

Procedimientos para Liquidación 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 LIQUIDACIÓN 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-002-2011 (ORIGINAL Y COPIA) con la siguiente información:</p> <p>1 Datos del Funcionario: fecha, nombre, cédula, número de placa (cuando viaja en vehículo oficial del SENARA), puesto y unidad en que labora.</p> <p>2. Datos del Adelanto: Fuente de Financiamiento (<u>picar en espacio para desplegar lista de ayuda</u>), Código(s) presupuestario(s), Código Contable, Centro de Costos y Monto del Adelanto.</p> <p>3. Objeto del Viaje: Indicar programa o proyecto en ejecución, componente, subcomponente, proyecto específico y etapa del proyecto para el cual está liquidando los viáticos. En todos los espacios se despliegan listas de ayuda para insertar la información.</p> <p>Indicar <u>claramente</u> el tipo de actividad que realizó y para la que necesitó hacer el gasto.</p> <p>4. Detalle de Gastos de Viaje: Indicar por día, cantón, localidad, y los gastos relacionados, de acuerdo con art.18º del Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos.</p> <p>5. Transporte y Otros Cargos: Indicar el código presupuestario utilizado en transporte, cuando se utiliza bus o taxi; reparación de vehículo, combustible y lubricantes, peajes y otros gastos.</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>	Usuario
2.	Solicita aprobación a Jefatura	Usuario
3.	Revisa, aprueba y firma <u>Nota: El formulario no debe llevar tachones o alteraciones que hagan dudar de la veracidad del documento.</u>	Jefatura

SERVICIO NACIONAL DE AGUAS SUBTERRÁNEAS, RIEGO Y AVENAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN 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
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 los datos del Objeto del Viaje estén correctos. Incluye la documentación de respaldo correspondiente. Las facturas de hospedaje deben venir a nombre del usuario. Para comprobantes de peajes en papel térmico debe adjuntarse además fotocopia del comprobante. <u>Horario para tramitar: De 8 am a 10 am</u>	DAF-Progirh-LPC
6.	¿Está Correcta? 6.1 Sí, revisa contenido y código de los gastos que no fueron contemplados en el adelanto. Asigna código contable. 6.2 No, devuelve documento para corrección. Pasa a punto 11. 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.	Recibe documentos y revisa que tenga aprobación de superiores, que venga firmada por el solicitante y que la justificación sea la correcta.	Presupuesto
9.	Registra gasto. Sella.	Presupuesto
10.	Retira documentos y liquida adelanto.	Usuario
11.	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.