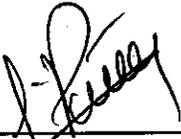
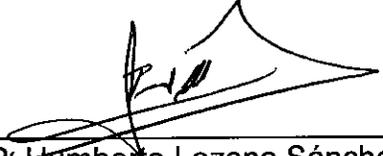
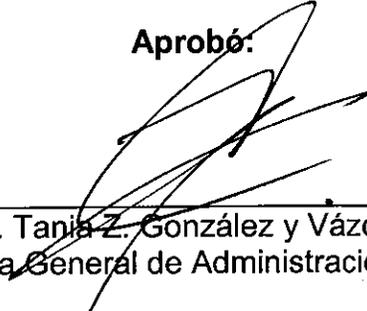


Firmas de autorización

<p align="center">Procedimiento: Integración, Validación y Transmisión de Informes del Sistema Integral de Información Coordinación General de Administración y Finanzas Código: HDB-PRA-007 AF</p>
--

Elaboró:	
 _____ Lic. Verónica B. Piña Cerón Subdirectora de Presupuesto	 _____ Lic. Livia Zaragoza García Subdirectora de Recursos Humanos
 _____ C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	 _____ C.P. Humberto Lozano Sánchez Subdirector de Recursos Materiales
Revisó:	
 _____ Lic. Ricardo Rea Suárez Director de Programación y Presupuesto	 _____ Lic. Margarita Robina Ibarra Directora de Administración de Recursos
Aprobó:	
 _____ Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas	
Fecha de emisión:	Julio 2008
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**

HDB-PRA-007 AF

Objetivo(s):

Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación al interior de la entidad, para integrar y proporcionar de manera oportuna, confiable y suficiente, la información de la CONAVI, en materia de ingresos y gasto público, en la forma y términos señalados por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Glosario:

- **CERECODI.-** Centro de Recepción, Control y Distribución de Información, que es el medio electrónico para recibir la información de los informantes y ponerla a disposición de los usuarios.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **CTI.-** Comité Técnico de Información, es el órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el Sistema Integral de Información a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas, adscrita a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **CGTIC.-** Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es el área responsable en materia de informática del SII y operadora del Centro de Control y Distribución de Información (CERECODI).
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos de la CONAVI.
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SII.-** Sistema Integral de Información.
- **SP.-** Subdirección de Presupuesto de la CONAVI.
- **SRM.-** Subdirección de Recursos Materiales de la CONAVI.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal de la CONAVI.

Unidades Generadoras.- Subdirección de Presupuesto; Subdirección de Tesorería y

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**

HDB-PRA-007 AF

**Control Presupuestal; Subdirección de Recursos Materiales y Subdirección de
Recursos Humanos.**

Marco legal:

- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 27-Junio-2006.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. el 14-Junio-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-Marzo-2006.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 1982
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4-Enero-2000, última reforma el 20-Febrero-2007.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. el 4-Enero-2000, última reforma el 7-Julio-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26-Enero-1990, última reforma el 7-Abril-1995.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 20-Agosto-2001, última reforma el 30-Noviembre-2006.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 20-Agosto-2001, última reforma el 29-Noviembre-2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Oficio circular por el que se da a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el ejercicio fiscal 2006, publicado en el D.O.F. el 30-Enero-2006.

Referencias:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado

**Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de
Información**

HDB-PRA-007 AF

en el D.O.F. el 3-Septiembre-2002, última reforma el 26-Diciembre-2002.

- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2000 (NMX-CC-9001-IMNC-2000)
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Políticas y/o Normas de Operación (ver apartado de anexos de este procedimiento).

Alcance:

- Este procedimiento es de observancia obligatoria para las Subdirecciones de Presupuesto; Tesorería y Control Presupuestal; Recursos Materiales y Recursos Humanos de la CONAVI y aplica para la elaboración, integración, validación y transmisión de todos los formatos que integran el SII web y el SII (presupuestales, financieros - contables, de recursos humanos y materiales) que se informan con la periodicidad establecida en cada uno de ellos.

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora conciliaciones bancarias y formula estados financieros mensuales.	Conciliaciones bancarias, Estado de Resultados, Balance General, Estado de Origen y Aplicación de Recursos
2	Subdirección de Presupuesto	Determina el presupuesto ejercido en mes a nivel flujo de efectivo y solicita a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal los saldos según libros y según bancos y requisita el formato del SII 112.- Flujo de Efectivo Ejercido	Reporte del presupuesto a nivel flujo de efectivo, Formato del SII Flujo de efectivo ejercido
3	Subdirección de presupuesto	Envía al SII la información del Flujo de efectivo ejercido y recibe acuse de recibo.	112.-Formato del SII flujo de efectivo ejercido
4	Subdirección de Presupuesto	Notifica en forma verbal a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, respecto el envío de la información del flujo de efectivo ejercido.	
5	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Elabora archivos planos con la información de las conciliaciones de las cuentas bancarias: <ul style="list-style-type: none"> • Saldos contables de disponibilidades y activos financieros- Paraestatales no financieras(222) • Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros-paraestatales no financieras (221) 	Archivos planos con la información que requieren los formatos 221 y 222
6	Subdirección de Tesorería y Control	Envía al SII la información contenida en los formatos:	

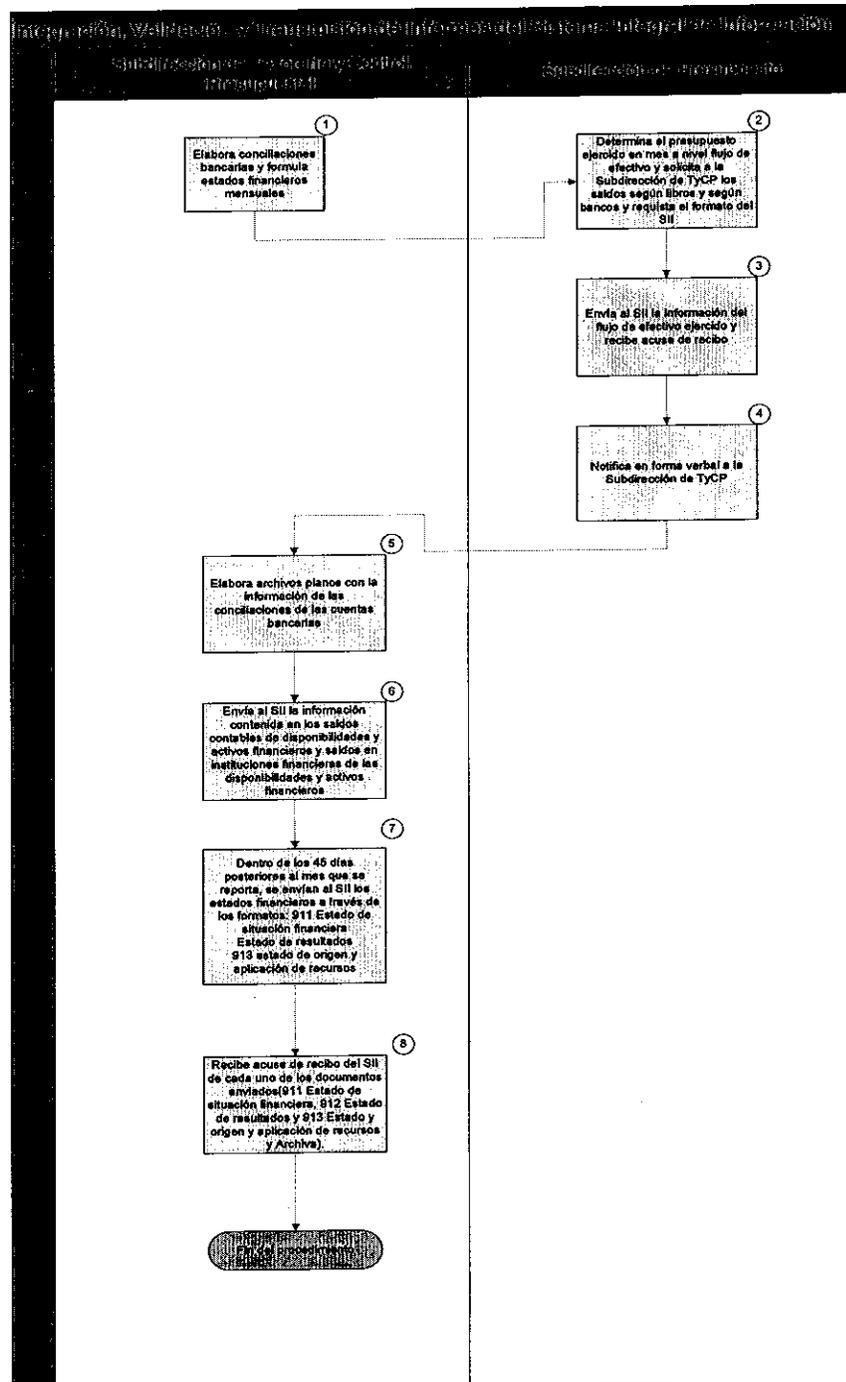
Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

	Presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Saldos contables de disponibilidades y activos financieros- paraestatales no financieras (222) • Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros- paraestatales no financieras (221) <p>Recibe Acuse de Recibo del SII, lo imprime y archiva.</p>	
7	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Dentro de los 45 días posteriores al mes que se reporta, se envían al SII los estados financieros a través de los formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 911 Estado de situación financiera • Estado de resultados • 913 Estado de origen y aplicación de recursos 	
8	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	<p>Recibe Acuse de recibo del SII de cada uno de los documentos enviados (911 Estado de situación financiera, 912 Estado de resultados y 913 Estado de origen y aplicación de recursos y Archiva).</p>	Acuse de recibo
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF



Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

POLÍTICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

1.- La preparación e integración de los datos relativos a los ingresos, gastos, estados financieros, adquisiciones y contrataciones de la CONAVI, se realizará de conformidad con los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público vigentes, que emita la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, por conducto del Comité Técnico de Información.

2.- En el ámbito de la Comisión Nacional de Vivienda, la Coordinación General de Administración y Finanzas (Dirección de Programación y Presupuesto, y Dirección de Administración de Recursos), tendrá a su cargo la responsabilidad de hacer del conocimiento de las Unidades Generadoras obligadas a proporcionar datos e informes para el SII, los lineamientos antes citados, así como de coordinar la integración, consolidación y transmisión de los datos de la Entidad.

Asimismo, las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán consultar periódicamente el correo electrónico del propio SII, la adición, modificación o eliminación de formatos existentes o a sus instructivos; cambios en los plazos de entrega de los formatos; modificaciones; modificaciones en la matriz de requerimientos de información, y adecuaciones de los equipos y programas necesarios para la operación del SII.

3.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán proporcionar la información que el CTI requiera en los formatos determinados y asignados que se transmitan al CERECODI, a través de la red telemática del SII. Sólo podrán enviarla por otro medio cuando así lo determine y autorice el CTI.

4.- El CTI determinará la matriz de requerimientos de formatos que la CONAVI, por conducto de las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán transmitir periódicamente al SII, conforme a las fechas se señalen en el instructivo de cada uno de ellos.

Cuando las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos o alguna de las Unidades Generadoras de Información considere que no es aplicable la entrega de algún formato, deberán solicitar por escrito al CTI la baja del mismo en su matriz de requerimientos, exponiendo ampliamente las razones que justifican su postura. En tanto el CTI, efectúe las consultas necesarias con los usuarios

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

para aceptar o rechazar su solicitud, en tanto el formato que corresponda se deberá reportar con la leyenda "No aplicable".

5.- Las Unidades Generadoras de Información no podrán enviar de manera directa al CERECODI la información que generen; esta deberá integrarse, consolidarse y transmitirse bajo la responsabilidad de las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos, en los términos previstos en el presente procedimiento.

6.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto, y Administración de Recursos, deberán hacer del conocimiento de las Unidades Generadoras los formatos del SII y del SIIweb, así como sus respectivos instructivos de llenado de los cuales se podrá disponer a través de la red del SII o del SIIweb y se consideran como guías de procedimiento.

Al respecto, los formatos del SIIweb que deberán ser formulados por la CONAVI son:

Clave	Denominación
111	Flujo de efectivo original
112	Flujo de efectivo ejercido
114	Flujo de efectivo ejercicios anteriores
1111	Flujo de efectivo modificado
1112	Devengado no cobrado y no pagado
115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original
116	Explicaciones a las variaciones en el flujo de Efectivo Ejercicio (112). Es igual a lo que se reporta en la columna 12 de Flujo de Efectivo del SII Ver. 3
117	Explicaciones a la variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior
118	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original
119	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado
1110	Explicaciones a las variaciones de Flujo de Efectivo, acumulado al mes contra año anterior
210	Registro de cuentas de depósito o inversión
221	SalDOS en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros –Paraestatales no financieras
222	SalDOS Contables de las Disponibilidades y Activos Financieros

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

	Paraestatales no Financieras
361	Gasto programable en Flujo de Efectivo por entidad federativa
911	Estado de Posición Financiera
912	Estado de Resultados
913	Estado de Origen y Aplicación de Recursos
1120	Estadística por Acción de Compra
1130	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Obras Públicas con atraso en Pagos
E-19	Empleo y Remuneraciones al Personal
1151	Programa Anual de Capacitación
1152	Horas de Capacitación
1153	Seguimiento del Programa Anual de Capacitación

Los formatos que deberán ser formulados del SII son los siguientes:

E14-1	Balance General
E15-1	Estado de Resultados
E16-1	Origen y Aplicación de Recursos
E19-4	Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal
E51-3	Detalle de las Operaciones Ajenas de Entidades Paraestatales
E53-6	Cumplimiento a la Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto
E78-5	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos
E80-2	Precios y Tarifas de Venta al Público
E88-4	Seguimiento del Gasto Programado en Flujo de Efectivo por Entidad Federativa de Organismos y Empresas

7.- Al interior de la CONAVI, los distintos formatos del SIIweb y del SII serán elaborados por las Unidades Generadoras con la periodicidad que a continuación se indica:

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

Formatos del SIweb;

Unidad Generadora	Clave	Descripción	Periodicidad
Subdirección de Presupuesto	111	Flujo de Efectivo Original	Anual
	112	Flujo de Efectivo Ejercido	Mensual
	114	Flujo de Efectivo Ejercicios Anteriores	Mensual
	1111	Flujo de Efectivo Modificado	Mensual
	1112	Devengado no cobrado y no pagado	Mensual
	115	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra programa original	Mensual
	116	Explicaciones a las variación en el flujo de efectivo, del mes contra programa modificado	Mensual
	117	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, del mes contra el año anterior	Mensual
	118	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa original	Mensual
	119	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra programa modificado	Mensual
	1110	Explicaciones a las variaciones en el flujo de efectivo, acumulado al mes contra año anterior	Mensual
	361	Gasto programable en flujo de efectivo por entidad federativa	Mensual
	1130	Contratos de adquisiciones, arrendamientos y obras públicas con atraso en pagos	Mensual
Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	210	Registro de cuentas de depósito o Inversión	Esporádico
	221	Saldos en instituciones financieras de las disponibilidades y activos financieros-	Mensual

Anexos

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

		Paraestatales no financieras	
	222	Saldos contables de disponibilidades y activos financieros -Paraestatales no financieras	Mensual
	911	Estado de Posición Financiera	Mensual
	912	Estado de Resultados	
	913	Estado de Origen y Aplicación de Recursos	Mensual
Subdirección de Recursos Materiales	1120	Estadística por Acción de Compra	Anual
Subdirección de Recursos Humanos	E-19	Empleo y Remuneraciones al Personal	Mensual
	1151	Programa Anual de Capacitación	Anual
	1152	Horas de Capacitación	Anual
	1153	Seguimiento del Programa Anual de Capacitación	Trimestral

Formatos de SII;

Unidad Generadora	Clave	Descripción	Periodicidad
Subdirección de Recursos Humanos	E19-4	Personal Ocupado y Pago de Sueldos y Salarios en la Administración Pública Federal	Mensual
Subdirección de Presupuesto	E53-6	Cumplimiento a la Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Eficiencia en el Gasto	Mensual
	E78-5	Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios con Atraso en Pagos	Mensual
	E80-2	Precios y Tarifas de Venta al Público	Mensual
	E88-4	Seguimiento del Gasto Programado en Flujo de Efectivo por Entidad Federativa de Organismos y Empresas	Mensual

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

8.- A efecto de estar en posibilidad de transmitir la información del SIIweb y del SII en los plazos establecidos por el CTI. Los responsables del manejo y/o envío de información consultarán la página del SIIweb y del SII, para ver los calendarios de entrega a que deberán sujetarse las Unidades Generadoras.

En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

La recepción de los formatos por el CERECODI se realizará durante los días hábiles de 7:00 a las 17:50 horas. El horario se ampliará hasta las 20:00 horas, únicamente en las fechas límite para la entrega de formatos que vencen los días 15, 17 y 20 de cada mes.

9.- Las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos serán responsables de la transmisión oportuna de los formatos y de que la información contenida en éstos sea confiable, completa y veraz.

Asimismo, deberán verificar que el proceso de transmisión de los formatos al CERECODI sea completo, lo que podrán corroborar mediante la impresión de los acuses de recibo que emite el propio SIIweb y el SII.

10.- Una vez concluido el proceso de transmisión de información, las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos notificarán por escrito a la Coordinación General de Administración y Finanzas, anexando la relación de formatos del SIIweb y del SII enviados y la relación de monitoreo y acuses que comprueben fehacientemente el envío de la información.

11.- Para el llenado de los formatos, además de lo que indiquen los instructivos, las Unidades Generadoras o en su caso las Direcciones de Programación y Presupuesto, y de Administración de Recursos deberán:

I. Señalar en el campo de observaciones lo siguiente:

- Nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar (no transmitir) la información contenida en el formato.
- En su caso, el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice modificaciones o adecuaciones presupuestarias.

Integración, Validación y Transmisión de los Informes del Sistema Integral de Información

HDB-PRA-007 AF

- Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sean respecto a versiones previas a lo programado.
- La clasificación del documento de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su reglamento y en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

II.- Reportar información veraz en todos los campos capturables del formato y que apliquen a la CONAVI. No se deberán omitir datos ni reportar información estimada o en ceros.

12.- El CTI autorizará la transmisión de versiones extraordinarias de información mediante el otorgamiento de una clave, a solicitud oficial del informante, cuando las modificaciones a la información se deriven de:

- I. Recomendaciones expresas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, las dependencias coordinadoras o el propio CTI.
- II. Causas imputables a las Direcciones de Programación y Presupuesto y de Administración de Recursos o Unidad Generadora.
- III. Las revisiones de la información a que se refieren los lineamientos.

La solicitud de clave de autorización para enviar versiones extraordinarias de información, se realizará por correo electrónico a la mesa de ayuda del CTI, en la página del SIIweb o del SII según corresponda y deberá contener las especificaciones siguientes:

- a) Clave y nombre de la institución
- b) Nombre del solicitante
- c) Clave y nombre del formato
- d) Ejercicio presupuestario y periodo en que se realizarán las correcciones
- e) Número de versión que se solicita
- f) Motivo que origina la necesidad de enviar una versión extraordinaria de información

13.- Para las situaciones no consideradas en el presente procedimiento se estará en lo dispuesto en los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal que corresponda, que emita la Comisión Intersecretarial Gasto Financiamiento por conducto del Comité Técnico de Información.

