

Instructivo para el Pago de Dietas y Gastos de Representación

2024



ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN | 3 |
| Objetivo General | 3 |
| Objetivos Específicos | 3 |
| Ámbito de Aplicación | 4 |
| JUSTIFICACIÓN | 4 |
| BASE LEGAL..... | 4 |
| De las Dietas..... | 4 |
| De los Gastos de Representación | 5 |
| NORMAS GENERALES..... | 6 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE DIETAS | 7 |
| Documentos del Proceso | 7 |
| Procedimiento..... | 8 |
| PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN..... | 11 |
| Documentos del Proceso | 11 |
| Procedimiento..... | 12 |
| GLOSARIO | 15 |

Introducción

El presente *Instructivo para el pago de Dietas y Gastos de Representación* del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-, se elabora considerando la importancia de contar con un instrumento administrativo formal que defina y estandarice los procedimientos para gestionar las retribuciones en concepto de *Dietas y Gastos de Representación* de los Consejeros que conforman la Asamblea de la Institución.

El Instructivo está estructurado de forma que los usuarios puedan comprender sus objetivos, justificación, bases legales que lo sustentan, ámbito de aplicación, normas generales, procedimientos y personas responsables de llevarlos a cabo. Describe en detalle los pasos a seguir requeridos para ejecutar exitosamente los procesos de retribución por concepto de Dietas y Gastos de Representación.

Las autoridades del CES son responsables de custodiar, divulgar, actualizar y capacitar al personal sobre el contenido de este Instructivo, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades y de esta manera, lograr que los procesos se realicen de forma eficiente, contribuyendo así al fortalecimiento Institucional que busca impactar de manera positiva en la efectividad de la administración pública.

Objetivos y Ámbito de Aplicación

Objetivo General

El objetivo General del presente Instructivo es contar con un instrumento administrativo que establezca las normas y procedimientos para el pago de Dietas y Gastos de Representación del Consejo Económico y Social de Guatemala -CES-. Asimismo, ser una fuente de información oficial para autoridades, trabajadores y otras partes interesadas, que detalla los objetivos, ámbito de aplicación, actividades, secuencia, responsables y normatividad aplicable a los procedimientos establecidos, de acuerdo con las leyes y normativas nacionales e institucionales vigentes.

Objetivos Específicos

Contar con una guía de orientación de los pasos a seguir en los procesos de retribución por concepto de Dietas y Gastos de Representación.

Definir los lineamientos básicos en la conformación del expediente para el pago de Dietas y Gastos de Representación, de acuerdo con el marco legal nacional y normativas institucionales vigentes.

Establecer las responsabilidades de cada trabajador que interviene en el proceso de pago de Dietas y Gastos de Representación.

Fortalecer el control interno para evitar la duplicidad de funciones, en apego a las normativas vigentes y con ello, optimizar los resultados en la gestión del proceso de pago de Dietas y Gastos de Representación.

Garantizar que el pago de Dietas y Gastos de Representación se realice de manera eficaz, eficiente y transparente de acuerdo con el marco legal nacional y normativas institucionales vigentes.

Ámbito de Aplicación

El Instructivo es de aplicación general para todo el personal del CES que intervenga en el proceso de las retribuciones por concepto de pago de Dietas y Gastos de Representación.

Justificación

El presente Instructivo surge de la necesidad de estandarizar, ordenar y formalizar el procedimiento de pago de Dietas y Gastos de Representación en lo que corresponde a su gestión, así como el oportuno registro en los respectivos sistemas informáticos gubernamentales (Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-), en cumplimiento a las normativas aplicables vigentes.

Base Legal

El presente instructivo se basa en los siguientes instrumentos legales:

De las Dietas

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. ARTÍCULO 78.- Dietas.
- Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Artículo 1. Del Impuesto Documentario; Artículo 2. De los Documentos Afectos.
- Decreto Número 2-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala. Artículo 1. Creación y naturaleza jurídica de la

institución; Artículo 12. Asamblea del Consejo; Artículo 13. Consejeros; Artículo 15. Presidente; Artículo 26. Reuniones Ordinarias. Resolución Número 05-2013, Reglamento Interno del Consejo Económico y Social de Guatemala, Artículos 52 y 53.

- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Título II. Renta de las Actividades Lucrativas. Capítulo I. Hecho Generador. Artículo 10. Hecho Generador. Numeral 8.
- Acuerdo Gubernativo Número 213-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria. Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto sobre la Renta. Capítulo II. Rentas de las Actividades Lucrativas. Sección I. Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas. Artículo 9. *Percepción de dietas*.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Resolución de Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria Número 264-2013. Apartado PRIMERO.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Número 2-2013 de la Asamblea General del Consejo Económico y Social de Guatemala. Asignación del monto en concepto de Dietas por cada sesión ordinaria a la que asistan los Consejeros Titulares y Suplentes.

De los Gastos de Representación

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto. ARTÍCULO 77.- Gastos de representación.
- Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. Artículo 91. GASTOS DE REPRESENTACIÓN.
- Decreto Número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Actualización Tributaria. Libro I. Impuesto Sobre la Renta. Título II. Renta de las Actividades Lucrativas. Capítulo I. Hecho Generador. Artículo 10. Hecho Generador. Numeral 8.
- Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala. Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

- Decreto 2-2012. Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala. Artículo 1. Creación y naturaleza jurídica de la institución y Artículo 12. Asamblea del Consejo.
- Acuerdo Número A-039-2023 de la Contraloría General de Cuentas. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Resolución Número 7-2014 de la Asamblea del Consejo Económico y Social de Guatemala. Asignación mensual en concepto de Gastos de Representación del Presidente del CES.
- Resolución Número 01-2021 de la Asamblea del Consejo Económico y Social de Guatemala. Asignación mensual en concepto de Gastos de Representación a los Vicepresidentes de Sectores.

Normas Generales

El pago de Dietas y Gastos de Representación se debe realizar de acuerdo con las siguientes normas generales:

- La retribución por concepto de Dietas y Gastos de Representación se realizará conforme a los montos aprobados por la Asamblea General del CES, mediante sus respectivas Resoluciones.
- Para la gestión del pago de Dietas y Gastos de Representación, deberá existir partida presupuestaria y disponibilidad financiera en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Consejo Económico y Social de Guatemala, aprobado por su Asamblea General, con cargo a los renglones presupuestarios 061 "*Dietas*" y 063 "*Gastos de Representación en el Interior*".
- El pago de Dietas deberá realizarse en base a la documentación de respaldo remitida por la Subsecretaría Técnica.
- El pago de Dietas y Gastos de Representación deberá ser aprobado por la Subsecretaría Administrativa Financiera.
- El CES, a través de sus trabajadores responsables de las acciones que correspondan, realizará mensualmente el pago de Dietas o Gastos de Representación por medio de cheque o transferencia bancaria.

- De acuerdo con los procedimientos de pago de Dietas y Gastos de Representación establecidos, se realizarán las retenciones de impuestos que correspondan, en la forma prevista por la Ley.

Procedimiento para la gestión de pago de Dietas

Las dietas son retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan a sus servidores públicos o representantes de colegios o sectores, en concepto de dietas por formar parte de asambleas, 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.

La fijación de dietas y el monto aprobado para los Consejeros Titulares y Suplentes del Consejo Económico y Social de Guatemala, se estableció según Resolución Número 2-2013, en la cual se resolvió fijar una asignación mensual por un monto de un mil doscientos quetzales, por cada sesión ordinaria a la que asistan.

El Reglamento de la Ley del CES establece que se reconoce acreedor de Dieta aquel Consejero que permanezca como mínimo durante el setenta y cinco por ciento del tiempo de durabilidad de la sesión de Asamblea. El Secretario Técnico o persona que éste designe certificará la asistencia y permanencia para el pago respectivo.

La gestión de pago de Dietas estará a cargo del personal de las Secciones de la Subsecretaría Administrativa Financiera.

Participarán dentro del procedimiento las siguientes personas:

- Subsecretario Técnico
- Subsecretaria Administrativa Financiera
- Jefe Sección de Recursos Humanos
- Jefe Sección de Contabilidad
- Jefe Sección de Presupuesto
- Jefe Sección de Tesorería
- Consejeros que perciban Dietas

Documentos del Proceso

- Certificación de Asistencia y Permanencia firmada por Secretario Técnico o persona que éste designe para dicha función
- Planilla de Dietas elaborada por la Sección de Recursos Humanos
- Factura Electrónica (si aplica)

- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- firmado por Jefe Sección de Recursos Humanos y Jefe Sección de Presupuesto
- Comprobante Único de Registro (CUR) generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- firmado por Jefe Sección de Contabilidad y Subsecretaria Administrativa Financiera
- Voucher del cheque de pago o constancia firmada por beneficiario

Procedimiento

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Subsecretario Técnico | Envío de Documentación de soporte e inicio de la gestión de pago de Dietas | Envía a Jefe Sección de Recursos Humanos la siguiente documentación que da inicio a la gestión del pago de Dietas a los Consejeros por su asistencia a Asambleas mensuales del CES: (Certificación de Asistencia y Permanencia; Listado de Asistencia, consignando la fecha en la que se realizó la Asamblea, el nombre del Consejero, Sector Productivo al que pertenece, situación de relación de dependencia y monto de la Dieta a pagar; Copia del Listado de Registro de Firmas de Asistencia y copia del Listado de Participantes en Modalidad Virtual). |
| 2 | Jefe Sección de Recursos Humanos | Elaboración de Planillas, Registro en SIGES y Traslado de Procesos a Jefe Sección de Presupuesto | Recibe documentación y sobre la base de la información consignada en la misma, elabora dos planillas para el pago de Dietas: a) Planilla de Consejeros en Relación de Dependencia y b) Planilla de Consejeros que facturan. |
| 3 | | | Registra y autoriza una a una las Dietas en el Sistema Informático de Gestión – SIGES -, quedando éstas en estado <i>Autorizado</i> . Genera, dentro del Sistema, el Reporte de Ejecución de Gestión de cada dieta, lo imprime y firma. Para cada proceso de Dieta, adjunta la documentación de soporte correspondiente (Reporte de Ejecución de Gestión (firmada por Jefe Sección de Recursos Humanos), factura (cuando corresponda), copia de Certificación de Asistencia y Permanencia (firmada por Subsecretario Técnico) y copia de Planilla de Dietas, (firmada por Jefe Sección de Recursos Humanos). |

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Conforme los Consejeros que facturan envían sus respectivas facturas, realiza el mismo procedimiento en el Sistema SIGES. |
| 4 | | | Traslada a Jefe Sección de Presupuesto los procesos de Dietas con su respectiva documentación de soporte adjunta. |
| 5 | Jefe Sección de Presupuesto | Registro en módulo de presupuesto -SICOIN-, Solicitud en Sistema Informático de Gestión -SIGES - y Traslado de Procesos a Jefe Sección de Contabilidad | Recibe procesos de Dietas con documentación de soporte adjunta y las registra en el módulo de presupuesto, verificando la respectiva disponibilidad. |
| 6 | | | Solicita Dietas en el Sistema SIGES, quedando éstas en estado <i>Solicitado</i> . |
| 7 | | | Firma y sella Reportes de Ejecución de Gestión generados por Jefe Sección de Recursos Humanos y traslada procesos a Jefe Sección de Contabilidad. |
| 8 | Jefe Sección de Contabilidad | Revisión de facturas, Aprobación en SIGES y Traslado a Subsecretaria Administrativa Financiera | Revisa facturas emitidas por los Consejeros que asistieron a la Asamblea correspondiente. |
| 9 | | | Aprueba Dietas en SIGES, quedando éstas en estado <i>Aprobado</i> y traslada procesos a Subsecretaria Administrativa Financiera. |
| 10 | Subsecretaria Administrativa Financiera | Revisión de documentación, aprobación en SICOIN, Aprobación e impresión de CUR y traslado a Tesorería | Recibe procesos y revisa documentación de respaldo adjunta. |
| 11 | | | Solicita y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- |

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12 | | | Imprime CUR, lo firma y traslada procesos a Jefe Sección de Tesorería. |
| 13 | Jefe Sección de Tesorería | Asignación de cheques en SICOIN, Impresión y firma, Autorización en el Sistema de BANRURAL, Elaboración de recibos de pago (cuando corresponde), Traslado de procesos a Subsecretaria Administrativa Financiera | Recibe procesos y asigna cheques en el Sistema SICOIN, los imprime y firma. |
| 14 | | | Autoriza en el Sistema Bancario de BANRURAL los cheques emitidos. |
| 15 | | | Elabora recibos de pago (cuando corresponda) y traslada expedientes a Subsecretaria Administrativa Financiera. |
| 16 | Subsecretaria Administrativa Financiera | Firma de cheques y traslado de expedientes a Jefe Sección de Tesorería | Recibe expedientes, revisa y firma los cheques correspondientes. Traslada expedientes a Jefe Sección de Tesorería. |
| 17 | Jefe Sección de Tesorería | Recibe procesos y los resguarda | Recibe procesos con cheques y los resguarda para realizar los pagos correspondientes. |
| 18 | Consejero de la Asamblea | Se presenta a la Sección de Tesorería | Se presenta a la Sección de Tesorería para recibir su respectivo cheque de pago de Dietas. |
| 19 | Jefe Sección de Tesorería | Entrega cheque | Entrega cheque y solicita la firma del Consejero en el voucher o comprobante correspondiente. |
| 20 | Consejero de la Asamblea | Recibe cheque y firma voucher | Recibe el cheque, firma el voucher correspondiente y devuelve a Jefe Sección de Tesorería. |
| 21 | Jefe Sección de Tesorería | Archiva el proceso | Archiva proceso. <i>Fin del Procedimiento</i> |

Procedimiento para la gestión de pago de Gastos de Representación

Los Gastos de Representación son retribuciones designadas al Presidente y Vicepresidentes del Consejo Económico y Social de Guatemala para el desarrollo de actividades de representación para las cuales fueron nombrados según su mandato.

La fijación del monto aprobado es mensual, el cual se cancelará al momento del trámite de las planillas mensuales; estos no serán comprobables por parte de la autoridad que los perciba. La Subsecretaría Administrativa Financiera a través de la Sección de Recursos Humanos realizará la gestión de pago mensual. Previamente se verificará el nombramiento o designación de la autoridad a la que se le extienda el pago.

La Asamblea del Consejo Económico y Social de Guatemala aprobó los montos mensuales para cada una de las autoridades, los cuales estableció de la manera siguiente:

- a) Mediante Resolución Número 7-2014, fijó una asignación mensual en concepto de Gastos de Representación al Presidente de la Asamblea del Consejo por un monto de veinticinco mil quetzales.
- b) Mediante Resolución Número 01-2021 fijó la asignación mensual en concepto de Gastos de Representación para Vicepresidentes de Sectores por un monto de doce mil quetzales.

Participarán dentro del procedimiento las siguientes personas:

- Subsecretaria Administrativa Financiera
- Jefe Sección de Recursos Humanos
- Jefe Sección de Contabilidad
- Jefe Sección de Presupuesto
- Jefe Sección de Tesorería
- Presidente y Vicepresidentes de Sectores que perciben Gastos de Representación

Documentos del Proceso

- Planilla de Gastos de Representación elaborada por la Sección de Recursos Humanos
- Factura Electrónica
- Reporte de Ejecución de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- firmado por Jefe Sección de Recursos Humanos y Jefe Sección de Presupuesto
- Comprobante Único de Registro (CUR) generado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- firmado por Jefe Sección de Contabilidad y Subsecretaria Administrativa Financiera

- Cheque o transferencia a las Cuentas Monetarias de los Pagos a Beneficiarios autorizada por Jefe de la Sección de Tesorería y Subsecretaria Administrativa Financiera
- Voucher de cheque de pago o constancia de transferencia

Procedimiento

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Jefe Sección de Recursos Humanos | Elaboración de Planilla | Elabora y firma planilla de Gastos de Representación del mes correspondiente. |
| 2 | Presidente y Vicepresidentes de Sectores que perciben Gastos de Representación | Envío de Factura Electrónica | Envían la respectiva Factura Electrónica a Jefe de la Sección de Recursos Humanos. |
| 3 | Jefe Sección de Recursos Humanos | Registro en el Sistema Informático de Gestión - SIGES - y traslado de Procesos a Jefe de la Sección de Presupuesto | Recibe facturas del Presidente y Vicepresidentes de Sectores que perciben pagos por concepto de Gastos de Representación. |
| 4 | | | Registra y autoriza uno a uno los Gastos de Representación en el Sistema Informático de Gestión - SIGES -, quedando éstos en estado <i>Autorizado</i> . Genera, dentro del Sistema, el Reporte de Ejecución de Gestión de cada gasto de representación, lo imprime y firma. Para cada proceso de Gastos de Representación, incluye la documentación de soporte correspondiente (Reporte de Ejecución de Gestión (firmado por Jefe Sección de Recursos Humanos), factura y copia de Planilla de Gastos de Representación (firmada por Subsecretaria Administrativa Financiera, Jefe Sección de Recursos Humanos y Jefe Sección de Presupuesto). Conforme envían sus respectivas facturas, realiza el mismo procedimiento en el Sistema SIGES. |
| 5 | | | |

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Traslada a Jefe Sección de Presupuesto los procesos de Gastos de Representación con su respectiva documentación de soporte adjunta. |
| 6 | Jefe Sección de Presupuesto | Registro en módulo de presupuesto -SICOIN-, Solicitud en Sistema Informático de Gestión -SIGES – y Traslado de Procesos a Jefe Sección de Contabilidad | Recibe expedientes de Gastos de Representación y los registra en el módulo de presupuesto, verificando la respectiva disponibilidad. |
| 7 | | | Solicita Gastos de Representación en el Sistema SIGES, quedando éstos en estado <i>Solicitado</i> . |
| 8 | | | Firma y sella Reportes de Ejecución de Gestión y Planilla generados por Jefatura de RRHH y traslada procesos a Jefe Sección de Contabilidad. |
| 9 | Jefe Sección de Contabilidad | Revisión de facturas, Aprobación en SIGES y traslado a Subsecretaria Administrativa Financiera | Revisa facturas emitidas por los Consejeros que perciben Gastos de Representación. |
| 10 | | | Aprueba Gastos de Representación en SIGES, quedando éstos en estado <i>Aprobado</i> y traslada procesos a Subsecretaria Administrativa Financiera. |
| 11 | Subsecretaria Administrativa Financiera | Revisión de documentación, aprobación en SICOIN, Impresión y aprobación de CUR y traslado a Tesorería | Recibe procesos, revisa documentación de respaldo adjunta y firma planilla de Gastos de Representación. |
| 12 | | | Solicita y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- |
| 13 | | | Imprime CUR, lo firma y traslada procesos a Jefe Sección de Tesorería. |
| 14 | | | |

| No. | Responsable | Actividad General | Actividad Específica |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | Jefe Sección de Tesorería | Asignación de cheques en SICOIN, Impresión y firma, Registro en BANRURAL, Traslado de procesos a Subsecretaría Administrativa Financiera | Recibe expedientes y asigna cheques en el Sistema SICOIN, los imprime y firma; o acreditación por transferencia electrónica bancaria. |
| 15 | | | Para el caso de transferencias registra en el Sistema Bancario de BANRURAL la acreditación correspondiente. |
| 16 | | | Traslada procesos a Subsecretaría Administrativa Financiera. |
| 17 | Subsecretaría Administrativa Financiera | Firma cheques o Autoriza acreditación por medio de transferencia Bancaria | Recibe expedientes, revisa y firma los cheques o en el caso de transferencias aprueba en el Sistema Bancario de BANRURAL la acreditación correspondiente. Traslada expediente a Jefe Sección Tesorería. |
| 18 | Jefe Sección de Tesorería | Recibe procesos y los resguarda | Recibe procesos con cheques y/o constancia de transferencia y los resguarda. |
| 19 | Presidente y Vicepresidentes de Sectores | Se presenta a la Sección de Tesorería | Se presenta a la Sección de Tesorería para recibir su respectivo cheque de pago de Gastos de Representación. |
| 20 | Jefe Sección de Tesorería | Entrega cheque | Entrega cheque y solicita la firma en el voucher. |
| 21 | Presidente o Vicepresidentes de Sectores | Recibe cheque y firma voucher | Recibe el cheque, firma el voucher correspondiente y devuelve a Jefe Sección de Tesorería. |
| 22 | Jefe Sección de Tesorería | Recibe voucher y archiva el proceso | Recibe voucher y archiva proceso. |
| 23 | | | <i>Fin del Procedimiento</i> |

Glosario

CES: Consejo Económico y Social de Guatemala.

CUR: Comprobante Único de Registro.

Dietas: Retribución que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan a miembros de juntas directivas, asesoras o consultivas, de instituciones del Sector Público y de Comisiones y Consejos reconocidos legalmente, por asistir a sesiones ordinarias y extraordinarias establecidas conforme a la ley y normativas institucionales vigentes.

Gastos de Representación: Montos asignados al Presidente del CES y Vicepresidentes de los tres Sectores Productivos representados en el CES. Los montos fueron aprobados, por la Asamblea General, mediante Resoluciones Número 7-2014 (Presidente) y 01-2021 (Vicepresidentes).

Instructivo: Documento que contiene instrucciones escritas.

Retribución: Pago de algo.

SIGES: Sistema Informático de Gestión

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada

Los aspectos no contemplados en la presente Normativa serán resueltos conforme a lo establecido en las normativas, reglamentos o instrumentos legales aplicables vigentes de la administración pública.

RESOLUCIÓN NÚMERO ST-13-2024

LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL DE GUATEMALA

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 20 del Decreto número 2-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala, “La Secretaria Técnica es el órgano ejecutivo y administrativo del Consejo... dirige y coordina las actividades administrativas del consejo y lo representa legalmente”.

CONSIDERANDO

Que según la Resolución número 05-2013 Reglamento Interno del Consejo Económico y Social de Guatemala, la Secretaria Técnica realizara todas aquellas actividades y decisiones relacionadas con la dirección, coordinación, ejecución administrativa y financiera del Consejo conforme a los principios de economía, celeridad, eficacia y austeridad.

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar instrumentos de control interno que establezcan normas para las actividades técnicas y administrativas de la institución y se definan procedimientos para regular procesos y actividades que desarrollan las diferentes unidades y secciones.

POR TANTO

Esta Secretaria Técnica, con base a lo considerado y que para efecto estipula el artículo 20, primer párrafo del Decreto número 2-2012 Ley Orgánica del Consejo Económico y Social de Guatemala y Resolución número 05-2013 Reglamento Interno del Consejo Económico y Social de Guatemala.

RESUELVE:

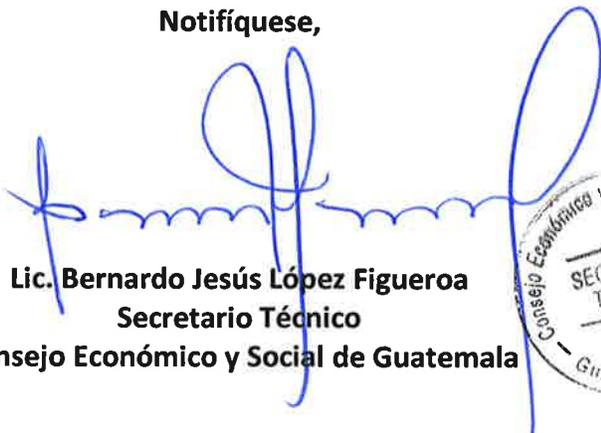
Artículo 1. Aprobar el **Instructivo para el Pago de Dietas y Gastos de Representación**, instrumento administrativo que será implementado para normar y establecer procedimientos internos que fortalezcan el control en los gastos que se ejecutan de la institución.

Artículo 2. Los casos no previstos en el instrumento aprobado serán resueltos por la autoridad superior y en cumplimiento a las normas de control interno y gubernamentales a las que aplique.

Artículo 3. Vigencia: La presente resolución entra en vigencia inmediatamente.

En la Ciudad de Guatemala a los tres días del mes de junio del año dos mil veinticuatro.

Notifíquese,


Lic. Bernardo Jesús López Figueroa
Secretario Técnico
Consejo Económico y Social de Guatemala

