pago de Planilla de Transporte		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-03	Versión: 02	Página 1 de 4

A. NARRATIVA

El presente Instructivo tiene por objetivo dar a conocer a las personas interesadas, los pasos a llevar a cabo para la correcta aplicación de los pagos de transporte a los participantes de los distintos talleres de formación, capacitación docente y otras actividades o eventos a los cuales fueran convocados por el Ministerio de Educación, los lineamientos están contenidos en la Circular DAFI-SEP-101-2010 la cual permite una adecuada rendición de cuentas ante los entes fiscalizadores.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1. Visar gasto requerimiento	Unidad Ejecutora Solicitante	Las unidades que tengan dentro de su presupuesto el renglón 141 “transporte de personas” podrán realizar este pago. Previamente deben presentar gasto requerimiento a la Sección financiera para garantizar que exista presupuesto en dicho renglón.
2.- Solicitar Cheques	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Para solicitar la emisión de cheque, deberá conformar el expediente inicial, mismo que deberá contener los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Nombre del evento a realizar, monto por el cual solicita la emisión del cheque. <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> 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 presupuestaria ➤ Listado de participantes convocados que contenga nombre completo, procedencia y monto de transporte a pagar
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.

	INSTRUCTIVO		
	Pago de Planilla de Transporte		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-03	Versión: 02	Página 2 de 4

3. Solicitar planilla de transporte	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Deberá solicitar el formulario de planilla de transporte autorizada por La Contraloría General de Cuentas; al Analista de operaciones de caja, Encargado de Tesorería según corresponda.</p> <p>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.</p> <p>El formato denominado “Planilla de Pago de Transporte”, se considera como documento de respaldo y legítimo abono del gasto.</p>
4.- Emitir Cheque	DAFI/Sección Financiera	Se procede a la emisión de 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. Liquidar expediente de pago	Unidad Ejecutora Solicitante	<p>Debe presentar el expediente para liquidar el gasto realizado en el pago del transporte tomando en cuenta los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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>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. Anular planillas de transporte	Unidad Ejecutora Solicitante	Los formatos que sean anulados deberán ser devueltos mediante oficio a la Subdirección de Ejecución Presupuestaría o donde corresponda para su resguardo y registro <u>POR LO QUE NO PUEDEN SER DESTRUIDOS.</u>
NOTA 2		Si por alguna circunstancia los formatos de Planilla de Transporte fueran robados, extraviados o destruidos, la persona que firmó el libro en la

	INSTRUCTIVO		
	Pago de Planilla de Transporte		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-03	Versión: 02	Página 3 de 4

		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	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 denegará 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 3		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.

	INSTRUCTIVO		
	Pago de Planilla de Transporte		
Proceso: GESTIÓN FINANCIERA	Código: FIN-INS-03	Versión: 02	Página 4 de 4

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.

B. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ADQ-FOR-01
- Planilla de Pago de Transporte