

Manual de Procedimientos

P-4003 Adelanto y liquidación de
viáticos





Contenido

PROCEDIMIENTO: ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Leyes y Reglamentos:	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
e. Conceptos claves	4
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	9

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 3 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

a. Propósito y alcance

Su propósito es establecer las actividades adecuadas en la operación de los fondos fijos de las cajas chicas de las dependencias del INTA, para realizar gastos menores, atendiendo a situaciones no previsibles oportunamente y para adquirir bienes y servicios de carácter indispensable y urgente.

b. Responsables

- Asistente de Tesorería.
- Tesorero/a.
- Director/a Ejecutivo/a.
- Director/a Administrativo/a Financiero/a.
- Junta Directiva.

c. Abreviaturas

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería

d. Normativa aplicable

Leyes y Reglamentos:

- Decreto Ejecutivo 32874-H Reglamento General del Fondo de Cajas Chicas
- Reglamento Interno
- Ley Administración Financiera y Presupuestos Públicos.
- Ley de control interno.

Reglamentos y lineamientos del INTA:

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 4 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- Caja Chica: Es una pequeña cantidad de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos, respaldados en un lugar seguro y controlado por quienes están autorizados.

f. Formularios o documentos de respaldo

- Adelanto de caja chica
- Liquidación de gastos de viaje en el exterior del país.
- Formulario Liquidación de gastos de transportes
- Formulario Adelanto de viáticos
- Control de adelantos

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio	Inicialmente el funcionario define el tipo de viaje, si es al exterior o internamente en el país. Si es un viaje interno pasa al paso 1, sino pasa al paso 2.
Funcionario /a	1	Llena el Formulario Adelanto de viáticos. Pasa a la actividad 6.	El funcionario debe llenar el formulario tomando de referencia las tarifas de la Contraloría General de la República, desde el momento que inicia la actividad hasta el final. Las tarifas están definidas en tres niveles, para los profesionales, miembros superiores y mandos medios.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 5 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			Los pagos también están regidos por horarios, lugares de la gira o países.
	2	Obtiene acuerdo de permiso de salida del país del Ministro y resolución de la Dirección Ejecutiva para el pago.	Los acuerdos de salida aplican en los casos de becas o invitaciones al exterior. En ese acuerdo de viaje, se indica que cosas están cubiertas por la instancia que da la beca o beneficio. Cuando son invitados, el funcionario debe indicar que cosas están pagadas y que cosas no. En el caso de permisos de salida, cuando son mayores a tres meses, generalmente son por becas. En este caso pasa a la actividad 3, de lo contrario pasa a la actividad 4.
	3	Firma contrato con el MAG.	La firma de contrato, se da en los casos de becas por períodos mayores a 3 meses, con el departamento de Recursos Humanos.
	4	Llena el Formulario Adelanto de gastos de viaje en el exterior del país.	Según se explicó anteriormente, los gastos empiezan a correr desde la salida de la casa del funcionario, hasta su regreso, siempre que no estén cubiertos por la beca o invitación. En el caso que requiera sello de archivos técnicos, pasa a la actividad 5, sino a la actividad 6. Solo los profesionales, son los profesionales que tienen asignaciones o proyectos.
	5	Solicita el sello a Archivo Técnico.	Solamente en el caso de los profesionales que tengas proyectos asignados, deben solicitar este sello.
	6	Traslada el Formulario de Adelanto de Gastos de Viajes a tesorería.	Una vez completa la información, entrega los documentos al asistente de tesorería.

 <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria</p>	<p>Código N°: P-4003</p>	<p>Páginas: 6 de 12</p>
		<p>Fecha emisión: Enero 2016</p>	<p>Versión 01</p>
		<p>Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014</p>	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Tesorería	7	Revisa y aprueba el Formulario de Solicitud de Adelanto de Viaje (solo los lunes o martes).	Revisa que vengan todos los datos de la persona, nombre completo, cédula, fechas, horarios de llegada y salida, entre otros.
	8	Solicita contenido presupuestario.	El contenido presupuestario se solicita entre miércoles y jueves, para poder hacer el pago los viernes. En el caso que no haya contenido presupuestario, terminaría el procedimiento. De lo contrario pasa al paso 9.
Área Presupuesto	9	Pasa el Formulario de Solicitud de Adelanto de Viáticos a Tesorería para pago.	Realizada la asignación de contenido presupuestario, traslada la información a tesorería. Revisa el Formulario de Adelanto de Viáticos Si el formulario está incorrecto, pasa a la actividad 10, de lo contrario pasa a la actividad 16.
Asistente de Tesorería	10	Devuelve el Formulario de adelanto de viáticos al Funcionario/a.	El funcionario deberá completar el formulario nuevamente. Pasa a la actividad 0.
	11	Anota el Formulario de Adelanto de Viáticos en el Formulario Control de adelantos.	Confecciona un archivo con el nombre del funcionario, cédula, cuenta cliente, adelanto, liquidación, monto del recibo, sobrante, concepto de desembolso.
	12	Procede según P-4001 Trámites de pagos.	El tesorero debe referirse al procedimiento P-4001, para proceder con el pago.
	13	1Realiza el viaje y procede según corresponda.	El funcionario realiza el viaje y cumple con la tarea asignada.
	14	Regresa del viaje.	Si el viaje fue al interior, pasa a la actividad 15, si fue un viaje en el exterior pasa a la actividad 16.

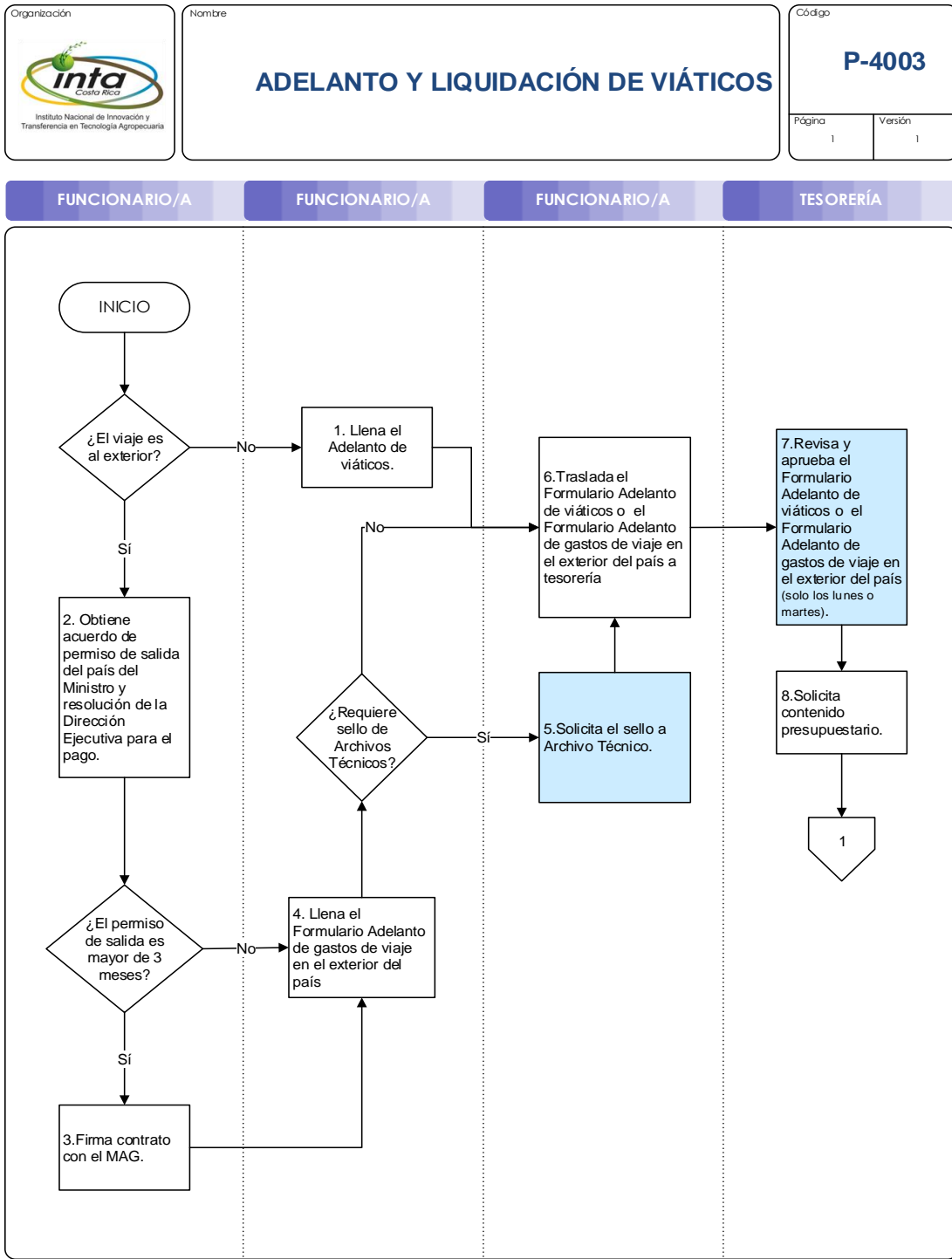
	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 7 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	15	Llena el Formulario de Liquidación de gastos de viaje en el interior del país.	Coloca en el detalle la fecha, el gasto realizado, el monto, y la información necesaria para el o la tesorero/a.
	16	Llena el Formulario Liquidación de gastos de viaje en el exterior del país.	Coloca en el detalle la fecha, el gasto realizado, el monto, y la información necesaria para el o la tesorero/a. En el paso 15 y 16, es importante destacar si hay transportes internos. Si hay transportes internos, pasa a la actividad 16, sino pasa a la actividad 17
	17	Llena el Formulario Liquidación de gastos de transportes otros gastos de viaje en el interior del país.	Llena el formulario con el detalle del transporte, con el punto de salida y el punto de llegada, así como la fecha.
	18	Adjunta los comprobantes de gastos a los formularios	Adjunta facturas de alimentación y transportes.
	19	Solicita sello a Archivos Técnicos.	El en caso de los profesionales, debe solicitar el sello a archivos técnicos.
Asistente Tesorería	20	Actualiza archivos técnicos.	Por tratarse de una actividad aprobada por archivos técnicos, se actualizan los datos que la actividad se realizó.
	21	Revisa y aprueba los documentos.	Revisa que vengan todos los documentos, y los montos de los gastos coincidan con los montos de las facturas.
	22	Obtiene contenido presupuestario.	Posteriormente solicita al área contable la asignación de contenido presupuestario.

 <p>Inta Costa Rica</p> <p>Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria</p>	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 8 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	23	Remite todas las liquidaciones a la encargada de Tesorería.	Una vez asignado el contenido presupuestario, remite la información completa y ordenada a la persona responsable de tesorería.
	24	Verifica que los documentos están correctos y aprobados.	Nuevamente, la tesorera o el tesorero, revisa que la información este correcta y aprobada por archivos técnicos, en los casos requeridos. Si sobra dinero, pasa a la actividad 25, de lo contrario, pasa a la actividad 26.
	25	Recibe y revisa el dinero sobrante por parte del Funcionario/a, y emite el recibo.	Pasa a la actividad 27. Cuenta el dinero que le devuelve el funcionario, verifica con el formulario que sea la cantidad real y emita un recibo de dinero, del cual le entrega una copia al funcionario.
	26	Entrega el dinero al Funcionario/a, mediante depósito según P-16 Trámites de pagos.	Si faltó dinero, verifica con el formulario y las facturas, cuál es la diferencia faltante y realiza el pago en relación al procedimiento de pagos p-16.
	27	Anota la liquidación en el Formulario Control de adelantos	En este paso, registrar en el excel, los datos de la liquidación, para pasar al paso siguiente.
	28	Elabora reporte de liquidación.	Termina de completar el excel, con los datos de la liquidación y el detalle, para proceder con la solicitud de firma.
	29	Solicita la firma del Tesorero/a en el reporte	El tesorero revisa y firma el reporte de liquidación de viáticos, y revisa que la fecha sea la correcta.
	30	Traslada el reporte y los documentos al Contador/a para que proceda según P-6001 Registro de gastos.	Finalmente envía la información al área contable, para proceder con los registros de gastos. Fin

h. Diagrama de flujo

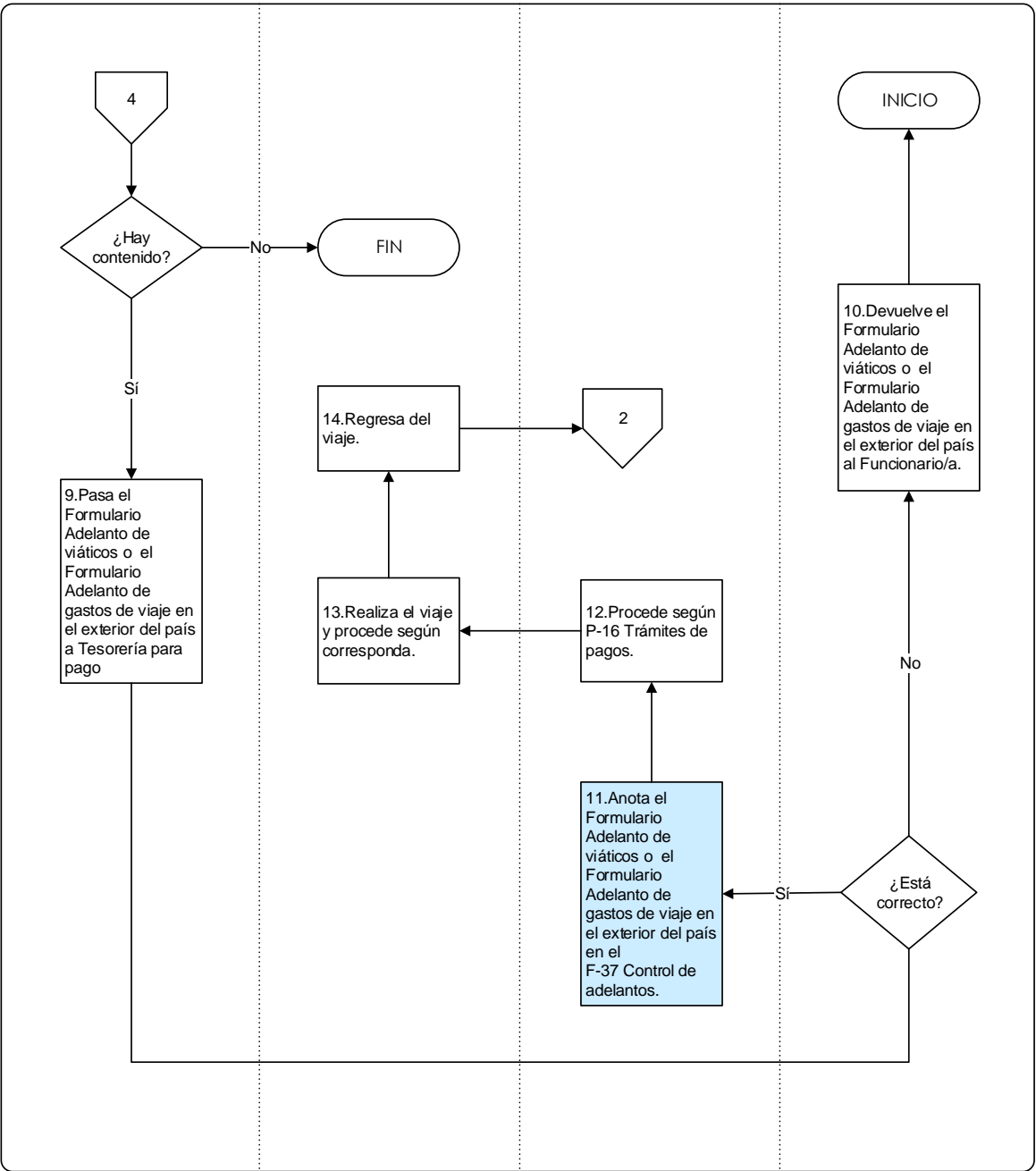





ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

Código: P-4003
Página: 2 Versión: 1

ÁREA PRESUPUESTO FUNCIONARIO/A ASISTENTE TESORERÍA ASISTENTE TESORERÍA



 Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-4003	Páginas: 11 de 12
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Organización  Instituto Nacional de Innovación y Transferencia en Tecnología Agropecuaria	ADELANTO Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS	Código P-4003
		Página 3 Versión 1

ARCHIVOS TÉCNICOS	FUNCIONARIO/A	FUNCIONARIO/A	FUNCIONARIO/A
-------------------	---------------	---------------	---------------

