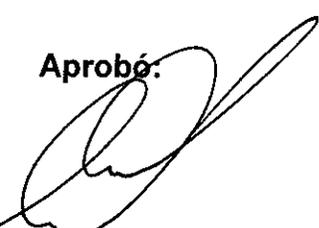


Firmas de autorización

Procedimiento:
Control y Registro del Presupuesto
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: HDB3.1-PR-002

<p>Elaboró:</p>  <hr/> <p>Lic. Carlos Velasco Resendes Subdirector de Tesorería y Control de Pagos</p>
<p>Revisó:</p>  <hr/> <p>MAP Manuel A. Aburto Córdoba Director de Programación y Presupuesto</p>
<p>Aprobó:</p>  <hr/> <p>Lic. Luis Rolando González Sosa Coordinador General de Administración y Finanzas</p>

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

Control y Registro del Presupuesto HDB3.1-PR-002

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, incluyendo el decreto, los anexos y tomos.
- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, anual de los egresos e ingresos necesarios del Sector Público Federal, para cumplir con las metas de los programas establecidos. Asimismo constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación.
- **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 las carátulas de flujo 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 y los Departamentos Administrativos, incluyendo a sus respectivos órganos administrativos desconcentrados, así como la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- **Ramos:** La previsión de gasto con el mayor nivel de agregación en el Presupuesto de Egresos.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Ramos administrativos:** Los ramos por medio de los cuales se asignan recursos en el Presupuesto de Egresos a las dependencias y en su caso entidades, a la Presidencia de la República, a la Procuraduría General de la República y a los tribunales administrativos.
- **Ministración de fondos:** Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega a las dependencias de la Administración Pública Federal, con base en la programación del ejercicio especificada

Control y Registro del Presupuesto HDB3.1-PR-002

en los calendarios autorizados de ministración de fondos y en la autorización de las órdenes de pago.

- **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, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.
- **Transferencias:** Las asignaciones de recursos federales previstas en los presupuestos de las dependencias, destinadas a las entidades bajo su coordinación sectorial o en su caso, a los órganos administrativos desconcentrados, para sufragar los gastos de operación y de capital, incluyendo el déficit de operación y los gastos de administración asociados al otorgamiento de subsidios, así como las asignaciones 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 por Objeto del Gasto:** Es el instrumento presupuestario que, atendiendo a un carácter genérico y conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea los servicios personales; materiales y suministros; servicios generales; transferencias, subsidios y otras ayudas; bienes muebles e inmuebles; inversión pública; inversiones financieras; participaciones y aportaciones; deuda pública, entre otros.
- **CLC (Cuenta por Liquidar Certificada):** El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos para efectos de registro y pago;
- **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.
- **SICOP.-** Sistema de Contabilidad y Presupuesto de la SHCP.
- **Sistema GRP-SAP.-** Global Resource Planning (Sistemas y Aplicaciones de Programas).
- **SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **DG.-** Dirección General de la CONAVI.

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **SPP.-** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **STCP.-** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **SCP.-** Subdirección de Control Presupuestal.
- **SRH.-** Subdirección de Recursos Humanos.
- **JDTCP.-** Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos.
- **UA.-** Unidades Administrativas.

Marco legal:

- Ley de Vivienda vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria vigente.
- Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio correspondiente.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

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 SICOP y del SIAFF.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **002-3EXTORD-25072011** en la Tercera Sesión Extraordinaria del año 2011, celebrada el 25 de Julio de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al Manual de Procedimientos Sustantivos de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), mediante acuerdo número **JG-20-040811-238** en la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento*

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
1	Dirección General de la CONAVI (DG)	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 (CGAF), con instrucciones para que dirija la operación y manejo del mismo.	Oficio de Asignación de Presupuesto
2	Coordinación General de Administración y Finanzas (CGAF)	Recibe de la DG y turna oficio de asignación de presupuesto a la Dirección de Programación y Presupuesto (DPP), e instruye para que coordine y supervise el ejercicio del presupuesto.	Oficio de Asignación de Presupuesto
3	Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)	Recibe de la CGAF y turna oficio de asignación de presupuesto al Subdirección de Tesorería y Control de Pagos (STCP), para que inicie el ejercicio presupuestal de los recursos aprobados, 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	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Analiza el presupuesto y su calendario aprobado e instruye a la Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos (JDTCP) para que lo registre en el sistema GRP-SAP por clave presupuestaria, capítulo y partida de gasto, como la asignación original.	Calendario de Presupuesto Aprobado
5	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	Recibe instrucción y realiza los registros del presupuesto original en el GRP-SAP	Calendario de Presupuesto Aprobado

**Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Unidad Administrativa	Envía a la CGAF solicitudes de pago de: nómina, a terceros, facturas y/o recibos de honorarios para su trámite de respectivo.	Solicitud de servicios y/o pago
7	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe de las UA las solicitudes de pago de: nómina, a terceros, facturas y/o recibos de honorarios y las turna a la DPP para su trámite respectivo.	Solicitud de servicios y/o pago
8	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe de la CGAF las solicitudes de pago de: nómina, a terceros, facturas y/o recibos de honorarios y las turna a la STCP para su trámite respectivo.	Solicitud de servicios y/o pago
9	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe de la DPP las solicitudes de pago de: nómina, a terceros, facturas y/o recibos de honorarios y las turna a la JDTCP para su fiscalización.	Solicitud de servicios y/o pago
10	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	Recibe documentos de la STCP y fiscaliza la documentación comprobatoria y justificativa, conforme al Clasificador por Objeto de Gasto de la Administración Pública Federal.	Fiscalización
11	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	¿Es procedente realizar el pago? Si.- Continúa en el paso 16 No.- Continúa en el paso 12	Fiscalización

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	Informa a la STCP los motivos por los cuales no es procedente realizar el pago solicitado	Oficio de devolución
13	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Elabora oficio de rechazo para la UA indicando las razones por las cuales no se puede realizar el pago, y lo turna para firma de la DPP	Oficio de devolución
14	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe oficio, lo firma y lo envía a la Unidad Administrativa	Oficio de devolución
15	Unidad Administrativa	Recibe rechazo y en su caso inicia nuevamente el procedimiento conforme al paso 6.	Oficio de devolución
16	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	Elabora CLC en el SICOP y la envía al SIAFF. Turna a la STCP la documentación para revisión documental de la captura	Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) SICOP SIAFF
17	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe documentación. ¿Es correcta la captura? Si.- Continúa en el paso 19 No.- Continúa en el paso 18	CLC SICOP SIAFF
18	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Instruye a la JDTCP se realicen las correcciones a que haya lugar y se continúe conforme al paso 16	CLC SICOP SIAFF

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Turna documentación a la DPP para su revisión en SIAFF y se procede a realizar la firma electrónica de la CLC.	CLC SIAFF
20	Dirección de Programación y Presupuesto	Firma electrónicamente la revisión de la CLC en SIAFF y la turna a la CGAF para su autorización.	CLC SIAFF
21	Coordinación General de Administración y Finanzas	Autoriza electrónicamente la CLC en el SIAFF y regresa los documentos a la DPP	CLC SIAFF
22	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe documentación de la CLC firmada electrónicamente y turna a la STCP	CLC SIAFF
23	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe documentación firmada electrónicamente e imprime la CLC en el SIAFF y entrega una copia a la JDTCP su captura en el GRP-SAP	CLC SIAFF GRP-SAP
24	Jefatura del Departamento de Tesorería y Control de Pagos	Recibe copia de CLC y la captura en el GRP-SAP	CLC GRP-SAP
25	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Con toda la documentación comprobatoria y justificativa genera la póliza contable de la provisión del gasto y archiva en el consecutivo.	CLC
26	SPP, SRH y SCP	Al término de cada mes, imprime reportes del estado del ejercicio del presupuesto y procede a la conciliación con las Subdirecciones de: Control	Reportes del Estado del Ejercicio del

Descripción de Actividades

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Presupuestal, Recursos Humanos y Programación y Presupuesto.</p> <p>Las conciliaciones se llevarán a cabo dentro de los 15 primeros días hábiles de cada mes, quedando como constancia los formatos de conciliación debidamente firmados por las áreas responsables.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Presupuesto

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002

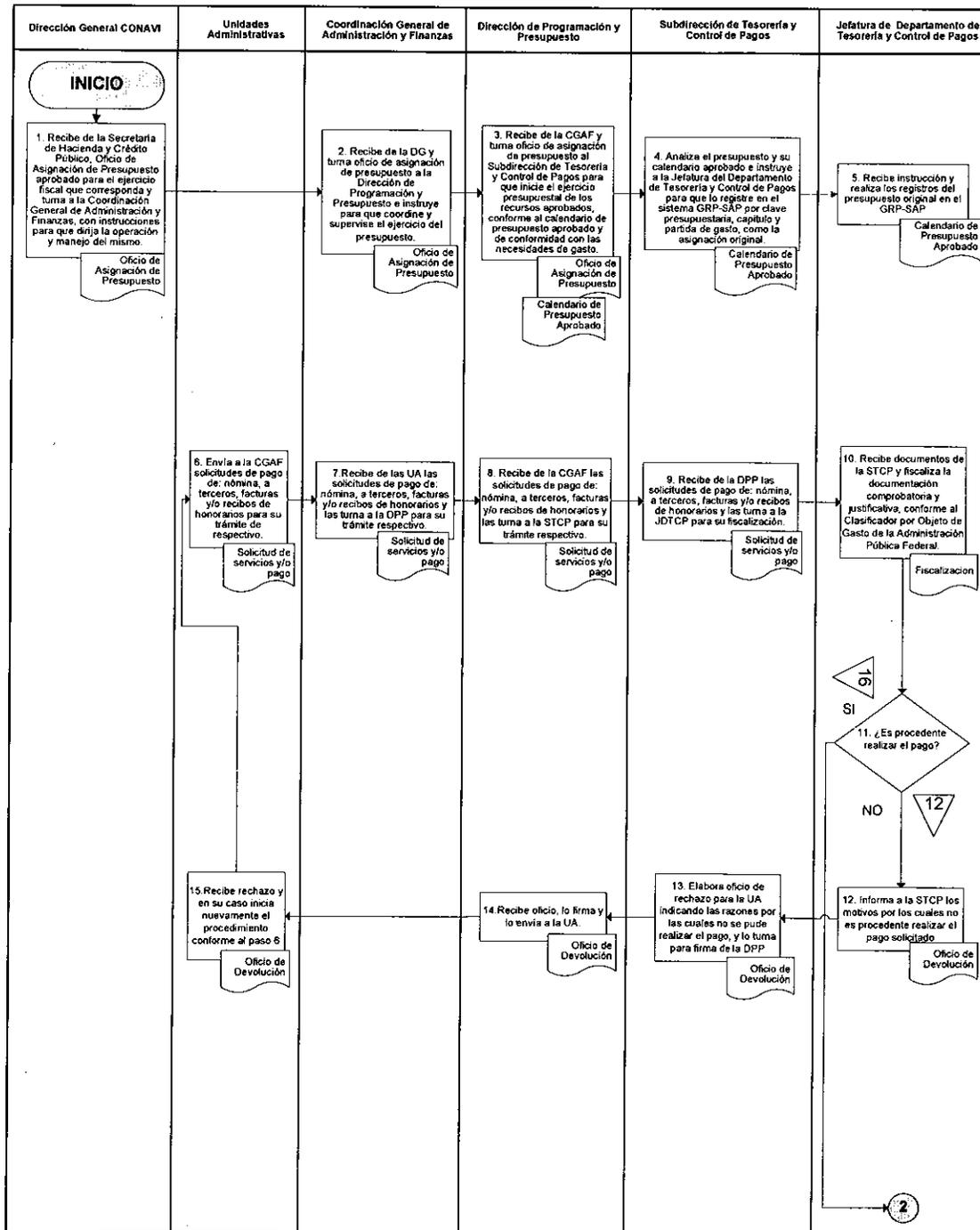
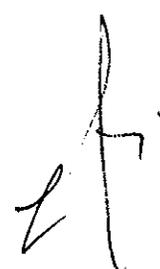
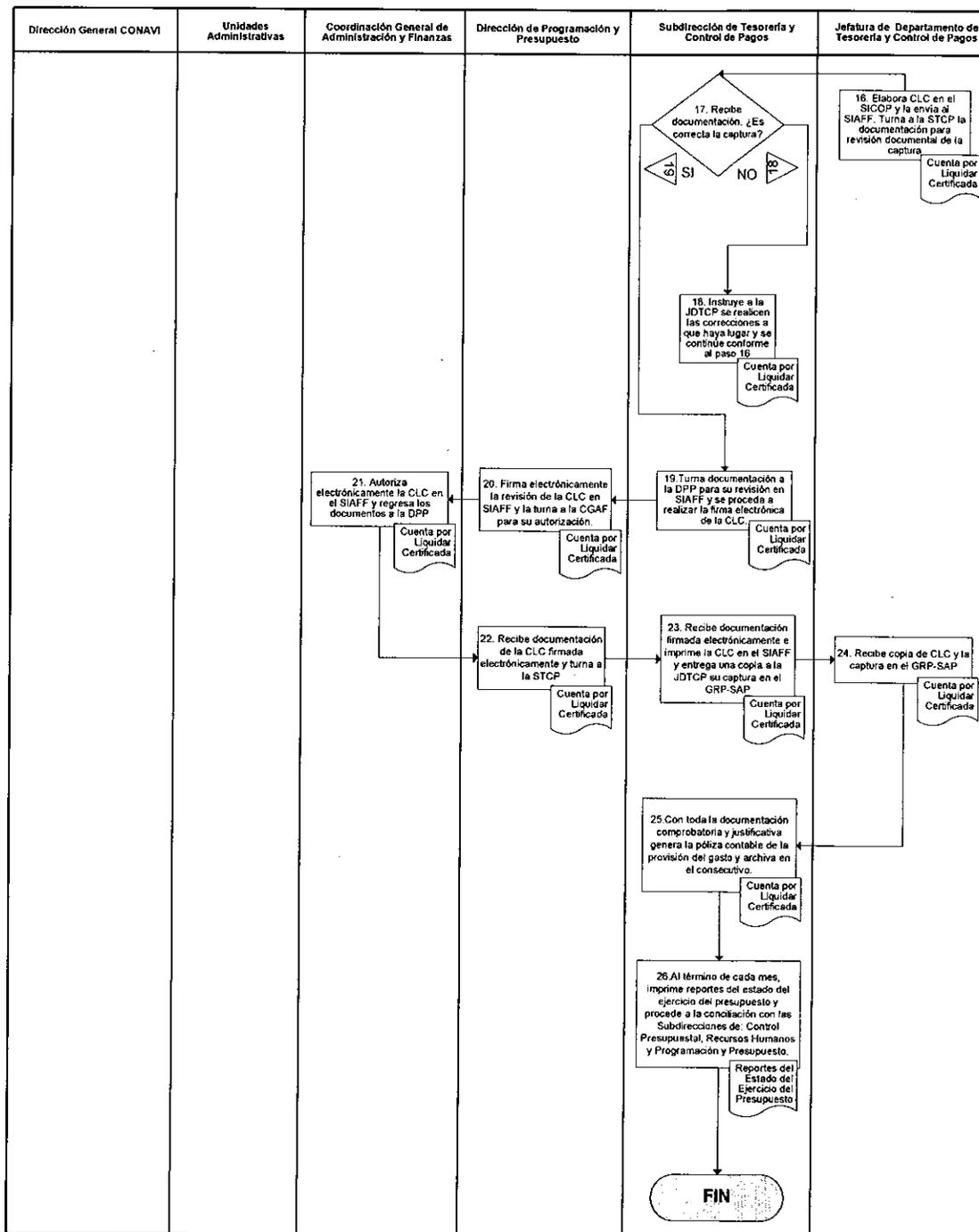



Diagrama de Flujo

Control y Registro del Presupuesto
HDB3.1-PR-002




Historial de cambios

Control y Registro del Presupuesto

HDB3.1-PR-002

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 y Registro del Presupuesto

HDB3.1-PR-002

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.	
03	Julio 2011	<p>Se actualiza Manual de Procedimiento para el Control y Registro del Presupuesto de conformidad a la nueva estructura ocupacional y funciones de la Comisión Nacional de Vivienda.</p> <p>El anterior manual constaba de 15 pasos y este contiene 26 pasos.</p>	Actualización de Datos y procedimiento derivado de la nueva estructura de la Comisión y los sistemas que se utilizan para realizar el control y registro del presupuesto.

Control y Registro del Presupuesto

HDB3.1-PR-002

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Oficio de Asignación de presupuesto (externo)	N/A
2	Calendario de presupuesto aprobado (externo)	N/A
3	Solicitud de servicios y/o pago	N/A
4	Fiscalización	N/A
5	Oficio de devolución	N/A
6	Cuenta por liquidar certificada (CLC) (externo)	N/A

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

Control y Registro del Presupuesto

HDB3.1-PR-002

ANEXO No. 1 POLÍTICAS Y NORMAS DE OPERACIÓN:

1.- De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda en vigor, la Coordinación General de Administración y Finanzas, tendrá a su cargo la responsabilidad de dar seguimiento al presupuesto original y ejercido, 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 Tesorería y Control de Pagos, es responsable de:

- a) Registro del Presupuesto Original calendarizado por partida específica y centro de costo en el Sistema GRP-SAP
- b) Fiscalización de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto
- c) Elaboración de Cuentas por Liquidar Certificadas y registro de las mismas en el Sistema SICOP y SIAFF.

3.- Las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Control Presupuestal deberán realizar las conciliaciones dentro de los 15 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

HDB3.1-PR-002

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 de la Entidad.

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 de Pagos 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

HDB3.1-PR-002

3. **Archivo único.**- Para guardar ordenadamente los documentos que maneje.
4. **Sistema GRP-SAP** para el registro de las operaciones presupuestales y financieras, que le garantiza la generación de reportes y estados financieros y presupuestales para la adecuada toma de decisiones.