



INSTRUCTIVO
PAGO DE DIETAS

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHU-INS-18**

Versión: 1

Página 1 de 3

A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaborado Nombre/Puesto/Dirección	Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Aprobación Jefe de Área	
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha
• Angélica Palencia/Gestor de Desarrollo y Calidad/DIDEFI	• Lic. Julio Suruy/Director/DIDEFI	Lic. Walter Cabrera/Director/Junta Calificadora de Personal	17/05/13

B. GLOSARIO

1.- Dietas	Son las retribuciones que, los organismos e instituciones del Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas, fijan a funcionarios y servidores públicos, que forman parte del Cuerpo Legislativo, de juntas directivas, consejos directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités asesores y otros de similar naturaleza, por su asistencia a las sesiones o reuniones de las mismas. En el Ministerio de Educación, los miembros de la Junta Directiva de la JCP devengan en concepto de dietas la cantidad de setecientos cincuenta quetzales (Q.750.00) por cada sesión, debiendo comprobar su asistencia.
2.- JCP	Junta Calificadora de Personal, creada para la clasificación de los docentes protegidos por el Decreto Legislativo 1485 “Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional”.

El Decreto Legislativo 1485 Ley de Dignificación y Catalogación del Magisterio Nacional, en el artículo 34 establece el pago de dietas para los integrantes de la Junta Calificadora de Personal que asistan a las sesiones. Además el acuerdo Gubernativo 46-2013 emitió la reforma al Acuerdo Gubernativo 25-78, Reglamento de sesiones extraordinarias de trabajo de la Junta Calificadora de Personal Permanente del Ministerio de Educación, adecuando el monto a devengar por concepto de dietas.

C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**C.1 Integración de la Junta**

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
1. Integración de la JCP	Ministerio de Educación	<p>Los miembros de la Junta Directiva de la JCP son nombrados por las autoridades del Ministerio de Educación a propuesta en terna de las organizaciones magisteriales con personería jurídica:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) Un presidente, un vicepresidente, dos vocales, un secretario, quienes conforman la Junta Directiva.</p> <p>Los demás integrantes de la JCP y que tienen dietas estipuladas son:</p> <p style="padding-left: 40px;">b) Un miembro del Consejo Técnico de Educación c) Un director del nivel educativo correspondiente d) Un representante en cada nivel educativo que acreditarán las organizaciones magisteriales con personería jurídica.</p>



INSTRUCTIVO
PAGO DE DIETAS

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHU-INS-18**

Versión: 1

Página 2 de 3

C.1.1 Sesiones extraordinarias de trabajo

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Convocar	Presidente o Vicepresidente JCP	Realiza convocatoria para asistir a la reunión y a la vez elabora minuta para dar a conocer los temas a tratarse. Estas reuniones se celebran semanalmente sin exceder de cuatro (4) al mes, después de la jornada ordinaria de trabajo.
3. Elaborar Acta	Secretario de Junta Directiva	Elabora acta por las conclusiones a las que se llegue a las resoluciones que se dicten. Toda acta de la sesión anterior deberá ser aprobada antes de iniciar la sesión subsiguiente.
4. Certificar Acta	Secretario de Junta Directiva	Certifica copia de las actas de las sesiones efectuadas durante el mes.
5. Elaborar Solicitud de Gasto Requerimiento	Secretario de Junta Directiva	Elabora solicitud de gasto/requerimiento ADQ-FOR-01 y traslada para su aprobación.
6. Aprobar solicitud de gasto requerimiento	Director JCP	Recibe solicitud de gasto/requerimiento ADQ-FOR-01, firma, sella y traslada al Secretario JCP.
7. Conformar Expediente	Secretario de Junta Directiva	<p>Conforma el expediente para solicitud de pago, el cual debe contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de gasto/requerimiento "ADQ-FOR-01" 2. Copia de convocatoria 3. Copia de agenda 4. Copia de actas certificadas 5. Formulario de registro de asistencia RHA-FOR-31 6. Planilla de Dietas RHU-FOR-60 7. Recibo por pago de Dietas <p>➤ NOTA 1: El descuento del Impuesto sobre la Renta establecido en el Decreto 10-2012 "Ley de Actualización Tributaria", se realizará a través de la nómina mensual de sueldos.</p> <p>➤ NOTA 2: Es responsabilidad del trabajador actualizar la información en la declaración jurada de ISR, para incluir lo que perciba en concepto de dietas.</p> <p>➤ NOTA 3: De conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 213-2013 "Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria", Decreto Número 10-2012, artículo 9 "Percepción de Dietas", la deducción de este gasto se comprobará con el recibo emitido por los miembros de directorios, concejos de administración, concejos municipales y otros concejos u órganos directivos o consultivos de entidades públicas o privadas, beneficiarios de la dieta. Documento que además está afecto al Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, estipulado en el Decreto número 37-92 "Ley del impuesto de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos", el que indica que el impuesto se cubrirá; adhiriendo timbres fiscales en los documentos que contienen actos o contratos gravados. Por lo anterior es requisito que previamente a realizar el acreditamiento en cuenta los integrantes de la JCP que reciban dietas, entreguen los timbres fiscales al Secretario de la Junta</p>



INSTRUCTIVO
PAGO DE DIETAS

Del proceso: Recursos Humanos Administrativos

Código: **RHU-INS-18**

Versión: 1

Página 3 de 3

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<p style="text-align: center;">Directiva.</p> <p>Traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.</p>
<p style="text-align: center;">8. Recibir expediente y elaborar CUR</p>	<p style="text-align: center;">Analista Documental Unidad Desconcentrada de Administración Financiera</p>	<p>Recibe expediente, si cumple con los requisitos técnicos y legales, genera CUR de compromiso y devengado (CyD), por cada persona a quien se le acreditará el depósito monetario en su cuenta, la cual deberá estar registrada en la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, mediante el formulario de inventario de cuentas y se continúa con el procedimiento descrito en el FIN-INS-04 Instructivo de Acreditamiento en Cuenta para Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.</p>