A. 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

B. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:

B.1 Pago de Planilla de Transporte con Fondos de Caja Chica

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Solicitar Visa de presupuesto	Unidad Ejecutora/ Responsable evento	Solicita la visa de presupuesto, para lo cual entrega al Analista de Visado de 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.
2. Solicitar planillas de transporte	Director Unidad Ejecutora	Solicita mediante oficio la entrega de los formatos “Planilla de Pago de Transporte” el cual debe indicar: ✓ 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Autorizar vale	Director(a) Subdirector/a Unidad Ejecutora o a quien este delegue	Autoriza por medio de firma y sello el vale.
4. Solicita efectivo	Unidad Ejecutora/ Responsable evento	Con el vale autorizado, solicita el efectivo al responsable de caja chica.
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.
7. Liquidar vale ante responsable del fondo de caja chica.	Unidad Ejecutora/ Responsable 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: ✓ 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.
8. Trasladar oficio y liquidar expediente	Unidad Ejecutora/ Responsable evento	Traslada por medio de oficio a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria -DAFI- 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.

B.2 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.

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recibir Solicitud de Cheques	Analista de fondo rotativo	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: ✓ 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. Entregar planilla de transporte	Analista de operaciones de caja, Encargado de Tesorería	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.
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	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. ✓ 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.

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).
6. Recibir planillas de transporte anuladas.	Analista de operaciones de caja / Encargado de Tesorería	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. ➢ **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.

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
DE	A	(ida y vuelta)
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.