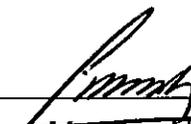


Firmas de autorización

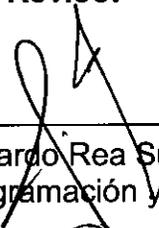
Procedimiento:
Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: **HDB-PRA-006 TCP**

Elaboró:



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

Revisó:



Lic. Ricardo Rea Suárez
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:



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

Fecha de emisión:
Revisión número:
Copia número:
Copia asignada a:

Septiembre 2009
04

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Objetivo(s):

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

Glosario.

- **Activo.**-Este género representa el conjunto de fondos, valores, derechos y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.
- **Activo Circulante.**- Este grupo se integra por el conjunto de fondos, valores, derechos, y bienes destinados a realizar operaciones a corto plazo.
- **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.
- **Balance General.**- Es el estado básico demostrativo de la situación financiera de un ente económico a una fecha determinada preparado de acuerdo con los principios básicos de contabilidad gubernamental que incluye el activo, el pasivo, y la Hacienda Pública.
- **Balanza de Comprobación.**- Es el documento por medio del cual se verifica si todos los cargos y abonos de los asientos del libro diario han sido trasladados a las cuentas correspondientes del mayor, respetando el principio de la partida doble.
- **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.
- **CGAF.**- **Coordinación General de Administración y Finanzas.**
- **CONAVI.**- **Comisión Nacional de Conciliaciones Bancarias.**- Reporte que se presenta en forma mensual, que determina y analiza las partidas que establecen las diferencias entre el saldo en bancos de los registros contables, contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario.
- **Cuentas de Balance.**- Son aquellas que figuran en el Balance General y corresponden a las que quedan después de haber saldado las cuentas presupuestarias y de resultados al

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

concluir el ejercicio fiscal.

- **Cuentas de Orden.-** Representan valores contingentes de probable realización, valores ajenos que se reciben, con fines del control contable.
- **Cuentas de Pasivo.-** Las que representan las obligaciones deudas y créditos que constituyen el pasivo.
- **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.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **Documentación Comprobatoria.-** Los documentos generados de registro contable que respaldan la recepción de una cantidad de dinero, tales como: Facturas, recibos de ingresos, fichas o comprobantes de depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios, entre otros.
- **Egreso.-** Es la erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de pago de algún bien o servicio recibido.
- **Estados de Cuenta Bancarios.-** Los reportes emitidos por una institución bancaria en los cuales se consignan los depósitos de efectivo realizados y los cheques o transferencias electrónicas recibidas, en un periodo determinado.
- **Estado de Origen y Aplicación de Recursos.-** es un estado de contable básico que informa sobre los movimientos de efectivo y sus equivalencias, distribuidas en tres categorías, actividades operativas, de inversión y financiamiento.
- **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.
- **Facturas.-** Es el documento que reúne los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación, en el que se consignan los conceptos, las cantidades y los importes de los servicios recibidos por la entidad.
- **Fichas o comprobantes de depósitos bancarios.-** Es el documento soporte de una operación bancaria de depósito en cuenta, ya sea en efectivo, en cheque o mediante transferencia electrónica.
- **NIFG.-** Normas de Información Financiera Gubernamentales.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

- **Póliza de Diario.-** En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones de la entidad, por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario, es decir, la póliza de diario es la que se elabora cuando la operación que se está registrando no implica una entrada de dinero al banco a través de una ficha de depósito ni una salida por la cual se deba elaborar un cheque. Es importante, que al igual que la póliza de egreso e ingreso, la de diario cuente con toda la documentación soporte que da origen a su elaboración.
- **Póliza de Egresos.-** En este tipo de pólizas se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones de la entidad, en las cuales se haya elaborado un cheque o transferencia electrónica como medio de pago, es decir que esta póliza se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco ya sea a través de un cheque o una transferencia electrónica.

Asimismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexo el comprobante que está dando origen al pago con cheque.

Póliza de Ingresos.- En este tipo de póliza se deben registrar y anexar los comprobantes de aquellas operaciones por las cuales se haya elaborado un depósito en la cuenta de cheques, es decir este documento se elabora cuando la operación implica una entrada de dinero al banco. Así mismo, es importante recordar que adicionalmente a los requisitos para su correcto llenado, es necesario que siempre tenga anexa la copia de la ficha de depósito o transferencia electrónica que esta dando origen al ingreso.

- **SP.-** Subdirección de Presupuesto
- **SRH.-** Subdirección de Recursos humanos
- **SII.-** Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
- **SPEI.-** Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal de la CONAVI.

Marco legal:

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

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-Diciembre-2003, última modificación el 2-Junio-2006.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-1986, última modificación el 21 de Mayo de 2003.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última modificación el 7-Abril-1995.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F, el 28-Junio-2006.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el D.O.F. el 31-Agosto-2006.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio correspondiente.
- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, emitidos por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión, Enero de 2009..
- Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, el 1-Enero-2006.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto Público para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 13-October-2000, última modificación el 11-Enero-2007.
- Normas de Información Financiera Gubernamentales (NIFG), emitidas por la Secretaría y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Diciembre del 2007.

Referencias:

- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008).
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas Generales de Contabilidad (ver apartado de anexos de este procedimiento).

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Alcance:

El presente documento normativo aplica al personal 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.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Analiza y registra en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad, diariamente las operaciones financieras soportadas con la documentación justificatoria y 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.	Pólizas de Ingresos, egresos, diario, documentación justificatoria y comprobatoria del gasto
2	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Concentra al cierre del mes, los movimientos del período, con base en los Libros de Diario, Mayor y Auxiliares Contables de las cuentas de Activo, Pasivo, Capital y de resultados y elabora la balanza de comprobación (BC).	Balanza de comprobación, libro de diario, libro de cuentas de mayor
3	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Descarga en la balanza de comprobación al cierre del mes, los asientos de ingresos y egresos para determinar el resultado del período y emite el estado de resultados (ER). Realiza conciliaciones mensuales con las áreas de recursos y presupuesto respecto a los gastos registrados por capítulo y partida específica.	Balanza de comprobación y estado de resultados Reporte del gasto por partida específica
4	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	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 emite el balance general (BG) y el estado de flujo de efectivo (EFE).	Balanza de comprobación, balance general y el estado de flujo de efectivo
5	Subdirección de Tesorería y Control	Turna al Director de Programación y Presupuesto en original la balanza de comprobación, el estado de resultados, el balance general, el estado de	Balanza de comprobación, estado de

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Presupuestal	flujo de efectivo y sus notas, del mes que corresponda para su revisión y en su caso aprobación respectiva	resultados, balance general y estado de flujo de efectivo
6	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa la balanza de comprobación, el estado de resultados, el balance general, el estado de flujo de efectivo y sus notas, del mes que corresponda. Se pregunta: ¿están correctos? NO, ir al paso 7 SI, ir al paso 8	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y sus notas
7	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe la balanza de comprobación, el estado de resultados, el balance general, el estado de flujo de efectivo y sus notas, del mes que corresponda, con las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan, regresa al paso No. 6.	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y sus notas
8	Director de Programación y Presupuesto	Firma de conformidad el original de la balanza de comprobación, el estado de resultados, el balance general, el estado de flujo de efectivo y sus notas del mes que corresponda y los turna a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización.	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general, estado de flujo de efectivo y sus notas.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma de autorizado en original la balanza de comprobación, el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y sus notas.	Balanza de comprobación, estado de resultados,
		Los turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su trámite precedente.	Balance general, estado de flujo de efectivo y sus notas
10	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe en original los estados financieros autorizados por la Coordinación General de Administración y Finanzas y los turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para los trámites precedentes ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) de la SHCP.	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo
11	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe original de los estados financieros firmados, archiva la balanza de comprobación, escanea el balance general, 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.	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo
12	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Imprime acuse de recibo del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de los estados financieros y lo archiva en el expediente junto con una copia del balance	Acuse de recibo del Sistema Integral de Información de

Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo.	los Ingresos y Gasto Público de los estados financieros al 31 de diciembre
		<p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p> <p>NOTA: Al cierre del ejercicio, con base en los saldos de las cuentas, registradas en el libro de diario, de mayor y los auxiliares contables, que se llevan a través del Sistema Interno de Presupuesto y Contabilidad y una vez registradas todas las operaciones efectuadas durante el mismo, el proceso contable que se sigue para efectuar el cierre anual de operaciones es el siguiente:</p>	
Procedimiento: Elaboración de Estados Financieros Anuales			
13	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Formula 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.</p> <p>Verifica, por medio de la balanza de comprobación anual, que el registro de las operaciones se haya realizado respetando el principio contable de la partida doble.</p> <p>Comprueba que cada uno de los saldos de las cuentas coincida con el de su mayor auxiliar</p>	Libro de diario, libro de mayor, auxiliares contables de las cuentas y balanza de comprobación anual

Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		correspondiente; en caso contrario, realiza los ajustes necesarios y, Elabora una nueva balanza de comprobación Con cifras al 31 de diciembre del año que corresponda, con los saldos de las cuentas ajustados.	
14	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora y registra en libro de mayor que se lleva por medio del Sistema interno de presupuesto y contabilidad, 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 saldos ajustados.	Libro de cuentas de mayor, balanza de comprobación con saldos ajustados
15	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora el asiento de cierre del ejercicio con los saldos de las cuentas que aparecen en la balanza previa al balance general al 31 de diciembre.	Balanza previa al balance general
16	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Formula el balance general 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 balance general.	Balance general al 31 de diciembre
17	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Formula 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.	Estado de resultados comparativo al 31 de diciembre

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Turna en original al Director de Programación y Presupuesto los estados financieros comparativos terminados al 31 de diciembre para su revisión y en su caso aprobación respectiva.	Balanzas de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre y sus notas
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y revisa la balanza de comprobación, el estado de resultados y el balance general al 31 de diciembre. Se pregunta: ¿están correctos? NO, ir al paso 20 SI, ir al paso 21	Balanzas de comprobación, estado de resultados y balance general al 31 de diciembre y sus notas
20	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe el original de la balanza de comprobación y los estados financieros al 31 de diciembre, con las observaciones de la Dirección de Programación y Presupuesto, efectúan las aclaraciones y/o correcciones que procedan, regresa al paso 18.	Balanza de comprobación, ER, BG y EFE al 31 de diciembre
21	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma en original de la Balanza de Comprobación, el Estado de Resultados, el Balance General y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos correspondientes al 31 de diciembre y los	Balanza de comprobación anual, estado de resultados,

Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		presenta a firma de la Coordinadora General de Administración y Finanzas.	balance general y estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre
22	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y firma de autorizado la balanza de comprobación, el balance general, el estado de resultados, estado de flujo de efectivo y sus notas correspondientes al 31 de diciembre, y los turna la Dirección de Programación y Presupuesto para los trámites conducentes ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP.	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo y sus notas al 31 de diciembre
23	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe los estados financieros comparativos al 31 de diciembre, autorizados por la Coordinación General de Administración y Finanzas y los turna a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para los trámites procedentes ante la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre
24	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe original de los estados financieros del mes de diciembre firmados, archiva la balanza de comprobación, escanea el balance general, el estado de resultados y el estado de flujo de efectivo al 31 de diciembre, y los transmite a	Balanza de comprobación, estado de resultados, balance general y estado de

Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público a la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento de la SHCP y los archiva.	flujo de efectivo al 31 de Diciembre
25	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Imprime del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los acuses de recibo de los Estados Financieros al 31 de diciembre. Archiva acuses de recibo junto con una copia del balance general, estado de resultados y estado de flujo de efectivo.	Acuses de recibo de los estados financieros al 31 de diciembre emitidos por el Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público
26	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	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. 2 de este procedimiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO	

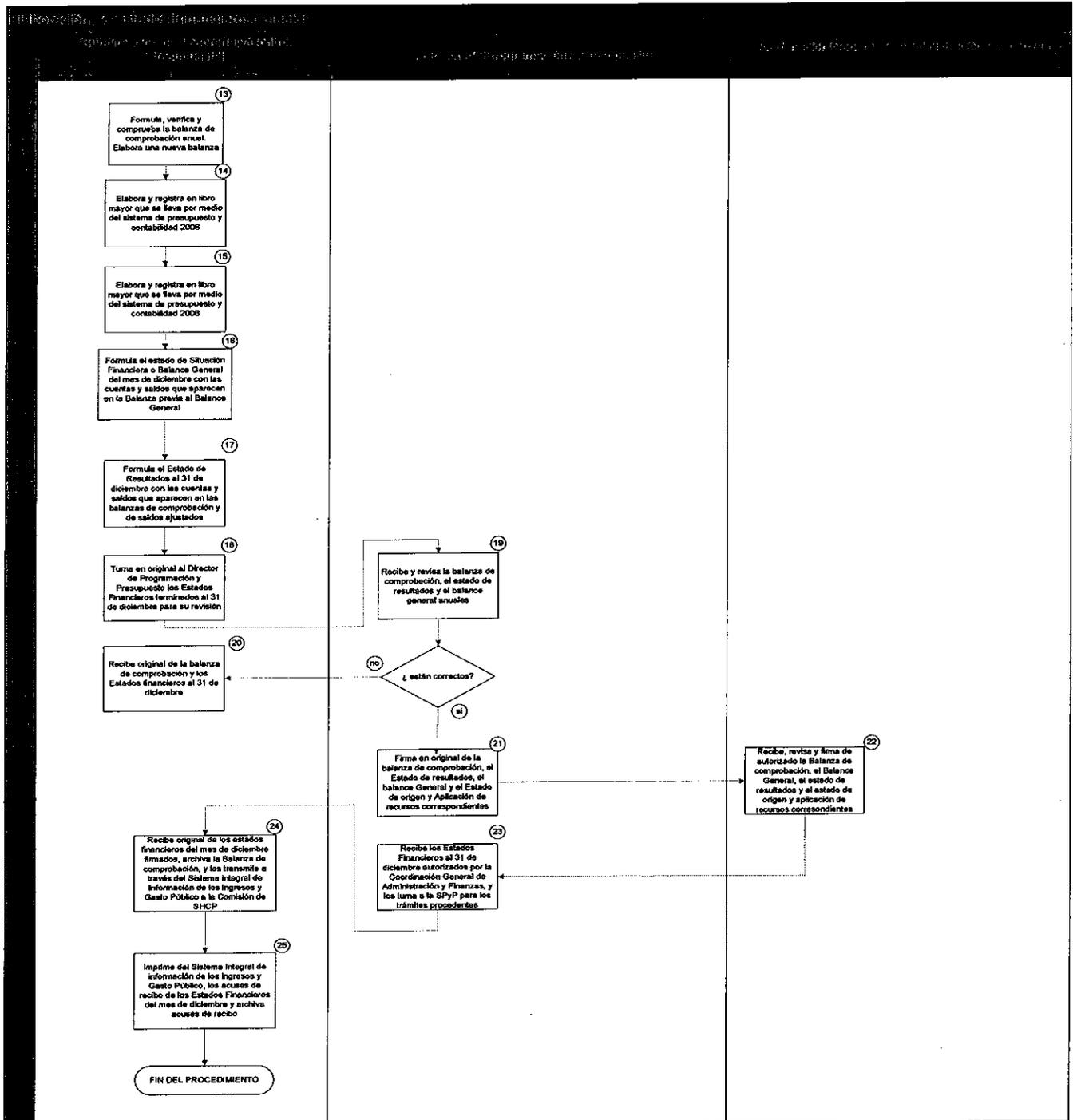
Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

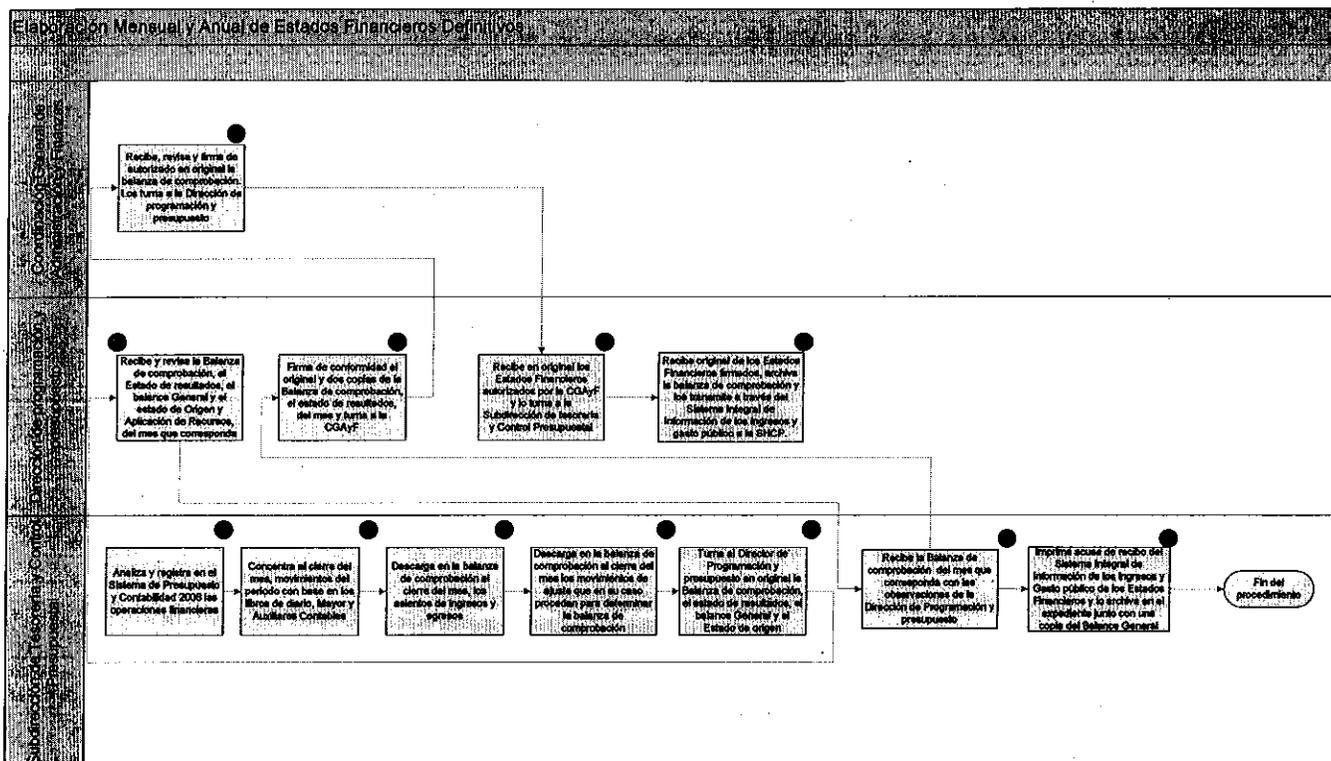
Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP



Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP



Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Revisión núm.	Fecha de aprobación	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	<p>Modificaciones a las normas contables gubernamentales.</p> <p>Se documentó la obligación de conciliar mensualmente los registros contables contra el resumen de pagos múltiples.</p> <p>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.</p> <p>Se documentaron los mecanismos para tener una mejor comunicación y supervisión, para asegurar un adecuado control de los registros contables entre las áreas involucradas en el procedimiento.</p>	<p>Actualización del procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses</p>

Descripción del procedimiento

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Revisión núm.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)
05	Septiembre 2009	<p>Se amplió el Glosario de términos contables, para mayor claridad y precisión en el registro de las operaciones financieras.</p> <p>Se actualizo el nombre Titular del Coordinador General de Administración y Finanzas, por cambio de funcionario.</p>	<p>Actualización del procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.</p> <p>Cambio de Titular de la CGAF.</p>

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Póliza de Ingresos	F01-HDB-PRA-006 TCP
2	Póliza de Egresos	F02-HDB-PRA-006 TCP
3	Póliza de Diario	F03-HDB-PRA-006 TCP
4	Libro de Diario	F04-HDB-PRA-006 TCP
5	Libro de Cuentas de Mayor de Activo, Pasivo y Patrimonio	F05-HDB-PRA-006 TCP
6	Auxiliares Contables	F06-HDB-PRA-006 TCP
7	Balanza de Comprobación (mensual y/o anual)	F07-HDB-PRA-006 TCP
8	Estado de Resultados (mensual y/o anual)	F08-HDB-PRA-006 TCP
9	Balance General (mensual y/o anual)	F09-HDB-PRA-006 TCP
10	Estado de Origen y Aplicación de Recursos	F10-HDB-PRA-006 TCP

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

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 Gubernamentales (NIFG), emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

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 2007.
- 3.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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 Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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 e Informes sobre la Gestión Pública de la SHCP.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

- 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:
- ✓ Activo
 - ✓ Pasivo
 - ✓ Patrimonio
 - ✓ Resultados
 - ✓ Cuentas de Orden Presupuestarias

De la Actualización y Depreciación de Maquinaria y Equipo

- 6.- La actualización de los activos fijos se determinará aplicando el Método de Ajuste en el Nivel General de Precios al valor original de adquisición y de conformidad con lo establecido por la Norma de Específica de Información Financiera Gubernamentales (NEIFGSP-007), Apartado D, Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación.
- 7.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal calculará anualmente la revaluación, la depreciación acumulada y la revaluación de la depreciación acumulada de los bienes muebles de activo fijo de la CONAVI, 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

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

- 9.- La depreciación por revaluación se actualiza anualmente por el Método de Ajustes por Cambios en el Nivel General de Precios de acuerdo a la Norma de Especifica de Información Financiera Gubernamental (NEIFGSP-007), Apartado D, Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, al cierre del ejercicio.

Del inventario en Almacén

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

De los bienes recibidos del Gobierno Federal

- 11.- 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

- 12.- 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.

Del reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera

- 13.- Se reconoce la actualización del mobiliario y equipos y su depreciación relativa aplicando la metodología contenida en la Norma Especifica de Información Financiera Gubernamental (NEIFGSP), Apartado D, Norma de Información Financiera para el Reconocimiento de los Efectos de la Inflación del Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, consistente en:

- Actualizar los renglones de activo fijo identificados como edificios, construcciones, instalaciones, plantas, maquinaria y equipo de operación, mobiliario y equipo de oficina y de cómputo, equipo de transporte, etc., así como aquellas otras inversiones en fase de proyección o construcción y los cargos diferidos. En la actualización de

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

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 balance.

- 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 reexpresión activos fijos en desuso.

De los Subsidios y Transferencias Corrientes del Gobierno Federal

- 14.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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 expeditas para cubrir las obligaciones contraídas 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.

- 15.- Los titulares de la Dirección de Administración de Recursos y de la Subdirección de Personal, serán responsables de vigilar el cumplimiento del envío de información financiera a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, 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, así como de llevar los registros de sus operaciones y los auxiliares necesarios para la correcta aplicación contable.
- 16.- Tratándose de operaciones relativas al pago de proveedores o prestadores de servicios, la Subdirección de Recursos Materiales, remitirá a la Subdirección de 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 turnarla a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, para su trámite de pago. Adicionalmente, se aplicara la normatividad vigente para el caso de las retenciones del ISR e IVA, según sea el caso.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

17.- Las transacciones financieras deberán respaldarse por medio de facturas, 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:

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 el programa de gasto corriente y otra para el programa de subsidios.

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 del programa de gasto corriente y otra para los gastos de las percepciones y retenciones del programa de subsidios.

- 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:

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).

18.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal será la encargada de organizar, coordinar, integrar y elaborar los Estados Financieros, 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

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

informes especiales que de manera específica son requeridos por las dependencias e instancias supervisoras del gasto público federal.

- 19.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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.
- 20.- 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.
- 21.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal 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.
- 22.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal es la responsable de proporcionar la siguiente información, misma que será emitida por el Sistema de Contabilidad Integral Gov:
 - Balanza de Comprobación;
 - Balance General;
 - Estado de Resultados;
 - Libro Diario;
 - Libro de Cuentas de Mayor;
 - Auxiliar de Gastos por Unidad Responsable, Capítulo y Partida.
- 23.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal tendrá bajo su responsabilidad emitir los estados financieros que a continuación se mencionan, así como su análisis e interpretación, comentarios e informes específicos:
 - Balance General;
 - Estado de Resultados;
 - Balance comparativo de diciembre año anterior al mes de emisión;

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

- Estado de Resultados comparativo del mes año anterior al mes de su emisión;
- Estado de Flujo de Efectivo;
- Notas completas a los estados financieros para efectos del Dictamen.

24.- La Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal emitirá la información adicional cuando le sea requerida para:

- La Junta de Gobierno
- El Comité de Control y Auditoría
- El Sistema Integral de Información (SII)
- 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.

25.- Mensualmente, la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto, efectuará las conciliaciones 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 termino del mes que corresponda

26.- Mensualmente, la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal conjuntamente con la Subdirección de Presupuesto y la Subdirección de Recursos Humanos, efectuará las conciliaciones de los siguientes rubros:

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

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

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

27.- Mensualmente la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal conjuntamente con la Subdirección de 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.

Anexo No. 2.- Mecanismos Internos para un mayor control y supervisión sobre el registro de las operaciones presupuestales y financieras.

Es obligación de las áreas adscritas a la Dirección de Programación y Presupuesto, cumplir con los siguientes mecanismos de control interno, los cuales permitirán mantener un control y orden en las operaciones en materia presupuestal y contable y, en consecuencia, actuar en forma oportuna y con la veracidad requerida, así como dar cumplimiento a las obligaciones fiscales del Organismo.

Lo anterior, deberá asegurar que la preparación de los Estados Financieros se realice conforme a la Normatividad Contable de la Administración Pública Federal y a las normas y disposiciones legales y fiscales aplicables.

Por ello es necesaria la utilización de los siguientes elementos básicos de control de los recursos federales:

1. **Programa de trabajo.-** El cual debe contener el tipo de actividad y los responsables de llevarlo a cabo, así como el mes en que se tiene programada su realización.

Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos

HDB-PRA-006 TCP

2. **Minuta de trabajo en materia de conciliaciones.-** son documentos donde quedan anotados los acuerdos y compromisos tomados en cada una de las reuniones celebradas por las áreas de Presupuesto, Recursos Materiales, Tesorería y Control Presupuestal y Recursos Humanos.

Dichas minutas deberán contener fecha, lugar y hora, nombre y firma de los participantes, motivo de la reunión y los acuerdos tomados, y deberán estar firmadas por todos los involucrados, es importante señalar que la hoja donde firmen los participantes no esté en blanco, sino que tengan escrito la referencia de la minuta, es decir, el motivo principal de la reunión, el lugar y la fecha. Además se requiere que se registre el seguimiento de los asuntos adoptados hasta su solventación.

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