



DESARROLLO TERRITORIAL

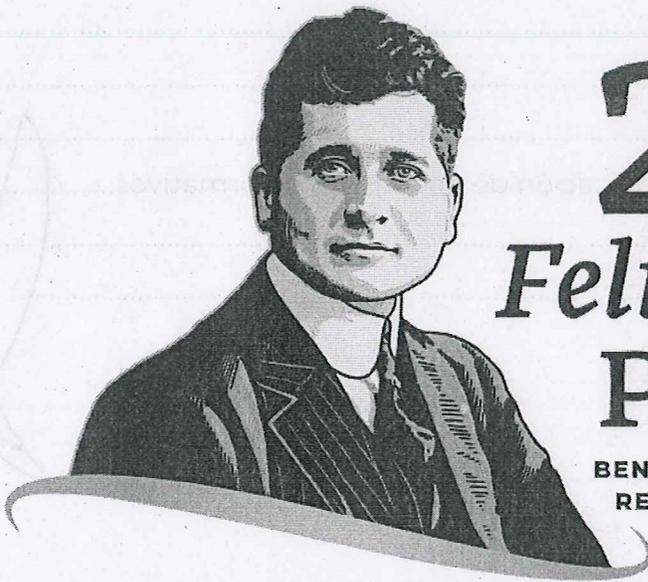
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO



CONAVI

COMISIÓN NACIONAL
DE VIVIENDA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS CON CARGO A LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS



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 | 3 |
| V. Alcance | 4 |
| VI. Glosario y Acronimos | 4 |
| VI.1. Acrónimos..... | 5 |
| VII. Manual de Procedimiento..... | 6 |
| VIII. Diagrama de Flujo: | 11 |
| IX. Articulos Transitorios | 15 |
| X. Disposiciones Finales..... | 15 |
| X.1. Atorización | 15 |
| XI. Diagnóstico para la elaboración o modificación de documentos normativos..... | 16 |
| XII. Bitácora de actualizaciones | 20 |
| XIII. Anexo 1..... | 22 |



I. Consideraciones

El presente Manual menciona los procesos generales para la autorización y comprobación de gastos con cargo a la cuenta de deudores diversos.

En tal sentido, los titulares de las Unidades Administrativas de la Conavi, de conformidad con el Artículo 13, fracción XIV y XVIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, cuenta con facultades para integrar la información requerida para la elaboración de documentos normativos, así como, suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades.

II. Objetivo

Asegurar el desempeño de la Dirección General y de las Unidades Administrativas de la entidad, a la vez garantizar la aplicación racional de los recursos disponibles, mediante el establecimiento de criterios uniformes para regular la solicitud, autorización, entrega y comprobación de recursos con cargo a la cuenta Deudores Diversos, requeridos para la adquisición o pago de bienes o servicios que por su monto, naturaleza, características o urgencia, no pueden efectuarse por los procedimientos normales.

III. Marco Jurídico

- Ley de Vivienda. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Vigente
- Código Fiscal de la Federación. Vigente
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, vigente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio que corresponda.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, vigente.
- Manual de Organización de la comisión Nacional de Vivienda, Vigente.

IV. Referencias

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



- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas de Información Financiera Gubernamental General para el Sector Paraestatal.

V. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para la Dirección de Programación y Presupuesto y las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, Control Presupuestal y Tesorería; Validación y Registro Contable y Jefatura de Departamento de Conciliaciones Presupuestales del Programa, y en general para todas las Unidades Administrativas de la entidad, que requieran la asignación de gastos a comprobar, con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", para la compra o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características, o urgencia, no puedan efectuarse por los procedimientos adquisiciones que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VI. Glosario y Acronimos

- i. **Adscripción.** - Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de la función del servidor público.
- ii. **Unidad Administrativa Solicitante.**- Es la adscripción de la persona Servidora Pública.
- iii. **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.
- iv. **Fiscalización.**- Revisión que efectúa la Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto de Programas para verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumple con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.
- v. **Gastos a Comprobar.**- Asignaciones de recursos otorgadas de manera anticipada a servidores públicos bajo la modalidad de "Deudores Diversos", con cargo al presupuesto de la Dirección General, de las Subdirecciones o Coordinaciones Generales de la Comisión Nacional de Vivienda, destinados a la adquisición o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características o urgencia, no pueden efectuarse a través de los procedimientos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- vi. **Gastos Devengados.**- Recuperación de gastos a los clientes internos, derivado de erogaciones realizadas con anterioridad a la fecha de pago y/o pago de facturas a



proveedores por bienes y servicios con cargo al presupuesto de la Dirección General, de las Subdirecciones o Coordinaciones Generales de esta entidad.

- vii. **Gastos Comprometidos.-** Obligación de compra contraída por la Comisión Nacional de Vivienda, mediante pedidos y/o contratos con proveedores que signifiquen un pasivo.
- viii. **Unidad Administrativa:** Se refiere en particular a la Dirección General, Subdirecciones Generales y Coordinación General de Administración que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas, los objetivos y los proyectos específicos del Programa Institucional de la CONAVI.

VI.1. Acrónimos

- i. **DPP.** - Dirección de Programación y Presupuesto.
- ii. **SGAF.** - Subdirección General de Administración de Administración y Financiamiento.
- iii. **CONAVI.** - Comisión Nacional de Vivienda.
- iv. **SISTEMA GRP-SAP.** - Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas)
- v. **SCPT.** -Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- vi. **SPP.** - Subdirección de Programación y Presupuesto.
- vii. **SVRC.** - Subdirección de Validación y Registro Contable.



VII. Manual de Procedimiento

Autorización y Comprobación de Gastos con Cargo a la Cuenta de Deudores Diversos

| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---------------------|--|--|--|
| Autorización | | | |
| 1 | Unidad Administrativa | Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios; (indicando el servicio requerido), entegandola a la Dirección de Administración de Recursos y la turna a la DPP | Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. |
| 2 | Dirección de Programación y Presupuesto | Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y la turna a la SVRC.. | Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. |
| 3 | Subdirección de Validación y Registro Contable | Recibe y revisa la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Revisa el objeto del gasto y partida presupuestaria (Gastos a comprobar para la adquisición de bienes o contratación de servicios), verifica si la Unidad Administrativa Solicitante tiene adeudos pendientes de comprobar y si cuenta con recursos presupuestales ¿Es correcta la información? NO, ir al paso 4. SI, ir al paso 6. | Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. |



| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|--|---|---|
| 4 | Subdirección de Validación y Registro Contable | Elabora tarjeta informativa comunicando el motivo de la devolución y turna a la unidad administrativa solicitante, junto con la solicitud de recursos para las aclaraciones que procedan. | Tarjeta informativa Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios |
| 5 | Unidad Administrativa | Realiza las aclaraciones y/o correcciones que procedan y reenvía a la SVRC. Vuelve al paso 2. | Tarjeta informativa, Solicitud de Recursos, y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios |
| 6 | Subdirección de Validación y Registro Contable | Codifica datos del Deudor (Fecha, No. de Deudor, Nombre del Deudor, Importe Solicitado y Área de Adscripción). Realiza la transferencia electrónica a favor del beneficiario o elabora cheque a nombre del beneficiario, recaba firmas mancomunadas de autorización en el cheque, | Comprobante del banco, (Transferencia Electronica interbancaria), Cheque. Póliza de egresos. Sistema SAP. |
| 7 | Subdirección de Validación y Registro Contable | Notifica a la unidad administrativa solicitante la realización de la transferencia electrónica o en su caso, la liberación del cheque para que pase a firmar póliza de egresos y recoger cheque o en caso de la transferencia, copia del comprobante del banco, si lo requiere. Continúa en paso 10. | Comprobante del banco. Cheque. (Transferencia Electronica Interbancaria), Póliza de Egresos. |
| 8 | Subdirección de Validación y Registro Contable | Entrega solicitud y documentación soporte a la SCPT, para que lleve a cabo su registro contable y en su caso copia del cheque y/o Transferencia Electrónica para elaboración de póliza de egresos. | Transferencia Electronica Cheque. Póliza de egresos. Sistema SAP. |

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|---------------------|--|--|---|
| 9 | Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería | Recibe documentación para su registro contable en el SAP con cargo a la cuenta de deudores. Elabora pólizas según el caso. | Comprobante de transferencia interbancaria Cheque. Póliza de egresos. Sistema SAP. |
| 10 | Unidad Administrativa | Recibe cheque y/o Comprobante de Transferencia Bancaria , asentando en póliza de egresos; nombre, firma y fecha de recibido. | Cheque. Comprobante de transferencia interbancaria |
| 11 | Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería | Elabora póliza para su archivo y resguardo, adjuntando la documentación soporte, correspondiente. | Póliza de Egresos. Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. |
| Comprobación | | | |
| 12 | Unidad Administrativa | Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios; (especificando el servicio requerido), indica en la solicitud el número e importe del cheque y/o Comprobante de Transferencia Bancaria que se comprueba y relación de los gastos efectuados, anexa documentación comprobatoria en original y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto. | Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y/o Servicios. Relación de Gastos. |
| 13 | Dirección de Programación y Presupuesto | Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y los documentos comprobatorios del gasto | Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y/o Servicios. Relación de Gastos. Documentación comprobatoria. |



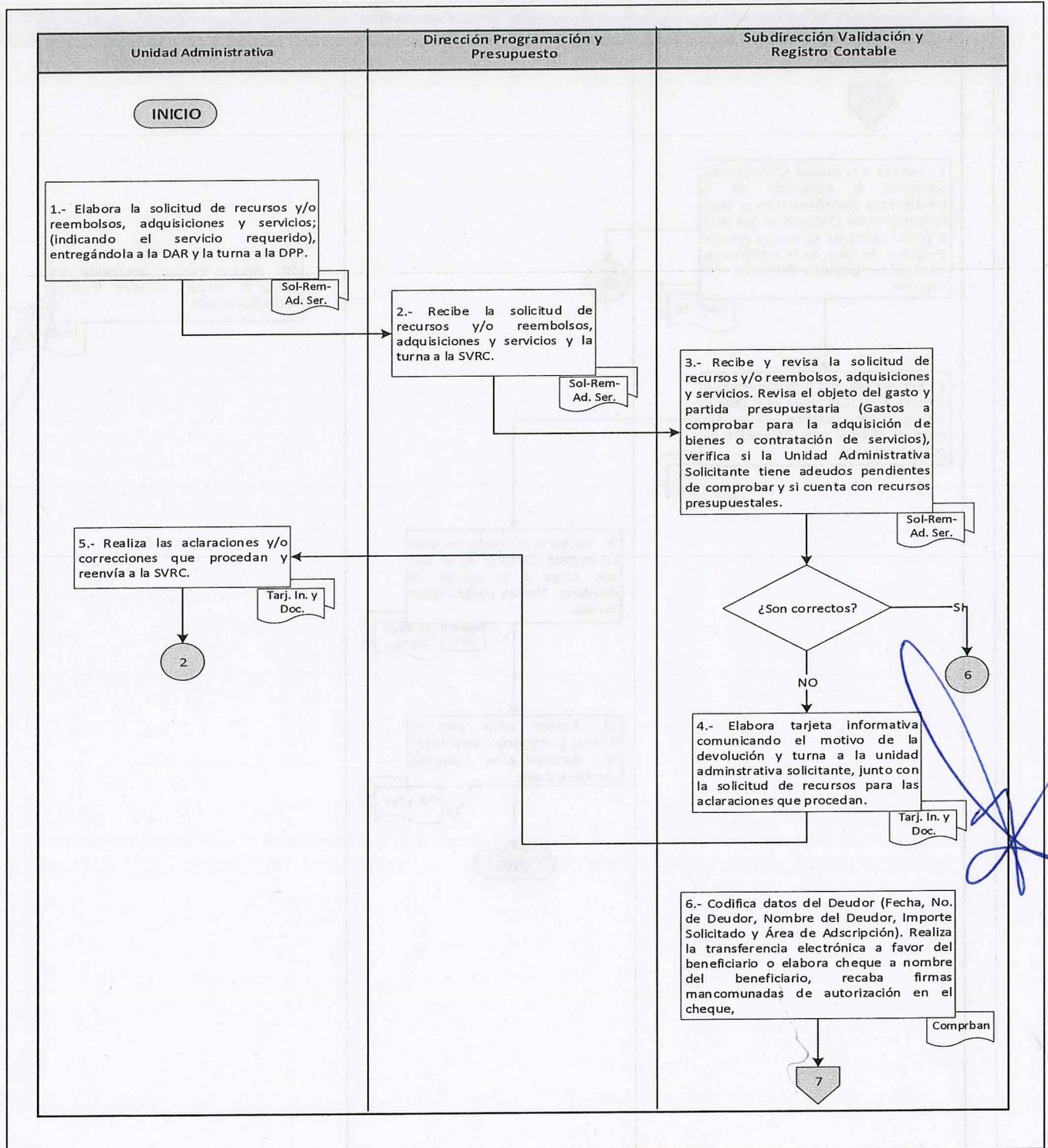
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------|--|--|--|
| 14 | Subdirección de Validación y Registro Contable | <p>Revisa la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios, la relación de gastos y la documentación comprobatoria en original, verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales establecidos y las operaciones aritméticas sean correctas.</p> <p>¿Es correcta la información?: NO, ir al paso 15 SÍ, ir al paso 17</p> | <p>Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y/o Servicios. Relación de Gastos. Hoja de Fiscalización. Documentación comprobatoria</p> |
| 15 | Subdirección de Validación y Registro Contable | <p>Elabora tarjeta informativa comunicando el motivo de la devolución y remite a la unidad administrativa solicitante, con la solicitud de recursos, la relación de gastos y la documentación comprobatoria original, para las aclaraciones y/o correcciones que procedan.</p> | <p>Tarjeta Informativa Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. Relación de gastos, Documentación comprobatoria.</p> |
| 16 | Unidad Administrativa | <p>Realiza las aclaraciones y/o correcciones que procedan y turna a la SPP.</p> <p>Vuelve al paso 13.</p> | <p>Tarjeta informativa. Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. Relación de Gastos. Documentación comprobatoria.</p> |
| 17 | Subdirección de Validación y Registro Contable | <p>Codifica y registra con cargo a la partida de gasto que corresponda, valida presupuestalmente mediante el formato de fiscalización, y turna a la SCPT para su registro contable correspondiente.</p> | <p>Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos y Comprobantes Formato de fiscalización</p> |



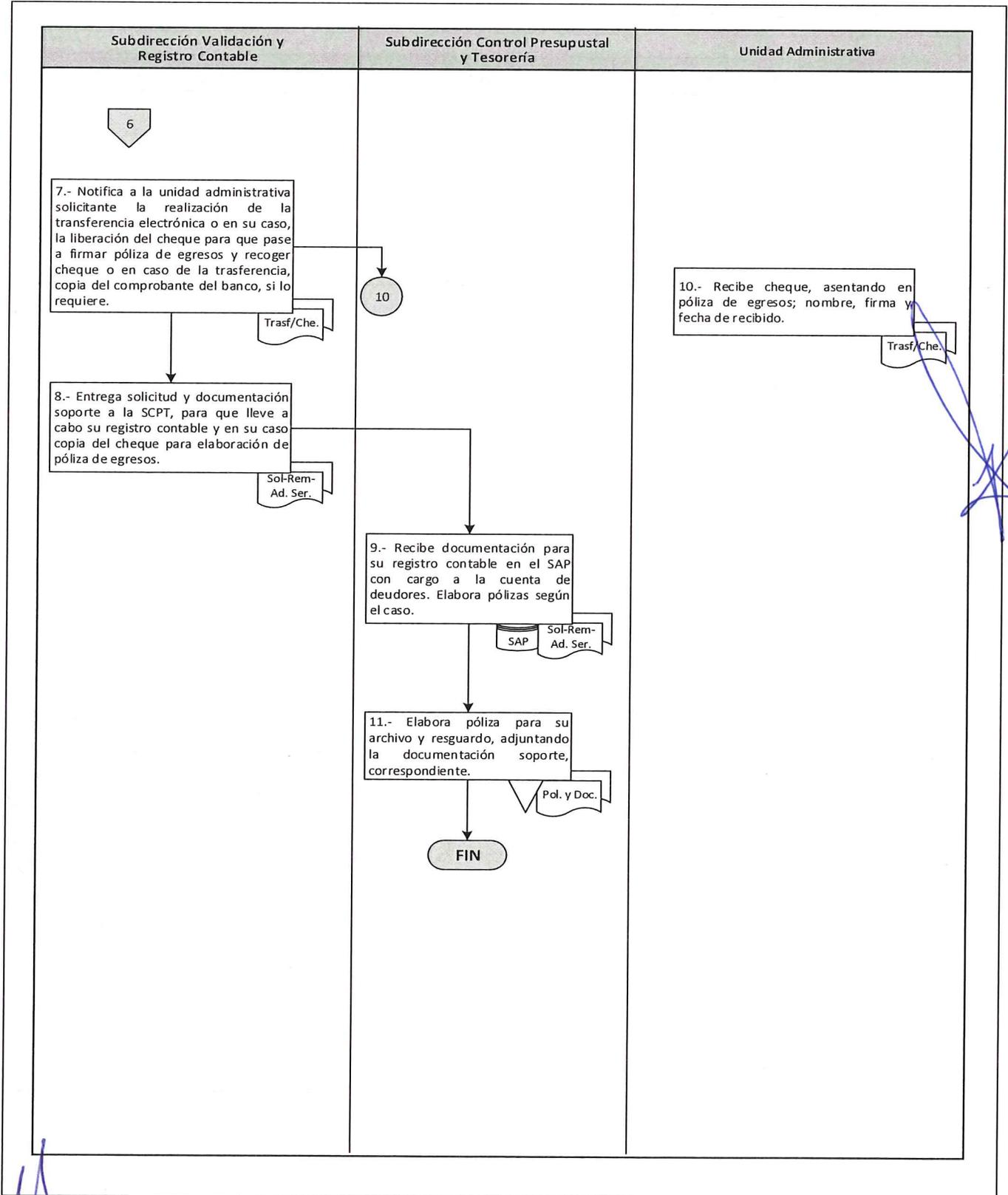
| Paso Núm. | Responsable | Actividad | Nombre y clave del documento de trabajo |
|-----------------------------|--|--|--|
| 18 | Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería | Registra la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y la documentación comprobatoria validada por la SVRC. | Póliza de Diario. Formato de Fiscalización. Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos. Sistema GERP-SAP. |
| 19 | Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería | Registra en póliza de diario el gasto afectando a travez de cuentas contables, mediante captura en Sistema GRP-SAP. | Póliza de Diario. Formato de Fiscalización. Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos. Sistema GRP-SAP. |
| 20 | Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería | Archiva en el expediente de consecutivo de pólizas junto con la documentación soporte, para su resguardo. | Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Póliza de Diario. Relación de Gatos. |
| Fin de Procedimiento | | | |

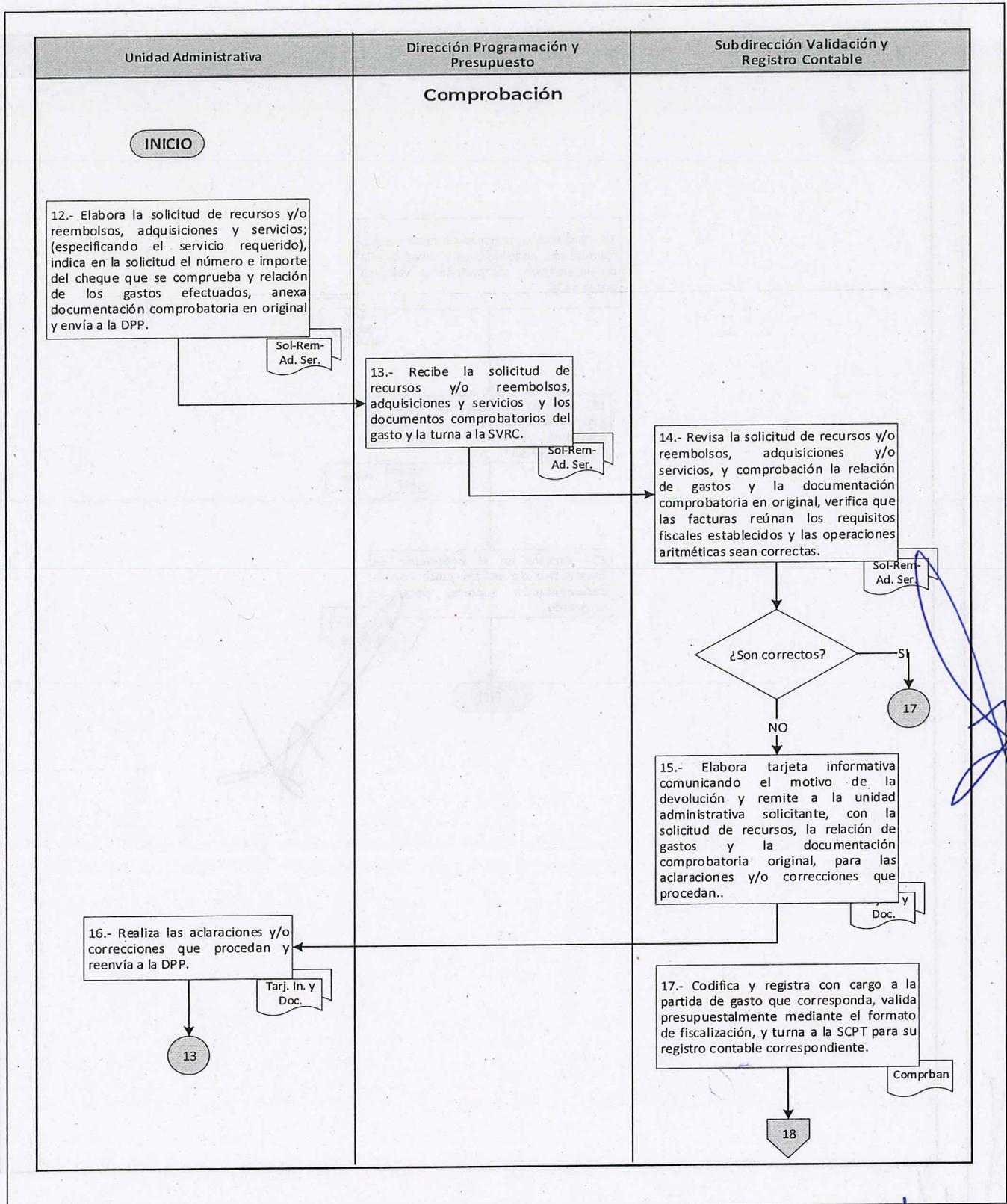


VIII. Diagrama de Flujo:



[Handwritten signatures and marks in blue ink]







Subdirección Control Presupuestal y Tesorería

17

18.- Registra la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y la documentación comprobatoria validada por la SVRC.

Doc. soporte

19.- Registra en póliza de diario el gasto afectando a través de cuentas contables, mediante captura en Sistema GRP-SAP.

SAP Póliza

20.- Archiva en el expediente de consecutivo de pólizas junto con la documentación soporte, para su resguardo.

Póliza Doc. Soporte

FIN



IX. Artículos Transitorios

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

X. Disposiciones Finales

PRIMERO. Entrará en vigor una vez que sea 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-10-5EXTORD-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**.

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

X.1. Autorización

Elaboró

Gilberto Rivas Osollo
Subdirección de Validación Y Registro Contable

Elaboró

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

Revisó

Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua
Dirección de Programación y Presupuesto

Aprobó

Lic. José Luis Maciel Hernández
Coordinación General de Administración

Autorizo

Mtro. Alonso Cacho Silva
Subdirección General de Administración y Financiamiento



XI. Diagnóstico para la elaboración o modificación de documentos normativos

Políticas Internas para la Autorización y Comprobación de Gastos a Comprobar con Cargo a la Cuenta Deudores Diversos:

Autorización:

1. Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todos las Personas Servidoras públicas adscritas a la Comisión Nacional de Vivienda.
2. Las solicitudes de recursos para realizar gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", se gestionarán únicamente para la compra o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características, o urgencia no puedan llevarse a cabo bajo los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, siempre y cuando estén comprometidos en las partidas presupuestales de gasto corriente y/o subsidios conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
3. Estarán facultados para suscribir solicitudes de recursos para gastos a comprobar con cargo a la cuenta de "Deudores Diversos" los siguientes servidores públicos.
 - Dirección General
 - Subdirecciones Generales
 - Coordinación General de Administración
 - Dirección de Área
 - Comisionado Habilitado
4. Los servidores públicos señalados en el numeral anterior, también tendrán a su cargo la responsabilidad de efectuar la comprobación de los recursos proporcionados, en la forma y los términos establecidos en el presente procedimiento.
5. Toda solicitud deberá indicar el monto y destino de los recursos solicitados y el nombre del servidor público a cargo de quien se registrará el adeudo.
6. Las solicitudes de expedición de recursos con cargo a la cuenta "Deudores Diversos" deberán ser dirigidas a la Dirección de Administración de Recursos y serán autorizadas atendiendo los siguientes criterios:
 - a. Se autorizarán solicitudes para la adquisición o pago de bienes o servicios siempre y cuando el Área Solicitante, cuente con disponibilidad presupuestal en la partida del gasto correspondiente, para los bienes y servicios objeto de la adquisición o pago;
 - b. No se autorizarán solicitudes para la compra o pago de bienes y servicios tales como: Bienes muebles de activo fijo; Pago de anticipos a contratistas que



afecten partidas del capítulo 6000 "Obras Públicas"; Anticipos sobre contratos o pedidos que afecten partidas de gasto corriente; Pago total o parcial de pedidos o contratos, y en general para la adquisición de bienes que afectan las partidas correspondientes al gasto de inversión;

- c. Únicamente se autorizarán gastos a comprobar para la adquisición o pago de bienes o servicios de las partidas que a continuación se mencionan:

| Partida | Concepto |
|---------|---|
| 21101 | Material de oficina |
| 21502 | Material de Información |
| 22104 | Pago de Comestibles (percederos) |
| 22106 | Gastos de Alimentación (para mandos superiores) |
| 29401 | Accesorios para Equipo de Cómputo |
| 26103 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos (únicamente en gastos de camino) |
| 31801 | Servicio Postal |
| 31101 | Energía Eléctrica |
| 31301 | Agua Potable |
| 32502 | Arrendamiento de Vehículos |
| 33401 | Capacitación (sólo cursos especializados fuera de las instalaciones) |
| 34101 | Pago de Avalúos Comerciales |
| 39201 | Otros Impuestos y Derechos (pago de derechos vehiculares, impuesto predial y otros impuestos) |
| 33602 | Otros Servicios Comerciales (servicios de traducción) |
| 35501 | Mantenimiento de Vehículos (fuera de contrato) |
| 39501 | Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones (multas y recargos) |

- d. Cuando se trate de recursos para "Gastos de Camino" (combustibles, peajes y mantenimiento de vehículos), el Área solicitante invariablemente deberá consignar en su solicitud: El número de placas; tipo de cilindraje del vehículo a utilizar y tipo de combustible que consume, así como la ruta (número y monto de casetas de peaje) y kilometraje estimado a recorrer.
7. Los cheques y/o Comprobante de Transferencia Interbancaria invariablemente serán expedidos a nombre del servidor público responsable de efectuar la adquisición o el pago del bien o servicio, en tanto sea remitida la documentación comprobatoria de dicho gasto.
8. A la entrega del cheque y/o comprobante de Transferencia Interbancaria se requerirá el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha de recepción.



Comprobación:

1. La comprobación de los gastos con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", se realizará mediante la elaboración del formato "Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios"(Anexo 1) en el que se consignará el nombre del empleado a quien se le expidió el cheque "No. de Deudor" e Importe. Asimismo se relacionarán los gastos comprobados con documentos (facturas y recibos) con el IVA desglosado.
2. El periodo para la comprobación de gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", no deberá ser mayor a 15 días hábiles después de haberse recibido el cheque y/o comprobante de Transferencia Interbancaria, con excepción de los recursos asignados para "Gastos de Camino" (combustible, peaje y mantenimiento de vehículos), los cuales se comprobarán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión o evento oficial.
3. Cuando exista remanente, el responsable del gasto deberá depositarlo a más tardar el día siguiente de haber efectuado el gasto o concluido la comisión y anexará a la documentación comprobatoria el original de "comprobante del depósito" expedido por la institución bancaria.
4. En caso de incumplimiento en los plazos establecidos, la Dirección de Programación y Presupuesto, solicitará por escrito al deudor, la comprobación respectiva en un plazo máximo de cinco días naturales, o bien el reintegro total del adeudo, o en su defecto la justificación por escrito de las causas no imputables al mismo, por las cuales no se haya realizado la comprobación.
5. La documentación comprobatoria deberá consignar el (Nombre Oficial), (Domicilio Fiscal) y (RFC) de la entidad, (Comisión Nacional de Vivienda); (Avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Piso 2 y 3, Colonia Presidentes Ejidales 1ra. Sección, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México, C.P. 04470), (CNV060628PW6) y contar con la firma de validación del servidor público que suscribió el oficio de solicitud de gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos".
6. Las facturas deberán contener los requisitos fiscales que señalan los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones legales aplicables
7. La Subdirección de Programación y Presupuesto y/o el Comisionado Habilitado tendrán a su cargo la responsabilidad de verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos y que las operaciones aritméticas sean correctas.
8. La Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería tendrá a su cargo la responsabilidad de integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de la cuenta "Deudores Diversos".



9. Una vez revisada la documentación comprobatoria y registrada en el control del ejercicio del gasto en las partidas correspondientes por la Subdirección de Programación y Presupuesto, turnará dicha documentación a la Subdirección de Control presupuestal y Tesorería para proceder a su registro contable en la cuenta de Gastos de Administración en el SAP, a través de la póliza de diario correspondiente.

| | | |
|----|-----------------|--|
| 01 | septiembre 2017 | Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas. |
| 02 | Julio 2018 | Actualización del procedimiento de programación para el control de operación. |
| 03 | Julio 2017 | Se modificaron los siguientes aspectos de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión de la CONAVI: • Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formularios. • La normatividad aplicable. • Políticas internas para la ejecución y comprobación de gastos de diversos órdenes. |
| 04 | Noviembre 2017 | Se modificaron los siguientes aspectos de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión de la CONAVI: • Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento. • La normatividad aplicable. |



XII.Bitácora de actualizaciones

| Revisión Núm. | Fecha de emisión | Descripción del cambio | Motivo (s) |
|---------------|------------------|--|---|
| 01 | Septiembre 2007 | Alta del procedimiento | Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas. |
| 02 | Julio 2008 | Actualización del procedimiento | Adecuar y actualizar el procedimiento para su correcta operación. |
| 03 | Julio 2011 | Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión <ul style="list-style-type: none">• Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos.• La normatividad aplicable. Políticas Internas para la autorización y comprobación de gastos de deudores diversos. | Adecuar y actualizar el procedimiento en apego a la nueva estructura orgánica de la CONAVI. |
| 04 | Noviembre 2014 | Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión. <ul style="list-style-type: none">• Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento.• La normatividad aplicable. | Adecuar y actualizar el procedimiento en apego a la nueva estructura orgánica de la CONAVI. |



| | | | |
|----|-------------|---|---|
| | | Políticas Internas para la autorización y comprobación de gastos de deudores diversos. | |
| 05 | Agosto 2016 | Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión. <ul style="list-style-type: none">• Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento. | Adecuar y actualizar el procedimiento en apego a la nueva estructura orgánica de la CONAVI. |



XIII. Anexo 1



COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANCIAMIENTO
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

"2024, Año de Felipe Carrillo Puerto"

SOLICITUD DE RECURSOS Y/O REEMBOLSOS, ADQUISICIONES Y SERVICIOS

FECHA: _____

DATOS DEL PROVEEDOR Y/O REQUIERENTE DE RECURSOS

NOMBRE: _____

PUESTO: _____

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: _____

SERVICIO REQUERIDO: SOL.REC.Y/O REEMBOLSOS ADQUISICIONES MENSAJERÍA VEHÍCULOS

| DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO | | UNIDAD | CANTIDAD |
|--------------------------------------|---------------------|--------|----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| PARA PAGO DE FACTURAS Y/O REEMBOLSOS | Numero de documento | Monto | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FIANZA No.: | MONTO TOTAL | | |
| | | | |

| | |
|---|--|
| SELLO O FIRMA POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO AUTORIZANDO SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL | Subdirección de Recursos Materiales _____ Nombre titular |
|---|--|

| | |
|--|--|
| SELLO O FIRMA DE RECEPCIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL Y TESORERÍA PARA ELABORACIÓN DE CHEQUE Y/O PAGO. | SELLO VERIFICANDO POR PARTE DEL ALMACEN DE "NO EXISTENCIA" NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ALMACÉN |
|--|--|

OBSERVACIONES: _____

Financiamiento Municipal No. 650, Pisos 2 y 3 Cal. Presidente Ejecutivos Ira Sotomayor, Alcaldía Guaymas, CP 94470, Ciudad de México, Tel. 56 925 9891 conavi@stratimex.com

