DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

MANUAL DE REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE PAGO DE LA NÓMINA

AÑO DE 2024

Felipe Carrillo PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

AGOSTO 2024

CONTENIDO

I. Considerando 3
II. Objetivo 3
III. Marco Jurídico 3
IV. Referencias 4
V. Alcance 4
VI. Glosario y Acrónimos 4
VI.I Acrónimos 5
VII. Procedimiento 6
VIII. Diagrama de Flujo 11
IX. Artículos Transitorios 14
X. Disposiciones Finales 14
X.I Autorización 14
XI. Control de Cambios 16

I. Considerando

Que las personas titulares de las Unidades Administrativas de la CONAVI, de conformidad con el Artículo 13, fracciones XIV y XVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, cuentan con facultades para integrar la información requerida para la elaboración de documentos normativos, así como, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, se establece el presente Manual que contiene los procesos generales para la autorización, comprobación y pagos de las remuneraciones para las personas servidoras públicas de la CONAVI.

II. 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 a las personas servidoras públicas 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.

III. Marco Jurídico

- 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.
- 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.

IV. Referencias

- Guía para la elaboración de Documentos Normativos., vigente
- Procedimiento para Conciliaciones Bancarias.
- Políticas Generales de Contabilidad.

V. Alcance

El presente documento normativo aplica a la Subdirección de Recursos Humanos, Control Presupuesta y Tesorería de la Comisión Nacional de Vivienda que participan en el proceso del registro de las operaciones contables inherentes al pago de los sueldos y prestaciones de las personas servidoras públicas.

VI. Glosario y Acrónimos

- **Aseguradoras**. - Compañías de seguros que ofrecen servicios de seguros de retiro y de vida para las personas servidoras públicas.
- **Balanza de Comprobación**. - Documento mediante el 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.
- **Documentación Comprobatoria**. - Documentos generados del 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.** - Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de pago de algún bien o servicio recibido.
- **Estados de Cuenta Bancarios**. - Reportes emitidos por una institución bancaria en los cuales se consignan los depósitos de efectivo realizados y los cheques o transferencias electrónicas realizadas, en un periodo determinado.
- **Factura. -** 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.
- **Fichas o comprobantes de depósitos bancarios**. - El documento soporte de una operación bancaria de depósito en cuenta, ya sea en efectivo, en cheque o mediante transferencia electrónica.
- **Póliza de Diario**. - 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, debe contar con toda la documentación soporte que da origen a su elaboración.

- **Póliza de Egresos.** - Documento que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco, ya sea a través de un cheque o una transferencia electrónica. Deberá tener anexo el comprobante que está dando origen al pago con cheque.
- **Póliza de Ingresos**. - Documento en el que se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales se haya elaborado un depósito en la cuenta de cheques, es necesario que siempre tenga anexa la copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica que está dando origen al ingreso.

VI.I Acrónimos

- **CLC.** - Cuenta por Liquidar Certificada.
- **CONAVI**. - Comisión Nacional de Vivienda.
- **DPP**. - Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **FOVISSSTE**. - Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- **INFONACOT**. - Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- **ISSSTE**. - Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado
- **JDPPP.-** Jefatura del Departamento de Programación y Presupuesto de Programas.
- **NIFG. -** Norma de Información Financiera Gubernamental.
- **SCPT. -** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- **SHCP. -** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SAR ISSSTE**.- Seguro de Ahorro para el Retiro del Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- **SIAFF.** - Sistema de Administración Financiera Federal.
- **SICOP.** - Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
- **SII. -** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII).
- **Sistema GRP-SAP. -** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas).
- **SPEI. -** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- **SPP.** - Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **SRH. -** Subdirección de Recursos Humanos.
- **SVRC.** - Subdirección de Validación y Registro Contable.
- **TESOFE.** - Tesorería de la Federación.

VII. Procedimiento

Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la Nómina

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Pago de Sueldos y Prestaciones	
1	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora nómina quincenal para el pago de las percepciones, ordinarias y extraordinarias a las personas servidoras públicas de la CONAVI, así como el cálculo de los diferentes pagos a terceros por retenciones a las personas servidoras públicas y aportaciones patronales según su periodicidad, incluyendo en su caso, las líneas de captura del ISSSTE, SAR E INFONACOT (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Seguro de Retiro, Seguro de Vida Institucional, INFONACOT, Cálculo de ISR e Impuesto sobre Nómina, entre otros), resguardando la información que ampara el gasto. En caso de algún rechazo, se solicita la emisión de pago a través de cheque a las personas servidoras públicas, para cubrir sus percepciones, en caso de baja, alta, cambio de situación, rechazo por inconsistencia en la cuenta bancaria. El pago de aguinaldo se tramitará de conformidad a lo establecido en el Decreto publicado por el Ejecutivo Federal y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a la Norma NEIFGSP 016—"Norma para registrar contablemente el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año".	Cálculo de nómina por concepto de pago Líneas de captura en el caso de ISSSTE, SAR e INFONACOT.
2	Subdirección de Recursos Humanos	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 de las personas servidoras públicas, así como de las	Cálculo de nómina por concepto de pago Oficios de solicitud de

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		aportaciones y cuotas a favor de terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, Aseguradoras, para el pago de seguro de vida y retiro institucional, 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
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 Programación y Presupuesto.	Oficios de solicitud de recursos presupuestales
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	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
5	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica en sus registros la suficiencia presupuestal en las partidas del gasto del capítulo 1000 Servicios Personales y procede a enviar a JDCPP para los registros dentro del SICOP.	Oficios de solicitud de recursos presupuestales CLC electrónico
6	Jefatura de Departamento de Conciliaciones Presupuestales del Programa	Registra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto SICOP y turna a la SPP para la validación de cifras dentro del Sistema SIAFF.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales
7	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe para su verificación y validación que las cifras de pago sean correctas y envía a la DPP para su Vo. Bo.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Verifica que los importes de la CLC sean coincidentes con los solicitados de acuerdo a las necesidades y apartados del gasto de la nómina, para proceder a su revisión en el SIAFF, mediante firma electrónica.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Son coincidentes?: No.- Continúa en el Paso No. 9. Si.- Continúa en el Paso No. 10	
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Reenvía a la SPP, con sus observaciones para su verificación, corrección o justificación en su caso. Regresa al paso 5.	
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma electrónicamente la revisión de la CLC y turna a través del SIAFF a la Subdirección de Recursos Humanos para la carga del layout del pago de nómina de las personas servidoras públicas para su vinculación.	CLC Firma electrónica
11	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la vinculación electrónica del layout del pago de nómina de las personas servidoras públicas a través del SIAFF y da aviso a la Dirección de Programación y Presupuesto para la autorización correspondiente.	CLC Layout del pago de nómina a empleados
12	Subdirección 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	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza los pagos que correspondan de forma electrónica al ISSSTE, INFONACOT y SAR, a través de los portales del ISSSTE, institución bancaria de que se trate, solicitando la emisión del recibo de pago correspondiente.	Recibo de pago efectuado
14	Subdirección de Recursos Humanos	Notifica a la DPP que se llevó a cabo de forma exitosa la vinculación del layout de la nómina para continuar con proceso de pago.	
15	Dirección de Programación y Presupuesto	Verifica que la CLC del pago de nómina tenga vinculado el archivo de dispersión y da Vo. Bo. a la SPP, para continuar con la solicitud de pago de nómina.	CLC's Firma electrónica
16	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica que el movimiento presupuestal solicitado afecte la disponibilidad del presupuesto, y que una vez pagada la CLC por la Tesorería de la Federación se refleje	Oficio de solicitud de recursos presupuestales,

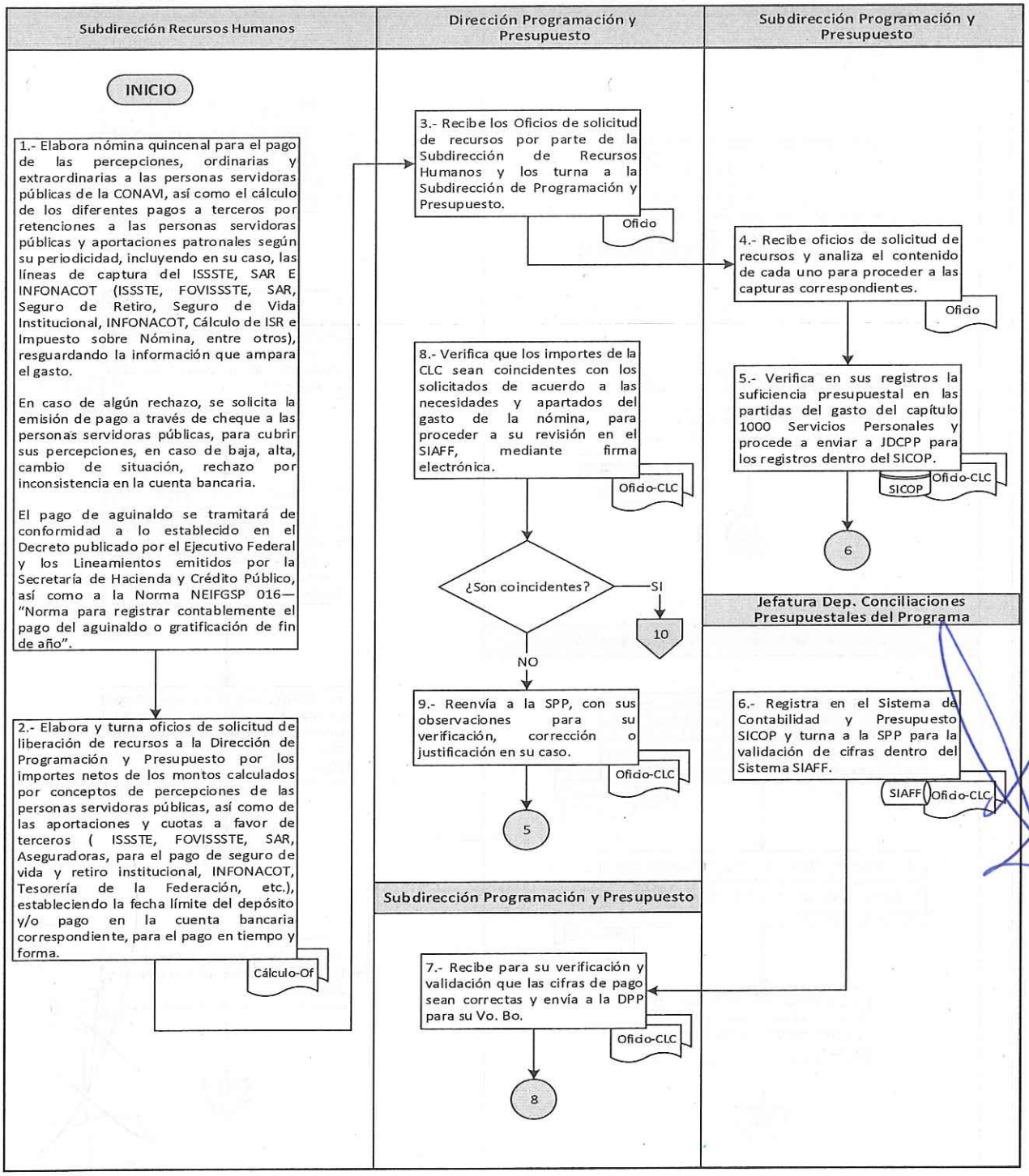
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		correctamente dicho movimiento en el SIAFF.	CLC
17	Subdirección de Programación y Presupuesto	Imprime cuenta por liquidar certificada y turna copia vía correo electrónico institucional a la Subdirección de Recursos Humanos para su control y resguardo.	CLC Oficio de Solicitud de recursos presupuestales
18	Subdirección de Programación y Presupuesto	Entrega documentación a la SCPT oficio y CLC, para su registro contable y elaboración de Póliza. Continua paso 22	CLC Oficio de Solicitud de recursos presupuestales
19	Subdirección de Recursos Humanos	Recibe copia a través de correo institucional de la Cuenta por Liquidar Certificada para su control y resguardo.	CLC
20	Subdirección de Recursos Humanos	Realiza la entrega de comprobantes de pago a las personas servidoras públicas que lo solicitan y recaba firmas en los listados de nómina en un tanto original, y crea archivos digitales, para su incorporación al soporte documental de los movimientos contables correspondientes.	Listado de nómina en archivo digital
21	Subdirección de Recursos Humanos	Elabora oficio de resumen de nómina de la quincena que corresponda, adjuntando los archivos digitales de los listados de nómina y lo envía a la Subdirección de Validación y Registro Contable para su revisión correspondiente y continuar con los trámites conducentes.	Oficio, y archivos digitales de listados de nómina
22	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Registra en la póliza de ingresos correspondiente el monto de los recursos depositados en la cuenta de las personas servidoras públicas y/o de las aportaciones y cuotas a favor de terceros.	CLC Póliza de Diario Oficio de solicitud de recursos presupuestales

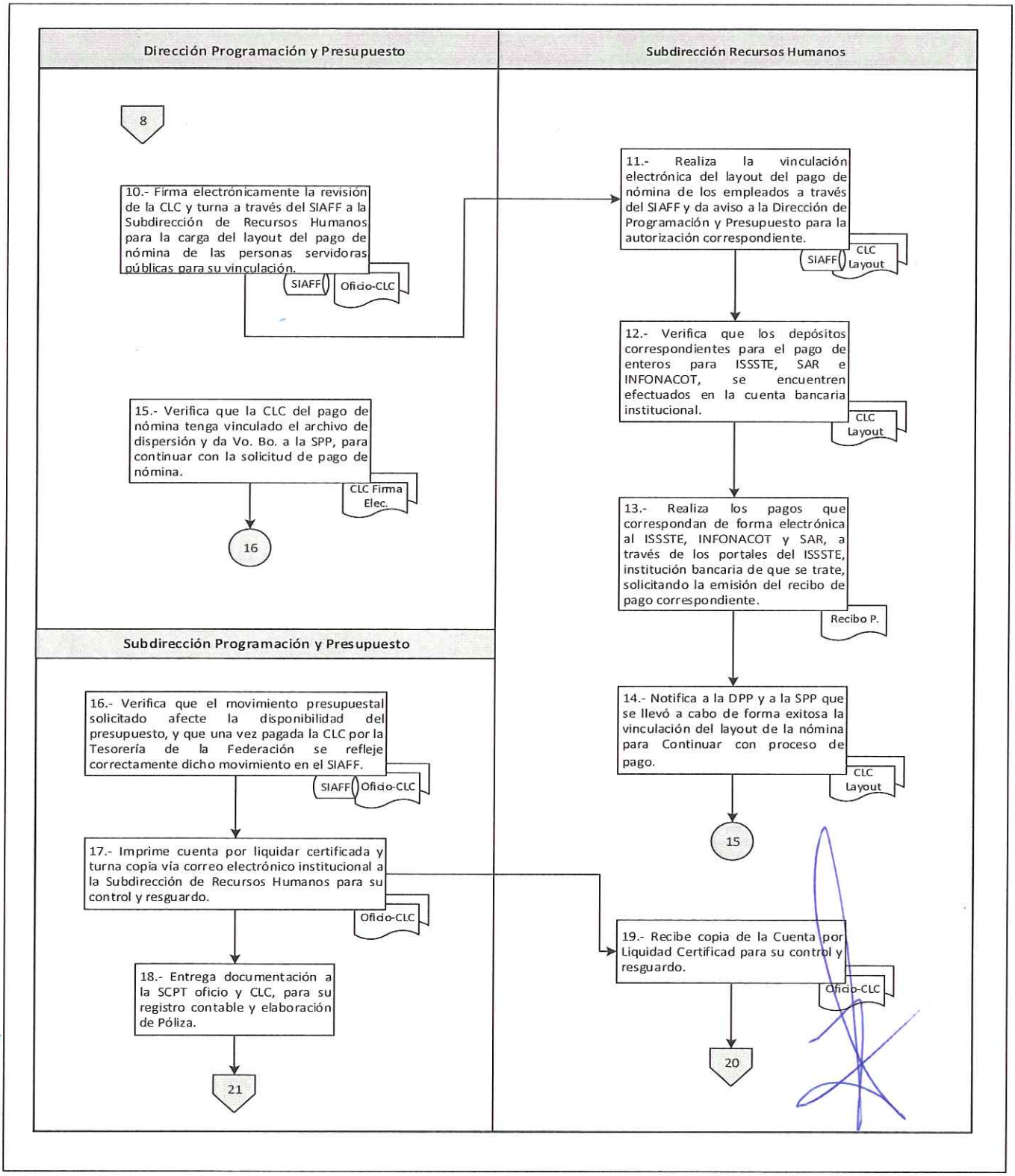
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Captura la información contenida en la póliza de Diario y en los libros de Diario y Mayor que se administran a través del Sistema GRP-SAP Archiva en el consecutivo mensual de pólizas con el oficio de solicitud de recursos presupuestales y la CLC.	CLC Oficio de solicitud de recursos presupuestales Póliza de Ingresos
24	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Captura información correspondiente en la póliza de diario. Archiva en el consecutivo mensual de pólizas de diario con el listado de nómina del Sistema GRP-SAP **Fin de procedimiento.**	Póliza de Diario Archivos digitales de Listado de Nómina

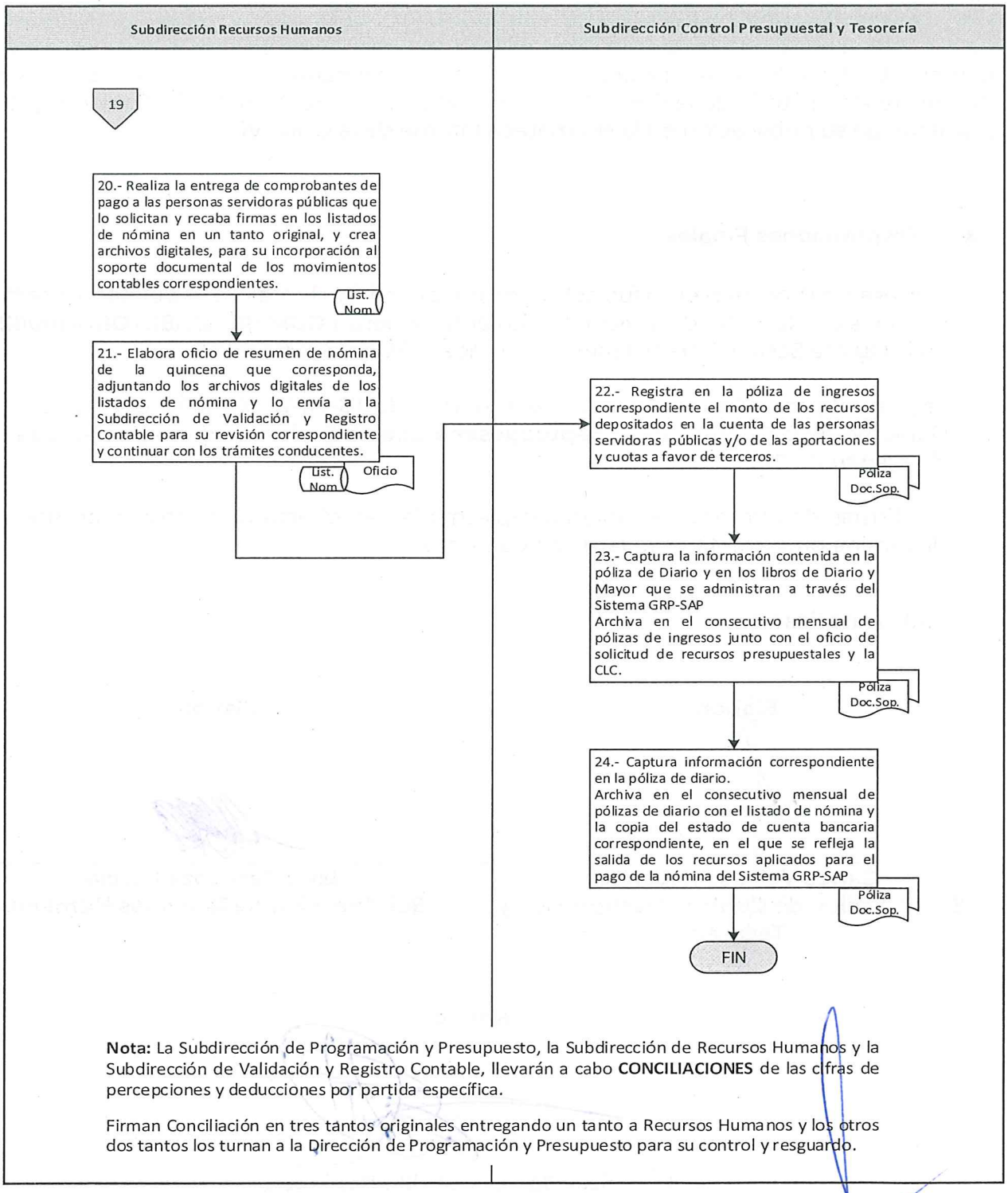
Nota: La Subdirección de Programación y Presupuesto, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Validación y Registro Contable, llevarán a cabo **CONCILIACIONES** de las cifras de percepciones y deducciones por partida específica.

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 su control y resguardo.

VIII. Diagrama de Flujo




Dirección Programación y Presupuesto
Subdirección Recursos Humanos
8
10.- Firma electrónicamente la revisión de la CLC y turna a través del SIAFF a la Subdirección de Recursos Humanos para la carga del layout del pago de nómina de las personas servidoras públicas para su vinculación.
SIAFF
Oficio-CLC
11.- 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.
SIAFF
CLC Layout
12.- Verifica que los depósitos correspondientes para el pago de enteros para ISSSTE, SAR e INFONACOT, se encuentren efectuados en la cuenta bancaria institucional.
CLC Layout
13.- Realiza los pagos que correspondan de forma electrónica al ISSSTE, INFONACOT y SAR, a través de los portales del ISSSTE, institución bancaria de que se trate, solicitando la emisión del recibo de pago correspondiente.
Recibo P.
14.- Notifica a la DPP y a la SPP que se llevó a cabo de forma exitosa la vinculación del layout de la nómina para Continuar con proceso de pago.
CLC Layout
15
15.- Verifica que la CLC del pago de nómina tenga vinculado el archivo de dispersión y da Vo. Bo. a la SPP, para continuar con la solicitud de pago de nómina.
CLC Firma Elec.
16
Subdirección Programación y Presupuesto
16.- Verifica que el movimiento presupuestal solicitado afecte la disponibilidad del presupuesto, y que una vez pagada la CLC por la Tesorería de la Federación se refleje correctamente dicho movimiento en el SIAFF.
SIAFF
Oficio-CLC
17.- Imprime cuenta por liquidar certificada y turna copia vía correo electrónico institucional a la Subdirección de Recursos Humanos para su control y resguardo.
Oficio-CLC
18.- Entrega documentación a la SCPT oficio y CLC, para su registro contable y elaboración de Póliza.
21
19.- Recibe copia de la Cuenta por Liquidad Certificad para su control y resguardo.
Oficio-CLC
20



Nota: La Subdirección de Programación y Presupuesto, la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Validación y Registro Contable, llevarán a cabo **CONCILIACIONES** de las cifras de percepciones y deducciones por partida específica.

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 su control y resguardo.

IX. Artículos Transitorios

El presente Procedimiento entrará en vigor una vez aprobado por los miembros del Comité de Mejora Regulatoria de la Comisión, su formalización ante la Junta de Gobierno y, al día siguiente de su publicación en la Normateca Interna de la CONAVI.

X. Disposiciones Finales

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **COMERI 12-5EXTORD-14082024** en la Quinta Sesión Extraordinaria, celebrada el **14 de agosto 2024**.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo **JG-74-290824-1111**, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria**, celebrada el **29 de agosto de 2024.**

Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

X.I Autorización

Elaboró

Carlos Velasco Resendez
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería

Elaboró

Livia Zaragoza García
Subdirección de Recursos Humanos

Revisó

Francisco Javier Gordillo Paniagua
Dirección de Programación y Presupuesto

Aprobó	Autorizó
Lic. José Luis Maciel Hernández Coordinación General de Administración	Mtro. Alonso Cacho Silva Subdirección General de Administración y Financiamiento

XI. Control de Cambios

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	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). Se documentó que por excepción se realizará pago de nómina mediante cheque. 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. Se estableció el plazo máximo para llevar a cabo la elaboración y formalización de las conciliaciones. 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.	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Resa y Asociados, S.C.
03	Noviembre 2009	Se especificaron las actividades, documentación y áreas responsables necesarias para registrar y determinar la correcta	Se revisó el Procedimiento por requerimiento del Órgano Interno de Control en la CONAVI.

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
		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.	
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.
06	Mayo 2016	Cambio de logotipo de la CONAVI por nuevos lineamientos y rediseño. Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades. Se modifica el anexo 2 eliminando documentos no necesarios para el control, y estableciendo el documento de conciliación como el medio de verificación de la correcta ejecución del presente procedimiento.	En cumplimiento al marco del programa para un gobierno cercano y moderno específicamente a la Estrategia 4.5 – Simplificar la Regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiencia en la operación del gobierno, y al compromiso MR.2 Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar – mejorar o eliminar – el marco normativo interno vigente. Establecido y avalado por la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia de la República y de la SEDATU.

REVISIÓN NÚM.	FECHA DE EMISIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)
			Cambios en la Estructura Organizacional.
07	Agosto 2024	Cambio en las nomenclaturas de los cargos de los responsables de las actividades. Se hicieron modificaciones necesarias en el procedimiento acordes a la operación vigente.	Revisión y Actualización del procedimiento acorde a la operación vigente y plantilla para los procesos.