



**DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN, RESOLUCIÓN NÚMERO CINCUENTA Y DOS  
DIAGONAL DOS MIL VEINTICINCO 52/2025.**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo diez (10) del Decreto Número setenta y seis guion noventa y siete (76-97) del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional para el Desarrollo de la Cultura Física y del Deporte, el Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), *tiene como propósito coordinar el uso racional de los recursos que conforme la Ley, le corresponde atender la educación física, la recreación y el deporte y con ello eliminar la duplicidad, interferencia y vicios en la satisfacción de las necesidades e intereses de la población en estas áreas (...)*;

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con las literales "c)" y "h)" del artículo veintiséis (26) del Reglamento Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) c) *Ejercer la representación legal del CONADER en asuntos administrativos, cuando medie tal delegación por parte del Consejo, de conformidad con lo establecido en este reglamento. Y literal h) Aprobar los manuales y normativas internas administrativas de la institución e informar al Consejo;*

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la literal "j)" del artículo once (11) del Reglamento Orgánico Interno del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), el cual preceptúa en su parte conducente: "(...) *Aprobar manuales administrativos y normativas para el eficiente y eficaz desarrollo institucional, observando las leyes y reglamentos que sobre el particular sean aplicables;*

**POR TANTO:**

Esta Dirección Ejecutiva del CONADER, en el ejercicio de las funciones y atribuciones establecidas en la ley y en los artículos citados; con el objeto de crear y/o autorizar lo concerniente a normativas para el eficiente desarrollo institucional del CONADER;



**RESUELVE:**

**Artículo 1. Autorización.** Se autoriza el procedimiento de elaboración y pago de nómina de dietas versión cuatro (04), el cual tiene por objeto definir el proceso para pago de dietas de los miembros del CONSEJO, que participen en sesiones ordinarias y/o extraordinarias, conforme a los reglamentos vigentes, garantizando la transparencia del gasto público.


*A*






**Artículo 2. Vigencia.** La presente resolución iniciará su vigencia a partir de la presente fecha, dejando sin efectos cualquier manual, procedimiento, reglamento o disposición emitida con anterioridad; misma que deberá ser notificada a la Jefatura de Recursos Humanos y a la Dirección Financiera del Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación (CONADER), para los efectos que correspondan, debiendo publicarse en el Portal oficial de la Institución.

Guatemala veintiuno (21) de octubre de dos mil veinticinco (2025).

  
Lcda. Mónica Violeta Morera Arce  
Director Ejecutivo  
Dirección Ejecutiva  
CONADER





# Consejo Nacional del Deporte, la Educación Física y la Recreación




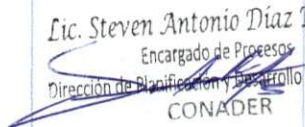
## PROCEDIMIENTO

### ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE DIETAS Versión 04

#### CONTROL DEL DOCUMENTO

<b>Código Único del Documento:</b>	<b>RH-PRO-03-04-2025</b>
<b>Reemplaza a:</b>	<b>RHU-PRO-03</b>
<b>Fecha de emisión:</b>	<b>17/07/2025</b>
<b>Próxima revisión</b>	<b>17/07/2026</b>

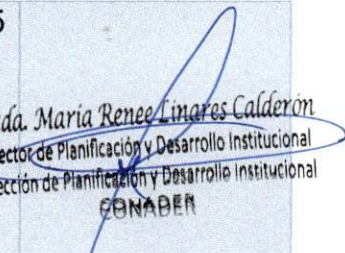
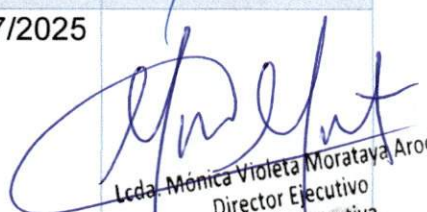
#### ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

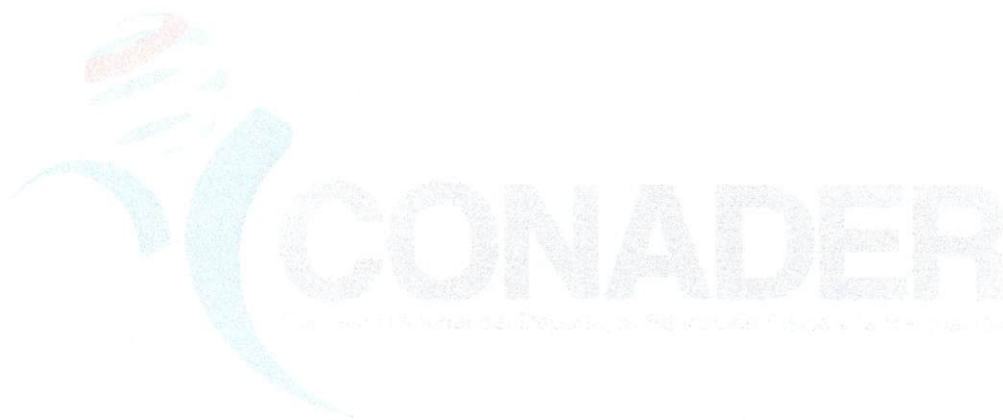
Acción	Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
<b>Elaborado por:</b>	Jefe de Recursos Humanos	17/07/2025	 Leda Silvia Judith Orellana Escobar Jefe de Recursos Humanos Recursos Humanos CONADER
<b>Revisado por:</b>	Encargado de Procesos	17/07/2025	 Lic. Steven Antonio Díaz Ramirez Encargado de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER



PROCEDIMIENTO  
Elaboración y Pago de Nómina de Dietas

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 2 de 9

<b>Revisado por:</b>	Director de Planificación y Desarrollo Institucional	17/07/2025	 Licda. Maria Renee Linares Calderón Director de Planificación y Desarrollo Institucional Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
<b>Aprobado por:</b>	Director Ejecutivo	17/07/2025	 Licda. Mónica Violeta Morataya Aroche Director Ejecutivo Dirección Ejecutiva CONADER



Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 3 de 9

## CONTENIDO

PROCEDIMIENTO .....	1
CONTROL DEL DOCUMENTO .....	1
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN .....	1
1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. OBJETIVOS .....	4
2.1 Objetivo general .....	4
2.2 Objetivos específicos .....	4
3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO .....	4
3.1 Propósito .....	4
3.2 Alcance .....	4
4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA .....	4
5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO .....	5
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES .....	6
7. Registro de actualizaciones .....	9
8. Responsabilidades .....	9





## 1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento detalla los pasos a seguir por el área de Recursos Humanos del CONADER para asegurar el pago de nómina de dietas de acuerdo con el reglamento establecido vigente.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 *Objetivo general*

Definir el proceso para pago de dietas de los Miembros del Consejo que participen en sesiones ordinarias y/o extraordinarias conforme a los reglamentos vigente, garantizando la transparencia del gasto público.

### 2.2 *Objetivos específicos*

1. Asegurar que los representantes de las instituciones que integran el consejo del CONADER reciban retribuciones transparentes de acuerdo con las tareas realizadas fuera de su lugar de trabajo habitual.

## 3. PROPÓSITO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

### 3.1 *Propósito*

Establecer el proceso claro y transparente para el cálculo, registro y pago de las dietas, cumpliendo con el reglamento administrativo relativo al pago de dietas.

### 3.2 *Alcance*

El procedimiento aplica desde el registro hasta el pago de dietas de los Miembros del Consejo que conforman el CONADER

## 4. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA



**Dieta:** Son las retribuciones que el Estado y sus entidades descentralizadas y autónomas pagan a sus servidores públicos en concepto de dietas por formar parte de juntas directivas, Consejos Directivos, cuerpos consultivos, comisiones, comités, asesores y otros.

**CYD:** Compromiso y Devengado Simultáneo.

**SIGES:** Sistema Informático de Gestión.

**ISR:** Impuesto Sobre la Renta.

**Timbres:** Impuesto que debe retenerse como deducción legal antes de realizar el pago de dietas.

## 5. MARCO NORMATIVO Y DE CUMPLIMIENTO

- Reglamento Administrativo relativo al pago de Dietas.





## PROCEDIMIENTO

### Elaboración y Pago de Nómina de Dietas

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 6 de 9

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

Actividad	Responsable	Descripción de la Actividad
<b>1. Consolidación de listado de asistencia a Sesiones de Consejo</b>	Asistente Dirección Ejecutiva	Completa el listado de asistencia a Sesiones de Consejo, lo imprime y traslada al secretario de Actas.
<b>2. Recepción de listado de asistencia a Sesiones de Consejo y gestión de firmas</b>	Secretario de Actas	<p>Recibe el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo y se encarga de gestionar las firmas correspondientes en cada sesión.</p> <p>Posteriormente devuelve los listados originales debidamente firmados, a la Asistente de Dirección Ejecutiva.</p>
<b>3. Elaboración de oficio de solicitud para pago de Dietas</b>	Asistente de Dirección Ejecutiva	Elabora un oficio de solicitud para pago de Dietas en el cual indica la forma de pago para cada integrante del Consejo, que puede ser "Cheque" o "Transferencia", si es transferencia deberá anotar el número de cuenta correspondiente. Esta solicitud debe ser firmada por el Director Ejecutivo y debe acompañarse con los Listados de Asistencia a Sesiones de Consejo en original y los Traslada a Recursos Humanos.
<b>4. Verificación de listado de asistencia a Sesiones de Consejo, cálculo de pago y descuento ISR y timbres.</b>	Jefe de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo y el oficio de Solicitud de pago de dietas.</li> <li>2. Calcula el pago de acuerdo con las asistencias a sesiones de Consejo.</li> <li>3. Calcula descuentos de ISR y timbres según leyes vigentes.</li> </ol> <p>El Jefe de Recursos Humanos firma la nómina y la traslada al Encargado de Presupuesto para verificación de disponibilidad y partida presupuestaria.</p>
<b>5. Verificación disponibilidad</b>	Encargado de Presupuesto	Verifica la disponibilidad y partida presupuestaria, que se hace constar por medio





## PROCEDIMIENTO

### Elaboración y Pago de Nómina de Dietas

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 7 de 9

partida presupuestaria		del sello y firma correspondiente. Entrega al Encargado de Contabilidad.
6. Revisión de cálculos y descuentos según listado de asistencia a Sesiones de Consejo	Encargado de Contabilidad	<p>Revisa los cálculos según el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo, y descuentos correspondientes.</p> <p><b>Está correcto:</b> firma la nómina y la traslada para aprobación de pago de nómina por parte de la Dirección Financiera.</p> <p><b>No está correcto:</b> devuelve al Jefe de Recursos Humanos para realizar las correcciones. Regresa al Paso No. 4 de este procedimiento.</p>
7. Revisión de nómina para aprobación de pago	Director Financiero	<p>Revisa la nómina para aprobación de pago.</p> <p><b>Está correcto:</b> firma la nómina.</p> <p><b>No está correcto:</b> devuelve al Encargado de Contabilidad para realizar las gestiones que corresponden y regresa a la actividad 6 de este procedimiento.</p>
8. Verificación tipo de pago y elaboración de gestión de gastos	Jefe de Recursos Humanos	<p>Verifica dentro del Oficio de Solicitud para Pago de Dietas del Consejo, si el pago será con cheque o por transferencia:</p> <p>Elabora la gestión de gastos según la forma de pago solicitada: si es con cheque, elabora un CYD individual por cada integrante del Consejo que lo requiera; si es por transferencia, elabora un solo CYD que incluya a todos los integrantes que lo hayan solicitado.</p> <p>Traslada la nómina para aprobación de la gestión de gastos al Director Financiero.</p>
9. Aprobación de gestión de gastos en SIGES, impresión y firma	Director Financiero	<p>Aprueba las gestiones de gastos, los imprime, firma y adjunta al expediente que traslada al Jefe de Recursos Humanos.</p>
10. Recepción de expediente y firma de gestión	Jefe de Recursos Humanos	<p>Recibe el expediente, firma las gestiones de gasto y traslada al Encargado de Presupuesto para que gestione el procedimiento DF-CON-</p>





PROCEDIMIENTO  
Elaboración y Pago de Nómina de Dietas

Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 8 de 9

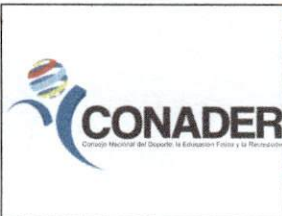
de gastos para  
proceso de pago

PRO-05-01-2025 Pago por medio de  
Transferencia o con el procedimiento DF-CON-  
PRO-04-02-2025 Pago por Medio de Cheque,  
según corresponda.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**





	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Elaboración y Pago de Nómina de Dietas</b>			
	Unidad Administrativa	Código	Versión	Página
	Recursos Humanos	RH-PRO-03-04-2025	04	Página 9 de 9

## 7. Registro de actualizaciones

Fecha de actualización	Responsable	Cambios realizados
17/07/2025	Encargado de Procesos	Revisión y actualización versión 04 en nueva plantilla de procedimientos.

## 8. Responsabilidades

Cargo	Responsabilidades
<b>Analista y Jefe de Recursos Humanos</b>	Velar por el cumplimiento de este procedimiento Liderar este procedimiento. Notificar al encargado de procesos sobre cualquier actualización de este documento.
<b>Encargado de Procesos</b>	Asegurar el cumplimiento de este procedimiento y realizar los cambios y actualizaciones que sean notificados.
<b>Director de Planificación y Desarrollo Institucional</b>	Velar por el cumplimiento de la gestión documental.
<b>Director Ejecutivo</b>	Revisar y autorizar este documento de acuerdo con la versión que se encuentre vigente

