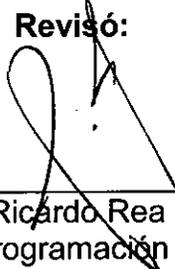
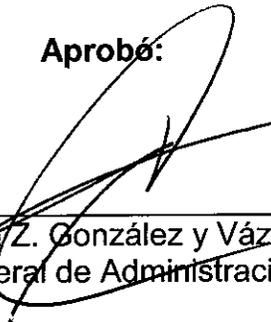


Firmas de autorización

Procedimiento:
Control y Registro del Presupuesto
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: HDB-PRA-025 PE

Elaboró:	
 _____ Lic. Verónica B. Piña Cerón Subdirectora de Presupuesto	 _____ C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal
Revisó:	
 _____ Lic. Ricardo Rea Suárez Director de Programación y Presupuesto	
Aprobó:	
 _____ Lic. Tania Z. González y Vázquez Coordinadora General de Administración y Finanzas	

Fecha de emisión:	Mayo 2009
Revisión número:	02
Copia número:	
Copia asignada a:	

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Objetivo(s):

Administrar y controlar los recursos presupuestarios asignados a la CONAVI, para el cumplimiento a los objetivos y programas institucionales asignados.

Glosario:

- **Presupuesto de Egresos:** el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente aprobado por la Cámara de Diputados, el cual comprende el Decreto y sus tomos anexos.
- **Presupuesto:** al contenido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de que se trate, incluyendo sus Anexos y Tomos;
- **Presupuesto aprobado:** las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en los flujos de efectivo para las entidades.
- **Calendario de presupuesto:** distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados con cargo a la cual las dependencias y entidades pueden celebrar sus compromisos y cubrir sus obligaciones de pago;
- **Dependencias:** las Secretarías de Estado, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, a la Procuraduría General de la República, a los tribunales administrativos, a las unidades administrativas de la Presidencia de la República y a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, salvo mención expresa
- **Ramos:** los ramos administrativos y generales que defina como tales el Presupuesto de Egresos.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Ramos administrativos:** Los ramos por medio de los cuales se asignan recursos en el Presupuesto, a las dependencias; a la Presidencia de la República; a la Procuraduría General de la República; a los tribunales administrativos, y al Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

- **Ministración de fondos:** la entrega de recursos por parte de la Tesorería a los órganos administrativos desconcentrados, entidades apoyadas o beneficiarios señalados en las cuentas por liquidar certificadas, afectando los montos consignados en las mismas, con cargo a los conceptos de gasto 4100 Subsidios y 4300 Transferencias para apoyo de programas, conforme a los calendarios de presupuesto autorizados;
- **Subsidios:** las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad o a las entidades federativas, para fomentar el desarrollo de actividades prioritarias de interés general, como son, entre otras: proporcionar a los usuarios o consumidores los bienes y servicios a precios y tarifas por debajo de los de mercado. Asimismo, a los recursos federales que el Gobierno Federal otorga a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, como apoyos económicos;
- **Transferencias:** las asignaciones previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial y a sus órganos administrativos desconcentrados; las asignaciones previstas en los presupuestos de entidades que, conforme al ordenamiento jurídico que las rige, se destinen a otras entidades coordinadas por éstas; así como, en el caso de la Secretaría, adicionalmente las asignaciones para las entidades no coordinadas sectorialmente; para sufragar los gastos de operación y de capital, entre otros, remuneraciones al personal; construcción y/o conservación de obras; adquisición de todo tipo de bienes; contratación de servicios, así como las transferencias para cubrir el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, con la finalidad de mantener los niveles de los bienes y servicios que prestan de acuerdo con las actividades que tienen encomendadas por ley. Incluye las transferencias para el apoyo de programas de las entidades vinculados con operaciones de inversión financiera o para el pago de intereses, comisiones y gastos, derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera
- **Clasificador:** el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada):** el medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago;

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

- **SIAFF:** el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, cuya función es integrar en un sistema único y automatizado las operaciones del Gobierno Federal que afecten las asignaciones del Presupuesto de Egresos, con base en el presupuesto aprobado o, en su caso, el presupuesto modificado autorizado.
- **UPCP.-** Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.

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-1986, última reforma el 21-Mayo-2006.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 30-Diciembre-1982.
- 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.
- 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.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio correspondiente.

Referencias:

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 3-septiembre-2002, última reforma el 26-Diciembre-2002.
- Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Subsistema del Sector Paraestatal, vigente desde el 1-Enero-2006.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

- Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Vivienda, emitido por la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos ISO 9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008)
- HDB-MC-001 Manual de Gestión de la Calidad.
- Anexo No. 1 Políticas y/o Normas de Operación (ver Anexo de este procedimiento).
- Anexo No. 2.- Mecanismos Internos para un mayor control y supervisión sobre el registro de las operaciones presupuestales y financieras (ver anexo de este procedimiento).
- HDB-PRA-026-AF Registro Contable de las operaciones derivadas del proceso de pago de la nómina.
- HDB-PRA-006-TCP Elaboración Mensual y Anual de Estados Financieros Definitivos
- HDB-PRA-005-TCP Pago a Proveedores y Prestadores de Servicios
- HDB-PRA-003-CP Asignación y Comprobación de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales

Alcance:

- Este procedimiento aplica en la administración del presupuesto asignado a la Comisión Nacional de Vivienda por parte de la SHCP.
- Este procedimiento aplica a los usuarios con claves autorizadas por la Tesorería de la Federación para operar el ejercicio presupuestal de los recursos asignados a la Comisión Nacional de Vivienda, a través del SIAFF.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Titular de la Conavi	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Oficio de Asignación de Presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda (Oficio de Asignación de Presupuesto), y turna a la Coordinación General de Administración y Finanzas, con instrucciones para que dirija la operación y manejo del mismo.	Oficio de Asignación de Presupuesto
2	Coordinador General Adjunta de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General y turna oficio de asignación de presupuesto al Director de Programación y Presupuesto, e instruye para que coordine y supervise el ejercicio del presupuesto.	Oficio de Asignación de Presupuesto
3	Director de Programación y Presupuesto	Recibe de la Coordinación General y turna oficio de asignación de presupuesto al Subdirección de Presupuesto, para que inicie el ejercicio presupuestal de los recursos aprobados a la CONAVI, conforme al calendario de presupuesto aprobado y de conformidad con las necesidades de gasto que permitan cubrir la adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de sus instalaciones, así como para los gastos de operación y desarrollo de los programas institucionales.	Oficio de Asignación de Presupuesto Calendario de Presupuesto Aprobado
4	Subdirector de Presupuesto	Analiza el presupuesto y su calendario aprobado y lo registra en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad por clave presupuestaria, capítulo y partida de gasto, como la asignación original.	Calendario de Presupuesto Aprobado
5	Subdirector de Presupuesto	Para el registro del presupuesto modificado se consideran todas las adecuaciones presupuestales tanto internas como externas (ver procedimiento de adecuaciones)	Calendario de Presupuesto Aprobado
6	Subdirector de Presupuesto	Para el registro del presupuesto ejercido, la Subdirección de Presupuesto recibe de la Dirección de Programación y Presupuesto las tarjetas de pago	Tarjetas Oficios

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de nómina, pago de terceros institucionales, facturas y/o recibos de honorarios para su tramite de pago, emitidos por las Unidades Administrativas de la CONAVI	Ordenes de Servios y/o pago
7	Subdirector de Presupuesto	Fiscaliza la documentación justificativa y comprobatoria, conforme al clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal, verifica que sea correcta su integración, y procede a la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada a través del SIAFF y turna al Director de Programación y Presupuesto para que firme electrónicamente la revisión de la CLC en el SIAFF.	Fiscalización
8	Director de Programación y Presupuesto	Verifica que la CLC sea acorde a los requerimientos y necesidades de gastos de operación y de los programas institucionales, para proceder a la firma electrónica de revisión de la CLC en el SIAFF.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) SIAFF
9	Director de Programación y Presupuesto	Se pregunta si la CLC es acorde a los requerimientos. Si la respuesta es: NO; ir al paso 7 SI; ir al paso 10	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
10	Director de Programación y Presupuesto	Firma electrónicamente la revisión de la CLC y turna a través del SIAFF al Coordinador General de Administración, para firma electrónica de autorización de la CLC en el SIAFF.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) SIAFF
11	Coordinador General de Administración y Finanzas	Autoriza electrónicamente la CLC y turna el movimiento presupuestal correspondiente a través del SIAFF a la Tesorería de la Federación, para su autorización y pago de recursos a los proveedores o prestadores de servicios.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) SIAFF.

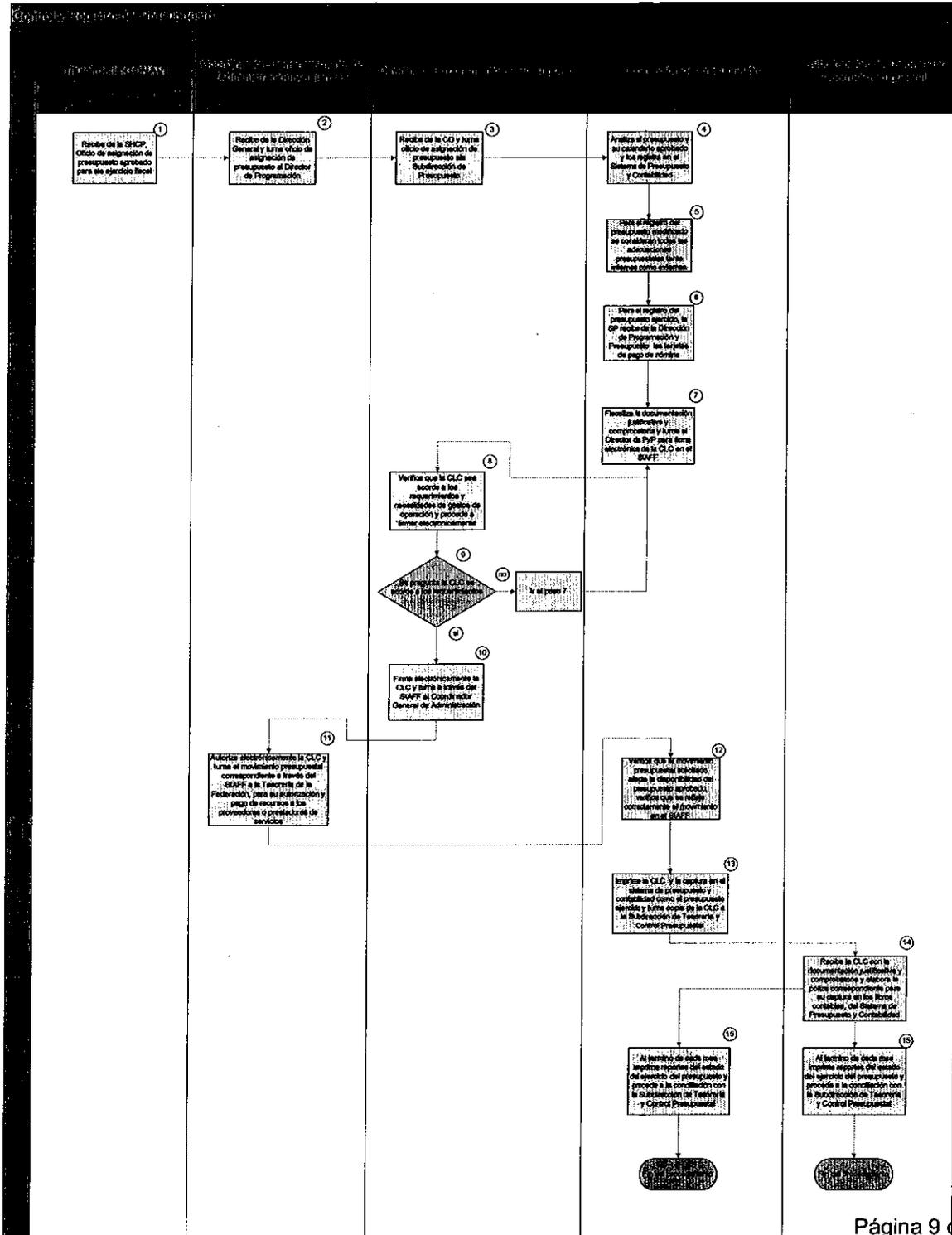
Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirector de Presupuesto	Verifica que el movimiento presupuestal solicitado afecte la disponibilidad del presupuesto aprobado, y una vez pagada la CLC por la Tesorería de la Federación, a la cuenta bancaria establecida, asimismo, verifica que se refleje correctamente dicho movimiento en el SIAFF.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) SIAFF
13	Subdirector de Presupuesto	Imprime la CLC y la captura en el sistema de Presupuesto y Contabilidad como presupuesto ejercido y turna copia de la CLC con la documentación justificativa y comprobatoria del gasto a la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal para la validación y emisión de la póliza contable de la provisión del gasto.	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)
14	Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Recibe la CLC con la documentación justificativa y comprobatoria que soporta el gasto y valida que las cuentas afectadas sean las correctas, genera la póliza de provisiones del gasto y archiva en el consecutivo.	
15	Subdirector de Presupuesto Y Subdirector de Tesorería y Control Presupuestal	Al término de cada mes, imprime reportes del estado del ejercicio del presupuesto y procede a la conciliación con las Subdirecciones de Tesorería y Control Presupuestal y Recursos Humanos. Las conciliaciones se llevarán a cabo dentro de los 10 primeros día hábiles de cada mes, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables. 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	reportes del estado del ejercicio del presupuesto

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE



Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Agosto del 2008	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas
02	Mayo 2009	<p>Se integró como referencia el Manual de Organización General de la Comisión Nacional de Vivienda, emitido por la Coordinación General de Administración y Finanzas.</p> <p>Se documentaron los procedimientos de referencia para el cumplimiento de este procedimiento.</p> <p>Se ajustaron los pasos 14 y 15.</p> <p>Se estableció el plazo máximo para llevar a cabo la elaboración y formalización de las conciliaciones, así como la participación de Recursos Humanos en las conciliaciones.</p> <p>Se incluyó como política el registro de las operaciones ajenas por cuenta de terceros.</p>	Se revisó el Procedimiento por requerimiento de Auditoría Externa realizada por el Despacho Solloa, Tello de Meneses.

Control de cambios

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
		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.	

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Oficio de Asignación de presupuesto (externo)	N/A
2	Calendario de presupuesto aprobado (externo)	N/A
3	Tarjetas, Oficios y solicitud de compra y/o servicio	N/A
4	Fiscalización	N/A
5	Cuenta por liquidar certificada (CLC) (externo)	N/A

NOTA: Los documentos arriba mencionados son externos de la Comisión por lo que no es necesario la aplicación de la clave interna.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

ANEXO No. 1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 fracciones I, II y III del Estatuto Orgánico en vigor, la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y la Subdirección de Presupuesto, tendrá a su cargo la responsabilidad de dar seguimiento al presupuesto original y ejercido de la CONAVI, así como de gestionar las modificaciones del presupuesto antes de las instancias correspondientes de conformidad con las disposiciones legales y administrativas.

2.- La Dirección de Programación y Presupuesto, a través de la Subdirección de Presupuesto tendrá las siguientes responsabilidades.

- a) Registro del Presupuesto Original calendarizado por partida específica y centro de costo en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad
- b) Registro en el Map de las adecuaciones presupuestales para conformar el presupuesto modificado.
- c) Fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto
- d) Elaboración de Cuentas por Liquidar y registro de las mismas en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad.

3.- La Subdirección de Presupuesto llevará un registro mensual de operaciones ajenas por cuenta de terceros, el cual **deberá** ser conciliado con la Subdirección de Recursos Humanos y la Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal, dentro de los **10 días hábiles** posteriores al término del mes que corresponda, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

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.
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.

Control y Registro del Presupuesto

HDB-PRA- 025 PE

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.