



Firmas de Autorización

Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002
Elaboró:  _____ Lic. Gabriel Jiménez Sánchez Subdirector de Tesorería y Control de Pagos
Revisó:  _____ C.P. Noé Romero García Director de Programación y Presupuesto
Aprobó:  _____ Lic. René Conde Ayala Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Noviembre 6, 2014
Revisión número:	04

<p style="text-align: center;">Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Objetivo:

Administrar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la CONAVI, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales que opera.

Glosario:

- **Presupuesto de Egresos:** El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
- **Presupuesto:** Es una herramienta de la Administración Pública que se encarga de realizar una estimación programada, basada en los programas y acciones que se implementaran, así como los resultados que se buscan por parte de las Dependencias y Entidades en un período determinado, generalmente de un año. También es el instrumento directo y más poderoso del cual dispone el Estado para influir en la economía; ya que este refleja el plan económico del gobierno y plantea en orden de importancia las prioridades que tienen las finanzas públicas esto reflejado a través de políticas públicas.
- **Presupuesto aprobado:** Las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
- **Calendario de presupuesto:** Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar compromisos y cubrir sus obligaciones de pago.
- **Dependencias:** Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Ramos:** La previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Ramos administrativos:** Las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos Órganos Administrativos Desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del

Procedimiento:

Control y Registro del Presupuesto
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-002**

Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

- **Ministración de fondos:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación otorga a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las solicitudes de pago.
- **Subsidios:** Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.
- **Transferencias:** Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera.
- **Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.
- **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada):** El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago.
- **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal, cuya función es la de reducir los costos de las operaciones de Tesorería del Gobierno Federal y agilizar la radicación de los recursos, concentrando la información en la materia que ayude a fortalecer al proceso presupuestario.
- **UPCP.-** Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.

<p style="text-align: center;">Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

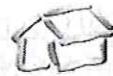
- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas).
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **DG.-** Dirección General de la CONAVI.
- **CGA.-** Coordinación General de Administración
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **SCP.-** Subdirección de Control Presupuestal.
- **SAM.-** Subdirección de Aplicación de Movimientos.
- **MAP.-** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **JDTCP.-** Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos.
- **UA.-** Unidades Administrativas.

Marco legal:

- Ley de Vivienda vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.



112
11



<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda vigente.

Referencias:

QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

QCW3.1-PR-003 Procedimiento para la Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias.

QCW3.1-PR-006 Procedimiento para Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios; Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.

QCW3.1-PR-011 Dispersiones diarias, Devoluciones, Determinación de Cargas Financieras y Conciliaciones Contables, de los recursos del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Presentación del Procedimiento

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Alcance:

- El procedimiento aplica en la administración del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Vivienda por parte de la SHCP.
- El procedimiento aplica a los usuarios con claves autorizadas por la Tesorería de la Federación para operar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Comisión Nacional de Vivienda, a través de los sistemas electrónicos SICOP y SIAFF.

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 33ª. 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

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección General de la CONAVI (DG)	Recibe por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) Oficio de Asignación de Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda que fue emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), y turna a la Coordinación General de Administración (CGA), con instrucciones para que dirija la operación y manejo del mismo.	Oficio de Asignación de Presupuesto emitido por la SHCP/SEDATU (A)
2	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica el Presupuesto de Egresos de la Federación Calendarizado de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) en los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) PASH dentro del módulo (MAP)	Sistemas de la SHCP: PASH Módulo MAP
		¿Existen Inconsistencias? Si.- Continúa en el paso 3 No.- Continúa en el paso 4	
3	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporta inconsistencias a la DGPYP "B" y solicita se realicen las correcciones correspondientes, se da por concluido el trámite.	Calendario de Presupuesto aprobado/MAP (A)
4	Subdirección de Programación y Presupuesto	Turna Informe de asignación de presupuesto a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos (STCP), para que elabore el Layout para la carga del Presupuesto en el Sistema GRP – SAP.	Layout de Calendario de Presupuesto Aprobado
5	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Realiza el registro y ejercicio-presupuestal de los recursos, conforme al calendario de presupuesto aprobado y de conformidad con las necesidades de gasto que permitan cubrir la adquisición de bienes y	Calendario de Presupuesto en GRP -SAP



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		servicios necesarios para la operación y desarrollo de los programas institucionales.	
6	Subdirección de Programación y Presupuesto	Valida la carga en el Sistema GRP-SAP del presupuesto y su calendario aprobado por clave presupuestaria, concepto y capítulo de gasto, como la asignación original, realiza conciliación de cifras de SAP/MAP.	Conciliación SAP/MAP
		¿Existen Inconsistencias? Si.- Continúa en el paso 7. No.- Continúa en el paso 8.	
7	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Identifica y corrige inconsistencias en archivo de carga.	Archivo de Carga en el GRP-SAP
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Da a conocer el Presupuesto asignado a las Unidades Administrativas de acuerdo a lo establecido en el Art. 44 segundo párrafo de la LFPyRH que dice: la administración interna de cada dependencia y entidad deberá comunicar la distribución correspondiente a sus respectivas unidades responsables a más tardar 5 días hábiles después de recibir la comunicación por parte de la Secretaría.	Oficio de Asignación presupuestaria (B)
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Da seguimiento de movimientos presupuestales del ejercicio a través de las diversas operaciones y de los procedimientos:	Documentos de servicios y/o pago



Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>a) QCW3.1-PR-011 Dispersiones diarias, Devoluciones, Determinación de Cargas Financieras y Conciliaciones Contables, de los recursos del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.</p> <p>b) QCW3.1-PR-006.- Procedimiento para Pago a Proveedores, Prestadores de Servicios, Servicios Personales y Viáticos Mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC), Transferencia Bancaria o Cheque.</p> <p>c) QCW3.1-PR-003 Procedimiento para la Autorización y Registro de Adecuaciones Presupuestarias.</p>	
10	Jefatura de Departamento de Programación y Presupuesto	Realiza conciliaciones mensuales entre los Sistemas GRP/SHCP.	Documento de Conciliación entre GRP_SAP/SHCP (C)
11	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica el resultado de las conciliaciones, las cuales contemplan las partidas presupuestales afectadas en el mes correspondiente y su congruencia con los datos que se aplicaron en los diferentes sistemas como son: Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas) (Sistema GRP_SAP) / Modulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP).	Conciliación Información de los Sistemas SAP, MAP y SIAFF

NR



Descripción de Actividades

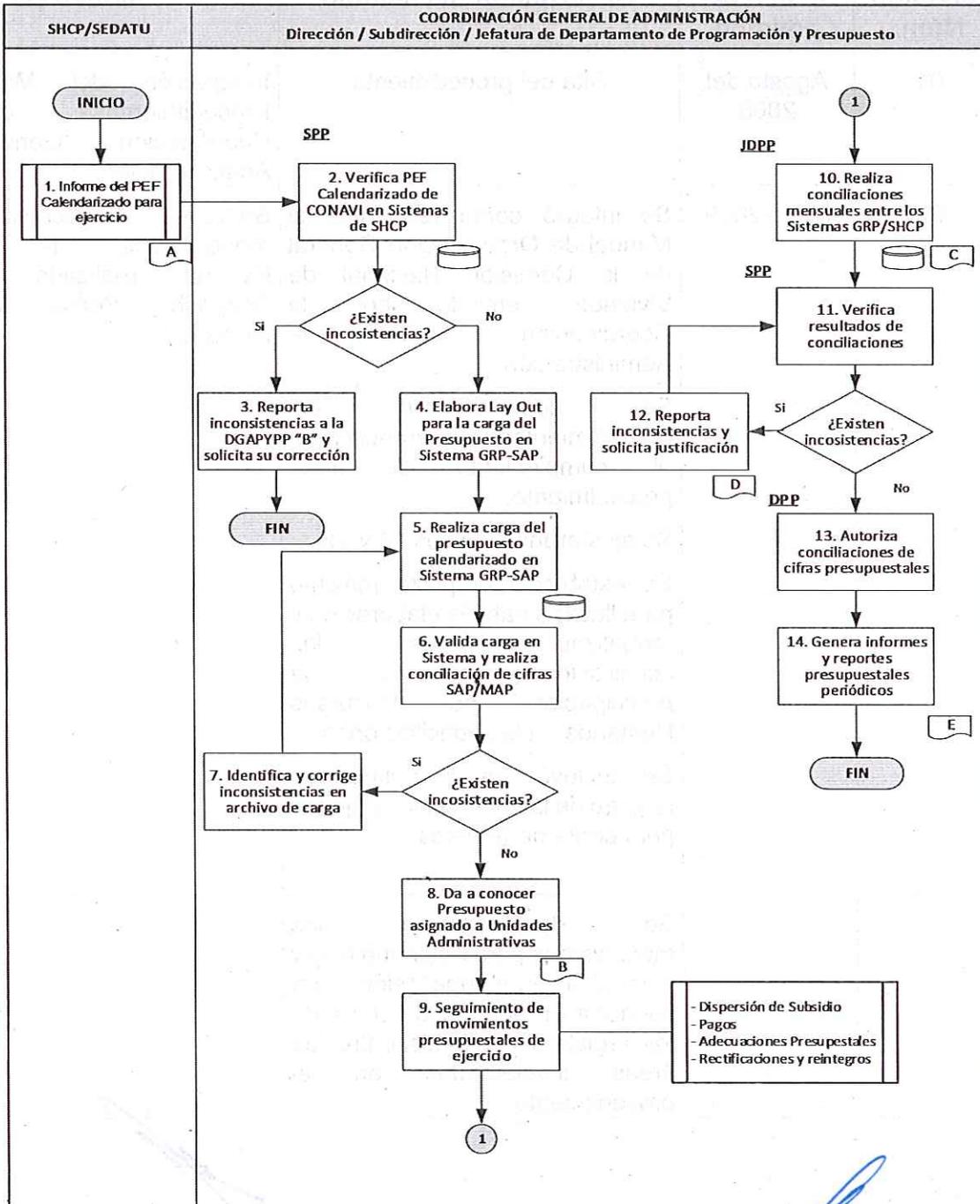
<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>¿Existen Inconsistencias?</p> <p>Si.- Continúa en el paso 12.</p> <p>No.- Continúa en el paso 13.</p>	
12	Subdirección de Programación y Presupuesto	Reporta inconsistencias y solicita rectificación de movimientos de las partidas presupuestales en el GRP-SAP y la justificación de las diferencias encontradas.	Documento de justificación
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Autoriza conciliaciones de cifras presupuestales.	Conciliación autorizada y firmada
14	Dirección de Programación y Presupuesto	<p>Al término de cada mes, presenta reporte del estado que guarda el presupuesto y realiza conciliación con las Subdirecciones de: Control Presupuestal, Recursos Humanos y Programación y Presupuesto.</p> <p>Las conciliaciones se llevarán a cabo dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.</p> <p>Fin del Procedimiento</p>	Reporte del Estado que guarda el Presupuesto (D)

NIR

Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Control y Registro del Presupuesto
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-002



7/20/11 9

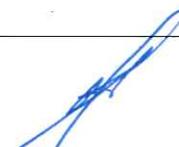
<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Agosto del 2008	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración
02	Mayo 2009	<p>Se integró como referencia el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Vivienda, emitido por la Coordinación General de Administración.</p> <p>Se documentaron los procedimientos de referencia para el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Se ajustaron los pasos 14 y 15.</p> <p>Se estableció el plazo máximo para llevar a cabo la elaboración y formalización de las conciliaciones, así como la participación de Recursos Humanos en las conciliaciones.</p> <p>Se incluyó como política el registro de las operaciones ajenas por cuenta de terceros.</p>	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.
		<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>	

Historial de Cambios

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
03	Julio 2011	Se actualiza Manual de Procedimiento para el Control y Registro del Presupuesto de conformidad a la nueva estructura ocupacional y funciones de la Comisión Nacional de Vivienda. El anterior manual constaba de 15 pasos y este contiene 26 pasos.	Actualización de Datos y procedimiento derivado de la nueva estructura de la Comisión y los sistemas que se utilizan para realizar el control y registro del presupuesto.
04	Noviembre 2014	Se actualiza el Manual de Procedimiento para el Control y Registro del Presupuesto de acuerdo a la solicitud realizada por la Coordinación General de Administración de acuerdo a las bases de colaboración para un Gobierno Cercano y Moderno. El anterior manual constaba de 26 pasos y este contiene 14 pasos.	Actualización de datos y modificaciones al procedimiento derivado de la instrucción de la Coordinación General de Administración.



112
/





Anexos

<p>Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
A	*Oficio de Asignación de presupuesto (externo)	No Aplica
A	*Calendario de presupuesto aprobado (externo)	No Aplica
B	Oficio con el Calendario de presupuesto Asignado a las Unidades Administrativas	QCW.3/000/2014
C	Documento de Conciliación entre GRP_SAP/SHCP	QCW.3/000/2014
D	Reporte del Estado que guarda el Presupuesto	QCW.3/000/2014

NOTA: Los documentos marcados con * son externos de la Comisión por lo que no es necesaria la aplicación de la clave interna.

NR



Anexos

<p style="text-align: center;">Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Anexo No. 1 Políticas y Normas de Operación:

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda en vigor; la Coordinación General de Administración tendrá a su cargo la responsabilidad de dar seguimiento al presupuesto en sus diferentes momentos, así como de gestionar sus modificaciones ante las instancias correspondientes de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.
2. La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, es responsable de:
 - a) Realizar el registro del Presupuesto Original calendarizado por partida específica y centro de costo en el Sistema GRP-SAP
 - b) Revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas y registro de las mismas en el Sistema SICOP y SIAFF
3. Las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Control Presupuestal deberán realizar las conciliaciones dentro de los 15 días hábiles posteriores al término del mes que corresponda, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.

NIR
3



<p style="text-align: center;">Procedimiento: Control y Registro del Presupuesto Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-002</p>

Anexo No. 2.- Mecanismos Internos para un Mayor Control y Supervisión sobre el Registro de las Operaciones Presupuestales y Financieras.

Es obligación de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto, cumplir con los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permitirán mantener control y orden en las operaciones en materia presupuestal y contable y, en consecuencia, actuar de forma oportuna y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Entidad.

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 de Pagos 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 tenga escrito la referencia de la minuta, es decir, el motivo principal de la reunión. Además se requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.

3. **Archivo único.**- Para contar con el soporte documental de los movimientos y acciones realizadas.
4. **Sistema GRP-SAP.**- Donde se realizara el registro de las operaciones presupuestales y financieras, que garantizara la generación de reportes, estados financieros y presupuestales, lo que generara información actualizada para la adecuada toma de decisiones.



Página 16 de 16