

PROCEDIMIENTO: Liquidación de viáticos al Interior y Exterior

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCION DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
1	Recibe nombramiento firmado por el Gobernador (a) Departamental o Jefe Superior, indicando el lugar y fecha del cumplimiento de la comisión oficial para la cual es nombrado.	Empleado responsable de la comisión	●				
2	Revisar nombramiento de acuerdo a la circular 01-2008	Encargado (a) de Presupuesto	●				
3	Trasladar nombramiento revisado al Encargado de Presupuesto	Encargado de Bancos			➔		
4	Recibir nombramiento para el trámite respectivo y revisar si el nombramiento llena los requisitos establecidos en la Circular 01-2008	Encargado (a) de Presupuesto		■			
5	Elaborar cálculos para verificar el monto que corresponde por la comisión a efectuar	Encargado (a) de Presupuesto	●				
6	Trasladar nombramiento y cálculos al Tesorero para continuar el trámite	Encargado (a) de Presupuesto			➔		
7	Recibe nombramiento firmado por el Jefe Superior y cálculos elaborados por el Tesorero	Encargado de Bancos	●		➔		
8	Entrega formularios de viáticos a la persona nombrada para la comisión	Encargado (a) de Presupuesto			➔	⌒	
9	Después de efectuada la comisión, recibe de la persona nombrada para la misma el formulario viático anticipo debidamente llenado, firmado y sellado por la institución donde se cumplió la comisión.	Encargado (a) de Presupuesto			➔		
10	Traslada la documentación revisada para que el encargado de fondo rotativo emita el cheque	Encargado (a) de Presupuesto			➔		



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO				
PASO No.	DESCRIPCIÓN DEL PASO O ACCIÓN ¿Qué hace y como lo hace?	RESPONSABLE: ¿Quién hace la acción o paso?	Operación	Revisión	Traslado	Demora	Archivo
			●	■	➔	⌒	▲
11	Recibe la documentación para la emisión del cheque	Encargado de Fondo Rotativo	●				
12	Traslada cheques con la documentación de soporte para revisión del Encargado de Presupuesto	Encargado de Fondo rotativo		■	➔		
13	Recibe y revisa cheques con la documentación de soporte y lo traslada a Secretaría Administrativa para firma	Encargado (a) de Presupuesto		■	➔		
14	Revisa el cheque y documentación de soporte y lo traslada para firma del Gobernador (a) Departamental	Secretaría Administrativa		■	➔		
15	Firman cheque y lo devuelven a Encargado de Fondo Rotativo	Gobernador (a) Departamental y Secretaría Administrativa	●		➔		
16	Recibe cheque firmado y lo entrega al Empleado Encargado de la Comisión	Encargado Fondo Rotativo	●		➔		
17	Recibe cheque y firma de recibido en el boucher	Empleado Encargado de la Comisión	●		➔		
18	Traslada documentación contable al Encargado de Presupuesto	Encargado de Fondo Rotativo		■	➔		
19	Recibe documentación contable para ingresarlo en sus registros de cheques pagados	Encargado (a) de Presupuesto	●		➔		
20	Traslada documentación contable a Encargado (a) de Fondo Rotativo para ingresarlo al SICOIN	Encargado (a) de Presupuesto			➔		

El procedimiento "Liquidación de viáticos al interior y exterior", fue analizado, discutido y consensado por los Secretarios Administrativos de las Gobernaciones Departamentales o sus representantes y se enmarca dentro de la Asistencia Técnica brindada por el INAP a la Asesoría Específica de Gobernaciones Departamentales del Ministerio de Gobernación