



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

FIN-PRO-06
VERSIÓN 4

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

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:

Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Sr. Adolfo de Jesús Morales Olivares / Director de Tesorería	15/11/2024	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Karla Ivonne Alvarado Carranza de Tabarini / Secretaria General	15/11/2024	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	15/11/2024	
Licda. Irma Esther Marroquín / Coordinador de Nóminas y Planillas	15/11/2024	
Lic. Félix Ambrosio Rodríguez García / Profesional de Auditoría de Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable	18/11/2024	
Srta. Lorena Dessiree Natareno Moran / Asistente Administrativo del Tribunal de Honor	18/11/2024	
Licda. Mónica Gabriela Baten López / Coordinador Administrativo del TEDEFE	18/11/2024	
Licda. Elvia Alejandra Schell / Director de Gestión de Personal	18/11/2024	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	18/11/2024	
Sr. Fernando Angel Conteras Santos / Analista de Gestión de la Calidad	18/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	18/11/2024	
VISTO BUENO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	19/11/2024	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente	19/11/2024	



**PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG**

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 2 de 11

A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables
3	D.1. Autorización de Dietas a pagar por CDAG.
4	D.2. Dietas de Comité Ejecutivo.
5	D.3. Dietas de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable.
6	D.4. Dietas del Tribunal de Honor.
7	D.5. Dietas del Tribunal Electoral del Deporte Federado.
8	D.6. Recepción de nota de instrucción de pago y traslado de expediente.
9	D.7. Pago de Dietas y Archivo.
10	E. Seguimiento y Medición
10	F. Prácticas Éticas y Valores
10	G. Documentos relacionados

B. Propósito y alcance del procedimiento

Definir los lineamientos a seguir para el registro, control de la asistencia, trámite y pago de Dietas de cada uno de los integrantes de los Órganos de la CDAG.

El alcance comprende desde la Autorización de Dietas a pagar por la CDAG, el registro de sesiones de Comité Ejecutivo, Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, Tribunal de Honor, Tribunal Electoral del Deporte Federado, solicitud e instrucción de pago, elaboración de planilla y recibos para pago de Dietas, hasta el pago de las mismas.

C. Glosario

1. Acreditamiento bancario	Mecanismo de pago por medio del cual se acredita un pago 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. CE	Comité Ejecutivo
3. CYD	CUR de Compromiso y Devengado.

	PROCEDIMIENTO			
	PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG			
Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG		Código: FIN-PRO-06	Versión: 4	Página 3 de 11

4. Documento Oficial	Se denomina Documento Oficial a los siguientes documentos: Circular, Memorándum o Memo, Hoja de Trámite y Oficio.
5. Dietas	<p>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, cuerpos 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.</p> <p>Las Dietas aprobadas por Comité Ejecutivo, corresponden al Comité Ejecutivo de CDAG, Comisión de Fiscalización administrativo-Contable, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral del Deporte Federado.</p> <p>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).</p>
6. Sesión Extraordinaria	Reuniones no programadas, convocadas oportunamente.
7. Sesión Ordinaria	Reuniones programadas.
8. SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada.
9. SIGES	Sistema Informático de Gestión.
10. TEDEFE	Tribunal Electoral del Deporte Federado
11. Verificación de la trazabilidad	Se verifica la trazabilidad por medio de los sellos de recibido y/o entregados de las diferentes unidades.

D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
D.1 Autorización de Dietas a pagar por CDAG		
1. Aprobación de Comité Ejecutivo de CDAG, de montos autorizados de Dietas a pagar por CDAG	Comité Ejecutivo	<p>Comité Ejecutivo. Aprueba de los montos a pagar por el valor de las Dietas autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, conforme al reglamento aplicable.</p> <p>Otros Órganos de CDAG Para los siguientes Órganos de CDAG, Comité Ejecutivo aprueba los montos a pagar por el valor de las Dietas autorizadas conforme a los reglamentos aplicables vigentes de:</p> <p>Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable Tribunal de Honor de CDAG</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 4 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Tribunal Electoral del Deporte Federado TEDEFE Comité Ejecutivo aprueba mediante acuerdo por cada Órgano, los montos correspondientes a pagar a cada uno de sus integrantes.
2. Elaboración de Certificación de Acuerdos de CE y traslado a Gerencia	Secretaria General / Recepcionista de Gerencia	Comité Ejecutivo emite Acuerdo, que aprueba los montos correspondientes para el pago de Dietas. Secretaria General y/o Sub-secretaria General, elabora la Certificación de Acuerdo de Comité Ejecutivo, que aprueba el pago de Dietas y traslada las Certificación de dicho acuerdo a la Recepcionista de Gerencia para su traslado a la Asistente Ejecutivo de Gerencia para los trámites correspondientes. Nota 1: La Certificación del Acuerdo de Comité Ejecutivo puede ser recibido por cualquier persona de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.
D.2 Dietas de Comité Ejecutivo		
D.2.1 Registro de Sesiones de Comité Ejecutivo		
3. Reuniones y registro de la asistencia de integrantes de Comité Ejecutivo	Secretaria General / Integrantes de Comité Ejecutivo / Sub-secretaria	Secretaria General, registra la fecha y si corresponde a sesión ordinaria o extraordinaria según aplique, en el formulario FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG. Secretaria General requiere a cada miembro de Comité Ejecutivo la firma de Asistencia en el espacio correspondiente del FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG, en cada una de las sesiones. Secretaria General traslada el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG, a la Sub-Secretaria General, para lo que corresponda y su archivo correspondiente. Nota 2: Secretaria General, atiende la calendarización de las reuniones de Comité Ejecutivo según indique o solicite a la Presidencia, conforme al artículo 95 literal a) Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte.
4. Resumen y certificación de asistencia de integrantes de Comité Ejecutivo	Sub-secretaria General / Secretaria General / Asistente Administrativo	Asistente Administrativo registra la asistencia al final del mes, en forma digital en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, según las firmas de los asistentes a las sesiones ordinarias o extraordinarias (según aplique), lo imprime, y pasa para revisión y firma de la Sub-secretaria, quien a su vez remite para revisión y firma de la Secretaria General, de no existir modificaciones firma de aprobación y entrega a Sub-secretaria General quien traslada el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, a la Asistente Administrativo de Secretaria General, para elaboración del Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas. En el caso de existir modificaciones en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, Secretaria General devuelve a Sub-secretaria General para realizar las correcciones correspondientes.
		Asistente Administrativo de Secretaría General elabora el Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas, conforme a lo indicado en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de Asistencia de integrantes CE y presenta a Secretaria General para firma.



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 5 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
5. Elaboración de Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y entrega a Gerencia	Asistente Administrativo / Secretario General / Sub-secretaria General	<p>Secretaria General revisa y firma el Documento Oficial de pago de Dietas y devuelve a la Asistente Administrativo de Secretaría General, quien entrega a Recepcionista de Gerencia junto con el Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y adjunta FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, las cuales deben ser entregadas en los primeros 5 días hábiles de cada mes.</p> <p>En el caso de existir modificaciones al Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas, Secretaria General informa al Asistente Administrativo de Secretaría General, quien corrige en el momento y presenta nuevamente para revisión a la Secretaria General.</p> <p>Nota 3: En el caso del pago de dietas correspondiente al mes de diciembre, se presentará durante el mismo mes, puede aplicar para otros meses en caso no previstos, emergencias o de fuerza mayor.</p> <p>Nota 4: El Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas de Secretaría General puede ser recibido por cualquier persona de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.</p>
D.2.2 Instrucción para pago de Dietas de CE		
6. Elaboración, revisión y autorización de pago de Dietas	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	<p>Recepcionista de Gerencia recibe de Asistente Administrativo de Secretaría General el Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien revisa expediente y elabora Documento Oficial de instrucción de pago de Dietas el cual es dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Humano, para firma del Gerente, adjunta solicitud de pago y Certificación de Asistencia, enviado por Secretaria General.</p> <p>Gerente firma la nota para trasladar el expediente a Subgerencia de Desarrollo Humano y continua en actividad 16.</p> <p>Nota 5: Con instrucciones del Gerente, el Asistente Ejecutivo de Gerencia puede firmar el documento oficial de instrucción del pago de Dietas.</p>
D.3 Dietas de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable		
D.3.1 Registro de Sesiones de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable		
7. Reuniones y registro de la asistencia de integrantes de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable	Secretaria	<p>Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, registra la fecha y si corresponde a sesión ordinaria o extraordinaria según aplique, en el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG.</p> <p>Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, presenta a cada miembro de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable al inicio de cada sesión, el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG, para firma de asistencia en el espacio correspondiente, en cada una de las sesiones.</p>
8. Resumen y certificación de asistencia de integrantes de la Comisión de Fiscalización	Secretaria / Profesional de Auditoría / Recepcionista de Gerencia	<p>Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, registra la asistencia al final del mes, en forma digital en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, según las firmas de los asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria (según aplique), lo imprime, firma y presenta a Profesional de Auditoría para su revisión, de no existir modificaciones firma de aprobación y devuelve a Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable quien traslada a la</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 6 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Administrativo-Contable		<p>Recepcionista de Gerencia, para elaboración del Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG• Certificación del listado de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas durante el mes• Copias de las actas de las sesiones realizadas en el mes <p>Nota 6: En el caso del pago de dietas correspondiente al mes de diciembre, se presentará durante el mismo mes.</p> <p>Nota 7: El Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, puede ser recibido por cualquier persona de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.</p>
D.3.2 Instrucción para pago de Dietas de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable.		
9. Elaboración, revisión y autorización de pago de Dietas	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	<p>Recepcionista de Gerencia recibe de Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien revisa expediente y elabora el Documento Oficial de instrucción de pago de Dietas el cual es dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Humano, para firma del Gerente, adjunta solicitud de pago y Certificación de Asistencia, enviado por Secretaria de la Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable.</p> <p>Gerente firma la nota para trasladar el expediente a Subgerencia de Desarrollo Humano y continua en actividad 16.</p> <p>Nota 8: Con instrucciones del Gerente, el Asistente Ejecutivo de Gerencia puede firmar el documento oficial de instrucción del pago de Dietas.</p>
D.4. Dietas del Tribunal de Honor		
D.4.1 Registro de Sesiones de Tribunal de Honor		
10. Reuniones y registro de la asistencia de integrantes del Tribunal de Honor	Asistente Administrativo	<p>Asistente Administrativo del Tribunal de Honor, registra la fecha y si corresponde a sesión ordinaria o extraordinaria según aplique, en el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG.</p> <p>Asistente Administrativo del Tribunal de Honor, presenta a cada miembro del Tribunal de Honor al inicio de cada sesión, el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG, para firma de asistencia en el espacio correspondiente, en cada una de las sesiones.</p>
11. Resumen y certificación de asistencia de integrantes del Tribunal de Honor	Asistente Administrativo	<p>Asistente Administrativo del Tribunal de Honor, registra la asistencia al final del mes, en forma digital en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, según las firmas de los asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria (según aplique), quien lo imprime y firma y traslada a la Recepcionista de Gerencia, para elaboración del Documento Oficial de instrucción de pago de Dietas y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG• Certificación del listado de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas durante el mes• Copias de las actas de las sesiones realizadas en el mes



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 7 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p>Nota 9: En el caso del pago de dietas correspondiente al mes de diciembre, se presentará durante el mismo mes.</p> <p>Nota 10: El Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas del Tribunal de Honor, puede ser recibido por cualquier persona de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.</p>
D.4.2 Instrucción para pago de Dietas del Tribunal de Honor.		
12. Elaboración, revisión y autorización de pago de Dietas	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	<p>Recepcionista de Gerencia recibe del Asistente Administrativo del Tribunal de Honor, Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien revisa expediente y elabora el Documento Oficial de instrucción de pago de Dietas el cual es dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Humano, para firma del Gerente, adjunta solicitud de pago y Certificación de Asistencia, enviado por el Asistente Administrativo del Tribunal de Honor.</p> <p>Gerente firma la nota para trasladar el expediente a Subgerencia de Desarrollo Humano y continua en actividad 16.</p> <p>Nota 11: Con instrucciones del Gerente, el Asistente Ejecutivo de Gerencia puede firmar el documento oficial de instrucción del pago de Dietas.</p>
D.5 Dietas del Tribunal Electoral del Deporte Federado		
D.5.1 Registro de Sesiones de Tribunal Electoral del Deporte Federado y Solicitud de Pago		
13. Reuniones y registro de la asistencia de integrantes del TEDEFE	Asistente Jurídico	<p>Asistente Jurídico del TEDEFE, registra la fecha y si corresponde a sesión ordinaria o extraordinaria según aplique, en el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG.</p> <p>Asistente Jurídico del TEDEFE, presenta a cada miembro del TEDEFE al inicio de cada sesión, el FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG, para firma de asistencia en el espacio correspondiente, en cada una de las sesiones.</p>
14. Resumen y certificación de asistencia de integrantes del TEDEFE	Asistente Jurídico / Coordinador Administrativo del TEDEFE	<p>Asistente Jurídico del TEDEFE, registra la asistencia al final del mes, en forma digital en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, según las firmas de los asistentes a la sesión ordinaria o extraordinaria (según aplique), lo imprime, firma y presenta al Coordinador Administrativo del TEDEFE para su revisión, de no existir modificaciones firma de aprobación y devuelve al Asistente Jurídico del TEDEFE quien traslada a la Recepcionista de Gerencia, para elaboración del Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y adjunta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG• FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los órganos de CDAG. <p>Nota 12: En el caso del pago de dietas correspondiente al mes de diciembre, se presentará durante el mismo mes.</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 8 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		Nota 13: El Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas del TEDEFE, puede ser recibido por cualquier persona de la Gerencia en ausencia de la Recepcionista de Gerencia.
D.5.2 Instrucción para pago de Dietas del TEDEFE.		
15. Elaboración, revisión y autorización de pago de Dietas	Gerente / Asistente Ejecutivo de Gerencia / Recepcionista de Gerencia	<p>Recepcionista de Gerencia recibe del Asistente Jurídico del TEDEFE, Documento Oficial de solicitud de pago de Dietas y traslada al Asistente Ejecutivo de Gerencia, quien revisa expediente y elabora el Documento Oficial de instrucción de pago de Dietas el cual es dirigido a la Subgerencia de Desarrollo Humano, para firma del Gerente, adjunta FIN-FOR-04 Y FIN-FOR-05, enviado por el Asistente Jurídico del TEDEFE.</p> <p>Gerente firma la nota para trasladar el expediente a Subgerencia de Desarrollo Humano y continua en actividad 16.</p> <p>Nota 14: Con instrucciones del Gerente, el Asistente Ejecutivo de Gerencia puede firmar el documento oficial de instrucción del pago de Dietas.</p>
D.6 Recepción de nota de instrucción de pago y traslado de expediente.		
16. Recepción de documento oficial de pago y traslado de expediente y operatoria en SIGES	Asistente de Nóminas y Planillas / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Subgerente de Desarrollo Humano traslada Documento Oficial de instrucción de pago mensual con el expediente respectivo de cada Órgano, al Director de Gestión de Personal, quien traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas, y este a su vez asigna al Asistente de Nóminas y Planillas.</p> <p>Asistente de Nóminas y Planillas, recibe expediente y elabora planilla y recibo de pago de Dietas de Comité Ejecutivo, Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, Tribunal de Honor o Tribunal Electoral del Deporte Federado según aplique, por cada una de las personas anotadas en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, y realiza los cálculos correspondientes a Retención de ISR e Impuesto de Timbres Fiscales y se adjunta copia del Acuerdo de Aprobación del Pago de Dietas.</p> <p>Asistente de Nóminas y Planillas traslada a Coordinador de Nóminas y Planillas el expediente, quien revisa la planilla de pago de Dietas de Comité Ejecutivo, Comisión de Fiscalización Administrativo-Contable, Tribunal de Honor y Tribunal Electoral del Deporte Federado según aplique, con base en el FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG, los cálculos de impuestos, de estar correctos firma de revisado y gestiona las firmas de visto bueno del Director de Gestión de Personal.</p> <p>De existir correcciones, el Coordinador de Nóminas y Planillas devuelve al Asistente de Nóminas y Planillas, para que sean corregidas y atendidas por el Órgano correspondiente y entrega nuevamente para revisión.</p> <p>Coordinador de Nóminas y Planillas de estar todo correcto, traslada al Asistente de Nóminas y Planillas para su operatoria en SIGES.</p>
17. Elaboración, revisión y autorización de	Asistente de Nóminas y Planillas / Coordinador de	<p>Asistente de Nóminas y Planillas elabora la Gestión de Pago Tipo CYD, en SIGES, por cada uno de los recibos previamente elaborados.</p> <p>Asistente de Nóminas y Planillas imprime Gestión de Pago Tipo CYD, lo firma, sella y traslada al Coordinador de Nóminas y Planillas quien revisa, firma, sella y devuelve al Asistente de Nóminas y Planillas, de existir correcciones el</p>



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: FIN-PRO-06

Versión: 4

Página 9 de 11

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
Gestión de Pago tipo CYD en SIGES	Nóminas y Planillas	<p>Coordinador de Nóminas y Planillas devuelve al Asistente de Nominas y Planillas para corregir y presenta nuevamente para revisión.</p> <p>Coordinador de Nóminas y Planillas de estar todo correcto traslada expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad quien firma y sella de recibido una copia del expediente.</p>
18. Ingreso de expediente a Dirección de Contabilidad y Revisión de expediente	Secretaria de la Dirección de Contabilidad / Encargado de Revisión Previa Documental / Auxiliar de Contabilidad / Auxiliar de Revisión Previa Documental	<p>Secretaria de la Dirección de Contabilidad recibe expediente para el pago de Dietas, del Asistente de Nominas y Planillas, registra en la mesa de entrada de control y lo traslada al Encargado de Revisión Previa Documental, quien lo anota en su control interno.</p> <p>Encargado de Revisión Previa documental asigna expediente al Auxiliar de Contabilidad y/o Auxiliar de Revisión Previa Documental y revisa según el FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental, de estar correcta la documentación, la traslada al Encargado de Revisión Previa Documental quien firma de aprobado y lo traslada por hoja de conocimiento al Asistente de Contabilidad para su operatoria contable.</p> <p>De presentar deficiencias se elabora FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias, con el visto bueno del Director de Contabilidad y devuelve el expediente al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien las corrige y procede a presentar nuevamente a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Nota 15: En casos excepcionales los expedientes revisados por el Encargado de Revisión Previa Documental de estar todo correcto, presenta al Director de Contabilidad para los efectos procedentes.</p>
19. Asignación de fuente de financiamiento y gestión de CYD en SIGES y aprobación en SICOIN.	Asistente de Contabilidad	Asigna fuente de financiamiento, solicita y aprueba la gestión CYD en SIGES y posteriormente aprueba el CUR en SICOIN, traslada al Director de Contabilidad para realizar la solicitud de pago en SICOIN.
20. Solicitud y autorización de pago en SICOIN	Director de Contabilidad / Asistente de Contabilidad Integrada	<p>Director de Contabilidad solicita y autoriza el pago en SICOIN, el Asistente de Contabilidad, imprime el CUR de CYD, lo firma y gestiona la firma del Director de Contabilidad.</p> <p>Asistente de Contabilidad, traslada el expediente a la Secretaria de la Dirección de Contabilidad, quien opera en la mesa de entrada y traslada al Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería por conocimiento.</p>
D.7 Pago de Dietas y Archivo		
21. Pago por medio de acreditamiento bancario	Director de Tesorería / Coordinador de Tesorería	<p>El Director de Tesorería o Coordinador de Tesorería, gestiona el pago según el procedimiento FIN-PRO-13 Pago por medio de cheques o acreditamiento bancario y procede según sea el caso.</p> <p>Nota 16: Si eventualmente el beneficiario solicita pago por cheque se procede de conformidad con el FIN-PRO-13 Pago por medio de cheque o acreditamiento bancario.</p>
	Secretaria de la Subgerencia Financiera/	Secretaria de la Subgerencia Financiera recibe documentación firmada y traslada a Encargado de Caja Fiscal, quien archiva expediente de pago y finaliza el procedimiento.

	PROCEDIMIENTO		
	PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG		
Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG		Código: FIN-PRO-06	Versión: 4
		Página 10 de 11	

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
22. Archivo	Encargado de Receptoría y Pagaduría	Nota 17: En el caso de que el pago sea por cheque, el expediente se traslada directamente a Encargado de Receptoría y Pagaduría para su archivo de conformidad con el sistema de archivo de la Subgerencia Financiera 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 / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	<p>Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.</p> <p>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 GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.</p>
E2. Trazabilidad del procedimiento	Todos los participantes del procedimiento	<p>Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para las actividades por medio de formulario 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, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie 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 por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.

F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

G. Documentos relacionados

G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.
- FIN-POL-03 Política Normas Aplicables al Sistema de Tesorería.
- FIN-FOR-01 Cédula de Deficiencias.
- FIN-FOR-04 Asistencia Integrantes de los Órganos de CDAG.
- FIN-FOR-05 Resumen y Certificación de asistencia de integrantes de los Órganos de CDAG.



PROCEDIMIENTO

PAGO DE DIETAS A INTEGRANTES DE LOS ÓRGANOS DE CDAG

Del procedimiento: Pago de Dietas a Integrantes de los Órganos de CDAG

Código: **FIN-PRO-06**

Versión: 4

Página 11 de 11

G.2. Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-13 Pagos por medio de cheques o acreditamiento bancario.
- FIN-PRO-12 Revisión Previa Documental.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

G.3 Documentos externos

- Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, del Contralor General de Cuentas.