



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: **PRO-ARF-04**

Nombre del Proceso:

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Página: 1 de 5

Nombre del Procedimiento:

ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Versión: 1

Revisado por:

Aprobado por:

Hoja

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS.....	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	2
6. POLÍTICAS OPERATIVAS	2
7. PASOS DEL PROCEDIMIENTO	3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 2 de 5
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

1 OBJETIVO

Asegurar que el trámite de los viáticos solicitado por los funcionarios, se gestiona adecuadamente.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los colaboradores de la Organización que interactúan en la administración de los viáticos.

3 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

PROCEDIMIENTOS

PRO-ARF-05 Trámite de Pago.

INSTRUCCIONES

No aplica

FORMULARIOS

FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos.

FOR2-ARF-04 Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior o Exterior del País.

FOR3-ARF-04 Informe de Gira y Condición del Vehículo.

OTROS DOCUMENTOS

No aplica.

4 DEFINICIONES

No aplica.

5 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido, así como de velar por la aplicación del mismo.

6 POLÍTICAS OPERATIVAS

6.1. La liquidación de viáticos deberá realizarse el siguiente lunes después de haber solicitado el adelanto de gastos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 3 de 5
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

6.2. El cheque por concepto de adelanto o liquidación de viáticos deberá ser retirado por el funcionario que lo solicitó.

7 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
<p>Este procedimiento se compone de dos actividades:</p> <p>I. Solicitud de Adelanto de Viáticos</p> <p>II. Liquidación de Adelanto de Viáticos</p>		
I SOLICITUD DE ADELANTO DE VIÁTICOS		
FUNCIONARIO INTERESADO	1	Prepara formulario <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos</i> , anota el vehículo a solicitar, la fecha, el nombre de la institución, productor o empresa, el lugar a visitar, las fechas y cultivo. Completa en dicho formulario y con base en la tabla de viáticos de la Contraloría General de la República, los montos de viáticos, combustible y otros en caso que requiera "Adelanto de Gastos". Además, completa la información referente al "uso de vehículos" y presenta a su jefe inmediato para su aprobación.
JEFE DE DEPARTAMENTO	2	Recibe el formulario <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos</i> , verifica que cumpla con los requisitos establecidos, da visto bueno en el formulario y lo traslada al Asistente Administrativo.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	Recibe el formulario <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos</i> , verifica que cumpla con los requisitos establecidos y la correspondiente aprobación del responsable del área.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	Ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pagos</i> y entrega el cheque al funcionario respectivo. Archiva temporalmente copia del <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos</i> , para la respectiva liquidación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 4 de 5
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
	II	LIQUIDACIÓN DE ADELANTO DE VIÁTICOS
FUNCIONARIO INTERESADO	5	Prepara formulario <i>FOR2-ARF-04 Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior o Exterior del País</i> , adjunta las facturas o documentos soporte de los gastos incurridos (hotel, combustible y otros). Completa en el formulario <i>FOR3-ARF-04 Informe de Gira y Condición del Vehículo</i> , el trabajo que realizó día a día, el vehículo utilizado, el kilometraje y las observaciones pertinentes. Presenta ambos formularios al jefe inmediato para su aprobación.
JEFE DE DEPARTAMENTO	6	Recibe los formularios <i>FOR2-ARF-04 Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País</i> con las respectivas facturas o documentos soporte y <i>FOR3-ARF-04 Informe de Gira y Condición del Vehículo</i> , verifica que cumpla con los requisitos establecidos, da visto bueno a los formularios y los entrega al Asistente Administrativo.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	Recibe los formularios <i>FOR2-ARF-04 Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País</i> con las respectivas facturas o documentos soporte y <i>FOR3-ARF-04 Informe de Gira y Condición del Vehículo</i> . Verifica la firma del Jefe de Departamento, que el monto de los viáticos corresponda a los autorizados por la Contraloría de la República y que a la vez esté relacionado con la gira realizada.
		SI DETERMINA ALGUNA INCONSITENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	Verifica el tipo de error y procede según sea el caso, ya sea comunicándolo al Jefe del Departamento Técnico, al Jefe del Departamento Administrativo Financiero o al Interesado, para corregir la situación. Una vez que se haya realizado la corrección realiza el paso 7 y prosigue con el 9 siguientes.
		SI TODO ES CORRECTO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	9	Verifica en la copia del <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de Gastos</i> , si se tramitó adelanto de gastos.
		SI SE TRAMITÓ ADELANTO DE VIÁTICOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	10	Corroborar que el monto de adelanto de viáticos solicitado en el formulario <i>FOR1-ARF-04 Comprobante para Autorización de Gira, Uso de Vehículo y/o Adelanto de</i>

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código: PRO-ARF-04
	Nombre del Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS		Página: 5 de 5
	Nombre del Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DE VIÁTICOS		Versión: 1
	Revisado por:	Aprobado por:	

RESPONSABLE	PASO	DESCRIPCIÓN
		<p>Gastos coincide con el monto del formulario <i>FOR2-ARF-04 Liquidación de Gastos de Viaje en el Interior del País.</i></p> <p>SI COINCIDEN LOS MONTOS</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11	<p>Ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pago</i>, entrega el cheque al funcionario respectivo y finaliza el procedimiento.</p> <p>SI EL MONTO SOLICITADO EN EL ADELANTO ES MENOR</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	<p>Prepara cheque por la diferencia a favor del funcionario, de acuerdo con el procedimiento <i>PRO-ARF-05 Trámite de Pago</i>, entrega el cheque y finaliza el procedimiento.</p> <p>SI EL MONTO SOLICITADO EN EL ADELANTO ES MAYOR</p>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	13	<p>Indica al funcionario el monto a devolver a la Oficina Nacional de Semillas y ejecuta procedimiento <i>PRO-ARF-01 Confección de Recibos de Dinero y Facturas.</i></p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>