

Firmas de autorización

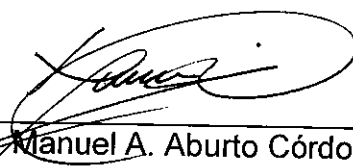
Procedimiento: Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
Coordinación General de Administración y Finanzas
Código: HDB3.1-PR-005

Elaboró:



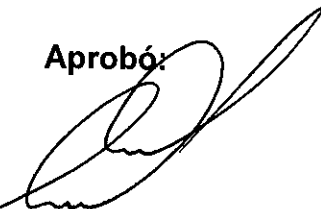
C.P. Juan Morales Hernández
Subdirector de Control Presupuestal

Revisó:



MAP Manuel A. Aburto Córdoba
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:



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

Fecha de emisión:	Julio 2011
Revisión número:	03

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos HDB3.1-PR-005

Objetivo(s):

Asegurar el desempeño de la Dirección General y de las Unidades Administrativas de la entidad, a la vez garantizar la aplicación racional de los recursos disponibles, mediante el establecimiento de criterios uniformes para regular la solicitud, autorización, entrega y comprobación de recursos con cargo a la cuenta Deudores Diversos, requeridos para la adquisición o pago de bienes o servicios que por su monto, naturaleza, características o urgencia, no pueden efectuarse por los procedimientos normales.

Glosario:

- **Adscripción.-** Lugar donde se encuentra ubicada la Unidad Administrativa, el centro o zona de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimite el desempeño de la función del servidor público.
- **Área Solicitante.-** Es la Unidad Administrativa de adscripción del Servidor Público que solicita la asignación de recursos para gastos a comprobar.
- **CGAF.-** Coordinación General de Administración y Finanzas.
- **CONAVI.-** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Documentación Comprobatoria.-** Los documentos generados de registro contable que respaldan la recepción de una cantidad de dinero, tales como: Facturas, recibos de ingresos, fichas o comprobantes de depósitos bancarios, estados de cuenta bancarios, entre otros.
- **DPP.-** Dirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **Fiscalización:** Revisión que efectúa la Subdirección de Control Presupuestal para verificar que la documentación comprobatoria de los gastos cumple con los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación.
- **Gastos a Comprobar:** Asignaciones de recursos otorgadas de manera anticipada a servidores públicos bajo la modalidad de "Deudores Diversos", con cargo al presupuesto de la Dirección General, de las Subdirecciones o Coordinaciones Generales de la Comisión Nacional de Vivienda, destinados a la adquisición o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características, o urgencia, no pueden efectuarse por los procedimientos normales.
- **Gastos Devengados:** Recuperación de gastos a los clientes internos, derivado de erogaciones realizadas con anterioridad a la fecha de pago y/o pago de facturas a

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

proveedores por bienes y servicios con cargo al presupuesto de la Dirección General, de las Subdirecciones o Coordinaciones Generales de esta entidad.

- **Gastos Comprometidos:** Obligación de compra contraída por la Comisión Nacional de Vivienda, mediante pedidos y/o contratos con proveedores que signifique un pasivo.
- **LISR:** Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- **Proveedor:** Designación genérica para prestadores de bienes y servicios.
- **SISTEMA GRP-SAP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).
- **SPP:** Subdirección de Programación y Presupuesto de la CONAVI.
- **SCP:** Subdirección de Control Presupuestal de la CONAVI.
- **STyCP:** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **Unidades Administrativas:** Se refiere en particular a la Dirección General y a las Subdirecciones Generales y Coordinaciones Generales que conforman la CONAVI, las cuales tienen a su cargo el ejercicio del presupuesto, el cumplimiento de las metas, los objetivos y los proyectos específicos del Programa Institucional de la CONAVI.
- **Deudor Diverso:** Servidor público de la Comisión al que se le otorgan recursos para cubrir gastos que por su monto, naturaleza, características o urgencia no pueden ejecutarse bajo el procedimiento normal de pagos.

Marco legal:

- Ley de Vivienda. Vigente.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Vigente.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales. Vigente.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Código Fiscal de la Federación. Vigente

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

Referencias:

- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- Normas de Información Gubernamental del Sector Paraestatal.
- Políticas Generales (ver apartado de anexos de este procedimiento).

Alcance:

- Este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Subdirecciones de Programación y Presupuesto, Control Presupuestal y Tesorería y Control de Pagos y en general para todas las Unidades Administrativas de la entidad, que requieran la asignación de gastos a comprobar, con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", para la compra o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características, o urgencia, no puedan efectuarse por los procedimientos normales.

Presentación del procedimiento

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

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*



Historial de cambios

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento de Autorización			
1	Área Solicitante	Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios; (indicando el servicio requerido), solicita No. de folio y sello de la Dirección de Administración de Recursos y turna a la Subdirección de Control Presupuestal	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios.
2	Subdirección Control Presupuestal	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Revisa el objeto del gasto (Gastos a comprobar para la adquisición de bienes o contratación de servicios), verifica si el área solicitante tiene adeudos pendientes de comprobar y si cuenta con recursos presupuestales.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
3	Subdirección Control Presupuestal	¿Puede continuar con el procedimiento?: NO, ir al paso 5 SI, ir al paso 4	
4	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios, con la autorización de la Subdirección de Control Presupuestal, para continuar con su trámite y efectuar el pago mediante transferencia electrónica o cheque.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios
5	Subdirección Control Presupuestal	Elabora tarjeta informativa comunicando el motivo de la devolución y turna al área solicitante, junto con la solicitud de recursos para las aclaraciones que procedan.	Tarjeta informativa Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios

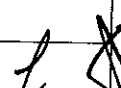
Historial de cambios

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Área solicitante	Recibe la tarjeta informativa y la solicitud de recursos. Efectúa las aclaraciones y/o correcciones que procedan. Continúa procedimiento en el paso 2	Tarjeta informativa Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones. Servicios
7	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Codifica datos del Deudor (Fecha, No. de Deudor, Nombre del Deudor, Importe Solicitado y Área de Adscripción). Realiza la transferencia electrónica a favor del beneficiario o elabora cheque a nombre del beneficiario, recaba firmas mancomunadas de autorización en el cheque de la Dirección de Programación y Presupuesto y/o Dirección de Administración de Recursos y/o Coordinación General de Administración y Finanzas, elabora póliza de egresos con cargo a la cuenta de Deudores Diversos, y captura el SAP.	Comprobante del banco. Cheque. Póliza de egresos. Sistema SAP.
8	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Notifica al área solicitante la realización de la transferencia electrónica o en su caso la liberación del cheque para que pase a firmar póliza de egresos y recoger cheque o en caso de la transferencia, copia del comprobante del banco, si lo requiere.	Comprobante del banco. Cheque. Póliza de Egresos.
9	Área Solicitante	Recibe cheque, asentando en póliza de egresos; nombre, firma y fecha de recibido. Realiza la adquisición o pago de los bienes o contratación de servicios.	Cheque.

Historial de cambios

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Archiva póliza de egresos, y la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. FIN PROCEDIMIENTO.	Póliza de Egresos. Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios.
		Procedimiento de comprobación	
11	Área Solicitante	Elabora la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios; (especificando el servicio requerido), solicita No. de folio y sello de la Dirección de Administración de Recursos, indica en la solicitud el número e importe del cheque que se comprueba y relación de los gastos efectuados, anexa documentación comprobatoria en original y envía a la Subdirección de Control Presupuestal.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y/o Servicios. Relación de Gastos.
12	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios, la relación de gastos y la documentación comprobatoria en original, verifica que las facturas reúnan los requisitos fiscales establecidos y las operaciones aritméticas sean correctas.	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y/o Servicios. Relación de Gastos. Hoja de Fiscalización.
13	Subdirección de Control Presupuestal	¿Es correcta la información?: NO, ir al paso 14 SÍ, ir al paso 16	
14	Subdirección	Elabora tarjeta informativa comunicando el	Tarjeta 

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Control Presupuestal	motivo de la devolución y remite al área solicitante, con la solicitud de recursos, la relación de gastos y la documentación comprobatoria original, para las aclaraciones y/o correcciones que procedan.	Informativa Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios.
15	Área Solicitante	Recibe la tarjeta informativa con las observaciones de la SCP, la solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios, la relación de gastos y la documentación comprobatoria original realiza las aclaraciones y/o correcciones que procedan y turna a la Subdirección de Control Presupuestal	Tarjeta informativa. Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios. Relación de Gastos.
16	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe la solicitud de recursos, la relación de gastos y la documentación en original con las aclaraciones y/o correcciones por parte del área solicitante, cuando se haya regularizado la causa del rechazo. Archiva notificación con el acuse de recibo.	Tarjeta Informativa Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y/o servicios Relación de Gastos.
17	Subdirección de Control Presupuestal	Codifica y registra con cargo a la partida de gasto que corresponda, valida presupuestalmente mediante el formato de fiscalización, y turna a la Subdirección de Tesorería y Control de pagos para su registro contable correspondiente.	Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos Formato de fiscalización
18	Subdirección	Recibe la solicitud de recursos y/o reembolsos,	Póliza de Diario.

Historial de cambios

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Tesorería y Control de pagos	adquisiciones y servicios y la documentación comprobatoria validada por la Subdirección de Control Presupuestal, revisa y registra en la póliza de diario el gasto afectando las cuentas contables, realiza captura en el SAP, turna la póliza de diario junto con la documentación comprobatoria a la Dirección de Programación y Presupuesto para su revisión y firma.	Formato de Fiscalización. Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos. Sistema SAP.
19	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe la póliza de diario junto con la documentación justificatoria y comprobatoria, rubrica póliza de diario y la turna a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización correspondiente.	Póliza de Diario. Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos.
20	Coordinación General de Administración y Finanzas	Recibe póliza de diario junto con la documentación justificatoria y comprobatoria en original, rubrica la póliza y turna a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.	Póliza de Diario. Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios. Relación de Gastos
21	Subdirección de Tesorería	Recibe póliza de diario con la rúbrica de revisión y autorización de la DPP y la CGAF,	Solicitud de recursos y/o

Historial de cambios

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

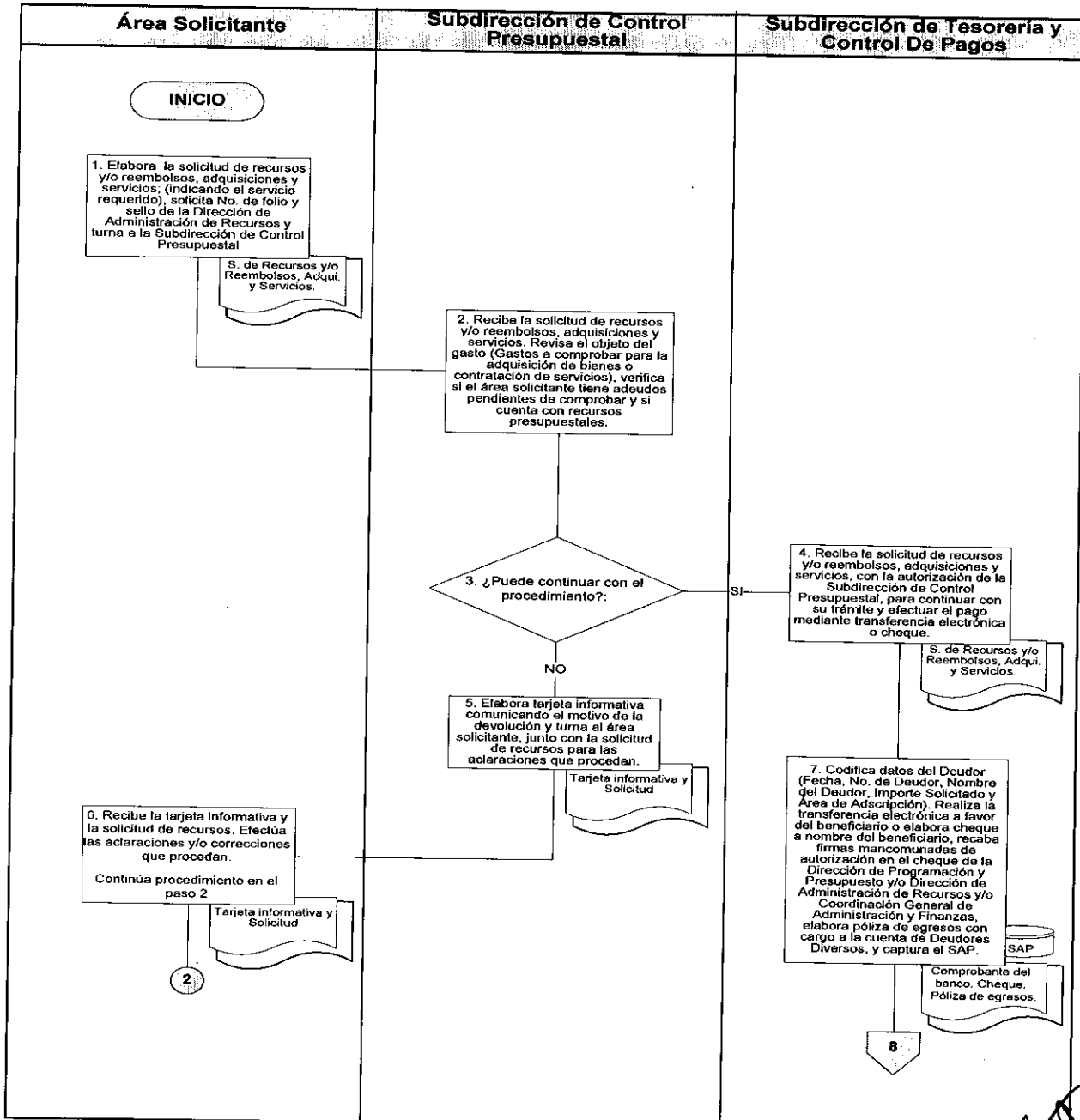
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Control de Pagos	respectivamente, así como la documentación justificatoria y comprobatoria en original, archiva en el expediente de consecutivo de pólizas.	rebolsos, adquisiciones y servicios. Póliza de Diario. Relación de Gatos.
22	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	En forma mensual elabora la concilia de las cifras del presupuesto ejercido con la Subdirección de Control Presupuestal, una vez concluida la conciliación, la turna a la Dirección de Programación y Presupuesto para su Vo. Bo.	Formato de Conciliación Presupuestal Contable Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración. Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida.
23	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe el Formato de la conciliación presupuestal contable mensual firmada por la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos. Revisa que las cifras sean coincidentes y otorga su Vo. Bo.	Formato de Conciliación Contable Presupuestal. Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración. Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida
24	Dirección de Programación	Turna a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, el Formato de la Conciliación	Formato de Conciliación

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	y Presupuesto	Presupuestal Contable con el Vo. Bo. de la DDP para su archivo.	Contable Presupuestal. Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración. Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida.
25	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Archiva la Formato de Conciliación Contable Presupuestal junto con el Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración y el Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Formato de Conciliación Contable Presupuestal. Auxiliar contable de la cuenta Gastos de Administración. Reporte del Ejercicio del Presupuesto por Partida

Diagrama de Flujo

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**



**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

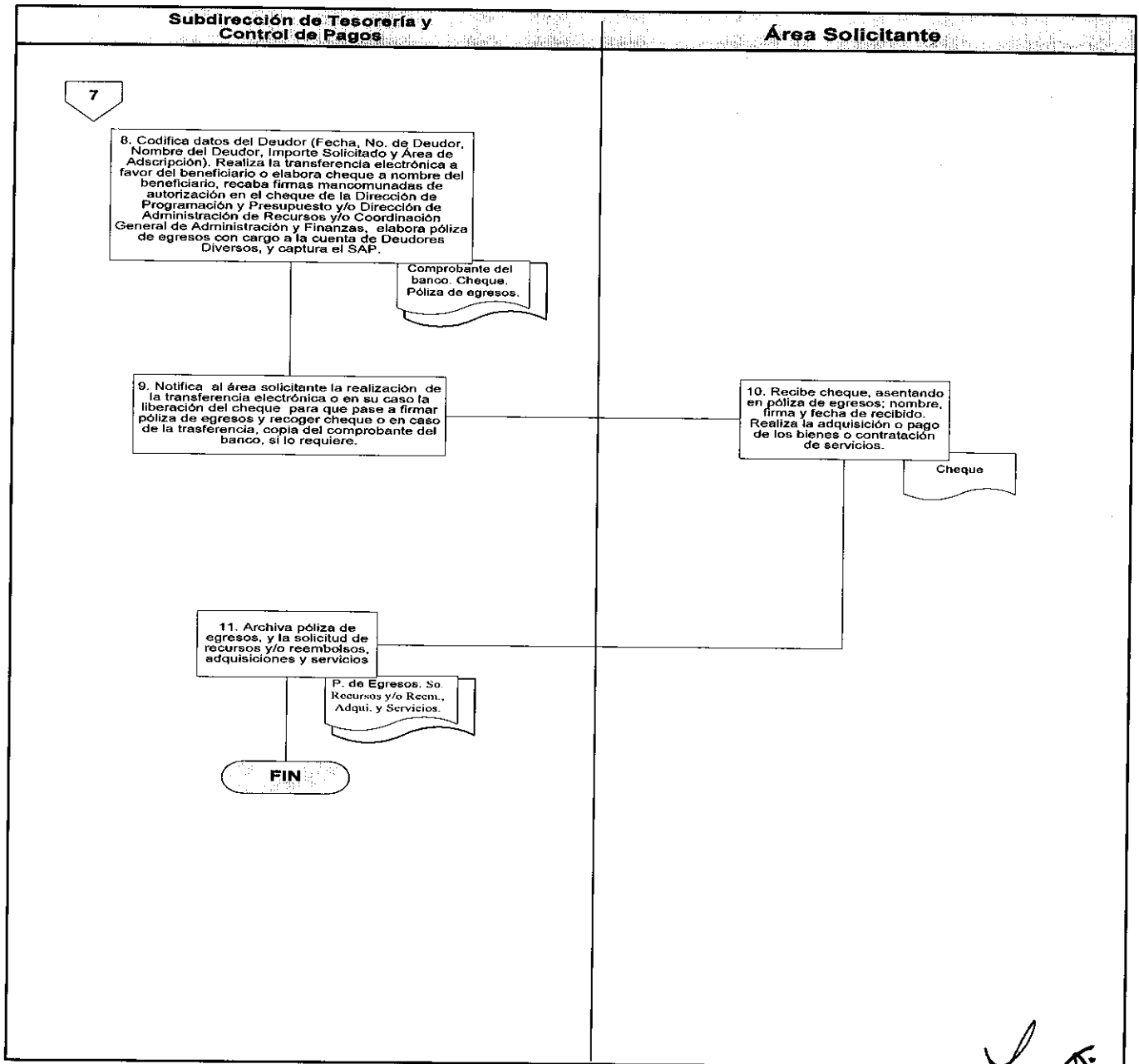
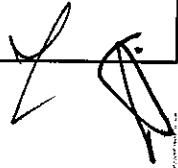



Diagrama de Flujo

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

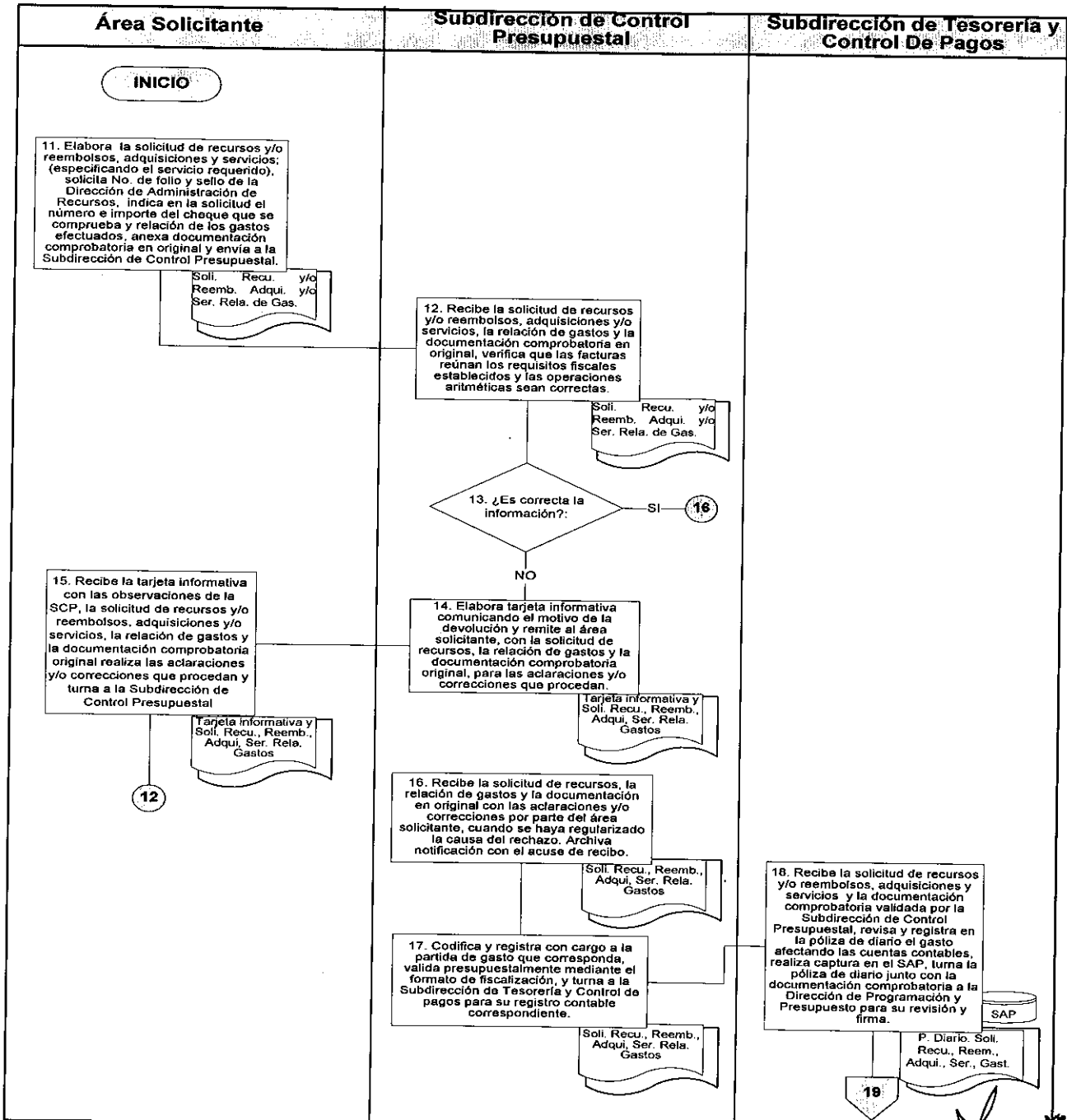
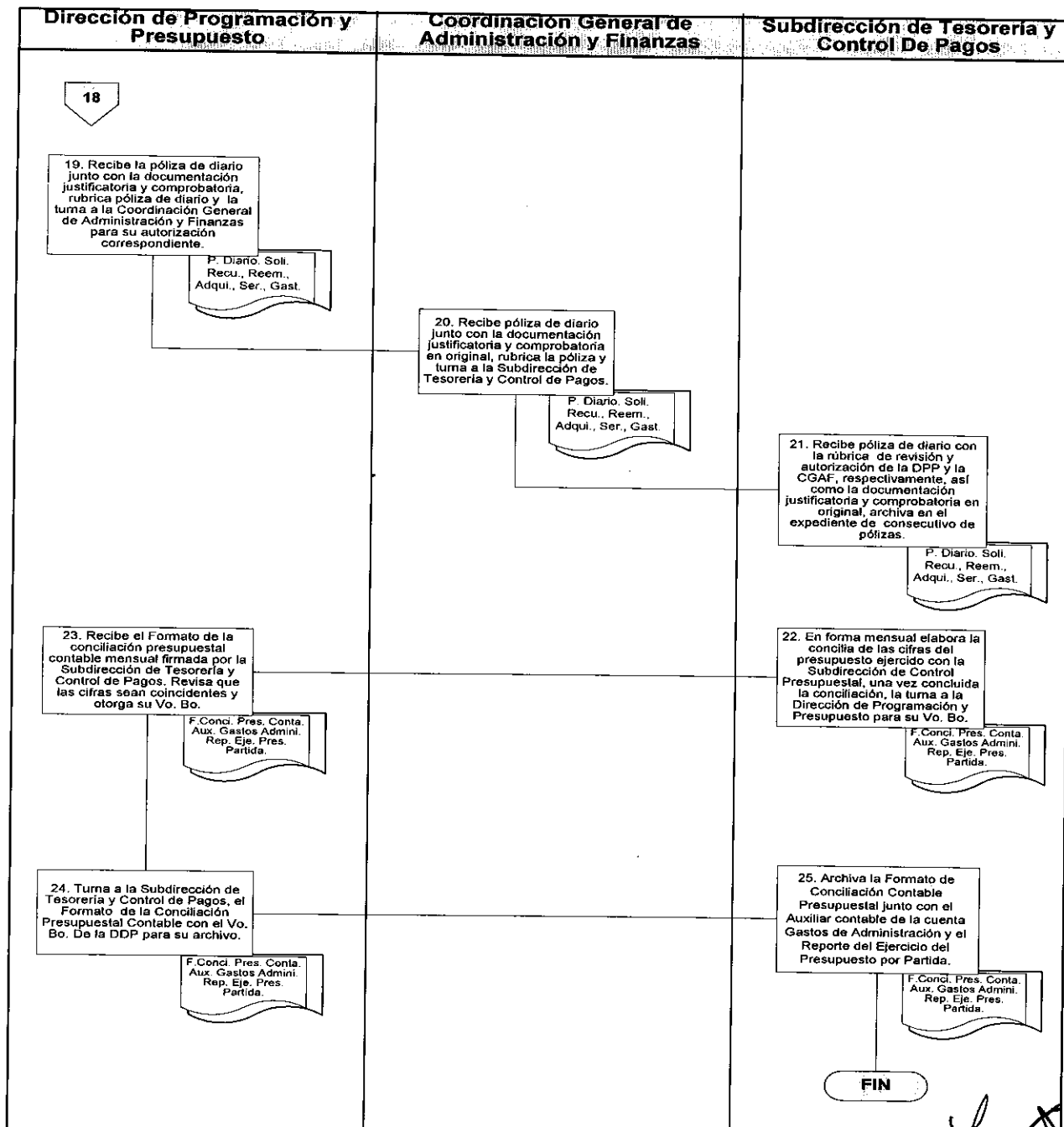


Diagrama de Flujo

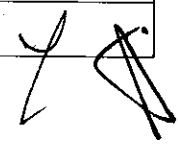
**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**



Historial de cambios

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Septiembre 2007	Alta del procedimiento	Integración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2008	Actualización del procedimiento	Adecuar y actualizar el procedimiento para su correcta operación.
03	Julio 2011	<p>Se modificaron los siguientes aspectos, de acuerdo a la nueva estructura de la Comisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nomenclaturas de puesto de los responsables del procedimiento, el código del procedimiento y de los formatos. • La normatividad aplicable. <p>Políticas Internas para la autorización y comprobación de gastos de deudores diversos.</p>	Adecuar y actualizar el procedimiento en apego al a nueva estructura orgánica de la CONAVI.



Anexos

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Solicitud de Recursos y/o Reembolsos, Adquisiciones y Servicios	N/A
2	Formato de Fiscalización	N/A
3	Póliza-Egresos	N/A
4	Relación de Gastos de Deudores Diversos	N/A
5	Póliza de Diario	N/A
6	Formato de conciliación contable-presupuestal	N/A

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

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

**1. POLÍTICAS INTERNAS PARA LA AUTORIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS A
COMPROBAR CON CARGO A LA CUENTA DEUDORES DIVERSOS:**

AUTORIZACIÓN;

- 1.- Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Comisión Nacional de Vivienda.

- 2.- Las solicitudes de recursos para realizar gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", se gestionarán únicamente para la compra o pago de bienes y servicios que por su monto, naturaleza, características, o urgencia no puedan llevarse a cabo bajo los procedimientos normales, siempre y cuando estén comprometidos en las partidas presupuestales de gasto corriente y/o subsidios conforme al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

- 3.- Estarán facultados para suscribir solicitudes de recursos para gastos a comprobar con cargo a la cuenta de "Deudores Diversos" los siguientes servidores públicos.
 - a) Director General
 - b) Subdirector General
 - c) Coordinador General
 - d) Director de Área

- 4.- Los servidores públicos señalados en el numeral anterior, también tendrán a su cargo la responsabilidad de efectuar la comprobación de los recursos proporcionados, en la forma y los términos establecidos en el presente procedimiento.

- 5.- Toda solicitud deberá indicar el monto y destino de los recursos solicitados y el nombre del servidor público a cargo de quien se registrará el adeudo.

- 6.- Las solicitudes de expedición de recursos con cargo a la cuenta "Deudores Diversos" deberán ser dirigidas a la Coordinación General de Administración y Finanzas y serán autorizadas atendiendo los siguientes criterios:

Anexos

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

- a).- Se autorizarán solicitudes para la adquisición o pago de bienes o servicios siempre y cuando el Área Solicitante cuente con disponibilidad presupuestal en la partida del gasto correspondiente, para los bienes y servicios objeto de la adquisición o pago;
- b).- No se autorizarán solicitudes para la compra o pago de bienes y servicios tales como: Bienes muebles de activo fijo; Pago de anticipos a contratistas que afecten partidas del capítulo 6000 "Obras Públicas"; Anticipos sobre contratos o pedidos que afecten partidas de gasto corriente; Pago total o parcial de pedidos o contratos, y en general para la adquisición de bienes que afectan las partidas correspondientes al gasto de inversión;
- c).- Únicamente se autorizarán gastos a comprobar para la adquisición o pago de bienes o servicios de monto menor a \$10,000.00 (Diez Mil Pesos 00/100 M.N.), correspondientes a las partidas y conceptos que a continuación se mencionan, siempre y cuando estos no puedan adquirirse por los procedimientos normales, salvo los requerimientos planteados por la Dirección General, así como las solicitudes para gastos de camino y pagos al Diario Oficial.

Partida	Concepto
21101	Material de oficina
21502	Material de Información
22104	Pago de Comestibles (percederos)
22106	Gastos de Alimentación (para mandos superiores)
29401	Accesorios para Equipo de Cómputo
26103	Combustibles, Lubricantes y Aditivos (únicamente en gastos de camino)
31801	Servicio Postal
31501	Servicio Telefónico Celular
31101	Energía Eléctrica
31301	Agua Potable
32502	Arrendamiento de Vehículos
33401	Capacitación (sólo cursos especializados fuera de las instalaciones)

Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005

Partida	Concepto
34101	Pago de Avalúos Comerciales
39201	Otros Impuestos y Derechos (pago de derechos vehiculares, impuesto predial y otros impuestos)
33602	Otros Servicios Comerciales (servicios de traducción)
35501	Mantenimiento de Vehículos (fuera de contrato)
36604	Impresiones y Publicaciones Oficiales
39501	Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones (multas y recargos)
	Anticipos para Gastos en Giras Presidenciales

Nota: Relación enunciativa no limitativa.

d).- Para la solicitud de recursos para "Gastos de Camino" (combustibles, peajes y mantenimiento de vehículos), el Área solicitante invariablemente deberá consignar en su solicitud: El número de placas; tipo de cilindraje del vehículo a utilizar y tipo de combustible que consume, así como la ruta (número y monto de casetas de peaje) y kilometraje estimado a recorrer.

7.- Los cheques invariablemente serán expedidos a nombre del beneficiario (dependencia o proveedor) y en su defecto a nombre del servidor público responsable de efectuar la adquisición o el pago del bien o servicio, en tanto sea remitida la documentación comprobatoria de dicho gasto.

8.- La entrega de cheques se hará previa presentación de comprobación del anterior.

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

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

COMPROBACIÓN:

- 10.- La comprobación de los gastos con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", se realizará mediante la elaboración del formato "Solicitud de recursos y/o reembolsos, adquisiciones y servicios" en el que se consignará el nombre del empleado a quien se le expidió el cheque "No. de Deudor" e Importe. Asimismo se relacionarán los gastos comprobados con documentos (facturas y recibos) con el IVA desglosado.
- 11.- El periodo para la comprobación de gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos", no deberá ser mayor a 15 días hábiles después de haberse recibido el cheque, con excepción de los recursos asignados para "Gastos de Camino" (combustible, peaje y mantenimiento de vehículos), los cuales se comprobarán dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de conclusión de la comisión o evento oficial.
- 12.- Cuando exista remanente, el responsable del gasto deberá reintegrarlo a la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, a más tardar el día siguiente de haber efectuado el gasto o concluido la comisión y anexará a la documentación comprobatoria el original de "comprobante del depósito" expedido por la institución bancaria.
- 13.- En caso de incumplimiento en los plazos establecidos, la Subdirección de Tesorería y Control de Pagos, solicitará por escrito al deudor, la comprobación respectiva en un plazo máximo de cinco días naturales, o bien el reintegro total del adeudo, o en su defecto la justificación por escrito de las causas no imputables al mismo, por las cuales no se haya realizado la comprobación.
- 14.- La documentación comprobatoria deberá consignar el Nombre Oficial, Domicilio Fiscal y RFC de la entidad (Comisión Nacional de Vivienda; Avenida Presidente Masaryk No. 214, Primer Piso, Colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11580; RFC CNV060628PW6) y contar con la firma de validación del servidor público que suscribió el oficio de solicitud de gastos a comprobar con cargo a la cuenta "Deudores Diversos".
- 15- Las facturas deberán contener los requisitos fiscales que señalan los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones legales aplicables (adjunto a este

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

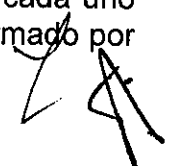
procedimiento, se incluye el cuadro de requisitos fiscales). Así mismo, deberán contener al reverso de ésta: la fecha, el nombre, el puesto, el asunto, destino de los recursos y firma del servidor público registrado como deudor.

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

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

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

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



**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

CUADRO DE REQUISITOS FISCALES

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
1	Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave de registro federal de contribuyentes de quien los expida.	Artículo 29-A, fracción I		
2	Contener impreso el número de folio.	Artículo 29-A, fracción II		
3	Cédula de identificación fiscal, la que en el caso de las personas físicas deberá contener la CURP, salvo en los supuestos en que dicha cedula se haya obtenido a través del trámite de reexpedición de cédula de identificación fiscal en donde previamente se haya presentado aviso de apertura de sucesión; o cédula de identificación provisional reproducida en 2.75 cm. por 5 cm, con una resolución de 133 líneas/1200dpi. Sobre la impresión de la cédula, no podrá efectuarse anotación alguna que impida su lectura.		Regla I.2.4.2	
4	Lugar y fecha de expedición	Artículo 29-A, fracción III		
5	Clave del registro federal de contribuyentes de la CONAVI.	Artículo 29-A, fracción IV		
6	Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.	Artículo 29-A, fracción V		
7	Los siguientes documentos servirán como comprobantes fiscales: Las copias de los boletos de pasajeros, guías aéreas de carga, ordenes de cargos misceláneos y comprobantes de cargo por exceso de equipaje expedidos por las líneas		Regla I.2.8.1.2 Rubro III	

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
	aéreas en formatos aprobados por la SCT o por la IATA.			
	Las notas de cargo a agencias de viaje o a otras líneas aéreas. Los llamados vaucher de servicio que emitan las agencias de viajes.		Rubro IV Regla 1.2.8.1.2.	
8	Valor unitario en número e importe total en número o letra y el de los impuestos que deban trasladarse.	Artículo 29-A, fracción VI		
9	Impresos por establecimientos autorizados por la SHCP.	Artículo 29-A, segundo párrafo		
10	No se requerirá la expedición de comprobantes impresos por establecimientos autorizados en los siguientes casos:	Artículo 29-A párrafo octavo	Regla II.2.7.1.1	
	Las personas físicas y morales cuenten con un certificado de firma electrónica avanzada vigente y lleven su contabilidad en un sistema electrónico, podrán imprimir los comprobantes de las operaciones que realicen mediante documentos digitales.			
11	El registro federal de contribuyentes, nombre, domicilio, y en su caso el número de teléfono del impresor, así como la fecha en que se incluyó la autorización correspondiente en la página de internet del SAT, con letra no menor de tres puntos.	Artículo 29-A, fracción VIII	Regla II.2.6.1.2	
12	Fecha de impresión del comprobante.	Artículo 29-A, fracción VIII	Regla II.2.6.1.1 Tercero Párrafo	
13	La vigencia para la utilización de los comprobantes deberá señalarse en forma expresa.	Artículo 29-A, fracción VIII Segundo párrafo.	Regla II.2.6.1.1 Tercero Párrafo	

**Autorización y Comprobación de Gastos con cargo a la Cuenta Deudores Diversos
HDB3.1-PR-005**

No.	Requisitos Fiscales	Código Fiscal de la Federación	Resolución Miscelánea	Ley del IVA
14	La vigencia de dos años será aplicable únicamente a personas morales que no tributen conforme al título III de la Ley del ISR y a personas físicas con actividades empresariales y profesionales, excepto aquellas que se dediquen exclusivamente a las actividades agrícolas, ganaderas y silvícola.		Regla II.2.6.1.1 párrafo segundo	
15	Se podrá optar por considerar únicamente el mes y año, como fecha de impresión, en el entendido de que la vigencia se calculará a partir del primer día del mes que se imprima en el comprobante.	Artículo 29-A Segundo párrafo	II.2.6.1.1 párrafo segundo	
16	La leyenda "La reproducción apócrifa de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales", misma que deberá ser impresa con letra no menor de 5 puntos.		Regla II.2.6.1.1 Rubro IV	
18	Para el caso de servicios de autotransporte de bienes, se entenderá cumplida la obligación prevista en el artículo 32, fracción III, cuarto párrafo de la Ley del IVA, cuando los contribuyentes incluyan en sus comprobantes la leyenda "Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto retenido de conformidad con la Ley del Impuesto al Valor Agregado" por escrito o mediante sello.		Regla I.5.1.1	

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