

Manual de Procedimientos

P-3004 Ejecución presupuestaria
para el pago de viáticos





Contenido

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.....	3
a. Propósito y alcance	3
b. Responsables.....	3
c. Abreviaturas.....	3
d. Normativa aplicable	3
Reglamentos y lineamientos del INTA:.....	3
e. Conceptos claves	3
f. Formularios o documentos de respaldo.....	4
g. Detalle del Procedimiento.....	4
h. Diagrama de flujo.....	6

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3004	Páginas: 3 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL PAGO DE VIÁTICOS

a. Propósito y alcance

Este procedimiento detalla las actividades a realizar para el pago de vales de caja chica y viáticos.

Incluye las actividades que van desde que se solicita un adelanto para compras por medio de caja chica o el pago de viáticos hasta que se liquida el adelanto o se ejecuta el pago y se realiza el registro respectivo.

b. Responsables

- Unidades Ejecutoras del INTA.
- Jefatura del Departamento de Administración de Recursos.
- Áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.
- Director Administrativo Financiero.

c. Abreviaturas

DAF: Dirección Administrativa Financiera

DAR: Departamento de Administración de Recursos

d. Normativa aplicable

Reglamentos y lineamientos del INTA:

- Lineamientos internos para la ejecución y control del presupuesto del INTA
- Cualquier otra normativa o directriz que a futuro se emita a lo interno del INTA.

e. Conceptos claves

- **Reserva presupuestaria:** Registro que garantiza que existe contenido presupuestario para proceder con la compra de los bienes y servicios que se requieren o se consumen en el proceso productivo a lo interno del INTA.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3004	Páginas: 4 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

f. Formularios o documentos de respaldo

- Boleta de Adelanto de viáticos.
- Boleta de liquidación de viáticos.

g. Detalle del Procedimiento

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
	0	Inicio	
Unidades Ejecutoras	1	Solicita adelanto de dinero.	Los funcionarios de las Unidades Ejecutoras deben hacer la solicitud de un adelanto de dinero para viáticos, deben realizarlo con una semana de anticipación a que realice la gira. Las solicitudes de adelanto se deben realizar los días lunes y martes de cada semana.
Área de Tesorería	2	Recibe las solicitudes y traslada al Área de Presupuesto.	Los miércoles de cada semana todas las solicitudes de adelanto de efectivo se trasladan al Área de Presupuesto para que se realice la respectiva reserva presupuestaria.
Área de Presupuesto	3	Verifica que exista disponibilidad en la partida presupuestaria donde se realizará el gasto.	El control de la disponibilidad presupuestaria se lleva en Excel y se procede a verificar que exista disponible en la partida. ¿Cuenta con contenido presupuestario? Sí: Pasa a la actividad 5. No: Pasa a actividad 4.
	4	Se le notifica a la Unidad Ejecutora que no cuenta con el contenido presupuestario.	
	5	Asigna un número de reserva presupuestaria.	Se procede a asignar el contenido presupuestario al adelanto de dinero, sellando y asignando un número de reserva el cual servirá para facilitar el control de la ejecución presupuestaria.

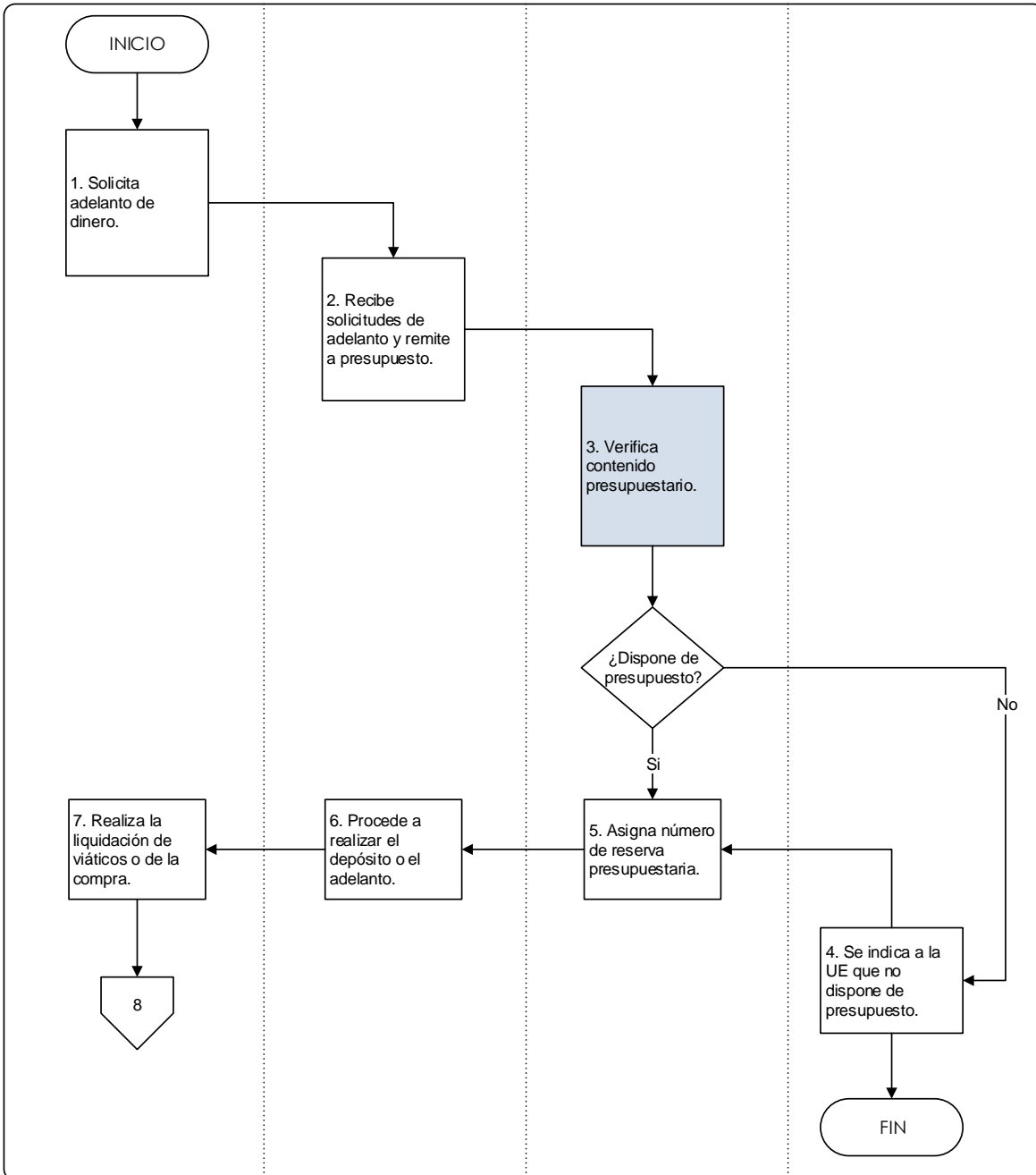
Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
			Devuelve la documentación al Área de Tesorería para que realice el depósito.
Área de Tesorería	6	Procede a realizar el depósito o el adelanto.	Los depósitos correspondientes a los adelantos de dinero se depositan directamente en las cuentas de los funcionarios, para que el día lunes cuando inician la gira o tengan que realizar la compra dispongan de los recursos.
Unidades Ejecutoras	7	Realizan la liquidación de los viáticos.	Los funcionarios de las Unidades Ejecutoras proceden a realizar la liquidación de los viáticos. Las solicitudes de adelanto se deben realizar entre los días lunes y martes de cada semana.
Área de Tesorería	8	Recibe y revisa la liquidación.	¿Adelanto es inferior al gasto real? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Pasa a actividad 9.
Área de Tesorería	9	Recibe la liquidación del adelanto de dinero	En este caso el funcionario presenta la liquidación del adelanto de viáticos para que tesorería proceda respectivamente. Procede según Procedimiento P-4003 Adelanto y Liquidación de Viáticos.
	10	Recibe la liquidación y el dinero sobrante.	En los casos en donde se hizo previamente un adelanto de dinero se gastó menos dinero se recibe el dinero. Se traslada la información al Área de Presupuesto para que haga los ajustes a la reserva presupuestaria.
Área de Presupuesto	11	Se realiza el ajuste al contenido presupuestario de la reserva.	El Área de Presupuesto procede a realizar el ajuste en la reserva presupuestaria y en aquellos casos donde no se realizó el adelanto de efectivo procede a asignar el contenido presupuestario que respalde el pago.

	Instituto Nacional de Innovación y Transferencia de Tecnología Agropecuaria	Código N°: P-3004	Páginas: 6 de 8
		Fecha emisión: Enero 2016	Versión 01
		Fecha de Entrada en vigencia Noviembre 2014	

Procedimiento Narrativo			
Responsable	No	Paso del procedimiento	Descripción
Área de Tesorería	12	Traslada la documentación original a Contabilidad.	Se debe pasar la documentación original de los gastos y el depósito al Área de Contabilidad con el objetivo de que se realice el registro contable del gasto.
Área de Contabilidad	13	Recibe documentación original de los gastos y registra.	El responsable del Área de Contabilidad registra el gasto respectivo.
	14	Fin del proceso	

h. Diagrama de flujo

UNIDADES EJECUTORAS	ÁREA DE TESORERÍA	ÁREA DE PRESUPUESTO	ÁREA DE PRESUPUESTO
---------------------	-------------------	---------------------	---------------------



UNIDADES EJECUTORAS	ÁREA DE TESORERÍA	ÁREA DE PRESUPUESTO	ÁREA DE CONTABILIDAD
---------------------	-------------------	---------------------	----------------------

