


Pago de dietas		
Macroproceso	Gerencia de Adquisición y Finanzas	
Proceso	Dirección Financiera	
Subproceso	Ejecución Presupuestaria	
Código 06.03.04.13V1 Pago de dietas		
Fecha de vigencia	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.	
Elaborado	Licda. Karen Hernández Murillo. Analista financiero del Depto. de Análisis Administrativo.	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas. Jefe del Depto. de Análisis Administrativo.	
Revisores técnicos	Ivonne López Álvarez. Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria.	
	Licda. Malaky Aiza Campos Jefe del Depto. de Ejecución Presupuestaria.	
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós Director Financiero	
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas.	
Observaciones		

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 2 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

A- Objetivo del procedimiento


Realizar las gestiones oportunas de revisión, análisis, ingreso e inclusión de la gestión de pago de las dietas al Consejo de Administración del CONAVI.

B-1 Políticas generales del procedimiento

00. Políticas generales	
00.01	El pago de las dietas deberá estar de acuerdo con lo establecido en la Ley de simplificación y eficiencia tributaria No. 8114 y sus reformas,
00.02	Las políticas de ejecución presupuestaria que rigen para el Conavi, se encontrarán subordinadas al cumplimiento de la normativa establecida por el Ministerio de Hacienda y la Contraloría General de la República en cuanto a pago de dietas.


B-2 Políticas generales del procedimiento

01. Políticas Específicas	
01.01	Los registros de ejecución presupuestaria deberán realizarse a través del Sistema de Información Financiero Contable (en adelante SIFCO) o el sistema que se encuentre vigente y en concordancia con el diccionario de imputaciones presupuestarias.
01.02	Cada vez que se haya registrado mal una aplicación en el sistema SIFCO o el que se encuentre vigente, el funcionario deberá dejar constancia de la reversión realizada en un documento con las razones o motivos por la que se dio tal situación, el cual debe adjuntarse al oficio y archivar en el expediente correspondiente.

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 3 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		


01. Políticas Específicas	
01.03	<p>El oficio de solicitud de pago de dietas debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de los directivos. • Número de cédula. • Cantidad de sesiones a reconocer. • Monto por sesión. • Monto total a pagar. • Partida presupuestaria. • Firmado¹ por el presidente del Consejo Administrativo o la secretaria(o) de Actas.
01.04	La gestión de trámite de pago se realizará de acuerdo a los plazos establecidos por el Departamento de Ejecución Presupuestaria.
01.05	Los Analista financieros y la Jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Ejecución Presupuestaria, mantendrán un expediente donde se registrarán las lecciones aprendidas. Para tales efectos el levantamiento y remisión de dichas lecciones aprendidas deberán seguir lo indicado en el procedimiento 02.03.01.07 “Manejo general del banco de lecciones aprendidas de proyectos de infraestructura vial”, o su versión vigente.



¹ Las firmas deben estar debidamente registradas en el Departamento de Ejecución Presupuestaría según formulario código F50.00.0-1 “Registro e firma” en su versión vigente.


		Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 4 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		Versión 01	
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria			
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

C- Narrativa del procedimiento

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
01	Recibe el oficio emitido por el Departamento de Secretaría de Actas, con el detalle de las dietas a pagar y los respaldos de las mismas.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	2
02	Revisa que el oficio cumpla con los requisitos de la política 01.03 y que traiga adjunto la documentación de soporte.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	03
03	Registra el oficio en el archivo que se denomina "Control de facturas" (formato Excel), en la carpeta compartida del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	04
04	Asigna un número de factura de gobierno a cada uno de los directivos que se les esté reconociendo la dieta, de acuerdo al oficio.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	05
05	Solicita de manera verbal a la Jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria la asignación de un Analista financiero, para la gestión de trámite de pago.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	06
06	Asigna al Analista financiero.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	07

		Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 5 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo			Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria			
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
07	Traslada al analista financiero el oficio y sus respectivos respaldos con la asignación de los números de facturas de gobierno.	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	08
08	Recibe la asignación de gestionar el pago de dietas donde se le adjunta el oficio y respaldos respetivos.	Analista financiero	09
09	Revisa el oficio y los respaldos	Analista financiero	
	¿Cumple el oficio con lo requerido?	Analista financiero	Sí→ 10 No→ 11
10	Registra la dieta en el Sistema de información financiera "SIFCO" o el que se encuentre vigente.	Analista financiero	16
11	Confecciona el oficio de devolución, con la justificación respectiva.	Analista financiero	12
12	Envía oficio de devolución para revisión y aprobación de la Jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	Analista financiero	13
13	Recibe el oficio y firma.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	14


	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 6 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		



Versión 01

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
14	Envía oficio de devolución a la secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	15
15	Recibe y envía oficio de devolución y se registra por SIGEDO ² .	Secretaria (o) Departamento de Ejecución Presupuestaria	Fin
16	Genera la solicitud de pago ³ .	Analista financiero	17
17	Aprueba la solicitud de pago en el sistema SIFCO.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	18
18	Recibe la aprobación de la solicitud de pago.	Analista financiero	19
19	Confecciona oficio de remisión a la jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria con el detalle del pago a realizar, adjunta la solicitud de pago y respaldos originales del mismo.	Analista financiero	20


² Sistema de gestión documental

³ Las solicitudes de pago se realizan de forma individual por cada uno de los directivos reportados en el informe.


		Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 7 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo			Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo			
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria			
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero			
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas			

N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
20	Recibe oficio y respaldos originales enviados por el Analista financiero.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	21
21	Verifica que la documentación y los montos registrados en la solicitud de pago sean congruentes.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	
	¿Son congruentes los datos?	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	Sí→ 22 No→ 23
22	Aprueba y firma cada una de las solicitudes de pago.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	26
23	Rechaza la solicitud de pago en el sistema SIFCO o en el sistema que se encuentre vigente indicando en el mismo el motivo del rechazo y se traslada al Analista financiero para su corrección.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	24
24	Realiza la nota de crédito ⁴ , cancelando la solicitud de pago rechazada por la jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria.	Analista financiero	25

⁴ Documento contable que se utiliza para reversar la solicitud de pago y devolver el monto al disponible presupuestario.

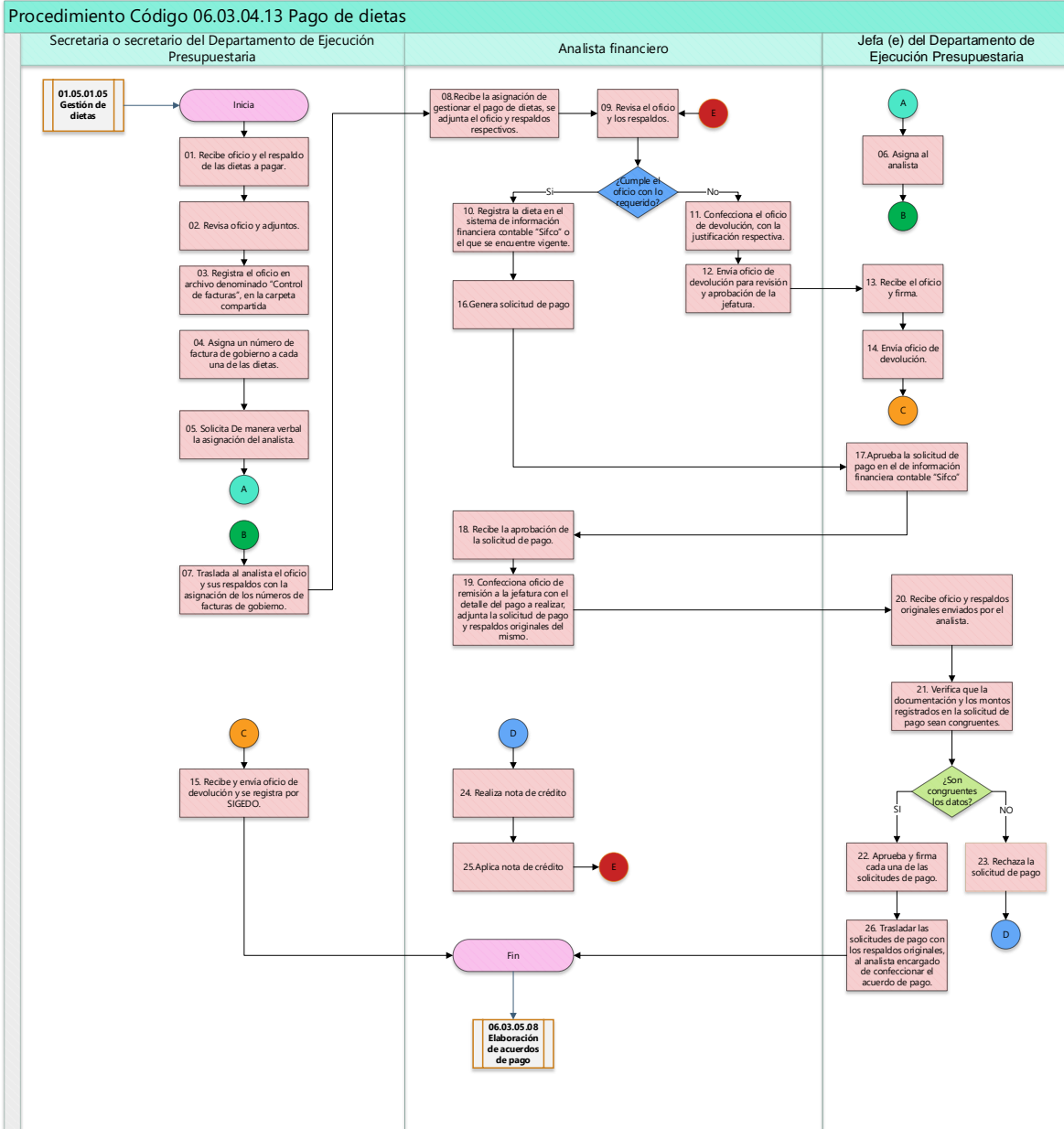
	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 8 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		


N.º	Descripción del procedimiento	Responsable	Destino
25	Aplica la nota de crédito.	Analista financiero	09
26	Traslada las solicitudes de pago con los respaldos originales, al Analista financiero encargado de confeccionar el acuerdo de pago.	Jefa (e) del Departamento de Ejecución Presupuestaria	FIN

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 9 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 01


D-Flujograma



	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 10 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		Versión 01
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

E. Elaboración, revisión y aprobación


Primera Versión	
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas Jefe del Depto. de Análisis Administrativo
Revisores técnicos	Técnica. Ivonne López Álvarez Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria
Preaprobador	Licda. Malaky Aiza Campos Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez Gerente de Adquisiciones y Finanzas
Vigente	*El presente procedimiento rige a partir de la fecha y hora que se indica en la firma digital del aprobador.

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 11 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 01

F- Riesgos operativos asociados al procedimiento


N.º	Nombre del riesgo	Descripción	P	I	N
01	Registro	Al realizarse por parte de los Analista financieros del Departamento de Ejecución presupuestaria el registro se lleva a cabo el debido control interno, optimizando la eficiencia en el debido registro.	5	4	54
02	Verificación de requisitos	El incumplimiento de la verificación de los requisitos, ocasionaría un pago indebido.	1	4	14

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 12 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 01

P=Probabilidad:


Probabilidad	Valor	Descripción
Remota	1	Puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales. Es muy poco probable que el evento se presente y no se detectan vulnerabilidades que aumenten su probabilidad de ocurrencia. En condiciones excepcionales se podría presentar un evento en el año.
Poco Probable	2	Es poco probable que el evento suceda, pero podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de cinco a diez meses
Posible	3	El evento podría ocurrir en algún momento. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez cada tres a cinco meses
Probable	4	Es probable que ocurra un evento de esta naturaleza, en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento podría suceder al menos una vez en un período de uno a tres meses
Cierto	5	Certeza (inminente), se espera que ocurra un evento de esta naturaleza en la mayoría de las circunstancias. Se detectan situaciones que permiten estimar que este evento ha sucedido o podría suceder al menos una vez en un período de un mes.

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 13 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 01

I=Impacto (consecuencia):

Consecuencia	Valor	Descripción
Insignificante	1	Mínima pérdida financiera o mínima afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento del riesgo identificado no tendría efecto en la actividad ni sobre sus objetivos. El incidente no tiene consecuencia alguna.
Bajo	2	Baja pérdida financiera o afectación menor al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas menores o incrementos bajos en términos de costo y tiempo. Los requerimientos y objetivos pueden ser alcanzados. El incidente tiene una consecuencia estrictamente interna y de bajo impacto.
Moderado	3	Mediana pérdida financiera o mediana afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas moderadas o incrementos en términos de costo y tiempo, pero los objetivos importantes pueden aún lograrse. El incidente tiene un impacto visible desde fuera del área (otras áreas del servicio, contribuyentes, público en general), pero no es significativo en el contribuyente externo e interno.
Significativo	4	Alta pérdida financiera o alta afectación al normal desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría pérdidas severas o incrementos considerables en términos de costo y tiempo, que amenazan el alcance de objetivos intermedios. El incidente afecta en forma significativa el servicio al contribuyente; afecta áreas del servicio, contribuyentes, y público en general. Se podrían perder oportunidades del negocio importantes o causar la pérdida de contribuyentes
Crítico	5	Enorme pérdida financiera o afectación total al desempeño de los procesos. La ocurrencia del evento causaría fallas, pérdidas o consecuencias inaceptables para el logro de los objetivos fundamentales. Se afecta severamente el servicio al contribuyente, lo que destruye la confianza de las partes afectadas (otras áreas del servicio, contribuyentes, y el público en general). Puede provocar una masiva declinación del negocio.

	Pago de dietas		Código 06.03.04.13	Página 14 de 14
Elaborador	Licda. Karen Hernández Murillo	Analista financiero del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor de procesos y procedimientos	Lic. Daniel Rodríguez Salas	Jefe del Depto. Análisis Administrativo		
Revisor técnico	Técnica Ivonne López Álvarez Licda. Malaky Aiza Campos	Analista financiero del Depto. Ejecución Presupuestaria Jefe del Depto. Ejecución Presupuestaria		
Preaprobador	Msc. Sergio Dennis Rainold Quirós	Director Financiero		
Aprobador	MBA. Johaam Piedra Méndez	Gerente de Adquisiciones y Finanzas		

Versión 01

N=Nivel del Riesgo Inherente y criticidad. Probabilidad e Impacto

Determinación de la Criticidad o Nivel del Riesgo Inherente

		Impacto				
		Crítico (5)	Significativo (4)	Moderado (3)	Bajo (2)	Insignificante (1)
Probabilidad	Cierto (5)	55	54	53	52	51
	Probable (4)	45	44	43	42	41
	Posible (3)	35	34	33	32	31
	Poco probable (2)	25	24	23	22	21
	Remota (1)	15	14	13	12	11

Parámetros de Criticidad

Criticidad	Extremo (4)	Alto (3)	Moderado (2)	Bajo (1)
Rango	55 54 53 45 44 35 34 25	52 43 42 33 24 15	51 41 32 23 14 13	31 22 21 12 11

Criterios de Criticidad

Riesgo Extremo	Quando su materialización puede afectar severamente el servicio, se puedan perder oportunidades importantes o causar un daño grave la imagen de la institución ante el público, o autoridades (incluyendo entes reguladores), así como verse afectada severamente su operativa, de tal manera que exponga a la entidad a pérdidas cuantiosas o sanciones legales y administrativas.
Riesgo Alto	Quando materialización del evento y riesgo puede afectar el producto o servicio, se puedan perder oportunidades y desmejorar la imagen de la institución, con lo cual podrían perderse contribuyentes o verse afectada su operativa en forma significativa.
Riesgo Moderado	Quando su materialización represente un peligro potencial de impacto estrictamente a lo interno de la entidad; aunque no significativo para los contribuyentes, o entes reguladores.
Riesgo Bajo	Quando su materialización no acarrea consecuencias significativas para la entidad.