

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
 CONSEJO NACIONAL DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN



RHU-PRO-03

Elaboración y pago de Nómina de Dietas

Registro de Revisión y Aprobación

Elaborado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos	12-7-22	 Silvia Judith Orellana Escobar Encargada de Recursos Humanos Dirección Administrativa Financiera CONADER

Revisado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera	12-7-22	 Emilse Soledad Motta De la Roca Directora Administrativa Financiera CONADER
Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos	12-7-22	 Wendy Patricia Orellana de Paz Encargada de Procesos Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER
Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional	12-7-22	 Víctor Manuel Morataya Morales Coordinador de Planificación y Desarrollo Institucional CONADER

Aprobado por:

Nombre y Puesto	Fecha	Firma y Sello
José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo	12-07-22	 José Gabriel Sagastume Ríos Director Ejecutivo CONADER

Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-03	Elaboración y pago de Nómina de Dietas	3	2/6

Contenido	
Página	Sección
2	1. Propósito y Alcance del procedimiento
2	2. Glosario
2	3. Descripción de actividades y responsables
2	3.1. Documentación para pago de Nómina de Dietas
3	3.2. Elaboración, revisión y aprobación de pago de Nómina de Dietas
4	3.3. Solicitud de pago de Nómina de Dietas
5	4. Documentación Relacionada
5	5. Control de Registros
6	6. Indicadores

1. Propósito y Alcance del Procedimiento

Propósito: Definir los pasos que deben seguirse para el pago de Nómina de Dietas.

Alcance: Comprende las acciones desde la consolidación de documentación requerida como soporte de pago, elaboración de la nómina para pago de dietas y formalización del pago.

2. Glosario

1. 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.
2. CYD	Compromiso y Devengado Simultáneo
3. SIGES	Sistema Informático de Gestión
4. ISR	Impuesto Sobre la Renta

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

3.1. Documentación para pago de Nómina de Dietas			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elaborar formato de asistencia a sesiones	Se completa el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo, lo imprime y traslada al Secretario de Actas.	Asistente de Dirección Ejecutiva
2	Recopilar firmas de asistencia a sesiones	Recibe y revisa el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo y se encarga de gestionar las firmas correspondientes en cada sesión. Posteriormente devuelve los listados originales debidamente firmados, a la Asistente de Dirección Ejecutiva.	Secretario de Actas



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-03	Elaboración y pago de Nómina de Dietas	3	3/6

3	Consolidación de documentación para solicitud de pago de dietas	<p>Deberá elaborar un oficio de Solicitud para pago de Dietas, dirigido al Director Administrativo Financiero en el cual solicita el pago de dietas, en este formato indicará 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 será firmada por el Director Ejecutivo y deberá adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo en original. 	Asistente de Dirección Ejecutiva
4	Recibir Solicitud de pago de dietas	<p>Mesa de entrada de la Dirección Administrativa Financiera recibe la solicitud de pago de dietas y la traslada a Recursos Humanos para que realice la nómina de pago de dietas.</p> <p>Continúa con la actividad 1 de la siguiente sección 3.2 Elaboración, revisión y aprobación de nómina de dietas.</p>	Asistente Administrativo Financiero II

3.2. Elaboración, revisión y aprobación de pago de Nómina de Dietas

No.	Actividad	Descripción	Responsable
5	Elaboración de nómina	<p>Para la elaboración de nómina de dietas se realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verificar el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo y el oficio Solicitud de pago de dietas. Calcular el pago de acuerdo a las asistencias a sesiones de Consejo. Calcular descuentos de ISR y timbres según leyes vigentes. <p>El Encargado de Recursos Humanos firma la nómina y la traslada al Encargado de Presupuesto para verificación de disponibilidad y partida Presupuestaria.</p>	Encargado de Recursos Humanos
6	Verificación de Disponibilidad y Partida Presupuestaria	<p>Verifica la disponibilidad y partida presupuestaria, que se hace constar por medio del sello y firma correspondiente. Y entrega al Encargado de Contabilidad.</p>	Encargado de Presupuesto
7	Revisión de nómina	<p>El Encargado de Contabilidad hace revisión de los cálculos según el Listado de Asistencia a Sesiones de Consejo, y descuentos correspondientes.</p> <p>Si está correcto: firma la nómina y la traslada para aprobación de pago de nómina por parte de la Dirección Administrativa Financiera.</p> <p>No está correcto: devuelve al Encargado de Recursos Humanos para realizar correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 5 de esta sección.</p>	Encargado de Contabilidad



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-03	Elaboración y pago de Nómina de Dietas	3	4/6

8	Aprobación de nómina para pago	<p>El Director Administrativo Financiero revisa la nómina para aprobación de pago.</p> <p>Si está correcto: firma la nómina y la traslada para pago actividad 9 de la sección 3.3 Solicitud de pago de Nómina de Dietas.</p> <p>No está correcto: devuelve al Encargado de Recursos Humanos para realizar correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 5 de esta sección.</p>	Director Administrativo Financiero
---	--------------------------------	---	------------------------------------

3.3. Solicitud de pago de Nómina de Dietas			
No.	Actividad	Descripción	Responsable
9	Elabora el Compromiso y Devengado Simultáneo CYD en SIGES	<p>El Encargado de Recursos Humanos verifica dentro del Oficio de Solicitud para Pago de Dietas del Consejo, si el pago será con cheque o por transferencia:</p> <p>Si el pago es con Cheque: elabora las CYD de cada integrante del Consejo que así lo solicitó, para emisión de cheques.</p> <p>Si el pago es por Transferencia: elabora la CYD por todos los integrantes del Consejo que así lo solicitaron, para hacer la transferencia.</p> <p>Adjunta la nómina aprobada correspondiente y traslada para su aprobación a la Dirección Administrativa Financiera.</p>	Encargado de Recursos Humanos
10	Aprobar CYD	Aprueba las CYD en el sistema, según cada caso y devuelve al Encargado de Recursos Humanos.	Director Administrativo Financiero
11	Impresión y Traslado de CYD	Imprime las gestiones de CYD, las adjunta al expediente y lo traslada al Encargado de Presupuesto, para que inicie el procedimiento CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia o con el procedimiento CON-PRO-05 Pago por Medio de Cheque, según corresponda.	Encargado de Recursos Humanos
12	Retenciones ISR y pago de Timbres	<p>Cuando recibe el expediente para pago por medio de transferencia o cheque, gestiona el pago de timbres, genera e imprime las retenciones de ISR las adjunta al expediente y gestiona la entrega de la retención al miembro del Consejo.</p> <p>Nota: El comprobante de pago por transferencia será el reporte de nómina digital generado por el banco.</p>	Encargado de Tesorería



Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-03	Elaboración y pago de Nómina de Dietas	3	5/6



4. Documentación Relacionada

Documentación Relacionada al Procedimiento	Documentos Externos	Recursos
CON-PRO-04 Pago por medio de Transferencia CON-PRO-05 Pago por Medio de Cheque	Legales, reglamentos o normativas Reglamento Administrativo relativo al pago de Dietas	Humanos Financieros Tecnológicos
	OTROS:	CONTROLES INTERNOS
	Norma ISO 9001 2015	Nómina de Dietas

5. Control de Registros

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO			PROTECCIÓN		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL
		Puesto Responsable Encargada de Recursos Humanos	Ubicación	Físico	Digital	Medio de resguardo	Ordenado Por	Años	Meses		
Código	Nombre del Registro										
SIN CODIGO	Nómina de Dietas	PC Encargada de Recursos Humanos			X	Archivo digital	Mes/Año	1	0		Back Up



CONADER CONSEJO NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR			
Proceso al que pertenece			
Recursos Humanos			
Codificación	Procedimiento	Versión	Página
RHU-PRO-03	Elaboración y pago de Nómina de Dietas	3	6/6

6. Indicadores

No	NOMBRE DEL INDICADOR	PRÓPOSITO/ DESCRIPCIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	RESPONSABLE (Puesto y Unidad)
	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

