
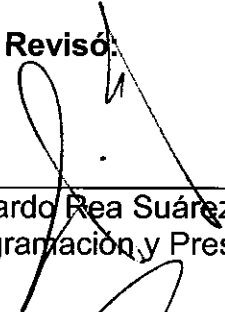
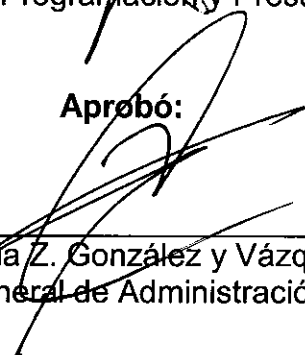


Firmas de autorización

<p align="center"><b>Procedimiento:</b> <b>Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos</b> Coordinación General de Administración y Finanzas Código: <b>HDB-PRA-004 TCP</b></p>
---

<p align="center"><b>Elaboró:</b></p> <p align="center"> C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal</p> <p align="center"><b>Revisó:</b></p> <p align="center"> Lic. Ricardo Rea Suárez Director de Programación y Presupuesto</p> <p align="center"><b>Aprobó:</b></p> <p align="center"> Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas</p>
--

Fecha de emisión:	Julio-2008
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

## Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos

HDB-PRA-004 TCP

### Objetivo(s):

- 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.

### Glosario:

- **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.
- **Área Solicitante.-** Es la Unidad Administrativa de adscripción del Servidor Público que solicita la asignación de recursos para gastos a comprobar.
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **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.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **Fiscalización:** Revisión que efectúa la Subdirección de Presupuesto para verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumple con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.
- **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

## Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos

### HDB-PRA-004 TCP

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 por los procedimientos normales.

- **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.
- **Gastos Comprometidos:** Obligación de compra contraída por la Comisión Nacional de Vivienda, mediante pedidos y/o contratos con proveedores que signifique un pasivo.
- **LISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- **Proveedor:** Designación genérica para prestadores de bienes y servicios.
- **SPC:** Sistema de Presupuesto y Contabilidad 2008; software institucional a través del cual se controlan y registran presupuestalmente y contablemente las operaciones de ingresos y gastos.
- **SP:** Subdirección de Presupuesto de la CONAVI.
- **STCP:** Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal de la CONAVI.
- **Unidades Administrativas:** Se refiere en particular a la Dirección General y a las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales 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.
- **Deudor Diverso:** Servidor público de la Comisión al que se le otorgan recursos para cubrir gastos que por su monto, naturaleza, características o urgencia no pueden ejecutarse bajo el procedimiento normal de pagos.

#### Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4-Enero-2000, última modificación el 02 Julio- 2008.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-1986, última modificación el 21-Mayo-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 13-Marzo-2002.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Código Fiscal de la Federación, texto vigente, última modificación en el D.O.F. el 27-Diciembre-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 20-Agosto-2001, última modificación el 30-Noviembre-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-Junio 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación el 7-Abril-1995.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero-2007.

**Referencias:**

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 3-Septiembre-2002, última modificación el 26-Diciembre-2002.
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, vigente desde el 1-Enero-2006.
- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000)

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas Generales (ver apartado de anexos de este procedimiento).

**Alcance:**

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Subdirecciones de Presupuesto y de Tesorería y Control Presupuestal 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 normales.

---

Firmas de autorización

**Procedimiento:**

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**  
Coordinación General de Administración y Finanzas

Código: **HDB-PRA-004 TCP**

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

HDB-PRA-004 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Área Solicitante	Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y, la turna a la Subdirección de Presupuesto	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
2	Subdirección de Presupuesto	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Verifica la disponibilidad presupuestal, codifica y registra con cargo a la partida que corresponda y envía a la Dirección de Administración de Recursos para que asignen fecha y folio de la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
3	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios, con la autorización de la Subdirección de Presupuesto, para continuar con su trámite y efectuar el pago.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
4	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Se pregunta si la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios, cumple con los requisitos y políticas establecidas, y la asignación de partida presupuestal. Si la respuesta es:  NO, ir al paso 5  SI, ir al paso 7	
5	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora volante de devolución y remite al área solicitante, con la solicitud de recursos para las aclaraciones y/o correcciones que procedan.	Volante de Devolución  Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios.

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

HDB-PRA-004 TCP

6	Área Solicitante	Recibe el volante de devolución, y la solicitud de recursos. Efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan. Continúa procedimiento en el paso 2.	Volante de Devolución, Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
7	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Codifica datos del Deudor (Fecha, No. de Deudor, Nombre del Deudor, Importe Solicitado y Área de Adscripción). Realiza la transferencia electrónica y elabora póliza y/o cheque diario a nombre del beneficiario recaba firmas de autorización de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Coordinación General de Administración y Finanzas, registra en el libro de diario la póliza diario y/o de egresos con cargo a la cuenta de Deudores diversos, captura en el sistema de Presupuesto y Contabilidad 2008.	Cheque Póliza de egresos y/o de diario
8	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Notifica al área 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. Si es transferencia electrónica Fin del Procedimiento.	Cheque y Póliza de Egresos y/o diario
9	Área Solicitante	Recibe cheque, asentando en póliza de egresos; nombre, firma y fecha de recibido. Realiza la adquisición o pago de los bienes o servicios.	Cheque.
10	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Archiva póliza de egresos, y la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios.	Póliza de Egresos y/o diario  Solicitud de Recursos y/o Reembolsos,



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

HDB-PRA-004 TCP

		FIN PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.	Adquisiciones y Servicios.
<b>Procedimiento: DE COMPROBACIÓN</b>			
11	Área Solicitante	Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios indicando el número e importe del cheque que se comprueba y relación de la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, anexa documentación comprobatoria en original y envía a la Subdirección de Presupuesto.	solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios Relación de la documentación Documentación Comprobatoria original
12	Subdirección de Presupuesto	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios y documentación comprobatoria, verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales establecidos y las operaciones aritméticas sean correctas.	solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios Relación de la documentación Documentación Comprobatoria original
13	Subdirección de Presupuesto	Se pregunta: ¿La documentación comprobatoria cumple con los requisitos fiscales establecidos y las operaciones aritméticas están correctas? Si la respuesta es: NO, ir al paso 14 SI, ir al paso 17	
14	Subdirección de Presupuesto	Elabora Aviso de devolución y notifica al área solicitante responsable del gasto, la causa del rechazo. Entrega documentación	Aviso de devolución, solicitud de recursos y/o reembolsos,

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

HDB-PRA-004 TCP

		comprobatoria al área solicitante.	adquisiciones y servicios Relación de documentos y Documentación Comprobatoria Original
15	Área Solicitante	Recibe el Aviso de devolución y la documentación comprobatoria original y la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios con las observaciones de la Subdirección de Presupuesto, realiza las aclaraciones y/o correcciones que procedan y la turna a la Subdirección de Presupuesto.	Aviso de devolución Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y Documentación Comprobatoria Original
16	Subdirección de Presupuesto	Recibe la documentación con la aclaración y/o corrección por parte del área solicitante, cuando se haya regularizado la causa del rechazo. Archiva notificación con el acuse de recibo.	Aviso de devolución Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios Relación de documentos y Documentación Comprobatoria Original
17	Subdirección de Presupuesto	Codifica y registra con cargo a la partida de gasto que corresponda, valida presupuestalmente mediante el formato de fiscalización y captura en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad 2008, y turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para su registro contable correspondiente.	Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y Documentación Comprobatoria original Relación de la documentación

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

HDB-PRA-004 TCP

			Formato de fiscalización
18	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y la documentación comprobatoria validada por la Subdirección de Presupuesto, revisa y registra en la póliza de diario el gasto afectando las cuentas contables, realiza captura en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad 2008. Turna la póliza de diario junto con la documentación comprobatoria a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y firma.	Póliza de Diario, solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios, Relación de documentos Documentación Comprobatoria original
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la póliza de diario junto con la documentación comprobatoria, rubrica póliza de diario y la turna a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización correspondiente.	Póliza de Diario, solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y Relación de documentos, Documentación Comprobatoria original
20	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe póliza de diario y documentación comprobatoria original, rubrica la póliza y firma de autorización la documentación comprobatoria original. Turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal.	solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios y Documentación Comprobatoria original
21	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe póliza de diario revisada y autorizada respectivamente por la DPP y la CGAF, así como la documentación comprobatoria autorizada por la CGAF, archiva en el	Póliza de Diario, formato y Documentación Comprobatoria original

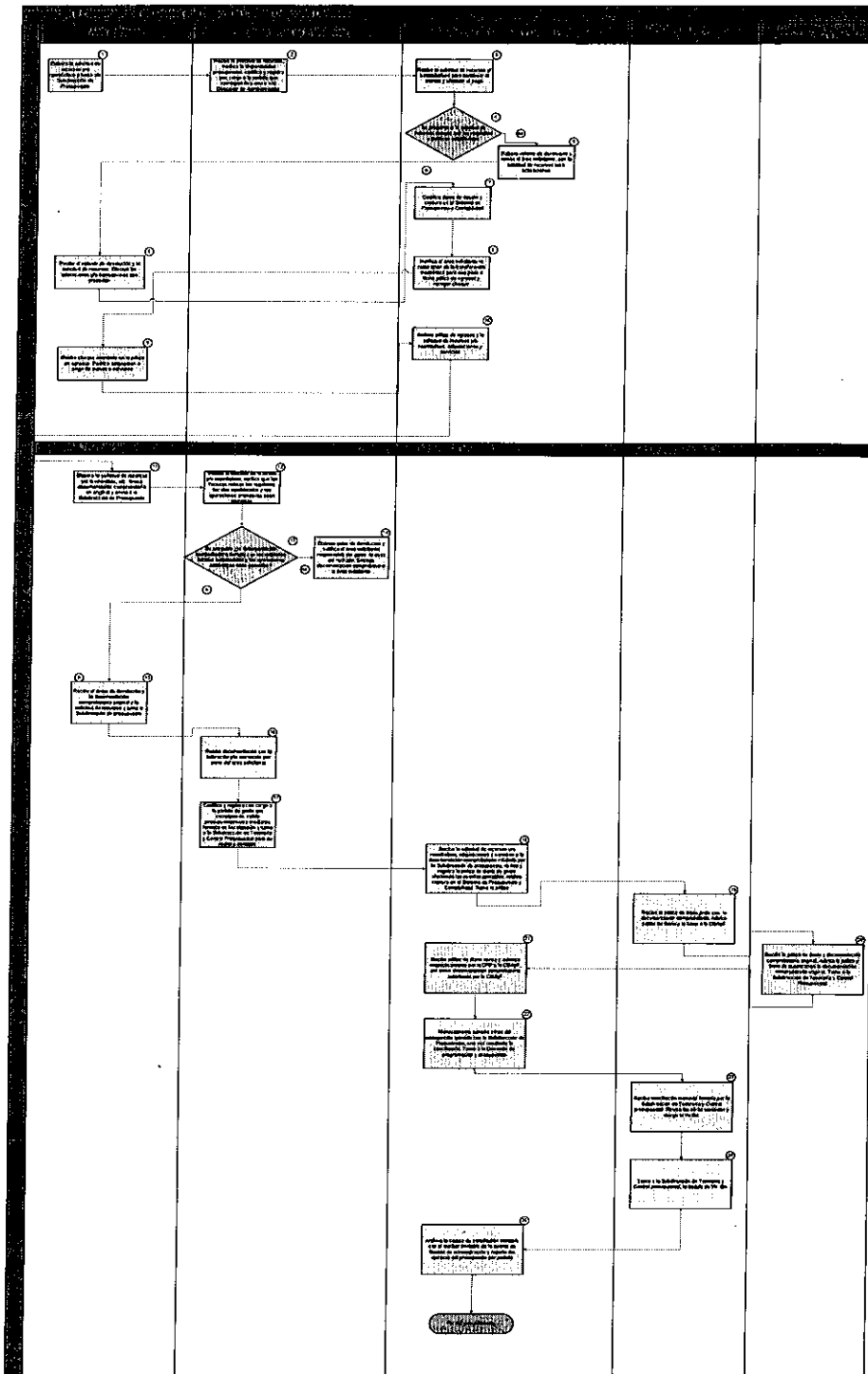
**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

		expediente de consecutivo de pólizas.	
22	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Mensualmente concilia cifras del presupuesto ejercido con la Subdirección de Presupuesto, una vez concluida la conciliación, la turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Vo. Bo.	Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida
23	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la conciliación mensual firmada por la Subdirección de Tesorería y Control Prsesupuestal. Revisa que las cifras sean coincidentes y otorga su Visto Bueno.	Cédula de Conciliación Contable Presupuestal. Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida
24	Dirección de Programación y Presupuesto	Turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, la cédula con su Visto Bueno, para su archivo.	Cédula de Conciliación Contable Presupuestal Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida
25	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Archiva la Cédula de Conciliación Contable con el Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida.	Cédula de Conciliación Contable Presupuestal Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**





**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

**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 los servidores públicos adscritos 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 normales, 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.
  - Director General
  - Subdirector General
  - Coordinador General
  - Director de Área
  
- 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.

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

6.- Las solicitudes de expedición de recursos con cargo a la cuenta "Deudores Diversos" deberán ser dirigidas a la Coordinación General de Administración y Finanzas 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, así como papelería y materiales diversos que por sus características sean surtidos por la Subdirección de Recursos Materiales 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 monto mayor a \$5,000.00 (Cinco Mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a las partidas y conceptos que a continuación se mencionan, siempre y cuando estos no puedan adquirirse por los procedimientos normales, salvo los requerimientos planteados por la Dirección General, así como las solicitudes para gastos de camino.

<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>
2107	Material de Información
2204	Pago de Comestibles (perecederos)
2206	Gastos de Alimentación (para mandos superiores)
2302	Accesorios para Equipo de Cómputo
2603	Combustibles, Lubricantes y Aditivos (únicamente en gastos de camino)
3101	Servicio Postal



**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

3103	Servicio Telefónico
3106	Energía Eléctrica
3107	Agua Potable
3206	Arrendamiento de Vehículos
3305	Capacitación (sólo cursos especializados fuera de las instalaciones)
3403	Pago de Avalúos Comerciales
3407	Otros Impuestos y Derechos (pago de derechos vehiculares, impuesto predial y otros impuestos)
3413	Otros Servicios Comerciales (servicios de traducción)
3506	Mantenimiento de Vehículos (fuera de contrato)
3602	Impresiones y Publicaciones Oficiales
3901	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones (multas y recargos)
	Anticipos para Gastos en Giras Presidenciales

Nota: Relación enunciativa no limitativa.

d).- Para la solicitud 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 invariablemente serán expedidos a nombre del beneficiario (dependencia o proveedor) y en su defecto 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.

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

8.- La entrega de cheques se hará previa presentación en fotocopia de la siguiente documentación:

**Personas Físicas;**

- Identificación Oficial con Fotografía
- Alta de Hacienda

**Personas Morales;**

- Identificación Oficial con Fotografía
- Identificación del Representante Legal
- Copia del Acta Constitutiva o Carta Poder Membretada con sello de la empresa
- Poder Notarial

9.- Se tomará como identificación oficial, el pasaporte, cartilla del SMN o credencial de elector. Si por causas de fuerza mayor el representante legal no puede presentarse para el pago, podrá otorgar un poder mediante un escrito (en hoja membretada) a una tercera persona, quien deberá acreditarse con su identificación oficial.

10.- A la entrega del cheque se requerirá el nombre y firma de quien lo recibe, así como la fecha de recepción.

**COMPROBACIÓN;**

11.- 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" 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) con el IVA desglosado.

12.- 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, con excepción de los recursos asignados para "Gastos de Camino" (combustible,

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

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.

13.- Cuando exista remanente, el responsable del gasto deberá reintegrarlo a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, 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.

14.- En caso de incumplimiento en los plazos establecidos, la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, 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.

15.- La documentación comprobatoria deberá consignar el Nombre Oficial, Domicilio Fiscal y RFC de la entidad (Comisión Nacional de Vivienda; Avenida Presidente Masaryk No. 214, Primer Piso, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11580; RFC 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".

16.- 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 (adjunto a este procedimiento se incluye el cuadro de requisitos fiscales). Así mismo, deberán contener al reverso de ésta: la fecha, el nombre, el puesto, el asunto, destino de los recursos y firma del servidor público registrado como deudor.

17.- La Subdirección de Presupuesto tendrá a su cargo la responsabilidad de verificar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos fiscales y administrativos y que las operaciones aritméticas sean correctas.

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

18.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal tendrá a su cargo la responsabilidad de integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de la cuenta "Deudores Diversos".

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

20.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal formulará estados de cuenta con corte al último día de cada mes por cada servidor público registrado como "Deudor Diverso", consignando únicamente los cheques y/o transferencias electrónicas por los montos expedidos a su cargo pendientes de comprobar a la fecha, mismos que enviará a cada uno de ellos, dentro de los primeros diez días del mes siguiente, a través de un oficio firmado por el titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.

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

HDB-PRA-004 TCP

**CUADRO DE REQUISITOS FISCALES**

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
1	Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y RFC de quien los expida.	Artículo 29-A, fracción I		
2	Contener impreso el número de folio.	Artículo 29-A, fracción II		
3	Cédula de identificación fiscal, la que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cédula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión; o cédula de identificación provisional reproducida en 2.75 cm. por 5 cm, con una resolución de 133 líneas/1200dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.		Regla 2.4.7 Rubro I	
4	Lugar y fecha de expedición	Artículo 29-A, fracción III		
5	Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la CONAVI (CNVO0600628PW6).	Artículo 29-A, fracción IV		
6	Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.	Artículo 29-A, fracción V		

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

HDB-PRA-004 TCP

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
7	<p>Los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales:</p> <p>Las copias de los boletos de pasajeros, guías aéreas de carga, ordenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje expedidos por las líneas aéreas en formatos aprobados por la SCT o por la IATA.</p> <p>Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas.</p> <p>Los llamados vaucher de servicio que emitan las agencias de viajes.</p>		<p>Regla 2.4.6</p> <p>Rubro I</p> <p>Rubro II</p> <p>Regla 2.4.16</p>	
8	<p>Valor unitario en número e importe total en número o letra y el de los impuestos que deban trasladarse.</p>	<p>Artículo 29-A, fracción VI</p>		
9	<p>Impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.</p>	<p>Artículo 29-A, segundo párrafo</p>		
10	<p>No se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados en los siguientes casos:</p> <p>Cuando se cuente con la autorización para imprimir sus propios recibos a través de equipo de cómputo por lo cual deberá llevar impresa la leyenda "Contribuyente autorizado para imprimir sus propios comprobantes".</p>		<p>Regla 2.4.4</p> <p>Rubro V</p>	

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
11	El registro federal de contribuyentes, nombre, domicilio, y en su caso el número de teléfono del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de internet del SAT, con letra no menor de tres puntos.	Artículo 29-A, fracción VIII	Regla 2.4.7 Rubro III	
12	Fecha de impresión del comprobante.	Artículo 29-A, fracción VIII	Regla 2.4.7 Rubro IV	
13	La vigencia para la utilización de los comprobantes deberá señalarse en forma expresa.	Artículo 29-A, fracción VIII y antepenúltimo párrafo.		
14	La vigencia de dos años será aplicable únicamente a personas morales que no tributen conforme al título III de la Ley del ISR y a personas físicas con actividades empresariales y profesionales, excepto aquellas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas y silvícola.		Regla 2.4.19 Rubro I	
15	Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión, en el entendido de que la vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.		Regla 2.4.19 Rubro III	
16	La leyenda "La reproducción no autorizada de este comprobante"		Regla 2.4.7	

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

HDB-PRA-004 TCP

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
	constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”, con letra de tres puntos.		Rubro II	
17	Los contribuyentes deberán incluir la leyenda en sus comprobantes “Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado”.			Artículo 32, fracción III, cuarto párrafo
18	Para el caso de servicios de autotransporte de bienes, se entenderá cumplida la obligación prevista en el artículo 32, fracción III, cuarto párrafo de la Ley del IVA, cuando los contribuyentes incluyan en sus comprobantes la leyenda “Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado” por escrito o mediante sello.		Regla 5.1.10	

Nota: Conforme se emitan modificaciones a la normatividad que rige los requisitos fiscales, se realizarán modificaciones a este anexo.



**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos**

**HDB-PRA-004 TCP**

<b>Núm.</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Clave</b>
1	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios	F02 HDB-PRA-004 TCP
2	Formato de Fiscalización	F05HDB-PARA-004 TCP
3	Póliza-Egresos	F02 HDB-PRA-006 TCP
4	Formato de Comprobación de Gastos de Deudores Diversos	F04 HDB-PRA-004 TCP
5	Póliza de Diario	F03 HDB-PRA-006 TCP
6	Cédula de conciliación contable-presupuestal	F06 HDB-PRA-004 TCP