





Firmas de Autorización


Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-009**

Elaboró:



C.P. Carlos Velasco Resendes
Subdirector de Control Presupuestal


Lic. Gabriel Jiménez Sánchez
Subdirector de Tesorería y Control de Pagos

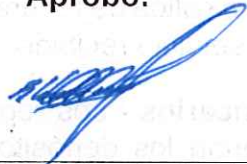

C.P. Juan Morales Hernández
Subdirector de Programación y Presupuesto


Lic. Livia Zaragoza García
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó:


C.P. Noé Romero García
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:


Lic. Rene Conde Ayala
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:

Noviembre 6, 2014

Revisión número:

05



Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW3.1-PR-009

Objetivo:

Establecer políticas y criterios para el registro y soporte de las operaciones contables que se originan con motivo de las obligaciones de pago de sueldos y prestaciones al personal de la CONAVI así como definir la documentación soporte que deberá anexarse a las pólizas o, en su caso, determinar el área que será la responsable de la guarda y custodia de dicha documentación.

Glosario:

- **Balanza de Comprobación.**- Es el documento por medio del cual se verifica si todos los cargos y abonos de los asientos del libro diario han sido trasladados a las cuentas correspondientes del mayor, respetando el principio de la partida doble.
- **CGA.**- Coordinación General de Administración.
- **CONAVI.**- Comisión Nacional de Vivienda.
- **DPP.**- Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **Documentación Comprobatoria.**- Los documentos generados de registro contable que respaldan la recepción de una cantidad de dinero, tales como: Facturas, recibos de ingresos, fichas o comprobantes de depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios, entre otros.
- **Egreso.**- Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de pago de algún bien o servicio recibido.
- **Estados de Cuenta Bancarios.**- Los reportes emitidos por una institución bancaria en los cuales se consignan los depósitos de efectivo realizados y los cheques o transferencias electrónicas recibidas, en un periodo determinado.
- **Factura.**- Es el documento impreso o electrónico, que reúne los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación, en el que se consignan los conceptos, las cantidades y los importes de los servicios recibidos por la entidad.

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW3.1-PR-009

- **Fichas o comprobantes de depósitos bancarios.**- Es el documento soporte de una operación bancaria de depósito en cuenta, ya sea en efectivo, en cheque o mediante transferencia electrónica.
- **Póliza de Diario.**- Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones de la entidad, por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario, es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque. Es importante, que al igual que la póliza de egreso e ingreso, la de diario cuente con toda la documentación soporte que da origen a su elaboración.
- **Póliza de Egresos.**- Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones de la entidad, en las cuales se haya elaborado un cheque o transferencia electrónica como medio de pago, es decir que esta póliza se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco, ya sea a través de un cheque o una transferencia electrónica. Asimismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexo el comprobante que está dando origen al pago con cheque.
- **Póliza de Ingresos.**- Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales se haya elaborado un depósito en la cuenta de cheques, es decir este documento se elabora cuando la operación implica una entrada de dinero al banco. Así mismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexa la copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica que está dando origen al ingreso.
- **NIFG.**- Norma de Información Financiera Gubernamental.
- **SPP.**- Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH.**- Subdirección de Recursos Humanos.
- **SII.**- Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web).
- **SPEI.**- Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW3.1-PR-009

- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **SCP.-** Subdirección de Control Presupuestal.
- **JDT.-** Jefatura del Departamento de Tesorería.
- **TESOFE.-** Tesorería de la Federación.
- **SIAFF.-** Sistema de Administración Financiera Federal.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **CLC.-** Cuenta por Liquidar Certificada.
- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas).

Marco legal:

- Ley de Vivienda, vigente
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.

NR/10

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW3.1-PR-009

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector paraestatal Federal, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, vigente.
- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFG), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), vigentes.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

Referencias:

- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Procedimiento **QCW3.1-PR-010** Conciliaciones Bancarias
- Políticas Generales de Contabilidad (Ver Anexo 1).



Presentación del Procedimiento

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW3.1-PR-009

Alcance:

El presente documento normativo aplica a las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Tesorería y Control de Pagos de la Comisión Nacional de Vivienda que participan en el proceso de registro de las operaciones contables inherentes al pago de los sueldos y prestaciones del personal.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 005-3ORD-23102014 en la Tercera Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 23 octubre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-33-061114-509, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 33^a. Sesión Ordinaria, celebrada el 6 de noviembre 2014. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Pago de Sueldos y Prestaciones	
1	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Elabora nómina quincenal para el pago de las percepciones del personal de la CONAVI, así como los diferentes pagos a terceros por retenciones al personal y aportaciones patronales según su periodicidad, incluyendo en su caso, las líneas de captura del ISSSTE, SAR E INFONACOT (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, AXXA Seguros, Gastos Médicos Mayores, Seguro de Retiro, Seguro de Separación Individualizado, Seguro de Vida Institucional, INFONACOT, Cálculo de ISR E Impuesto sobre Nómina, etc.), resguardando la información que ampara el gasto.</p> <p>NOTA 1: Por excepción, se emitirán pagos a través de cheque a los servidores públicos, para cubrir el pago de sus percepciones (Ej. en caso de baja, alta, cambio de situación, etc.)</p> <p>NOTA 2: El pago de aguinaldo se hará de conformidad a lo establecido en el Decreto emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a los Lineamientos de aplicación del mismo; así como a la Norma NEIFGSP 016—"Norma para registrar contablemente el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año".</p>	<p>Cálculo de nómina por concepto de pago (C)</p> <p>Líneas de captura en el caso de ISSSTE, SAR e INFONACOT.</p>
2	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Elabora y turna oficios de solicitud de liberación de recursos a la Dirección de Programación y Presupuesto por los importes netos de los montos calculados por conceptos de percepciones del personal así como de las aportaciones y cuotas a favor de terceros (GNP, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR,</p>	<p>Cálculo de nómina por concepto de pago (C)</p> <p>Oficios de solicitud de</p>



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		GNP, AXXA Seguros, Infonacot, Tesorería de la Federación, etc.), estableciendo la fecha límite del depósito y/o pago en la cuenta bancaria correspondiente, para el pago en tiempo y forma.	recursos presupuestales (A)
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los Oficios de solicitud de recursos por parte de la Subdirección de Recursos Humanos y los turna a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.	Oficios de solicitud de recursos presupuestales (A)
4	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe oficios de solicitud de recursos y analiza el contenido de cada uno para proceder a las capturas correspondientes.	Oficios de solicitud de recursos presupuestales (A)
5	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Verifica en su registros la suficiencia presupuestal en las partidas del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales y procede a enviar a JDT para los registros dentro del SICOP	Oficios de solicitud de recursos presupuestales (A) CLC electrónico (B)
6	Jefatura del Departamento de Tesorería	Registra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP y turna a la STCP para la validación de cifras dentro del Sistema SIAFF.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales (A)
7	Director de Programación	Verifica que la CLC sea acorde a los requerimientos y necesidades de gastos de la nómina para proceder a su revisión en SIAFF mediante firma electrónica	Oficio de solicitud de recursos



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código:QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Presupuesto		presupuestales (A)
		¿La CLC es acorde a los requerimientos? No.- Continúa en el Paso No. 5 Si.- Continúa en el Paso No. 8	
8	Director de Programación y Presupuesto	Firma electrónicamente la revisión de la CLC y turna a través del SIAFF a la Subdirección de Recursos Humanos; a ésta le corresponde la carga del layout del pago de nómina de los empleados. Turna al Coordinador General de Administración para firma electrónica de autorización	CLC Firma electrónica (B)
9	Subdirector de Recursos Humanos	Realiza la vinculación electrónica del layout del pago de nómina de los empleados a través del SIAFF y da aviso a la Dirección de Programación y Presupuesto para la autorización correspondiente	CLC (B) Layout del pago de nómina a empleados
10	Director de Programación y Presupuesto	Verifica que la CLC del pago de nómina tenga vinculado el archivo de dispersión y turna ésta al Coordinador General de Administración para que autorice con firma electrónica avanzada.	CLC's (B) Firma electrónica
11	Coordinador General de Administración	Autoriza electrónicamente las CLC's que correspondan y turna los movimientos presupuestales a través del SIAFF a SEDATU para que esta a su vez de la instrucción de la aplicación por parte de la TESOFE para las dispersiones de nómina a las cuentas bancarias de los servidores públicos y, en	CLC (B) Firma electrónica



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		caso de pago a terceros, para su depósito a las cuentas bancarias correspondientes.	
12	Subdirector de Recursos Humanos	Verifica que los depósitos correspondientes para el pago de enteros para ISSSTE, SAR e INFONACOT, se encuentren efectuados en la cuenta bancaria institucional.	Consulta en línea de la cuenta bancaria institucional
13	Subdirector de Recursos Humanos	Realiza los pagos que correspondan de forma electrónica al ISSSTE, INFONACOT y SAR, a través de los portales del ISSSTE, BANORTE y BANCOMER, solicitando la emisión del recibo de pago correspondiente.	Recibo de pago efectuado (H)
14	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Verifica que el movimiento presupuestal solicitado afecte la disponibilidad del presupuesto, y que una vez pagada la QLC por la Tesorería de la Federación se refleje correctamente dicho movimiento en el SIAFF.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales, (A) CLC (B)
15	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Imprime cuenta por liquidar certificada y turna copia de la CLC a la Subdirección de Recursos Humanos para su control.	CLC (B) Oficio de Solicitud de recursos presupuestales (A)
16	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Registra en la póliza de diario correspondiente el monto de los recursos depositados en la cuenta de los Servidores Públicos y/o de las aportaciones y cuotas a favor de terceros.	CLC (B) Póliza de Diario Oficio de solicitud de recursos



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			presupuestales (A)
17	Subdirector de Tesorería y Control de Pagos	Captura la información contenida en la póliza de Diario en los libros de Diario y Mayor que se administran a través del Sistema GRP-SAP Archiva en el consecutivo mensual de pólizas de ingresos junto con el oficio de solicitud de recursos presupuestales y la CLC.	CLC (B) Oficio de solicitud de recursos presupuestales (A) Póliza de Diario (E)
18	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega de comprobantes de pago a los servidores públicos y recaba firmas en los listados de nómina en dos tantos originales, para entregar un tanto adjunto a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos. En el caso de pago a proveedores de servicios, éstos entregan facturas o recibos originales a la Subdirección de Recursos Humanos, mismos que se turnan a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, para su incorporación al soporte documental de los movimientos contables correspondientes.	Listado de nómina, comprobantes de pago y Facturas (G)
19	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora Oficio y tarjeta de nómina según la quincena que corresponda, adjuntando un tanto original de los listados de nómina y envía a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos para continuar con los trámites conducentes.	Oficio (D), tarjeta y listados de nómina (G)
20	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe Oficio y tarjeta de nómina y listados con firmas originales, así como Facturas y Recibos originales, según corresponda.	Oficio (D), tarjeta y listados de nómina (G)



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Elabora pólizas de diario para registrar la cancelación de la provisión del pasivo creado por las obligaciones del pago de sueldos y prestaciones al personal de la CONAVI.	Facturas y/o recibos (H) Pólizas de diario (E)
21	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Captura información contenida en la póliza de diario y mayor. Archiva en el consecutivo mensual de pólizas de diario con el listado de nómina y la copia del estado de cuenta bancaria correspondiente, en el que se refleja la salida de los recursos aplicados para el pago de la nómina.	Póliza de Diario (E) Listado de Nómina (G)
22	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al que se realizó el pago de la nómina el reporte del ejercicio del gasto por partida específica del capítulo 1000 Servicios personales.	Reporte del Ejercicio
23	Subdirección de Programación y Presupuesto, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Elaboran conciliación de las cifras tanto de percepciones como de deducciones que reflejan las cifras del ejercicio del gasto por partida específica y formalizan 15 días hábiles posteriores al cierre de mes. ¿Existen diferencias entre los reportes de las tres áreas? Si.- Identifican y aclaran diferencias No.- Firman Conciliación en tres tantos originales entregando un tanto a Recursos Humanos y los otros dos tantos los turnan a la Dirección de Programación y Presupuesto para sus controles correspondientes.	Oficios de solicitud de pago, Oficio y Tarjeta de nómina con sus listados de firmas Facturas y/o recibos CLC's Cálculo de nómina por concepto de pago



Descripción de Actividades

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Ver procedimiento Procedimiento QCW.3.1-PR-010 Conciliaciones Bancarias.</p> <p>Nota 1: La Subdirección de Recursos Humanos tendrá los acuses de los oficios de solicitud de pago (nómina y enteros) y copia de facturas y/o recibos, la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos contará con los originales de: oficios de solicitud de pago, liquidaciones, listados de nómina y facturas y/o recibos, así como copia simple de CLC's, formato detalle de las operaciones ajenas de Entidades Paraestatales y del cálculo de nómina por concepto de pago.</p> <p>Nota 2: Con el fin de que se tenga una mayor comunicación y supervisión para el pago, registro y control de aspectos financieros, presupuestales y fiscales, las áreas involucradas en este procedimiento, se sujetarán a los mecanismos documentados en el Anexo No. 2 de este procedimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>Conciliación</p> <p>Formato Detalle de las operaciones ajenas de Entidades Paraestatales</p> <p>(H), (D),(F),(G),(B),(C), (I),(J)</p>

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

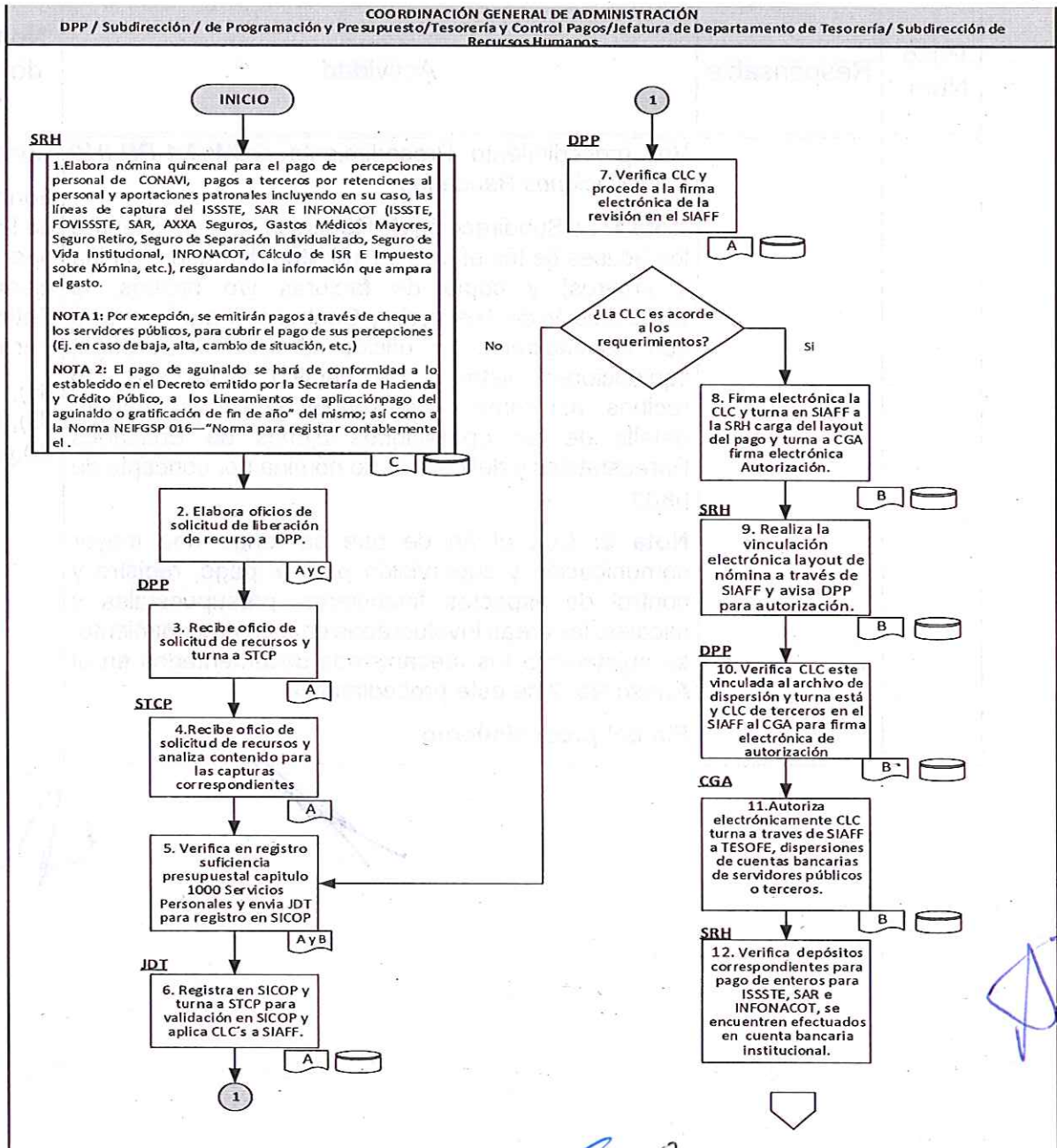
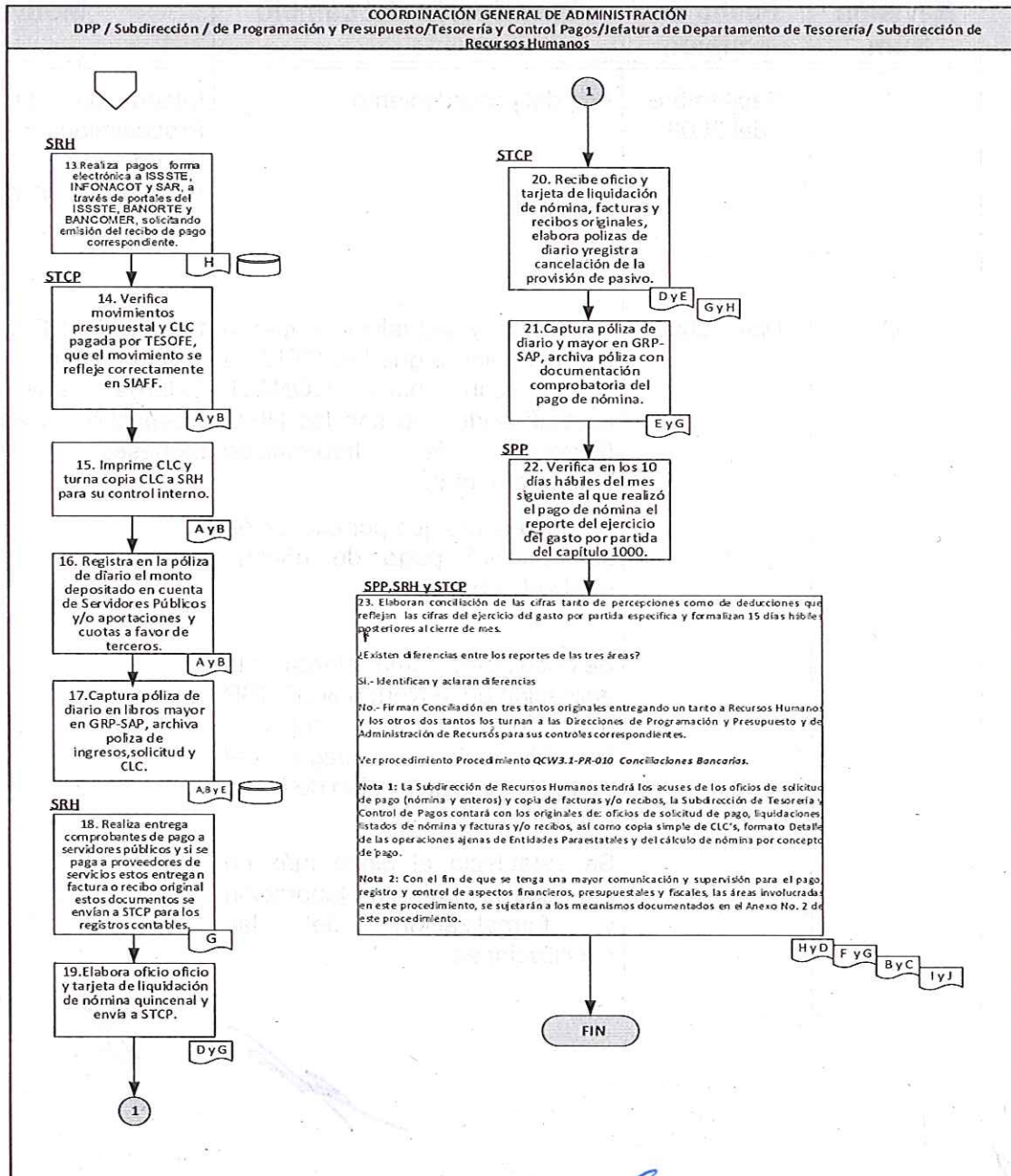


Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009





Historial de Cambios

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Septiembre del 2008	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas
02	Mayo 2009	<p>Se revisó y actualizó el Marco Legal, debido a que las NIFIS ya no aplican para CONAVI, especificando que son las NIFG (Normas de Información Gubernamental).</p> <p>Se documentó que por excepción se realizará pago de nómina mediante cheque.</p> <p>Se documentó como referencia la aplicación de la Norma NEIFGSP 016—Norma para registrar contablemente el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año.</p> <p>Se estableció el plazo máximo para llevar a cabo la elaboración y formalización de las conciliaciones.</p>	<p>Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.</p>



Historial de Cambios

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
02	Mayo 2009	Se especificó la responsabilidad para resguardar documentos originales. Se documentaron los mecanismos para tener una mejor comunicación y supervisión, para asegurar un adecuado control de los registros contables entre las áreas involucradas en el procedimiento.	
03	Noviembre 2009	Se especificaron las actividades, documentación y áreas responsables necesarias para registrar y determinar la correcta presentación y pago de las cuotas y aportaciones FOVISSSTE, SAR, ISSSTE y demás obligaciones fiscales. Se hizo referencia al procedimiento QCW-PRA-029-TCP-Conciliaciones Bancarias.	Se revisó el Procedimiento por requerimiento del Órgano Interno de Control en la CONAVI.



Historial de Cambios

Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
04	Julio 2011	Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.	Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente.
05	Noviembre 2014	Se actualizo el marco normativo en materia de contabilidad e información financiera. Se actualizo la denominación de las áreas que intervienen.	Actualizar los procedimientos con base al Manual de Procedimientos de la CONAVI y al Estatuto Orgánico, vigente.



Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	Oficio de solicitud de recursos presupuestales	N/A
B	Cuenta por liquidar certificada CLC	N/A
C	Cálculo de nómina por concepto de pago (se genera del Sistema de Nómina)	N/A
D	Oficio de liquidación de nómina	N/A
E	Póliza de Diario	N/A
F	Tarjeta de nómina	N/A
G	Listado de firmas de recibos de nómina	N/A
H	Comprobantes de pago	N/A
I	Formato de Conciliaciones	N/A
J	Formato Detalle de las operaciones ajenas de Entidades Paraestatales	N/A



Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Anexo No. 1.- Políticas Generales de Contabilidad

Cuando el trámite de cuentas por pagar se lleve a cabo para el pago de retenciones efectuada a los trabajadores de la entidad, está se realizará como a continuación se indica:

- La Subdirección de Tesorería y Control de Pagos recibirá quincenalmente de la Subdirección de Recursos Humanos las nóminas con los cálculos de los impuestos y retenciones que deban enterarse a las autoridades hacendarias y de seguridad social correspondientes.
- Tratándose de impuestos de la entidad, como retenedor, la Subdirección de Recursos Humanos, elabora oficio de pago para la liquidación vía cuenta por liquidar certificada y lo remite a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite correspondiente.




En los casos de aportaciones de seguridad social de la entidad, como causantes o retenedor, el trámite para la formulación de la cuenta por liquidar certificada, se efectuará con las siguientes variaciones según el concepto que se trate:

- Recuperación de créditos FOVISSSTE.- Elabora quincenalmente a solicitud por escrito de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Aportaciones del 2% al FOVISSSTE y al SAR.- Elabora bimestralmente a solicitud por escrito de la Subdirección de Recursos Humanos.
- ISR.- Su elaboración es mensual y la Subdirección de Recursos Humanos remitirá el importe del impuesto a pagar por la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos para que la misma se incluya en la Declaración Múltiple de Pago y se elabore la cuenta por liquidar certificada.
- Impuesto sobre nóminas.- Su elaboración es mensual, a solicitud por escrito de la Subdirección de Recursos Humanos para la elaboración de la cuenta por liquidar certificada.



Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

De forma mensual la Subdirección de Control Presupuestal, conjuntamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Recursos Humanos realizan la conciliación contable-presupuestal de cuentas por pagar, (deducciones derivadas del pago de aportaciones del 2% al FOVISSSTE, SAR ISSSTE, ISR, Impuesto sobre nóminas) dentro de los 15 días posteriores al término del mes que corresponda.



Procedimiento:
Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-009

Anexo No. 2.- Mecanismos Internos para un mayor control y supervisión sobre el registro de las operaciones presupuestales y financieras.

Es obligación de las áreas adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto, cumplir con los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permitirán mantener un control y orden en las operaciones en materia presupuestal y contable y, en consecuencia, actuar en forma oportuna y con la veracidad requerida, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.

Lo anterior, deberá asegurar que la preparación de los Estados Financieros se realice conforme a la Normatividad Contable de la Administración Pública Federal y a las normas y disposiciones legales y fiscales aplicables.

Por ello es necesaria la utilización de los siguientes elementos básicos de control de los recursos federales:

1. **Minuta de trabajo o documentos equivalentes en materia de conciliaciones.-** Es el (los) documento (s) donde quedan registradas las aclaraciones realizadas, según sea el caso, por las áreas de Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y Control Presupuestal y Recursos Humanos.

En el caso de las minutas, deberán contener fecha, lugar y hora, nombre y firma de los participantes, motivo de la reunión y los acuerdos tomados, y deberán estar firmadas por todos los involucrados, es importante señalar que la hoja donde firmen los participantes no esté en blanco, sino que tengan escrito la referencia de la minuta, es decir, el motivo principal de la reunión, el lugar y la fecha. Además se requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.

2. **Archivo único.-** Para contar con el soporte documental de los movimientos realizados.
3. **Sistema GRP-SAP.-** para el registro de las operaciones presupuestales y financieras, que le garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.