


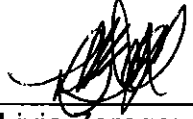
Firmas de autorización

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina  
Coordinación General de Administración y Finanzas  
HDB-PRA-026 AF**

**Elaboró:**




C.P. Juan Morales Hernández  
Subdirector de Tesorería y Control  
Presupuestal




Lic. Livia Zaragoza García  
Subdirectora de Recursos Humanos

**Revisó:**




Lic. Verónica B. Piña Cerón  
Subdirectora de Presupuesto



Lic. Margarita Robina Ibarra  
Directora de Administración de Recursos

**Aprobó:**



Lic. Luis Rolando González Sosa  
Coordinador General de Administración y Finanzas

Fecha de emisión:	Noviembre 2009
Revisión número:	03
Copia número:	
Copia asignada a:	

## Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina

### HDB-PRA-026 AF

#### Objetivo(s):

Establecer políticas y criterios para el registro y soporte de las operaciones contables que se originan con motivo de las obligaciones y 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 su 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.
- **CGAF.**- Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **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.
- **Facturas.**- Es el documento 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.**- Es el documento soporte de una operación bancaria de depósito en cuenta, ya sea en efectivo, en cheque o mediante transferencia electrónica.

## Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina

### HDB-PRA-026 AF

- **Póliza de Diario.-** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar 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.-** En este tipo de pólizas se deben registrar y anexar 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.-** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar 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 esta dando origen al ingreso.

- **NIFG.-** Norma de Información Financiera Gubernamental
- **SP.-** Subdirección de Presupuesto
- **SRH.-** Subdirección de Recursos humanos
- **SII.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- **SPEI.-** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal de la CONAVI.
- **TESOFE.-** Tesorería de la Federación
- **SIAFF.-** Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-Diciembre-2003, última modificación el 2-Junio-2006.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-1986, última modificación el 21 de Mayo de 2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación el 7-Abril-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-Junio-2006.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el D.O.F. el 31-Agosto-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, el 1-Enero-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero-2007.
- Normas de información financiera Gubernamental (NIFG), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) vigentes.
- NEIFGSP 016—Norma para registrar contablemente el pago del aguinaldo o gratificación de fin de año, emitida por la Secretaría e Hacienda y Crédito Público, vigente.

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Referencias:

- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).
- Procedimiento HDB-PRA-029-TCP Conciliaciones Bancarias
- Políticas Generales de Contabilidad (**Ver Anexo 1**).

Alcance:

El presente documento normativo aplica a las áreas de Recursos Humanos, Presupuesto y Tesorería y Control Presupuestal 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.

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

HDB-PRA-026 AF

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>Pago de Sueldos y Prestaciones</b>	
1	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Elabora Nómina para el pago de las percepciones y retenciones del personal así como en su caso, los diferentes pagos a terceros a través de las Líneas de Captura en el caso de ISSSTE, SAR (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, GASTOS MÉDICOS MAYORES, SEGURO DE RETIRO, SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO, SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL, GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, CÁLCULO DE ISR Y 2% SOBRE NÓMINA etc.) de la CONAVI, en forma quincenal, resguardando la información original que ampara el gasto.</p> <p><b>NOTA 1:</b> 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><b>NOTA 2:</b> 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>Nómina Quincenal</p> <p>Líneas de Captura en el caso de ISSSTE, SAR.</p>
2	Subdirección de Recursos Humanos	<p>Elabora y turna oficio de solicitud de recursos a la Dirección de Programación y Presupuesto por el Importe Neto de las percepciones de la nómina del personal y/o por el importe de las aportaciones y cuotas a favor de terceros (Metlife, ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, GNP, AXXA SEGUROS Tesorería de la Federación, etc.), estableciendo la fecha límite del depósito de los recursos en la</p>	<p>Nómina quincenal,</p> <p>Oficio de solicitud de recursos presupuestales</p> <p>Análisis de</p>

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		cuenta Bancaria correspondiente para estar en condiciones de pagar en tiempo. Adjuntando el Análisis de conceptos que contiene los montos a considerarse en el pago de nómina, emitido por el Sistema de Nómina.	conceptos
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Oficio de solicitud de Recursos de la Subdirección de Recursos Humanos, así como el análisis de conceptos para el pago de la nómina y/o de las aportaciones y cuotas a favor de terceros y lo turna a la Subdirección de Presupuesto.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales Análisis de Conceptos
4	Subdirección de Presupuesto	Recibe oficio de solicitud de recursos con el análisis de conceptos y verifica el contenido del mismo.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales Análisis de Conceptos
5	Subdirección de Presupuesto	Verifica la suficiencia presupuestal en las partidas del gasto del capítulo 1000 -Servicios Personales y procede a la elaboración de la Cuenta por liquidar certificada (CLC) a través del SIAFF y turna al Director de Programación y Presupuesto para que firme electrónicamente la revisión de la CLC en el SIAFF.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales CLC electrónico
6	Director de Programación y Presupuesto	Verifica que la CLC sea acorde a los requerimientos y necesidades de gastos de la nómina para proceder a la firma electrónica de la revisión de la misma en el SIAFF.	
7	Director de Programación y Presupuesto	Si la CLC es acorde a los requerimientos. Si la respuesta es: No.- Continúa en el Paso No. 5 Si.- Continúa en el Paso No. 8	

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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, para carga del layout.	
8bis.	Subdirector de Recursos Humanos	Carga la información para la aplicación del pago del ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR, a través de los portales del ISSSTE, BANORTE y BANCOMER, respectivamente, para la dispersión de dichos pagos a prestadores de servicios correspondientes a capítulo 1000 y emiten el recibo de pago electrónico.  Turna al Coordinador General de Administración y Finanzas para firma electrónica.	CLC Firma electrónica
9	Coordinador General de Administración y Finanzas	Autoriza electrónicamente la CLC y turna el movimiento presupuestal correspondiente a través del SIAFF a la Tesorería de la Federación, para la dispersión de los recursos a la cuenta Bancaria del servidor público, o prestador de servicio correspondiente.	CLC Firma electrónica
10	Subdirector de Presupuesto	Verifica que el movimiento presupuestal solicitado afecte la disponibilidad del presupuesto aprobado, y que una vez pagada la CLC por la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria correspondiente se refleje correctamente dicho movimiento en el SIAFF.	Oficio de solicitud de recursos presupuestales, CLC
11	Subdirector de Presupuesto	Imprime cuenta por liquidar certificada y turna copia de la CLC junto con el original del oficio de solicitud de recursos presupuestales y los turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para su registro contable, así como copia simple de la CLC a la Subdirección de Recursos Humanos para su control interno.	CLC Oficio de Solicitud de recursos presupuestales



**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe copia de la cuenta por liquidar y el original del oficio de solicitud de recursos presupuestales, y 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 Póliza de Diario Oficio de solicitud de recursos presupuestales
13	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Captura la información contenida en la póliza de Diario en los libros de Diario y Mayor que se llevan a través del Sistema Informático de Presupuesto y Contabilidad.  Archiva en la carpeta de consecutivo mensual de pólizas de ingresos junto con el oficio de solicitud de recursos presupuestales y la CLC.	CLC Oficio de solicitud de recursos presupuestales Póliza de Diario
14	Subdirección de Recursos Humanos	Verifica que no exista rechazo de movimientos de los recursos depositados en la cuenta bancaria del servidor público, para pago de nómina y/o prestadores de servicios correspondientes al capítulo 1000.	Verificación electrónica
15	Subdirección de Recursos Humanos	Entrega comprobantes de pago a los servidores públicos y recaba firmas en los listados de nómina y entrega un tanto con firmas autógrafas del listado de nómina a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, adjunto a la liquidación. 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 Presupuestal, para su incorporación a los registros contables correspondientes.	Listado de nómina, comprobantes de pago y Facturas  Liquidación

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe listados de nómina con firmas originales y la liquidación, así como Facturas y Recibos originales.  Elabora póliza 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.	Tarjeta  Listas de nómina  Liquidación
17	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Captura información contenida en la póliza de diario y mayor que se llevan a través del Sistema Informativo de Presupuesto y Contabilidad.  Archiva en la carpeta de 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  Listado de Nómina
18	Subdirección de Presupuesto	Verifica dentro de los primeros <b>10 días hábiles</b> 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
19	Subdirección de Presupuesto, Subdirección de Recursos Humanos y Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elaboran conciliación de las cifras tanto de percepciones como de deducciones que reflejan las cifras del ejercicio del gasto por partida específica y formalizan 10 días hábiles posteriores al cierre de mes.  ¿Existen diferencias entre los reportes de las tres áreas?  Si.- Identifican y aclaran diferencias  No.- Firman Conciliación y la turnan a las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos para la revisión y Vo.	CLC  Solicitud de pago,  Análisis de conceptos  Conciliaciones

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

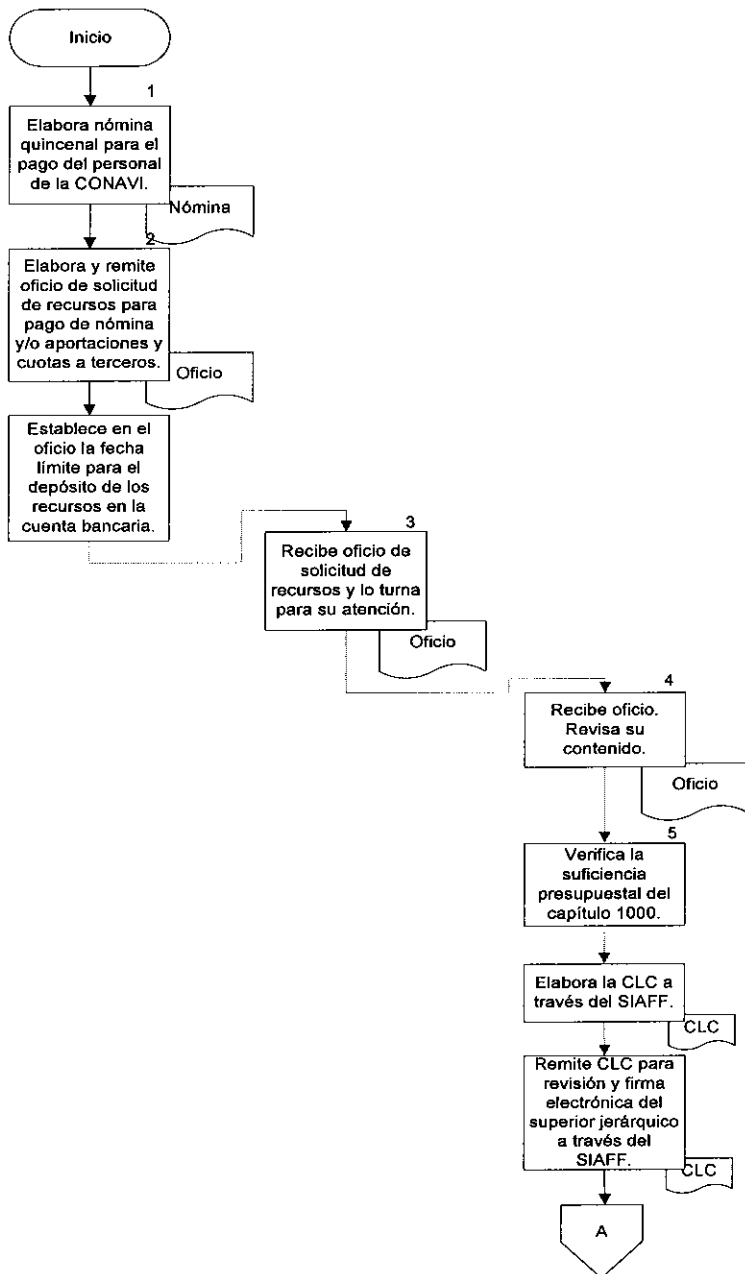
**HDB-PRA-026 AF**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Bo. Correspondiente.</p> <p>Ver procedimiento HDB-PRA-029-TCP, Conciliaciones Bancarias.</p> <p><b>Nota 1:</b> El área de Recursos Humanos tendrá documentos originales de cada pago (nómina y enteros), la Subdirección de Presupuesto contará con la CLC Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal contará con la Solicitud de pago, CLC y copia del análisis de conceptos.</p> <p><b>Nota 2:</b> 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><b>Fin del procedimiento</b></p>	

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

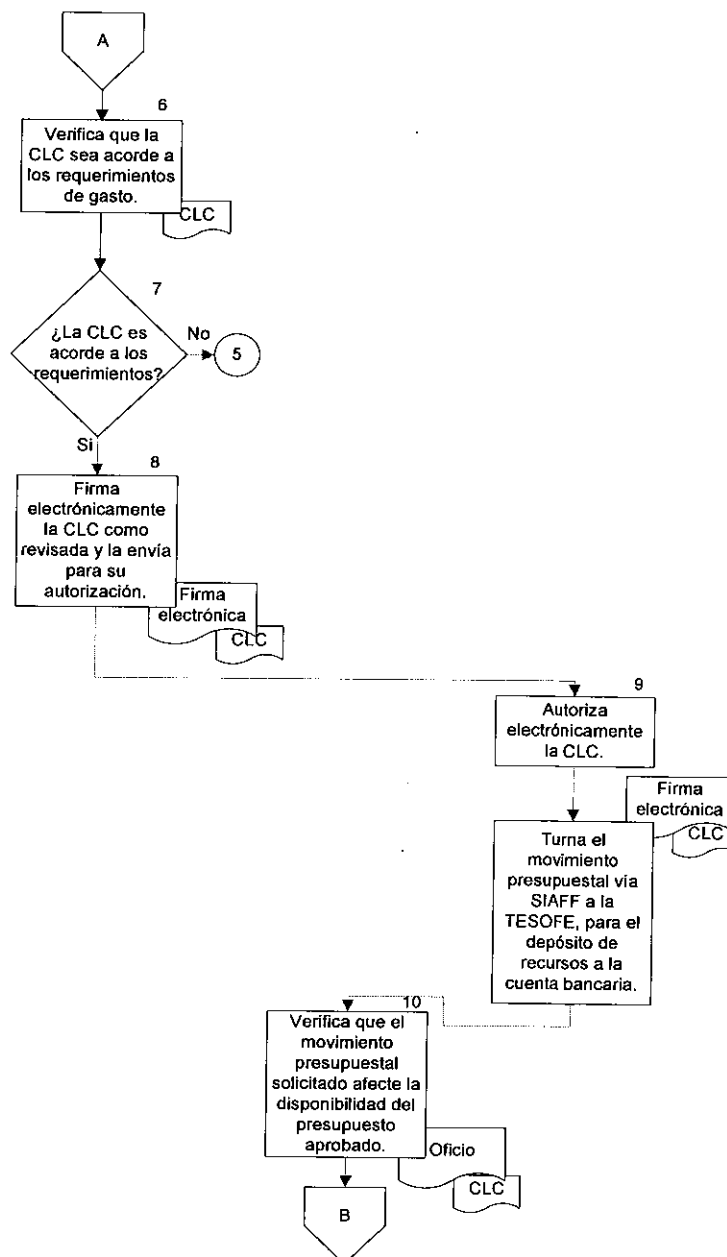
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------



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

HDB-PRA-026 AF

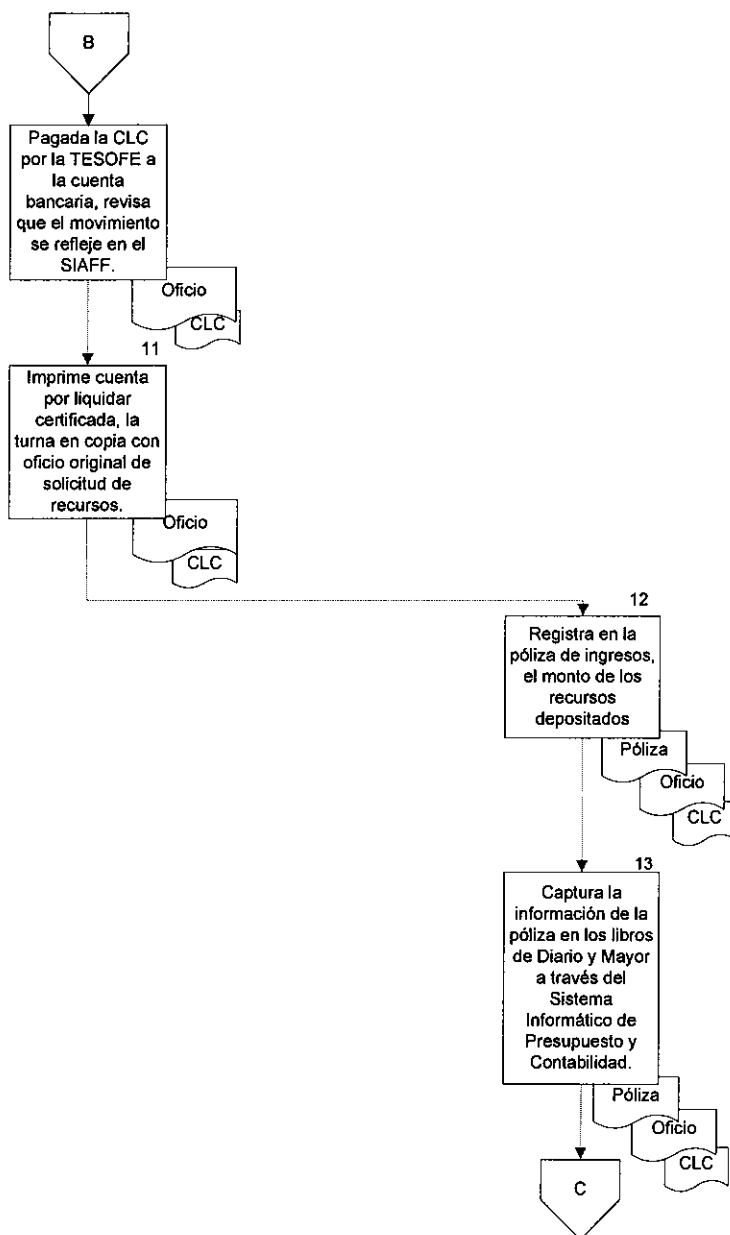
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------



**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

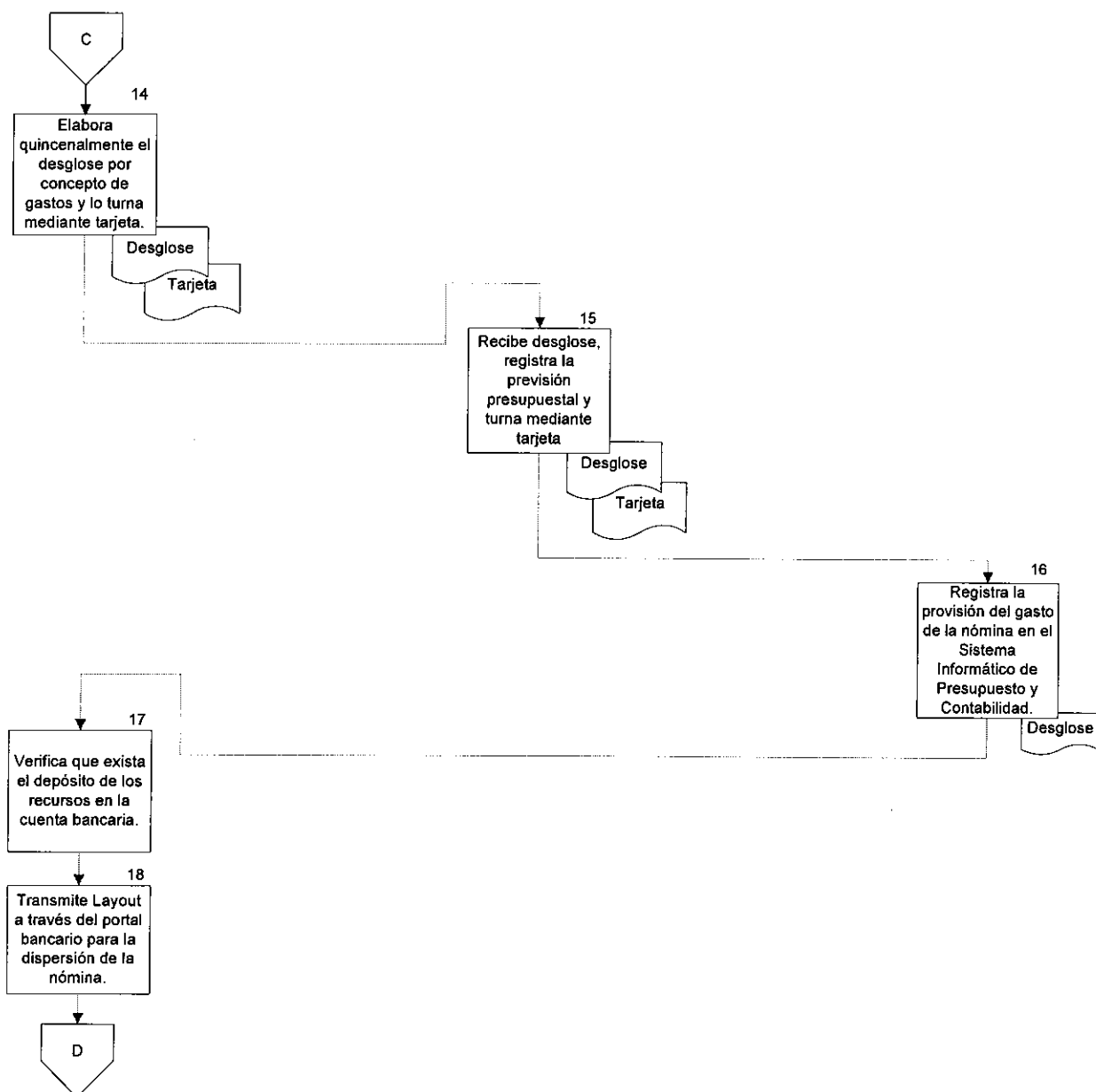
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------



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

HDB-PRA-026 AF

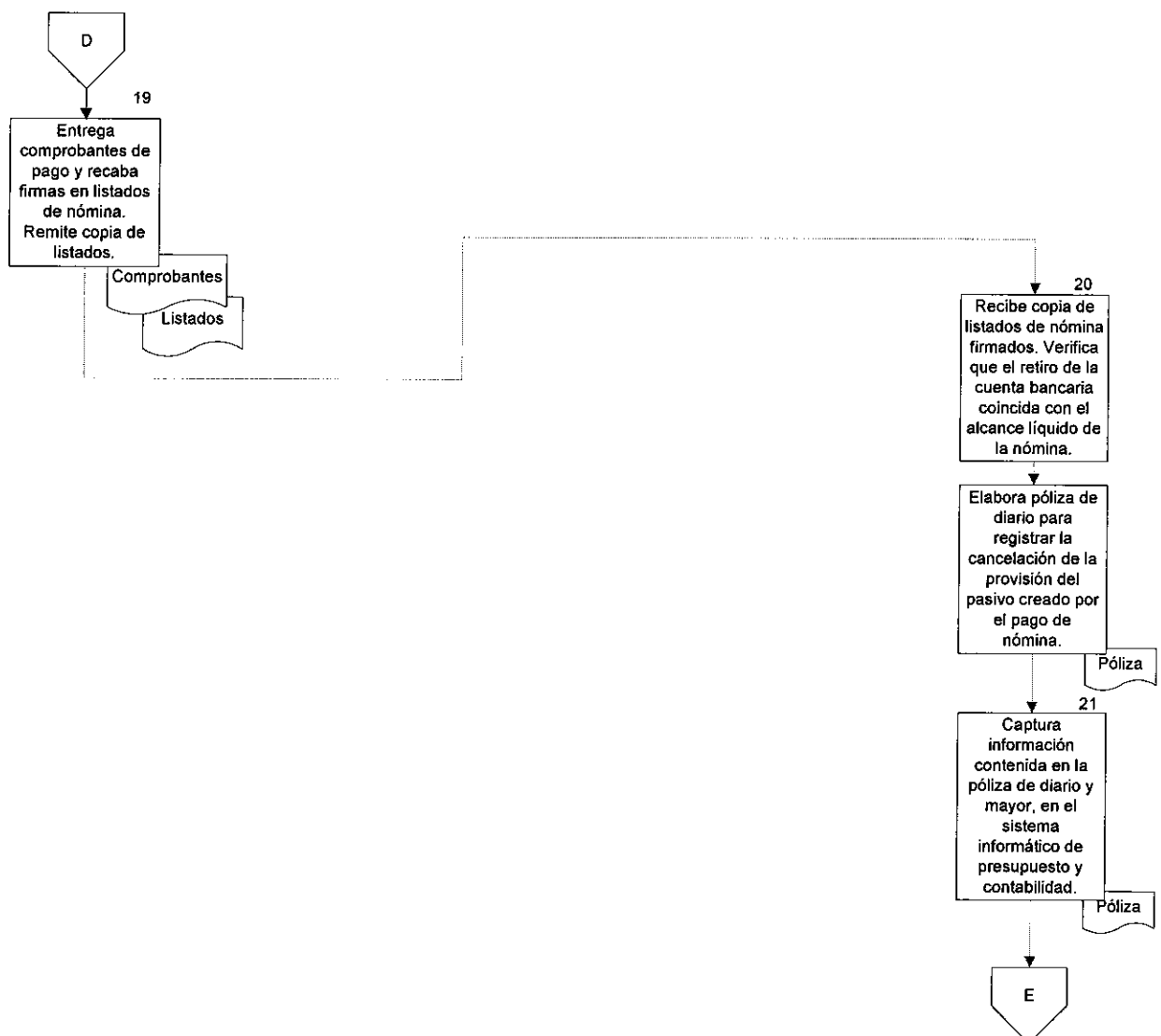
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------	-----------------------------------------	-----------------------------	---------------------------------------------------	--------------------------------------------------



**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

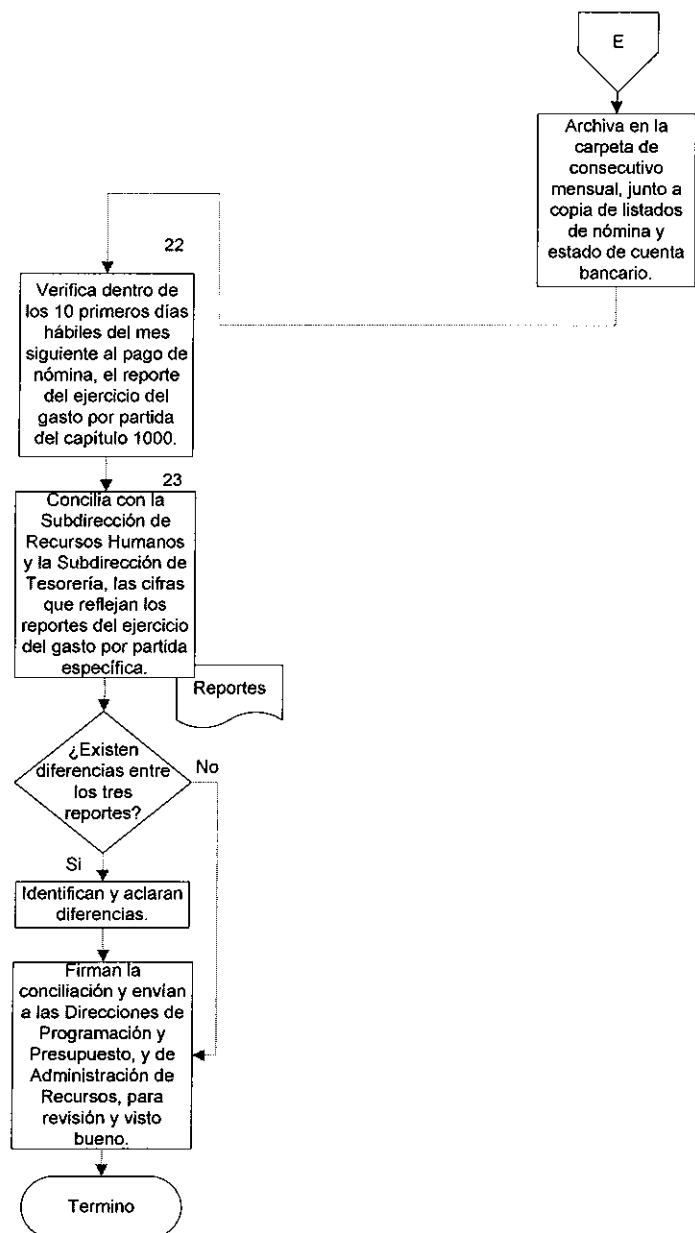




**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y CONTROL PRESUPUESTAL
----------------------------------------	-----------------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------



**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
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>	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

<b>Revisión núm.</b>	<b>Fecha de aprobación</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Motivo(s)</b>
02	Mayo 2009	<p>Se especificó la responsabilidad para resguardar documentos originales.</p> <p>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.</p>	
03	Noviembre 2009	<p>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.</p> <p>Se hizo referencia al procedimiento HDB-PRA-029-TCP-Conciliaciones Bancarias.</p>	<p>Se revisó el Procedimiento por requerimiento del Órgano Interno de Control en la CONAVI.</p>

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Oficio de solicitud de recursos presupuestales	
2	Cuenta por liquidar certificada CLC	
3	Formato de desglose por conceptos de gasto	
4	Nómina	
5	Póliza de Ingresos	
6	Listado de Nómina	
7	Análisis de conceptos (se genera del Sistema de Nómina).	
8	Formato de Conciliaciones	

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

**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 Presupuesto 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 Subdirección de 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 mensualmente 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 de la Subdirección de Presupuesto para que la misma se incluya en la Declaración Múltiple de Pago y se elabore la cuenta por liquidar certificada.
- 2% 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.

De forma mensual la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, conjuntamente con la Subdirección de 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, 2% sobre nóminas) dentro de los 10 días posteriores al término del mes que corresponda.

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

**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. **Programa de trabajo.-** El cual debe contener el tipo de actividad y los responsables de llevarlo a cabo, así como el mes en que se tiene programada su realización.
2. **Minuta de trabajo en materia de conciliaciones.-** son documentos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada una de las reuniones celebradas por las áreas de Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y Control Presupuestal y Recursos Humanos.

Dichas 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

**Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina**

**HDB-PRA-026 AF**

requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.

3. **Archivo único.**- Para guardar ordenadamente los documentos que maneje.
4. **Sistema de presupuesto y contabilidad** para el registro en línea y tiempo real de las operaciones presupuestales y financieras, que le garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales, en forma oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones.
5. **Evidencia de la supervisión.**- Éstas evidencias deben estar soportadas con documentos que demuestren la supervisión de las actividades realizadas.