DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

CONAVI
COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA

MANUAL DE ELABORACIÓN MENSUAL Y ANUAL DE ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS

AÑO DE 2024

Felipe Carrillo PUERTO

BENEMÉRITO DEL PROLETARIADO, REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR DEL MAYAB

AGOSTO 2024

CONTENIDO

I. Consideraciones 3
II. Objetivo 3
III. Marco Jurídico 3
IV. Referencias 4
V. Alcance 4
VI. Glosario y Acrónimos 4
VI.I Acrónimos 6
VII. Asuntos Generales 6
VIII. Procedimiento elaboración mensual y anual de Estados Financieros definitivos 7
IX. Diagrama Flujo 18
X. ARTICULOS TRANSITORIOS 24
XI. DISPOSICIONES FINALES 25
XI.I AUTORIZACIÓN 25
XII. Anexo I. Políticas Generales de Contabilidad 26
XIII. Bitácora de actualizaciones 32

I. Consideraciones

La contabilidad tiene como finalidad generar información acerca de las operaciones que afectan a los entes públicos, generándola de manera ordenada y debidamente clasificada para su correcto entendimiento e interpretación.

Derivado de lo anterior, es necesario formular las estructuras que agrupen información semejante y que lleven a los usuarios a la correcta interpretación de la información financiera de acuerdo a los fines de cada una de dichas estructuras.

Para efectos contables, las estructuras que ordenan los saldos de las diversas operaciones son los Estados Financieros.

Los estados financieros gubernamentales son la representación de la información de un ente público; revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un ente público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

II. Objetivo

Definir de manera clara, veraz y oportuna las reglas que permitan conocer la situación financiera y estado de resultados de la Comisión Nacional de Vivienda a una fecha determinada, a través de la formulación, revisión y aprobación de los Estados Financieros.

III. Marco Jurídico

- Ley de Vivienda, vigente.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal (NIFGG SP), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), vigente.

IV. Referencias

Guía para la Elaboración o Actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

Políticas Generales de Contabilidad (ver Anexo I, de este procedimiento).

V. Alcance

El presente documento normativo aplica a las personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de Vivienda que participa en alguno o todos los procesos de registro de las operaciones financieras y en la elaboración de los Estados Financieros de la entidad.

VI. Glosario y Acrónimos

Para un mejor entendimiento de este documento normativo, deberá tenerse en cuenta el significado que, en este contexto, se da a los siguientes términos y que, de manera indistinta, podrán ser utilizados en singular o plural, según corresponda:

i. **Activo.** - Se constituye por el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.
ii. **Activo Circulante.** - Se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos, y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo
iii. **Activo Fijo.** - Se conforma del conjunto de valores y derechos y de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especie de que dispone el Gobierno Federal
iv. **Balanza de Comprobación.** - 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.
v. **Catálogo de Cuentas.** - Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de la entidad con el fin de identificar sus -nombres y/o números correspondientes, regularmente sirve para sistematizar la contabilidad de una Entidad.
vi. **Conciliaciones Bancarias.** - Reporte que se presenta en forma mensual, que determina y analiza las partidas que establecen las diferencias entre el saldo e bancos de los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
vii. **Cuentas de Balance.** - Son aquellas que figuran en el Estado de Situación Financiera y corresponden a las que quedan después de haber saldado las cuentas presupuestarias y de resultados al concluir el ejercicio fiscal.
viii. **Cuentas de Orden.** - Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, con fines del control contable.
ix. **Cuentas de Pasivo.** - Las que representan las obligaciones deudas y créditos que constituyen el pasivo.

x. **Cuentas de Resultados. -** Las que se usan para registrar utilidades o pérdidas productos o gastos, y que al terminar el ejercicio se saldan con la cuenta de pérdidas y ganancias.

xi. **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.

xii. **Egreso. -** Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de pago de algún bien o servicio recibido.

xiii. **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.

xiv. **Estado de Situación Financiera. -**Tiene como propósito mostrar información relativa a los recursos y obligaciones de una entidad, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulante revelando sus restricciones y los pasivos, por su exigibilidad e igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que la entidad está sujeto, así como sus riesgos financieros.
La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y criterio estándar, apto para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más periodos de la misma entidad, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando en la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

xv. **Estado de Actividades. -** Tiene la finalidad de informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado (a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación de la entidad que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas de la entidad durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis.

xvi. **Estado de Origen y Aplicación de Recursos. -** Es un estado contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalencias, distribuidas en tres categorías: actividades operativas, de inversión y financiamiento.

xvii. **Estado de Resultados. -** Es el estado básico que muestra el resultado neto de las operaciones de un ente económico, durante el periodo contable. Sus elementos son: ingresos, costos, gastos y corrección monetaria.

xviii. **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.

xix. **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.

xx. **NIFGG SP.-** Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

xxi. **Póliza de Diario. -** Documento contable en 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.

xxii. **Póliza de Egresos. -** Documento contable 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 la 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.

xxiii. **Póliza de Ingresos. -** Documento contable 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 se elabora cuando la operación implica una entrada de dinero al banco. 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.

VI.I Acrónimos.

i. **CGA:** Coordinación General de Administración.
ii. **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
iii. **DDP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
iv. **DG:** Dirección General.
v. **SPP. -** Subdirección de Programación y Presupuesto.
vi. **SRH. -** Subdirección de Recursos Humanos.
vii. **SII. -** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
viii. **SISTEMA GRP-SAP. -** Global Resourcing Planning (Sistemas y Aplicación de Programas).
ix. **SPEI. -** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
x. **SHCP. -** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
xi. **SCPT. -** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
xii. **SVRC. -** Subdirección de Validación y Registro Contable.

VII. Asuntos Generales.

Para los casos no previstos en este Manual y/o en las Reglas de Operación vigentes, la CONAVI, en su calidad de Instancia Normativa del Programa, interpretará y resolverá los aspectos no contemplados.

VIII. Procedimiento elaboración mensual y anual de Estados Financieros definitivos.

C. Descripción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Elaboración de Estados Financieros mensuales			
1	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Revisa, valida y registra en el Sistema GRP-SAP, las operaciones financieras que realicen la Comisión Nacional de Vivienda como resultado de su operación.	Sistema GRP-SAP.
2	Subdirección de Validación y Registro Contable	Realiza conciliaciones mensuales de las cuentas de gastos, con las áreas de: recursos humanos, y presupuesto, respecto a los gastos registrados por capitulo y partida específica.	Reportes de las áreas de Recursos Humanos, y Presupuesto.
3	Subdirección de Validación y Registro Contable	Envía a la SCPT la información y documentación de las operaciones financieras, ya conciliadas con las demás áreas involucradas en control del gasto de los recursos asignados a la entidad. Los cuales son operados y registrados en el Sistema GRP-SAP para la generación de información.	Balanza de Comprobación. Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y documentación comprobatoria del gasto.
4	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Analiza las operaciones financieras soportadas con la documentación comprobatoria del gasto (pedidos, contratos, órdenes de servicio, facturas, pólizas, estados de cuenta bancarios, etc.), a través de las pólizas de ingresos, egresos y diario y conforme a la captura de los movimientos de ingresos y egresos en el Sistema GRP-SAP, capturados por la STCP.	Balanza de Comprobación, Pólizas de Ingresos, Egresos, Diario y documentación comprobatoria del gasto.
5	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Concentra los movimientos del período al cierre del mes, con la información capturada en el Sistema GRP-SAP, los reportes proporcionados por la SVRC, y elabora los Estados Financieros con base en los Libros de Diario, Mayor y Auxiliares Contables de las	Balanza de Comprobación, Libro de Diario, Libro Mayor y Auxiliares Contables.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		cuentas de Activo, Pasivo, Capital y de resultados.	
6	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Asienta en la Balanza de Comprobación al cierre del mes, los ingresos y egresos originados por los movimientos de la CONAVI, con el propósito de determinar el resultado del período y emitir el Estado de Resultados.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados y Reporte del gasto por partida específica.
7	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Descarga en la Balanza de Comprobación al cierre del mes los movimientos de ajuste, que en su caso procedan para determinar la Balanza de Comprobación con saldos ajustados y determina la situación financiera y posteriormente emite el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo.	Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
8	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, en original la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, para su revisión y en su caso aprobación respectiva.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Revisa la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda. ¿Están correctos? NO, ir al paso 10. SI, ir al paso 12.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados,

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Flujo de Efectivo, para su aclaración o corrección.	Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
11	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan a la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda conforme a las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. Regresa al paso No. 8.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
12	Director de Programación y Presupuesto	Una vez conforme, el original del Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda, los turna a la Coordinación General de Administración para la revisión correspondiente.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
13	Coordinación General de Administración	Revisa el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo. ¿Están correctos? NO, ir al paso 14. SI, ir al paso 15.	Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan al Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, del mes que corresponda conforme a	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		las observaciones de la Coordinación General de Administración. Regresa al paso No. 12.	situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
15	Coordinación General de Administración	Una vez conforme, autoriza el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo. Instruye a la DPP realizar los trámites correspondientes.	Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
16	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe original de los Estados Financieros autorizados por la Coordinación General de Administración y los turna a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, para los trámites procedentes.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
17	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Archiva la Balanza de Comprobación, escanea el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo, del mes que corresponda y los transmite a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP, de acuerdo al procedimiento.	Estados Financieros, Balanza de Comprobación, Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo.
18	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Imprime acuse de recibo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de los Estados Financieros.	Acuse de recibo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de los Estados

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Financieros al cierre del mes.
19	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Integra expediente de información financiera del periodo el cual contendrá al menos; a) Balanza de Comprobación, b) Estados Financieros autorizados, y c) Acuse de recibo del sistema. **Fin del Procedimiento.**	Expediente de Estados Financieros del período.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Elaboración de Estados Financieros anuales			
1	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Formula la Balanza de Comprobación Anual, con los saldos de las cuentas contables, que integran los rubros de activo, pasivo y capital que aparecen abiertas en el libro de mayor. De acuerdo a la información capturada y registrada en el Sistema GRP-SAP.	Libro de Diario, Libro de Mayor, Auxiliares Contables de las Cuentas y Balanza de Comprobación Anual.
2	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Verifica por medio de la Balanza de Comprobación anual, que el registro en el Sistema GRP-SAP de las operaciones se haya realizado respetando el principio contable de la partida doble.	Libro de Diario, Libro de Mayor, Auxiliares Contables de las Cuentas y Balanza de Comprobación Anual.
3	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Comprueba que cada uno de los saldos de las cuentas coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente; en caso contrario, realiza los ajustes necesarios y elabora una nueva Balanza de Comprobación con cifras al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, con los saldos de las cuentas ajustados.	Libro de Diario, Libro de Mayor, Auxiliares Contables de las Cuentas y Balanza de Comprobación Anual.
4	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Elabora y registra en libro de mayor, los asientos de pérdidas y ganancias para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, a través de la Balanza de Comprobación con cifras al 31 de diciembre del año que corresponda con los saldos ajustados.	Libro de Diario, Libro de Mayor, Auxiliares Contables de las Cuentas y Balanza de Comprobación Anual con saldos ajustados.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Elabora el asiento de cierre del ejercicio con los saldos de las cuentas que aparecen en la Balanza de Comprobación previa al Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre.	Balanza previa al Estado de Situación Financiera.
6	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Turna en original las Balanzas de Comprobación previa al balance y la de saldos ajustados al Subdirector Validación y Registro Contable para la formulación de los Estados Financieros comparativos terminados al 31 de diciembre.	Balanzas de Comprobación previa al Estado de Situación Financiera y de saldos ajustados.
7	Subdirección de Validación y Registro Contable	Revisa y valida Balanza de Comprobación previa al Estado de Situación Financiera y la Balanza Comprobación con saldos ajustados, para la formulación de los Estados Financieros comparativos al 31 de diciembre. ¿La información es correcta? NO, ir al paso 8. SI, ir al paso 10.	Balanzas de Comprobación con saldos al 31 de diciembre.
8	Subdirección de Validación y Registro Contable	Envía a la SCPT, la documentación revisada con sus observaciones y en su caso documentos, para su aclaración o corrección.	Balanzas de Comprobación al 31 de diciembre.
9	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Realiza los cambios y/o aclaraciones necesarias con la SVRC respecto de la Balanza de Comprobación previa. Vuelve al paso 6.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Balance General y Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
10	Subdirección de Validación y	Formula en formato Cuenta Pública el Estado de Situación Financiera comparativo al 31 de	Estado de Situación

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Registro Contable	diciembre del año que corresponda y el año anterior, con las cuentas y saldos que aparecen en la Balanza previa al Estado de Situación Financiera, elabora las notas a las variaciones.	Financiera comparativo al 31 de diciembre y sus notas.
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	Formula en formato Cuenta Pública el Estado de Resultados comparativo al 31 de diciembre, con las cuentas y saldos que aparecen en la Balanza de Comprobación y en la balanza de saldos ajustados, elabora las notas a las variaciones.	Estado de Resultados comparativo al 31 de diciembre y sus notas.
12	Subdirección de Validación y Registro Contable	Turna en original a la Director de Programación y Presupuesto los Estados Financieros Comparativos terminados al 31 de diciembre y sus notas, para su revisión y en su caso aprobación respectiva.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
13	Dirección de Programación y Presupuesto	Revisa la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre y sus notas. ¿Están correctos? NO, ir al paso 14. SI, ir al paso 16.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Envía a la SCPT y a la SVRC la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros al 31 de diciembre, con sus observaciones, para su aclaración y/o corrección.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31

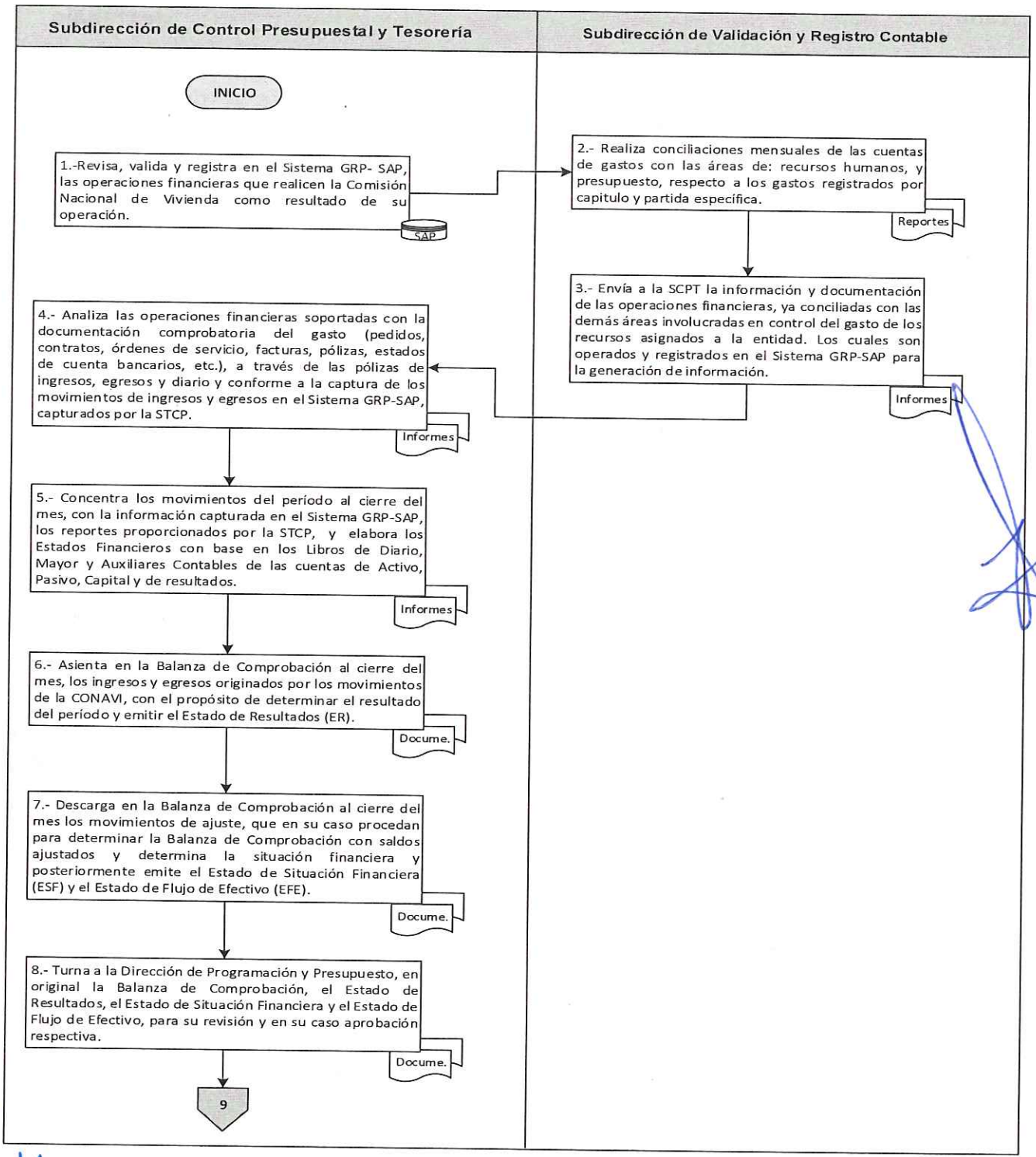
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			de diciembre y sus notas.
15	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería Subdirección de Validación y Registro Contable	Efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan a la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros al 31 de diciembre, conforme a las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto. Regresa al paso 12.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
16	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo correspondientes al 31 de diciembre, así como sus notas y los presenta a firma a la Coordinación General de Administración.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
17	Coordinación General de Administración	Recibe para su revisión y autorización, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y sus notas correspondientes al 31 de diciembre. Se pregunta: ¿Están correctos? NO, ir al paso 18. SI, ir al paso 20.	Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
18	Coordinación General de Administración	Los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, con sus observaciones para su revisión, aclaración y/o corrección.	Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31

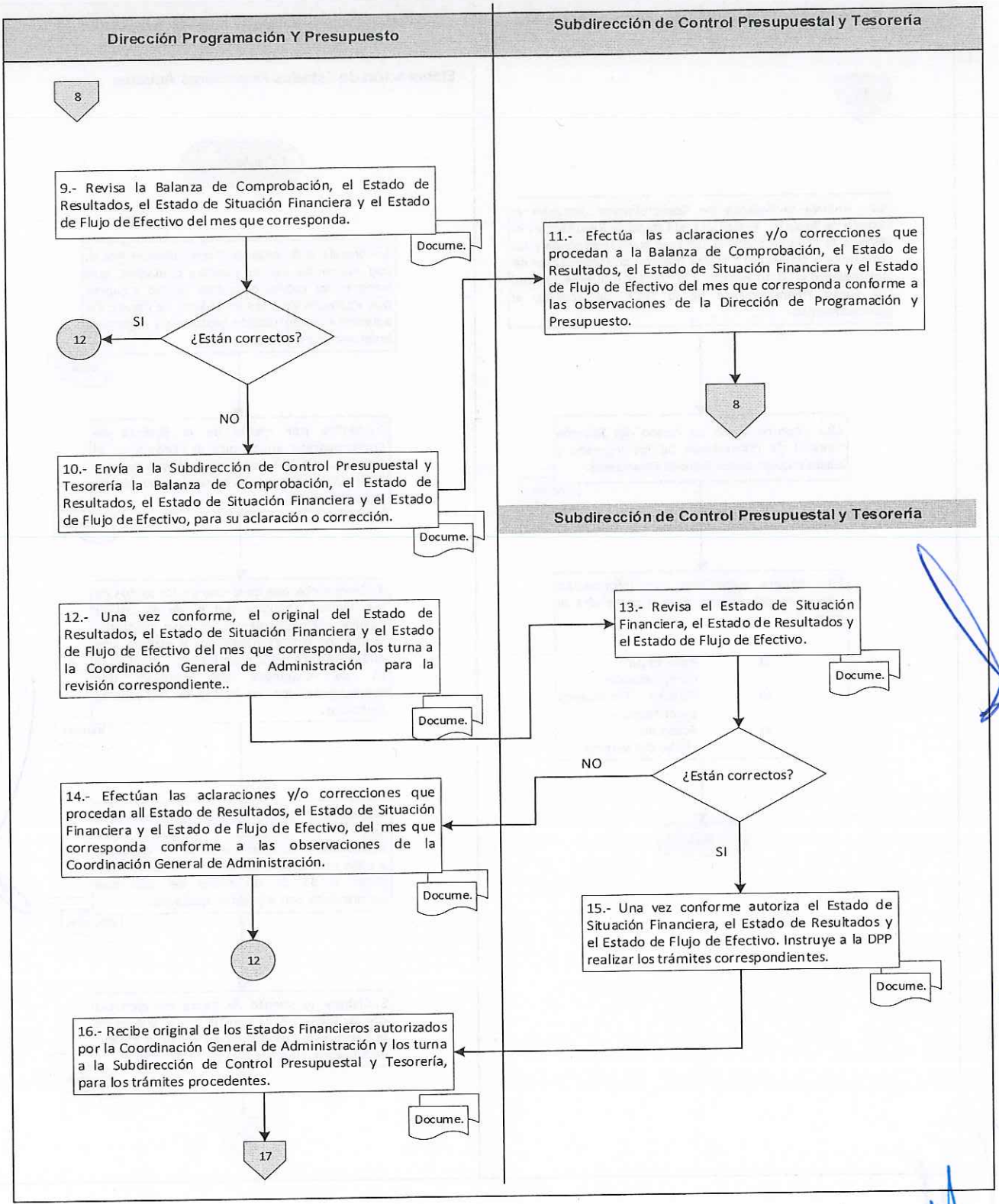
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			de diciembre y sus notas.
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan a el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, conforme a las observaciones de la Coordinación General de Administración. Regresa al paso No. 16.	Balanza de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
20	Coordinación General de Administración	Autoriza el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo con cifras al cierre del ejercicio correspondiente e instruye realizar su trámite procedente, y los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para los trámites conducentes.	Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera y Estado de Flujo de Efectivo.
21	Dirección de Programación y Presupuesto	Turna los Estados Financieros comparativos al 31 de diciembre, al formato Cuenta Pública, autorizados a la Subdirección de Validación y Registro Contable y solicita ejecución de los trámites correspondientes	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.
22	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Emite en formatos mensuales el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo con cifras al cierre del ejercicio autorizados, procesa las firmas correspondientes y los transmite a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP y resguarda la documentación original, de acuerdo al procedimiento.	Balanzas de Comprobación, Estado de Resultados, Estado de Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo al 31 de diciembre y sus notas.

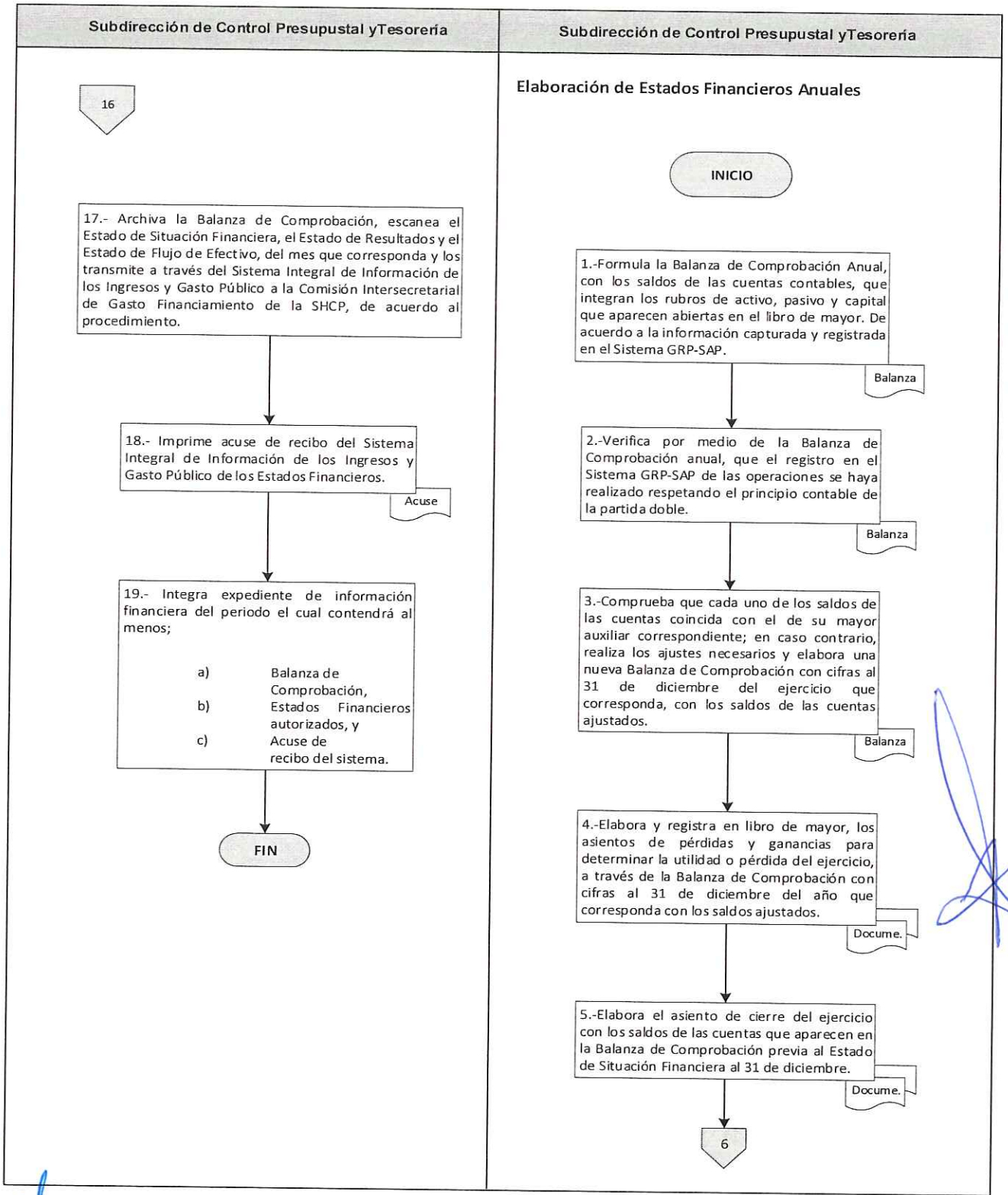
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Imprime del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los acuses de recibo de los Estados Financieros al 31 de diciembre.	Acuses de recibo de los estados financieros al 31 de diciembre emitidos por el Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público.
24	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Integra, guarda y custodia expediente, el cual contendrá al menos; i) Balanza de Comprobación, ii) Estados Financieros, y iii) Acuses de recibo. **Fin del Procedimiento.**	Expediente de Estados Financieros al cierre del ejercicio.

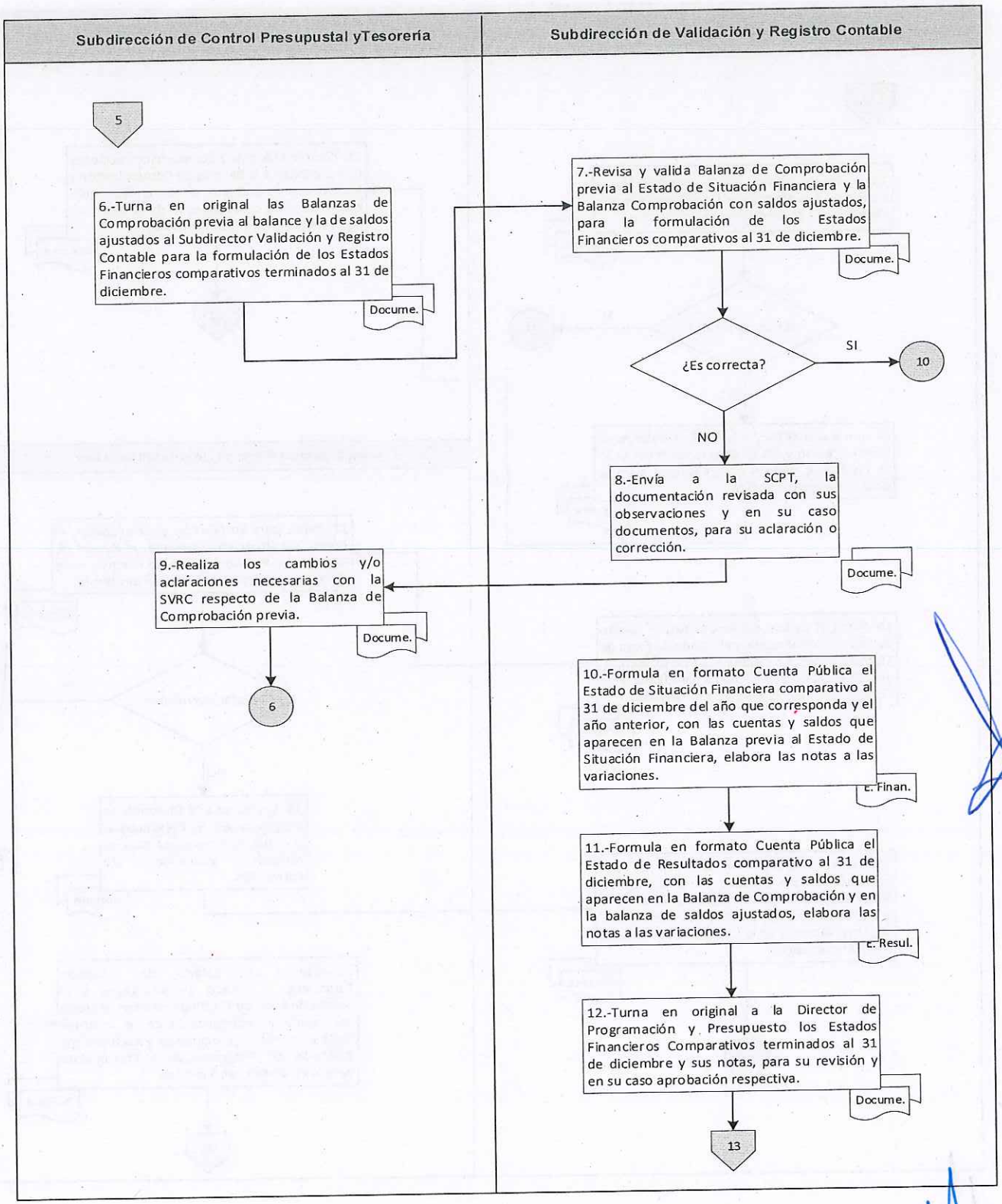
NOTA: Con el fin de que se tenga una mayor comunicación y supervisión para el pago, registro y control de aspectos financieros, presupuestales y fiscales, las áreas involucradas en este procedimiento, se sujetarán a los mecanismos documentados en el Anexo No. 1 de este procedimiento. Los Estados Financieros en los formatos correspondientes se firman por las personas Servidoras Públicas responsables de elaboración y de autorización.

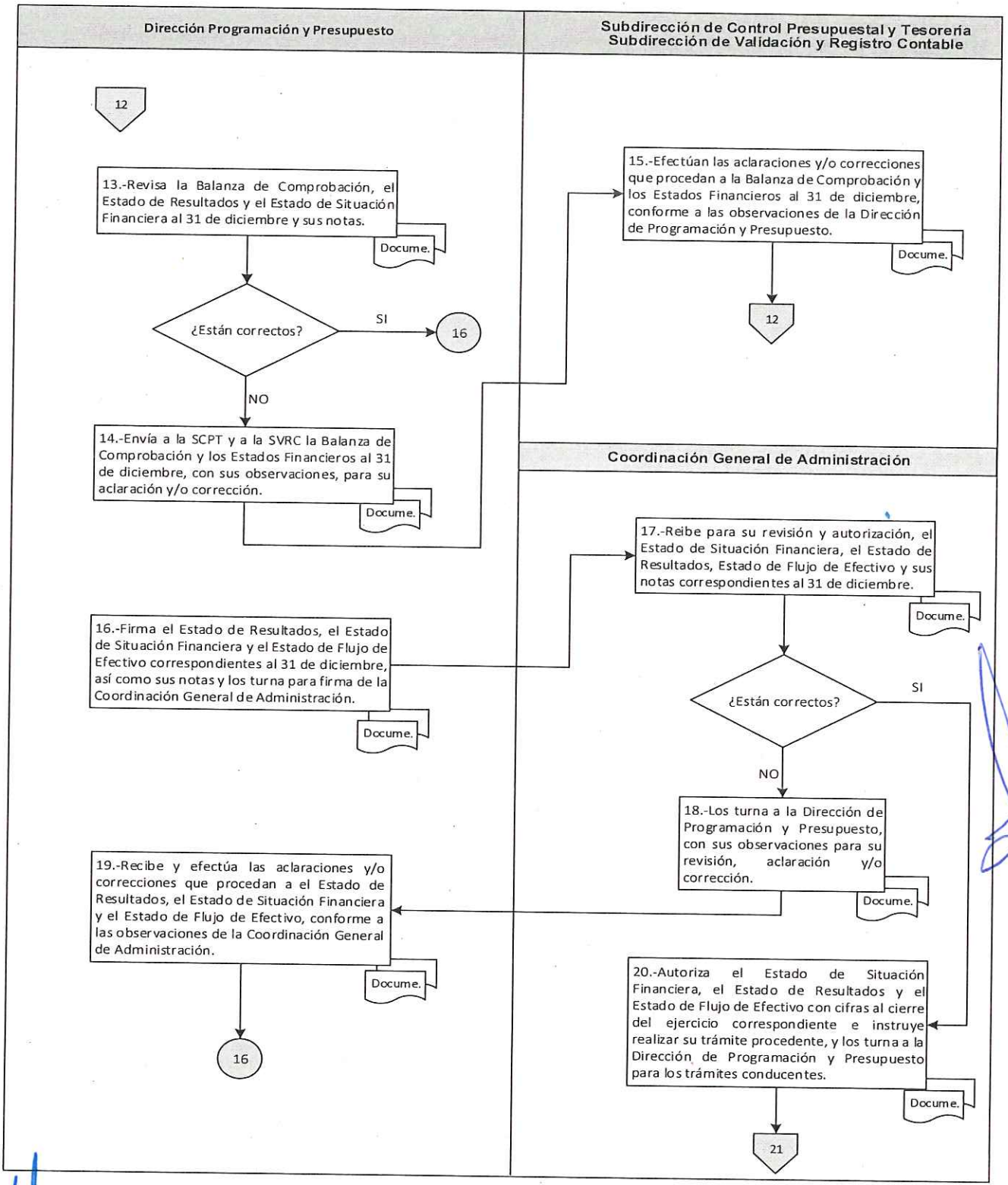
IX. DIAGRAMA DE FLUJO

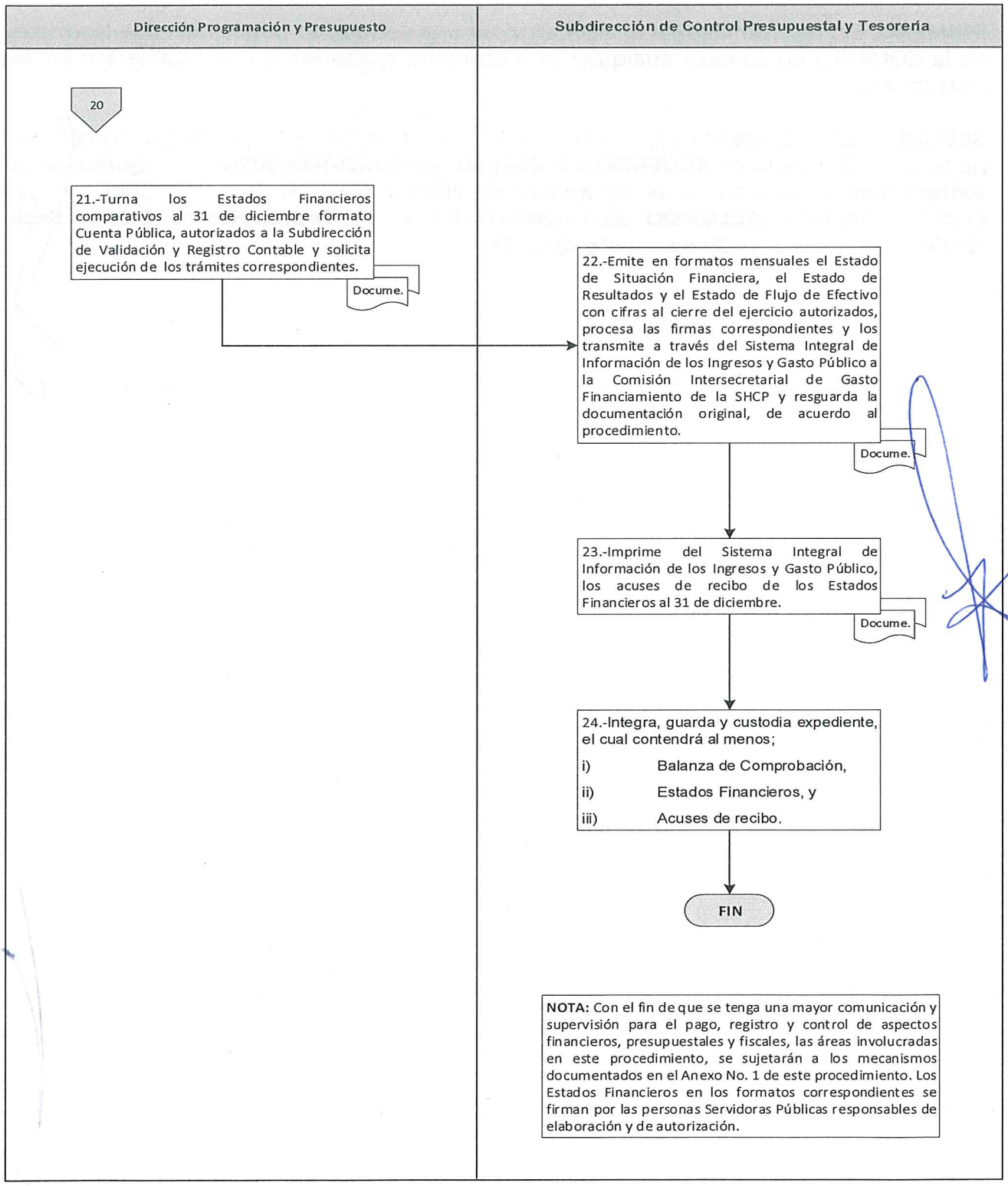



Dirección Programación Y Presupuesto
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
8
9.- Revisa la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda.
Docume.
¿Están correctos?
SI
12
NO
10.- Envía a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, para su aclaración o corrección.
Docume.
11.- Efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan a la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda conforme a las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.
8
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
12.- Una vez conforme, el original del Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo del mes que corresponda, los turna a la Coordinación General de Administración para la revisión correspondiente..
Docume.
13.- Revisa el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo.
Docume.
¿Están correctos?
NO
SI
14.- Efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan all Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, del mes que corresponda conforme a las observaciones de la Coordinación General de Administración.
Docume.
12
15.- Una vez conforme autoriza el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo. Instruye a la DPP realizar los trámites correspondientes.
Docume.
16.- Recibe original de los Estados Financieros autorizados por la Coordinación General de Administración y los turna a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, para los trámites procedentes.
Docume.
17


Subdirección de Control Presupustal yTesorería
Subdirección de Control Presupustal yTesorería
Elaboración de Estados Financieros Anuales
16
INICIO
17.- Archiva la Balanza de Comprobación, escanea el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo, del mes que corresponda y los transmite a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP, de acuerdo al procedimiento.
1.-Formula la Balanza de Comprobación Anual, con los saldos de las cuentas contables, que integran los rubros de activo, pasivo y capital que aparecen abiertas en el libro de mayor. De acuerdo a la información capturada y registrada en el Sistema GRP-SAP.
Balanza
18.- Imprime acuse de recibo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de los Estados Financieros.
Acuse
2.-Verifica por medio de la Balanza de Comprobación anual, que el registro en el Sistema GRP-SAP de las operaciones se haya realizado respetando el principio contable de la partida doble.
Balanza
19.- Integra expediente de información financiera del periodo el cual contendrá al menos;
a) Balanza de Comprobación,
b) Estados Financieros autorizados, y
c) Acuse de recibo del sistema.
3.-Comprueba que cada uno de los saldos de las cuentas coincida con el de su mayor auxiliar correspondiente; en caso contrario, realiza los ajustes necesarios y elabora una nueva Balanza de Comprobación con cifras al 31 de diciembre del ejercicio que corresponda, con los saldos de las cuentas ajustados.
Balanza
FIN
4.-Elabora y registra en libro de mayor, los asientos de pérdidas y ganancias para determinar la utilidad o pérdida del ejercicio, a través de la Balanza de Comprobación con cifras al 31 de diciembre del año que corresponda con los saldos ajustados.
Docume.
5.-Elabora el asiento de cierre del ejercicio con los saldos de las cuentas que aparecen en la Balanza de Comprobación previa al Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre.
Docume.
6


Subdirección de Control Presupustal yTesorería
Subdirección de Validación y Registro Contable
5
6.-Turna en original las Balanzas de Comprobación previa al balance y la de saldos ajustados al Subdirector Validación y Registro Contable para la formulación de los Estados Financieros comparativos terminados al 31 de diciembre.
Docume.
7.-Revisa y valida Balanza de Comprobación previa al Estado de Situación Financiera y la Balanza Comprobación con saldos ajustados, para la formulación de los Estados Financieros comparativos al 31 de diciembre.
Docume.
¿Es correcta?
SI
10
NO
8.-Envía a la SCPT, la documentación revisada con sus observaciones y en su caso documentos, para su aclaración o corrección.
Docume.
9.-Realiza los cambios y/o aclaraciones necesarias con la SVRC respecto de la Balanza de Comprobación previa.
Docume.
6
10.-Formula en formato Cuenta Pública el Estado de Situación Financiera comparativo al 31 de diciembre del año que corresponda y el año anterior, con las cuentas y saldos que aparecen en la Balanza previa al Estado de Situación Financiera, elabora las notas a las variaciones.
E. Finan.
11.-Formula en formato Cuenta Pública el Estado de Resultados comparativo al 31 de diciembre, con las cuentas y saldos que aparecen en la Balanza de Comprobación y en la balanza de saldos ajustados, elabora las notas a las variaciones.
E. Resul.
12.-Turna en original a la Director de Programación y Presupuesto los Estados Financieros Comparativos terminados al 31 de diciembre y sus notas, para su revisión y en su caso aprobación respectiva.
Docume.
13


Dirección Programación y Presupuesto
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
Subdirección de Validación y Registro Contable
Coordinación General de Administración
12
13.-Revisa la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados y el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre y sus notas.
Docume.
¿Están correctos?
SI
16
NO
14.-Envía a la SCPT y a la SVRC la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros al 31 de diciembre, con sus observaciones, para su aclaración y/o corrección.
Docume.
15.-Efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan a la Balanza de Comprobación y los Estados Financieros al 31 de diciembre, conforme a las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto.
Docume.
12
16.-Firma el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo correspondientes al 31 de diciembre, así como sus notas y los turna para firma de la Coordinación General de Administración.
Docume.
17.-Reibe para su revisión y autorización, el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados, Estado de Flujo de Efectivo y sus notas correspondientes al 31 de diciembre.
Docume.
¿Están correctos?
SI
NO
18.-Los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto, con sus observaciones para su revisión, aclaración y/o corrección.
Docume.
19.-Recibe y efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan a el Estado de Resultados, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Flujo de Efectivo, conforme a las observaciones de la Coordinación General de Administración.
Docume.
16
20.-Autoriza el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo con cifras al cierre del ejercicio correspondiente e instruye realizar su trámite procedente, y los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para los trámites conducentes.
Docume.
21


Dirección Programación y Presupuesto
Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
20
21.-Turna los Estados Financieros comparativos al 31 de diciembre formato Cuenta Pública, autorizados a la Subdirección de Validación y Registro Contable y solicita ejecución de los trámites correspondientes.
Docume.
22.-Emite en formatos mensuales el Estado de Situación Financiera, el Estado de Resultados y el Estado de Flujo de Efectivo con cifras al cierre del ejercicio autorizados, procesa las firmas correspondientes y los transmite a través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP y resguarda la documentación original, de acuerdo al procedimiento.
Docume.
23.-Imprime del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los acuses de recibo de los Estados Financieros al 31 de diciembre.
Docume.
24.-Integra, guarda y custodia expediente, el cual contendrá al menos;
i) Balanza de Comprobación,
ii) Estados Financieros, y
iii) Acuses de recibo.
FIN
NOTA: 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. 1 de este procedimiento. Los Estados Financieros en los formatos correspondientes se firman por las personas Servidoras Públicas responsables de elaboración y de autorización.

X. ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Manual entrará en vigor una vez que se publicado en la Normateca de la CONAVI y en su caso, cualquier otra aplicable, ajustándose a lo establecido en este instrumento.

SEGUNDO. El presente Manual fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la CONAVI, mediante **ACUERDO COMERI-09-5EXTORD-14082024,** en la **Quinta Sesión Extraordinaria** celebrada el **14 de agosto de 2024**; y por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI mediante **ACUERDO JG-74-290824-1111**, en la **Septuagésima Cuarta Sesión Ordinaria**, celebrada el **29 de agosto de 2024**.

XI. DISPOSICIONES FINALES.

XI.I AUTORIZACIÓN;

Elaboró

Gilberto Rivas Osollo
Subdirector de Validación Y Registro Contable.

Elaboró

C.P. Carlos Velasco Resendez
Subdirector de Control Presupuestal y Tesorería.

Revisó

Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua
Director de Programación y Presupuesto.

Aprobó

Lic. José Luis Maciel Hernández
Coordinador General de Administración.

Autorizó

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirector General de Administración y Financiamiento.

XII. Anexo 1. Políticas Generales de Contabilidad.

Bases contables para la preparación de la información financiera;

1. Los estados financieros se preparan de conformidad con las instrucciones sobre forma y términos en que las entidades deben llevar su contabilidad, mismas que están contenidas en Normas de Información Financiera Gubernamental para el Sector Paraestatal (NIFGG SP), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y de forma supletoria con las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).

Del control de las cuentas contables;

2. El control de las cuentas contables se llevará conforme al Catálogo de Cuentas (Lista de Cuenta, Instructivo de Manejo de Cuentas y Guía Contabilizadora) de la CONAVI, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a partir de 1 de enero de 2014.

3. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería deberá integrar y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas en el que se describen por nivel cada una de las cuentas, las operaciones por las que deben de cargarse o abonarse, así como la naturaleza de éstas y lo que representa el saldo de las mismas.

4. El titular de la Dirección de Programación y Presupuesto será el único servidor público responsable de tramitar la autorización de las bajas y altas de cuentas en el Catálogo de Cuentas de la CONAVI, ante la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la SHCP.

5. Las operaciones financieras se clasificarán de acuerdo al Catálogo de Cuentas, el cual está estructurado a cinco niveles: cuenta, tipo de gasto, centro de costos, partida del gasto y número consecutivo, en los que se ordenarán las operaciones en los siguientes rubros:

   a. Activo
   b. Pasivo
   c. Patrimonio
   d. Resultados
   e. Cuentas de Orden Presupuestarias

De la Depreciación de Maquinaria y Equipo;

6. El mobiliario y equipo, se registra originalmente al costo de adquisición. Los efectos de la inflación en la información financiera se reconocen en función de los dispuesto por la NIFGG SP 04 Re expresión de acuerdo con el oficio circular número 309-A- 0248/2012, emitido por la entonces Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la

Gestión Pública de la SHCP, la CONAVI dejo de reconocer los efectos de la inflación en la información financiera correspondiente al ejercicio 2013.

Lo anterior debido a que la inflación anual en México, determinada a través del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) publicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, genero las condiciones económicas necesarias para modificar el entorno económico inflacionario a no inflacionario, según lo establecido en la NIFGG SP 04 Re expresión.

La depreciación se calcula bajo el método de línea recta con base al valor actualizado de los activos fijos, aplicando las tasas anuales estipuladas en la Ley del Impuesto sobre la Renta.

7. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería calculará mensualmente la depreciación acumulada, con la finalidad de distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, durante la vida útil estimada de éstos, dejando evidencia en la cédula de depreciaciones.

8. La maquinaria y equipo se deprecia mediante el método de línea recta, aplicando las siguientes tasas anuales:

Tipo de bien	%
Mobiliario y equipo	10
Conmutador telefónico	25
Equipo de cómputo	30
Equipo de transporte	25

Del inventario en Almacén;

9. Las existencias en el almacén, serán valuadas al costo promedio y registrado al valor de adquisición.

De los bienes recibidos del Gobierno Federal;

10. Los bienes recibidos del Gobierno Federal, se registrarán en cuentas de orden al valor histórico y no serán sujetos de revaluación y depreciación.

De los Gastos de Pagados por Anticipado;

11. Se registran a su costo de adquisición y su amortización, se calcula mensualmente dividiendo el importe pagado entre el número de meses que amparan los contratos o convenios suscritos con los prestadores de servicio, de acuerdo a lo establecido por la SHCP.

De los Subsidios y Transferencias Corrientes del Gobierno Federal;

12. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería verificará y generará una póliza de ingresos por el importe de cada una de las aportaciones otorgadas durante el período,

que sean depositadas en las cuentas bancarias de la entidad, y una póliza de diario por cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se expidan para cubrir las obligaciones contraídas con terceros por la adquisición de bienes, prestación de servicios o pago de impuestos por la CONAVI.

Del registro de operaciones y elaboración de Estados Financieros básicos;

13. Los efectos de la inflación en la información financiera se reconocen en función de los dispuesto por la NIFGG SP 04 Re expresión de acuerdo con el oficio circular número 309-A- 0248/2012, emitido por la entonces Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP, la CONAVI dejo de reconocer los efectos de la inflación en la información financiera correspondiente al ejercicio 2013.Actualizar los renglones de activo fijo identificados como maquinaria y equipo de operación, mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, equipo de transporte, etc., y los cargos diferidos. En la actualización de los distintos renglones que integran este grupo se expresa el valor de cada renglón del activo fijo, y de su depreciación y/o amortización acumuladas en pesos de poder adquisitivo a la fecha del estado de situación financiera.

- En cuanto a la depreciación y/o amortización del ejercicio, su valor se expresará en pesos de poder adquisitivo del promedio del ejercicio. El monto de la actualización de cada renglón del activo fijo, cargos diferidos, y de su depreciación y amortización acumuladas se registrará utilizando cuentas de revaluación por cada rubro del activo fijo, y afectando la cuenta patrimonial de Superávit por Revaluación.

- Para la actualización de las depreciaciones y amortizaciones del ejercicio, deberán registrarse afectando los resultados del ejercicio. No se incluirán para la re expresión activos fijos en desuso.

Del registro de operaciones y elaboración de Estados Financieros básicos;

14. Los titulares de la Dirección de Administración de Recursos y de la Subdirección de Recursos Humanos, así como las Unidades Administrativas que manejan los subsidios, serán responsables de vigilar el cumplimiento del envío de información financiera a la Dirección de Programación y Presupuesto, al día siguiente de haberse realizado la operación y en su caso a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al mes de su elaboración.

15. Tratándose de operaciones relativas al pago de proveedores o prestadores de servicios, la Subdirección de Adquisiciones remitirá a la Dirección de Programación y Presupuesto, la documentación comprobatoria al día siguiente de haber verificado el cumplimiento de los requisitos administrativos, a fin de llevar a cabo su fiscalización correspondiente y tunarla a la Subdirección de Control Presupuesta y Tesorería, para su trámite de pago. Adicionalmente, se aplicará la normatividad vigente para el caso de las retenciones del ISR e IVA, según sea el caso.

16. Las transacciones financieras deberán respaldarse por medio de facturas-CDFI, recibos, nóminas, entradas y salidas de almacén, cheque y otros documentos que amparen las operaciones efectuadas, las cuales se clasificarán en: pólizas de diario, de ingreso y de

egresos y se registrarán en la forma y términos señalados en los procedimientos específicos que para tal efecto se establezcan.

- Las pólizas de registro de las operaciones derivadas de la provisión y pago de la nómina, incluirán como respaldo la documentación siguiente:

  a) Póliza de provisión. - Desglose quincenal de gastos de la nómina del personal de estructura y/o eventual emitido por la Subdirección de Recursos Humanos, elaborando una póliza para cada uno de los conceptos antes mencionados.

  b) Póliza de pago. - Cuenta por Liquidar Certificada y oficio de solicitud de la Subdirección de Recursos Humanos, de igual forma se elabora una póliza el pago de la nómina y retenciones con cargo al presupuesto.

- Las pólizas de registro derivadas de la provisión y pago a los proveedores y acreedores por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios, se soportarán con los documentos justificatorios y comprobatorios del gasto de la forma siguiente:

  a) Póliza de provisión. - Solicitud de pago del área que solicito los bienes y servicios, hoja de fiscalización del área de presupuesto, copia del pedido, factura, oficio de aceptación de los bienes y/o servicios.

- Pólizas de pago.- Cuenta por Liquidar Certificada emitida por el SIAFF, expedida a favor del proveedor de los bienes y/o prestador de los servicios; en el caso de que el proveedor de bienes y/o prestador de servicios este sujeto a retenciones de impuestos (ISR y/o IVA), se anexa constancia de retención expedida en el formato autorizado por la Servicio de Administración Tributaria (SAT).

17. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería será la encargada de organizar, coordinar, integrar y elaborar los Estados Financieros, y de la información del Sistema Integral de Información (Formatos 911 Balance General; 912 Estado de Resultados; 913 Estado de Origen y Aplicación de Recursos, etc.,) y la emisión de reportes e informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias e instancias supervisoras del gasto público federal.

18. La Subdirección de Validación y Registro Contable será responsable de la conservación, custodia, y puesta a disposición ante las instancias facultadas que lo requieran, los libros, registros auxiliares y documentación comprobatoria de las operaciones financieras realizadas por la CONAVI.

19. La información financiera deberá remitirse a las dependencias globalizadoras e instancias fiscalizadoras del gasto público federal que correspondan en los plazos establecidos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

20. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería someterá los estados financieros a su análisis e interpretación en forma periódica y presentará las notas y comentarios de los informes que permitan modificar o consolidar la toma de decisiones.

21. La Subdirección de Control de Presupuestal y Tesorería es la responsable de proporcionar la siguiente información, misma que será emitida por el Sistema GRP-SAP:

- Balanza de Comprobación;
- Estado de Situación Financiera;
- Estado de Resultados;
- Libro Diario;
- Libro de Cuentas de Mayor.

22. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería tendrá bajo su responsabilidad emitir los Estados Financieros que a continuación se mencionan, así como su análisis e interpretación, comentarios e informes específicos:

- Estado de Situación Financiera;
- Estado de Resultados;
- Estado de Situación Financiera comparativo de diciembre año anterior al mes de emisión;
- Estado de Resultados comparativo del mes año anterior al mes de su emisión;
- Estado de Flujo de Efectivo;
- Estado de Flujo de Efectivo comparativo de diciembre anterior al mes de su emisión;
- Notas completas a los Estados Financieros para efectos del Dictamen.

23. La Subdirección de Validación y Registro Contable emitirá la información adicional cuando le sea requerida para:

- La Junta de Gobierno;
- La Oficina de Representación en la CONAVI;
- El Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- El Sistema Integral de Información (SIIweb);
- Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI);
- Requerimientos de Información a los distintos órganos de fiscalización y de auditorías externas o internas (Dictamen).

Conciliaciones mensuales de las cifras presupuestales y contables entre las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Humanos;

24. Mensualmente, la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería conjuntamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto, validarán los saldos de los siguientes rubros:

    - Ingresos
    - Subsidios y Transferencias Corrientes del Gobierno Federal
    - Gastos por Unidad Responsable, Capítulo y Partida

Las conciliaciones se elaborarán y formalizarán por las áreas involucradas dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del mes que corresponda;

25. Mensualmente, la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería conjuntamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Recursos Humanos, efectuará las validaciones de los siguientes rubros:

    - Percepciones pagadas al personal de estructura y eventual.
    - Retenciones por cuotas y aportaciones a favor de terceros.

Las conciliaciones se elaborarán y formalizarán por las áreas involucradas dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del mes que corresponda;

26. Mensualmente la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería conjuntamente con la Subdirección de Programación y Presupuesto, efectuará las conciliaciones de las retenciones por concepto de impuestos de ISR e IVA por la adquisición de bienes y/o uso temporal de bienes y servicios contratados con personas físicas.

Las conciliaciones se elaborarán y formalizarán dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al término del mes que corresponda.

XIII. Bitácora de actualizaciones:

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Junio 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas
02	Septiembre 2007	Actualización del procedimiento	Cambió el Código y ajustes en algunas actividades
03	Julio 2008	Actualizar el procedimiento	Adecuaciones que se hacen para su correcta aplicación y operación.
04	Abril 2009	Modificaciones a las normas contables gubernamentales. Se documentó la obligación de conciliar mensualmente los registros contables contra el resumen de pagos múltiples. Se especificó que se aplicara la normatividad vigente para el caso de las retenciones del ISR e IVA, según sea el caso, para proveedores de bienes y/o prestador de servicios. 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.	Actualización del procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
05	Septiembre 2009	Se amplió el Glosario de términos contables, para mayor claridad y precisión en el registro de las operaciones financieras. Se actualizó el nombre Titular del Coordinador General de Administración y Finanzas, por cambio de funcionario.	Actualización del procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses. Cambio de Titular de la CGAF.
06	Julio 2011	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión: • Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos. • La normatividad aplicable. • Políticas Internas de contabilidad.	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo a la Nueva estructura de la Comisión.
07	Noviembre 2014	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión • Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento. • La normatividad aplicable. Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo al Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
08	Abril 2014	Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión • Cambio de la denominación de las Subdirecciones que integran	Revisión del procedimiento para efectuar la operación de acuerdo al Manual de Organización de la

Revisión Núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
		la Dirección de Programación y Presupuesto	Comisión Nacional de Vivienda.
09	**Agosto 2024**	**Se actualizo la presentación, idioma, conceptos, descripción de actividades y puestos responsables.**	**Actualización presentación del procedimiento de acuerdo a la Guía para la elaboración, actualización de documentos normativos de la Comisión Nacional de Vivienda.**