

Procedimientos para Adelanto de Gastos de Viaje y Transporte dentro del país

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Ileana Baldi

Colaboración: A.Barboza, E. López, J. Valerio, R. Arguedas, Y. Cabezas,
M. Ramírez, M.Villalobos.

Feb.2011

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTES DENTRO DEL PAÍS
(Aprobado por Gerencia mediante oficio GE-1234-10 del 22 de noviembre de 2010)

Nº Actividad	Descripción	Responsable
1.	<p>Completa formulario DAF-001-2011 (ORIGINAL Y COPIA) con la siguiente información:</p> <p>1. Datos del Funcionario: fecha, nombre, cédula, unidad de trabajo.</p> <p>2. Financiamiento del Viaje: Especificar la o las fuentes en donde se realizará la reserva. Se debe incluir por cada fuente el monto en colones y el código presupuestario de cada fuente. 01.Transferencias del Estado, 02.BCIE/Progirh, 03.Contrapartida Progirh, 04.Convenio Mun. Santa Cruz, 05.Contrapartida LCP, 06.Tarifas DRAT, 08.Tarifas DIGH, 09.PNA, 14.Recuperación de Inversiones, 15. Convenios IDA-SENARA). <i>Este código corresponde al segundo número de la codificación.</i></p> <p><u>Para las Fuentes de Financiamiento que no sean PROGIRH o LCP, sí se debe anotar el código contable.</u></p> <p>3. Programas y Proyectos Generales en Ejecución: (Indicar programa o proyecto en ejecución, y para cada uno de ellos componente, subcomponente, proyecto específico y etapa del proyecto, cuando corresponda.</p> <p>4. Motivo del Viaje: (Indicar <i>claramente</i> el tipo de gestión a realizar)</p> <p>5. Localidades a Visitar: Indicar cantón y localidad a visitar de acuerdo con art. 18º del Reglamento de Gastos de Viaje y Transportes de la Contraloría General de la República)</p> <p>Indicar hora, fecha de inicio y finalización de la gira.</p> <p>5. Aprobaciones: El documento debe venir firmado debidamente firmado por el solicitante y la jefatura correspondiente. Especificar la forma a través de la cuál se desea recibir el adelanto, ya sea por cheque, transferencia o efectivo. En caso de transferencia, el usuario debe especificar el número de cuenta personal que tiene en el BNCR.</p> <p><u>Nota: El formulario no debe llevar tachones o alteraciones que hagan dudar de la veracidad del documento.</u></p>	Usuario

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTES DENTRO DEL PAÍS
(Aprobado por Gerencia mediante oficio GE-1234-10 del 22 de noviembre de 2010)

Nº Actividad	Descripción	Responsable
2.	Solicita aprobación a Jefatura	Usuario
3.	Revisa, aprueba y firma	Jefatura
4.	¿Proyecto Progirh o LCP? 4.1 Sí, pasa al punto 5 4.2 No, pasa al punto 7	Usuario
5.	Recibe documentos y revisa que tenga aprobación de superior, que venga firmada por el solicitante y que la justificación sea la correcta. <u>Horario para tramitar: De 8 am a 10 am</u>	DAF-Progirh-LPC
6.	¿Está Correcta? 6.1 Sí, revisa código presupuestario. Pasa a punto 7. 6.2 No, devuelve documentos para corrección. Pasa a punto 15. <u>Nota: Los puntos 4, 5 y 6 serán realizado por un período máximo de dos meses a partir de la comunicación oficial de este procedimiento. A partir de esa fecha estos puntos se eliminan y se pasa directamente al punto 7 de este procedimiento.</u>	DAF-Progirh-LPC
7.	Recibe documentos y revisa que tenga aprobación de superior, que venga firmada por el solicitante y que la justificación sea la correcta. Cualquier anotación extra, la incluye en el espacio para uso administrativo. <u>Horario para tramitar: De 7 am a 12 md</u>	Presupuesto
8.	Registra y genera reserva, anota No. Reserva en original y copia. Sella original.	Presupuesto
9.	Si pago es en efectivo, o sea a través de Caja Chica, lleva documentos a Tesorería para pago. Pasa a punto 11.1	Usuario
10.	Si pago es a través de transferencia lleva documentos aprobados a Tesorería. Pasa a punto 11.2	Presupuesto
11.	Si pago es a través de cheque lleva documentos aprobado a Contabilidad para solicitud de cheque. Pasa a punto 13.	Presupuesto
12.1	Pago en Efectivo: Realiza el pago en efectivo, de acuerdo con el siguiente horario: <u>De lunes a viernes, de 7 am a 2:30 pm</u>	Tesorería
12.2	Pago por Transferencia: Recibe documentos y tramita transferencia, a	

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE ADELANTO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTES DENTRO DEL PAÍS
(Aprobado por Gerencia mediante oficio GE-1234-10 del 22 de noviembre de 2010)

Nº Actividad	Descripción	Responsable
	más tardar a las 12 mediodía del día siguiente.	
13.	Recibe documentos y confecciona orden de cheque y traslada a Tesorería.	Contabilidad
14.	Elabora cheque y custodia hasta que usuario retira.	Tesorería
15.	Corrige y vuelve al punto 5.	Usuario

Nota: La información aquí solicitada está de acuerdo con Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, aprobado por la Contraloría General de la República del 19 de noviembre de 2009.