CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA

PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE COMITÉ EJECUTIVO DE CDAG

FIN-PRO-06

Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	06/08/2020	

REVISADO POR:

Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Martha Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	06/08/2020	
Lic. Nery Romeo Castañeda Álvarez / Subgerente de Desarrollo Humano	06/08/2020	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Analista de la Dirección de Gestión de la Calidad	10/08/2020	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Directora de Gestión de la Calidad	10/08/2020	
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	10/08/2020	

APROBADO POR:

Nombre/Puesto/ Unidad	Fecha	Firma
Lic. Luis Néstor Madrid González / Gerente	18/08/2020	

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Elaborado, Revisado y Aprobado)
2	**A.** Índice de contenido
2	**B.** Propósito y alcance del procedimiento
2	**C.** Glosario
	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Registro de Sesiones de Comité Ejecutivo y Solicitud de Pago
4	D.2. Instrucción para pago
4	D.3. Elaboración de planilla y recibos para pago de Dietas
5	D.4. Pago de Dietas
6	**E.** Seguimiento y Medición
6	**F.** Documentos relacionados
6	F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales
6	F.2 Procedimientos internos
6	F.3 Documentos externos

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir las actividades a seguir para el registro, control y pago de Dietas a los integrantes del Comité Ejecutivo de CDAG.

El alcance del procedimiento comprende desde el Registro de Sesiones de Comité Ejecutivo y Solicitud de pago, instrucción para pago, la Elaboración de planilla y recibos para el pago de Dietas, hasta el pago de Dietas.

C. Glosario

1.- Acreditamiento bancario	Mecanismo de pago por medio del cual se acredita en la cuenta bancaria de la persona, entidad o proveedor del bien, mediante transferencia de banco a banco, efectuado por la Dirección de Tesorería de la CDAG.
2.- C.E.	Comité Ejecutivo.
3.- CYD	La gestión de la CYD se compone de gestión de gasto y CUR de Compromiso y Devengado simultáneo. CYD es la gestión de gasto que considera como un solo proceso lo referente a la adjudicación y liquidación, se utilizará para el pago de servicios básicos, subgrupo 110, nómina grupo 0 y algunas transferencias grupo 400 y 500.

4.- Cheque	Documento que extiende y entrega la CDAG, a un prestador de servicio o proveedor de bienes para que este pueda retirar una cantidad de dinero determinado de los fondos administrados por CDAG.
5.- Dietas	Las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas paguen a sus servidores públicos en concepto de dietas por formar parte de juntas directivas, consejos directivos, cuerpo consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, no se consideran como salarios y, por lo tanto, no se entenderá que dichos servidores desempeñan por ello más de un cargo público. La fijación de dietas debe autorizarse por Acuerdo Gubernativo, previo dictamen favorable del Ministerio de Finanzas Públicas. Se exceptúan de esta disposición las entidades que la ley les otorga plena autonomía, que se rigen por sus propias normas, debiendo informar al Ministerio de Finanzas Públicas sobre dicha fijación (Art. 78 Ley Orgánica del Presupuesto)
6.- Sesión Extraordinaria	Son las sesiones del Comité Ejecutivo en las que se trate de asuntos de particular gravedad, importancia o de carácter urgente.
7.- Sesión Ordinaria	Son las sesiones del Comité Ejecutivo que se convoquen para conocer y resolver asuntos rutinarios.
8.- SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
9.- SIGES	Sistema informático de gestión

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Registro de Sesiones del Comité Ejecutivo y Solicitud de Pago		
1. Registro de la asistencia de integrantes de Comité Ejecutivo a Sesiones	Secretario General / Integrantes de Comité Ejecutivo / Subsecretario General	Secretario General, registra la fecha de la sesión ordinaria o extraordinaria (según aplique), en el formulario **FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes Comité Ejecutivo.** Requiere a cada integrante del Comité Ejecutivo al inicio de cada sesión, la firma de asistencia en el espacio correspondiente y lo traslada al Subsecretario General, para su operatoria y archivo correspondiente. **Nota 1:** Secretario General, atiende la calendarización de las reuniones de Comité Ejecutivo según indique o solicite la Presidencia, conforme al artículo 95 literal a) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
2. Resumen y certificación de asistencia de	Subsecretario General / Secretario General	Subsecretario General registra la asistencia al final del mes, en el **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE**, según las firmas de los asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria (según aplique), lo imprime, firma y presenta al Secretario General para su revisión, quien de no existir

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
integrantes de Comité Ejecutivo		modificaciones firma de aprobación y entrega el mismo al Subsecretario General, quien a su vez traslada a la Asistente de Secretaría General.
3. Solicitud de pago de Dietas y entrega a Gerencia	Asistente de Secretaría General / Secretario General	Asistente de Secretaría General elabora oficio de solicitud de pago de Dietas, adjunta el **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE** y traslada al Secretario General para firma. Secretario General revisa y de estar conforme, firma el oficio de solicitud de pago de Dietas y verifica que se encuentre adjunto el **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE**, devuelve a la Asistente de Secretaría General, quien hace entrega de los documentos originales a Gerencia, en los primeros 5 días hábiles de cada mes. Asistente de Secretaría General, archiva original del formato **FIN-FOR-04** y copia del **FIN-FOR-05**. **Nota 2:** En el caso del pago de dietas correspondiente al mes de diciembre, el oficio de solicitud que lleva adjunta copia del **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE**, se presenta durante el mismo mes, puede aplicar para otros meses en casos no previstos, emergencias o de fuerza mayor.
D.2 Instrucción para pago		
4. Autorización de pago de Dietas	Asistente de Gerencia / Gerente	Asistente de Gerencia elabora y traslada la nota de instrucción firmada por el Gerente para el pago de Dietas, a la Subgerencia de Desarrollo Humano, adjunta el expediente, que contiene la solicitud de pago y Certificación de Asistencia, enviado por Secretario General. **Nota 3:** Asistente de Gerencia con instrucciones del Gerente, puede firmar la nota de instrucción de Pago de Dietas.
D.3 Elaboración de planilla y recibos para pago de Dietas		
5. Elaboración de Planilla y recibo de pago de Dietas	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal y/o Subgerente de Desarrollo Humano	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas, recibe expediente de pago, verifica que la documentación esté completa, elabora planilla y recibo de pago de Dietas por cada uno de los integrantes del Comité Ejecutivo, anotadas en el **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE**. Realiza los cálculos correspondientes a Retención de ISR, Impuesto de Timbres Fiscales y adjunta copia del Acuerdo de Aprobación del Pago de Dietas. Traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas el expediente, quien revisa la planilla de pago de Dietas del Comité Ejecutivo, con base en el **FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE** y los cálculos de impuestos, de estar correctos, firma de revisado y gestiona las firmas de autorización por parte del Director de Gestión de Personal y/o del Subgerente de Desarrollo Humano. Al ser autorizada la planilla, el Coordinador de Nóminas y Planillas traslada al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas para la operatoria en SIGES.
6. Gestión de Pago tipo CYD en SIGES	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas / Coordinador de	Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas elabora la Gestión de Pago Tipo CYD (Comprometido y Devengado), en el SIGES, por cada uno de los recibos previamente elaborados, imprime la Gestión de Pago Tipo CYD, lo firma, sella y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas quien revisa, firma, sella y

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
	Nóminas y Planillas	devuelve al Auxiliar y/o Asistente de Nóminas y Planillas quien traslada a la Dirección de Contabilidad.
7. Ingreso expediente a Dirección de Contabilidad	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental	Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe expediente del Coordinador de Nóminas y Planillas para el pago de Dietas, opera en la mesa de entrada de control y traslada expediente al Encargado de Revisión Previa Documental, quien lo anota en su control de registro y revisa según el procedimiento **FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental**, de estar correcta la documentación, la traslada al Asistente de Contabilidad Integrada para su operatoria.
8. Asignación de fuente de financiamiento y devengado en el SIGES	Asistente de Contabilidad Integrada	Asigna fuente de financiamiento, solicita y aprueba el CYD dentro del SIGES y aprueba el CUR en SICOIN, traslada al Director de Contabilidad.
9. Solicitud y autorización de pago en SICOIN	Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad Integrada / Secretaria de la Dirección de Contabilidad	Director de Contabilidad solicita y autoriza el pago en el SICOIN, el Asistente de Contabilidad Integrada, imprime el CUR de Comprometido y Devengado, lo firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad. Asistente de Contabilidad Integrada, traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, quien opera en la mesa de entrada y traslada al Director de Tesorería.
D.4 Pago de Dietas		
10. Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario	Director de Tesorería / Secretaria de la Subgerencia Financiera / Asistente del Comité Ejecutivo	Director de Tesorería gestiona el pago según el **FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario** y procede a elaborar cheque por cada uno de los pagos de los miembros de Comité Ejecutivo, traslada el expediente y cheque a la Secretaria de la Subgerencia Financiera quien elabora conocimiento de traslado y entrega cheques, recibos y planilla a la Asistente del Comité Ejecutivo.
11. Entrega de Cheque y firma de recepción de cheques por Integrantes de CE	Asistente de Comité Ejecutivo / Integrantes de Comité Ejecutivo	Asistente de Comité Ejecutivo entrega cheques a Integrantes de Comité Ejecutivo, quienes firman de recibido en los documentos correspondientes, al estar completas las firmas traslada a la Secretaria de Subgerencia Financiera los documentos firmados.
12. Archivo	Secretaria de la Subgerencia Financiera/ Encargado de Receptoría y Pagaduría	Secretaria de la Subgerencia Financiera recibe documentación firmada y traslada con conocimiento al Encargado de Receptoría y Pagaduría, quien archiva expediente de pago y finaliza el procedimiento.

E. Seguimiento y medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento	Enlace de Gestión de la Calidad / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad realiza seguimiento al cumplimiento del procedimiento así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de la Dirección de Gestión de la Calidad. Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de **Evaluaciones Internas GCA-PRO-03**.
E.2 Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: · Para las actividades en que se realiza alguna gestión por medio de formulario debidamente codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad. · Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, se realiza por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circula, correo electrónico o cualquier otro que medio que considere conveniente, en la que se evidencia la trazabilidad. Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Documentos relacionados

F.1 Formularios, instructivos, guías o manuales

- FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes Comité Ejecutivo.
- FIN-FOR-05 Resumen y certificación de asistencia de integrantes CE.

F.2. Procedimientos internos

- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental
- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.

F.3 Documentos externos

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala
- Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.