



A. Firmas de Autorización

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

Elaboró:

C.P. Carlos Velasco Resendes
Subdirector de Control Presupuestal

Lic. Gabriel Jiménez Sánchez
Subdirector de Tesorería y Control de pagos

Revisó:

C.P. Noé Romero García
Director de Programación y Presupuesto

Aprobó:

Lic. Rene Conde Ayala
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Febrero 5, 2015
Revisión número:	04

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

Objetivo(s):

Mantener el control de la dispersión de los recursos solicitados por las Entidades Ejecutoras del Programas de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, en sus modalidades programa ordinario y de reconstrucción y verificar que sean coincidentes con los recursos radicados por la CONAVI, por medio de la conciliación entre los controles de finanzas, los estados bancarios y con el control establecido por el área operativa responsable del citado programa, conforme a las Reglas de Operación y a los Manuales de Procedimientos.

Glosario:

- **Archivo de Hallazgos:** Revisión del archivo de solicitudes por el que se valida que no existan duplicidades que contravengan las reglas de operación en las bases de 2007 al 2014, PROSAVI y FONHAPO, de igual manera que ningún ingreso de los solicitantes supera los cinco salarios mínimos y 2.6 para los solicitantes del INFONAVIT y FOVISSSTE, excepto las que pertenecen al programa de los cinco salarios mínimos, además de que las Orevis no rebasan los 2.5, que todas las solicitudes cuya suma del crédito más el ahorro y el subsidio resultan al valor de la solución habitacional, excepto las solicitudes del INFONAVIT que por cuestiones de generación en su crédito no resulta en la suma de consistencia, mismas que no obstante, no superan los montos máximos permitidos en reglas de operación, se evalúan las solicitudes de mejoramiento con subsidios previos para la misma modalidad, sin que se presentaran montos superiores a los permitidos en las reglas de operación y por último que todos los solicitantes son mayores de edad.
- **Archivo de Solicitud de Pago:** Beneficiarios que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa a los que se les otorgar el subsidio, que incluye nombre, R.F.C., CURP, modalidad, monto del subsidio y entidad ejecutora responsable.
- **Compulsa:** Examen de dos o más documentos comparándolos entre sí.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.



Procedimiento:

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

- **Conciliación:** verificar los registros de los controles del Área de Programación y Presupuesto contra la Base de Datos del Área de Subsidios.
- **Control Diario;** Registro diario del Área de Programación y Presupuesto de las transferencias bancarias realizadas, de acuerdo a la solicitud de la Coordinación General de Subsidios y de los depósitos realizados por las entidades ejecutoras, en las cuentas bancarias existentes a nombre de la CONAVI.
- **Convenio de Adhesión:** acuerdo de voluntades entre la CONAVI y la Entidad Ejecutora que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para el otorgamiento de subsidio federal derivado de los financiamientos que otorgue la Entidad Ejecutora, en término de las Reglas de Operación.
- **Devolución:** reintegro de los recursos por la cancelación de uno o varios subsidios.
- **Dispersión:** recursos destinados para la aplicación de un Subsidio, según la modalidad.
- **DPOS:** Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Institución Bancaria o Persona Moral que se adhiere al Programa.
- **Formato de devolución:** Documento contemplado en el Manual de Procedimientos CONAVI -Entidades Ejecutoras por el que notifica la entidad ejecutora de los subsidios cancelados.
- **Modalidad:** Tipo de subsidio solicitado, que puede ser; Adquisición de vivienda nueva o usada; Autoconstrucción, Mejoramiento; Adquisición de lote con servicios.
- **Oficio de devolución:** Documento que envían las Entidades Ejecutoras en el que notifican del reintegro de recursos a la CONAVI, por la cancelación de subsidios.
- **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos de solicitantes que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa, que incluye nombre, R.F.C., CURP, modalidad, monto del subsidio y entidad ejecutora.
- **CGS:** Coordinación General de Subsidios.
- **Programa;** Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

- **SAM:** Subdirección de Aplicación de Movimientos.
- **SBDI:** Subdirección de Bases de Datos e Información.
- **SCP:** Subdirección de Control Presupuestal.
- **SGSDI:** Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.
- **SHF:** Sociedad Hipotecaria Federal.
- **SISTEMA GRP-SAP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).
- **STyCP:** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **Subsidio:** recursos federales que se otorgan a los solicitantes que cumplen con los requisitos que se encuentran descritas en las Reglas de Operación.

Marco legal:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.
- Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para vivienda, vigentes y sus modificaciones.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.
- Convenio de Adhesión.



B. Presentación del Procedimiento

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Nacional de Vivienda 2014-2018.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018.
- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **QCW.40-MOEF-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
- **QCW.40-MOCGS-002** Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.

Alcance:

- Este procedimiento aplica para el control de las dispersiones diarias, devoluciones y determinación de cargas financieras y conciliaciones contables de los recursos asignados al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, en sus dos modalidades.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-4ORD-12122014 en la Cuarta Sesión Ordinaria 2014 celebrada el 12 diciembre 2014.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-34-050215-527, por la H. Junta de Gobierno de la CONAVI, en su 34ª. Sesión Ordinaria, celebrada el 5 de febrero 2015. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine precedente el acuerdo en comento.



<p style="text-align: center;">Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Lineamientos de Intervención

- A. Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional;** de acuerdo con el Estatuto Orgánico 2014, dentro de sus funciones está la de: Definir los proceso de para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda.
- I. La Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado para el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda para el Ejercicio correspondiente, calendarizara y establecerá los techos presupuestales que se asignará a cada una de las Entidades Ejecutoras, que cumplan con las Reglas de Operación vigentes para poder operar dicho Programa o cualquier otro programa en beneficio de las clases sociales más vulnerables..
- II. Para la operación de este programa la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, se apoyara en la Coordinación General de Subsidios, la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios y de la Subdirección de Bases de Datos e Información o de quien el titular de dicha Subdirección General determine.

Programa Reconstrucción;

- III. Previa Autorización de la Dirección General de la CONAVI, el titular de esta Subdirección es el responsable de elaborar o designar, al representante de la Comisión para formalizar los Convenios de Colaboración con los Estados, Municipios, Institutos de los Gobiernos Estatales, el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI) para ayuda de damnificados, establecer los plazos y montos de las aportaciones de la CONAVI, así como de contar con los padrones de beneficiarios en su caso.



B. Presentación del Procedimiento

Procedimiento:

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda

Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

B. Coordinación General de Subsidios: Además de establecer los mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos, será la responsable de:

- I. Asignar las funciones entre las áreas adscritas a esa Coordinación, que garantice el control, la eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos, así como la certeza de que dichos recursos lleguen al beneficiario.
- II. Otorgar la Autorización para realizar la transferencia de los recursos del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda o cualquier otro programa autorizado, a SHF o en su caso a la Entidad Ejecutora.

• **Dirección de Promoción y Operación de Subsidios**

- I. Analizar, verificar y validar la información proporcionada por la SBDI y el padrón de beneficiarios, con el monto requerido por las Entidades Ejecutoras y corrobora la disponibilidad presupuestal de cada E.E. conforme a su techo presupuestal asignado y al QCW.40-MOEF-001 Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
- II. Realizar compulsa en el Sistema GRP SAP, del Archivo de Solicitud de Pago, de acuerdo al padrón de beneficiarios, capturado por la E.E. y remitido a SHF simultáneamente.
- III. Validar el Archivo de Solicitud de Pago, con la información capturada por las Entidades Ejecutoras.
- IV. Enviar archivo de solicitud a la Subdirección de Aplicación de Movimientos en formato txt, por la tarde del día anterior a la dispersión de los recursos.
- V. En el caso de que existir alguna inconsistencia al momento de llevar a cabo su análisis o validación, notificara a los involucrados en procedimiento y detendrá el proceso hasta su corrección o cancelación.
- VI. De igual forma si la Subdirección de Aplicación de Movimientos le informa de alguna inconsistencia o diferencia en los montos a dispersar o el número de subsidios,



Procedimiento:

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**

Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

detendrá para su análisis el procedimiento, para la corrección o cancelación del Archivo de Solicitud de Pago y en este caso su reprogramación.

VII. Validar y autorizar la des-contabilización en el Sistema GRP SAP, de los RECHAZOS (devolución de recursos por la cancelación de subsidios) que realice SHF.

- **Subdirección de Bases de Datos e Información**

I. Revisar el archivo de solicitud y notificar a la CGS, a la DPOS y a la SAM que no se encontraron duplicidades que contravengan las reglas de operación en las bases de 2007 al 2014, PROSAVI y FONHAPO, que ningún ingreso de los solicitantes supera los cinco salarios mínimos y 2.6 para los solicitantes del INFONAVIT y FOVISSSTE, excepto las que pertenecen al programa de los cinco salarios mínimos, además de que las Orevis no rebasan los 2.5, que todas las solicitudes cuya suma del crédito más el ahorro y el subsidio resultan al valor de la solución habitacional, excepto las solicitudes del INFONAVIT que por cuestiones de generación en su crédito no resulta en la suma de consistencia, mismas que no obstante, no superan los montos máximos permitidos en reglas de operación, de igual forma se evaluaron las solicitudes de mejoramiento que presentaban subsidios previos para la misma modalidad, sin que se presentaran montos superiores a los permitidos en las reglas de operación y que todos los solicitantes son mayores de edad.

II. Remitir de forma inmediata copias de los Oficios de Devolución mediante los que las Entidades Ejecutoras notifiquen de la devolución de recursos por la cancelación de subsidios, validado que la información que éstos contengan sea correcta.

III. Identificar a la brevedad los depósitos que la Subdirección de Aplicación de Movimientos le notifique con el estatus P.I. (Proceso de Identificación).

IV. Des-contabilizar en el Sistema GRP SAP, los beneficiarios de los subsidios devueltos una vez conciliados y validados los depósitos por la Subdirección de Aplicación de Movimientos.

V. Elaborar y enviar mensualmente a la Subdirección de Aplicación de Movimientos de la Base de Datos de los subsidios cancelados para realizar y elaborar los oficios del cálculo de las Cargas Financieras.

B. Presentación del Procedimiento

Procedimiento:

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

VI. Requerir del pago a la Entidades Ejecutoras de las Cargas Financieras por los reintegros extemporáneos por la cancelación de subsidios.

C. Coordinación General de Administración: Una de sus atribuciones es "Dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración de recursos presupuestales y financieros".

Para el logro de estos objetivos la Coordinación General de Administración, contara con la Dirección de Programación y Presupuesto.

• **Dirección de Programación y Presupuesto**

- I. Determinar y asignar las funciones en concordancia con este Manual de Procedimientos, a las diferentes Subdirección que se encuentran bajo sus órdenes.
- II. Supervisar la operación y cumplimiento del Manual de Procedimientos, para garantizar la atención oportuna de los requerimientos, así como el control sobre los recursos financieros.

• **Subdirección de Aplicación de Movimientos**

- I. Verificar, analizar y validar los Archivos de Solicitud de Pago txt, los Reportes de Dispersión de Finanzas del Sistema GRP SAP y las Solicitudes de Pago de SHF.
- II. Notificar de forma inmediata a la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios, a la Coordinación General de Subsidios o a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, de cualquier inconsistencia o diferencia que detecte en la validación de los archivos.
- III. Solicitar de forma oportuna la Autorización para realizar la transferencia de los recursos solicitados por SHF.
- IV. Registrar y controlar las dispersiones a las entidades ejecutoras del Programa "Ordinario" de "Reconstrucción" o nuevos programas.
- V. Registro y Control del presupuesto autorizado al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, en los controles diseñados en el área de Programación y Presupuesto y en el Sistema GRP SAP.



Procedimiento:

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**

Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

- VI. Mantener de forma permanente comunicación con Subdirección de Bases de Datos e Información y notificarle de los depósitos por la cancelación de subsidios para que esta requiera a las E.E. para el envío de los oficios de devolución que permitan la identificación oportuna de los depósitos.
- VII. Calcular y elaborar los oficios por Cargas Financieras, mantener control sobre los Pagos y Adeudos de las Cargas Financieras por reintegros extemporáneos por la cancelación de subsidios.
- VIII. Realizar las Conciliaciones oportunamente de los movimientos con la Subdirección de Base de Datos e Información.
- IX. Elaborar oportunamente los reportes e informes semanales, mensuales, trimestrales, Cierre Contable al 31 de diciembre y Cierre Presupuestal al 15 de enero del año siguiente para Cuenta Pública.
- X. Las estrategias y mecanismos que se requieran para el análisis, registro y control que permitan eficientizar y garantizar la correcta aplicación y aprovechamiento de los recursos presupuestales.
 - **Subdirección Tesorería y Control de Pagos**
 - I. Verificar los importes de la Autorización y la Solicitud de SHF y realizar de forma inmediata la transferencia de los recursos al beneficiario una vez recibida esta.
 - II. Solicitar a la Institución Bancaria la información que coadyuve a la identificación de los depósitos en Proceso de Identificación, cuando se le requiera.
 - III. Imprimir de forma diaria los Estados de Cuenta de la Banca Net y el día último del mes.
 - **Subdirección Control Presupuestal**
 - I. Verificar los registros contables de los movimientos por los ingresos y egreso de los movimientos mensuales generado por la devolución de recursos por la cancelación de subsidios o el pago de cargas financieras y las transferencias por el otorgamiento de subsidios o los reintegros o enteros a la TESOFE.
 - II. Conciliar mensualmente los registros Contables con los Presupuestales.

B. Presentación del Procedimiento

Procedimiento:

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda

Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

D. Sociedad Hipotecaria Federal

- I. Enviar a la CGS, a la DPOS, a la SCP y a la SAM, por vía electrónica el día anterior a su dispersión, la solicitud del monto de la transferencia de los recursos financieros a dispersar, de acuerdo al archivo de solicitud generado y autorizado por la CGS, previa validación de la DPOS, indicado el monto total y el número de subsidios.
- II. Realizar los depósitos por los recursos transferidos por la CONAVI y que no hayan sido dispersados a la E.E. solicitante.
- III. Enviar de forma mensual el reporte de las operaciones realizadas, de los recursos dispersados así como los depósitos realizados al CONAVI por concepto de RECHAZOS.

E. Entidad Ejecutora

- I. Una vez autorizada su adhesión al Programa y de acuerdo al presupuesto que se le haya asignado, solicita a la CONAVI por medio de la CGS o de quien el titular de esta Coordinación determine, se le informe de su presupuesto autorizado para poder dar inicio a su operación de conformidad con en el QCW.40-MOEF-001 Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
- II. Realizar la captura de los beneficiarios que solicitaron el subsidio federal y que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa, así como con el Manual de Procedimiento para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
- III. Notificar de forma inmediata mediante el Oficio de Devolución, de los depósitos que realice a la cuenta de la CONAVI, por la cancelación de subsidios.
- IV. Cumplir en tiempo y forma con el pago de las Cargas Financieras que les sean requeridos por el reintegro extemporáneo de los recursos por la cancelación de subsidios, de conformidad con lo establecido en el Manual de Procedimientos del Programa.



B. Presentación del Procedimiento

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

F. Programa Reconstrucción;

- I. De conformidad con el Convenio de Colaboración, la E.E. o la instancia facultada, solicitará la dispersión de los recursos y en su caso hará entrega del Padrón de Beneficiarios a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional o a la Coordinación General de Subsidios, de acuerdo a las condiciones establecidas en el Convenio.



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Dispersión: Programa Ordinario			
1	Subdirección de Aplicación de Movimientos	La SBDI envía copia del resultado de la verificación y validación del archivo de solicitud generado por las E.E. anexando el Archivo de Hallazgos, por la tarde del día anterior a la fecha de dispersión.	Archivo de Hallazgos
2	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe de la DPOS un día anterior a su dispersión, el Archivo de Solicitud de Pago en formato txt, para que verifique y valide el monto y número de subsidios con la solicitud de la transferencia de SHF.	Archivo de Solicitud de Pago.
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe de SHF vía correo electrónico un día antes, la solicitud del monto de la transferencia para cubrir el archivo de solicitud de pago así como el número de subsidios.	Solicitud de Transferencia de Recursos.
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Convierte el archivo txt que envió la DPOS en formato Excel para su análisis y validación con el Archivo de Solicitud del Sistema SAP.	Archivo de Solicitud de Pago.
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Mediante la transacción ZLM_0021 Reporte de Dispersión de Finanzas, extrae el Archivo de Solicitud de Pago del Sistema GRP SAP, verificando que el importe total y número de subsidios, sean coincidentes con el archivo de la DPOS y la solicitud de SHF.	Solicitud de Pago SAP.
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Genera el Archivo de Validación, con el Archivo de Solicitud de Pago y la Solicitud de Pago del SAP, analiza, verifica y valida la que la siguiente información sea coincidente; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria , y verifica que la	Archivo de Solicitud de Pago.



C. Descripción de Actividades

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Solicitud de Recursos de SHF sea igual, en cuanto a monto y número de subsidios. ¿La información es coincidente? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 9.	Solicitud de Pago SAP. Solicitud de SHF.
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica por medio electrónico a la DPOS, con copia para la SGSDI, la CGS, la CGA y a la DPP, para su análisis y corrección.	
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Espera respuesta de la DPOS y/o de la CGS, con los señalamientos a lugar para su corrección, o en su caso para la anulación y reprogramación de la solicitud de pago. Vuelve al paso 6.	
9	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Mediante la realización de la Transacción F-110 Parámetros para Pagos Automáticos, da origen a la Propuesta de Pago verificando que el importe y número de subsidios sea de igual forma coincidente con el resto de los archivos y la solicitud de SHF, originando el registro contable de la Provisión del Pago.	Propuesta de Pago SAP.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Sí los datos son coincidentes, entre los tres elementos de validación, elabora Solicitud de Autorización de Transferencia de recursos a SHF, dirigida al titular de la CGS o a quien designe el titular de la SGSDI para su autorización, con copia para su conocimiento CGA y a la DPP, así como a los departamentos involucrados.	Solicitud de Autorización.

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Punto de control Interno: Mientras los datos de los 3 elementos de validación no sean coincidentes, no se podrá realizar solicitud de Autorización.	
11	Subdirección de Base de Datos e Información	Recibe Solicitud de Autorización, verifica que ninguna de las E.E. de la solicitud del día tenga adeudo por concepto de Cargas Financieras, notifica por el mismo medio al titular de la CGS o a quien designe el titular de la SGSDI, para continuar con el trámite de autorización.	Solicitud de Autorización.
12	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Notifica e informa al titular de CGS o a quien designe el titular de la SGSDI, que se han revisado los montos, cifras y nombres de las Entidades Ejecutoras incluidas en el Archivo de Pago del día y que son correctos y de esta forma continuar con el trámite de autorización.	Solicitud de Autorización.
13	Coordinación General de Subsidios	Envía por medio electrónico la Autorización de la Solicitud de la Transferencia hecha por SHF, a la SAM, con copia para su conocimiento a la CGA y a la DPP, así como a los departamentos involucrados en dicho proceso. Punto de control Interno: Mientras no exista Autorización por parte del titular de la CGS, o a quien en su momento y mediante oficio haya designado el titular de la SGSDI, no se podrá realizar la transferencia de los recursos.	Autorización.
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe e imprime la Autorización y entrega a la SCP para que lleve a cabo la Transferencia bancaria a la cuenta de SHF.	Autorización.



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Recibe la Autorización impresa, verifica que los montos de está sean coincidentes con la solicitud enviada por correo electrónico por SHF.	Autorización.
16	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Ingresa a la BancaNet (Empresarial) de la institución bancaria (BANAMEX), realiza la Transferencia de los recursos a la cuenta proporcionada y registrada a nombre de SHF.	
17	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Imprime por triplicado el formato emitido por la BancaNet de la Tránsito, una para su resguardo, otra para entregar a la STyCP, a la que anexa la Autorización y la solicitud enviado por SHF.	Formato BancaNet, Solicitud SHF y Autorización.
18	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Entrega a la SCP, la documentación que justifica y respalda la transferencia realizada a SHF, para que se anexe a la Póliza de Diario y a la Póliza de Egresos. Continúa en el paso 20.	Formato BancaNet, Solicitud SHF y Autorización.
19	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Notifica y entrega a la SAM la tercera impresión del comprobante bancario de la transferencia para continuar con el proceso de registro en el Sistema GRP SAP y en el Control Diario del Programa. Continúa en el paso 22.	Formato BancaNet.
20	Subdirección Control Presupuestal	Recibe documentación e imprime las Pólizas de Diario y Egresos, anexa los documentos originales a la de diario y copias a la de egresos, para su archivo, recabar firmas y su resguardo.	Póliza de Diario Póliza Egresos

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirección Control Presupuestal	Verifica y concilia mensualmente los egresos contables procesados en el Sistema GRP SAP por la SAM y el Estado de Cuenta Bancario. Fin del Procedimiento	
22	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Verifica el saldo de la cuenta bancaria y los movimientos del día anterior a la transferencia. ¿Los saldos son iguales? No, continúa en el paso 23. Sí, continúa en el paso 25.	
23	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Imprime Estado de Cuenta de la BancaNet, con los movimientos al día anterior a la transferencia para entregar a la SAM.	Estado de Cuenta BancaNet.
24	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza el Estado de Cuenta y registra en el Control Diario del Programa, los depósitos faltantes que aparecen en el estado de cuenta, capturando la fecha del depósito, el concepto que aparece en el estado bancario, la cuenta CLABE virtual si aparece, el importe y en su caso el número de subsidios cancelados.	Estrado de Cuenta BancaNet. Control Diario Programa.
25	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el Control Diario del Programa, la transferencia del día, anotando la fecha de dispersión, el nombre de cada una de las entidades ejecutoras, el monto y el número de subsidios que integran el total de la solicitud, además del número de autorización asignado por el banco a la transferencia bancaria.	Control Diario Programa.

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Ingresa al Sistema GRP SAP y realiza por medio de la transacción F110, el proceso del registro contable del pago de la Propuesta de Pago, seleccionando el icono "Ejec. de pago".	Pagos Automáticos SAP
27	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Escanea los documentos para su resguardo en archivo electrónico, en la carpeta Dispersiones, identificándola con el día, mes y año de la transferencia.	Comprobante BancaNet. Solicitud SHF Autorización
28	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Ingresa al Sistema GRP SAP y mediante la transacción; FBL3N - Partida individual cuentas mayor, registra el número de asignación de la autorización de la transferencia bancaria.	Sistema GRP SAP
29	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Por medio de la transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHF, se extrae el archivo de respuesta de los subsidios pagados el día anterior, en formato txt y se archiva en la carpeta electrónica Archivos de Respuesta SHF, con la transacción; CG3Y - Download de fichero.	Sistema GRP SAP
30	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Valida el Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP, verificando los siguientes 4 datos; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria. ¿Son coincidentes todos los registros? No, continúa en el paso 31. Sí, continúa en el paso 33.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
31	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica de las inconsistencias encontradas y envía archivo de validación a la DPOS para su revisión y aclaración.	

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
32	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Revisa las inconsistencias, las aclara con SHF y envía respuesta a la SAM, con las correcciones a que haya lugar o las instrucciones para el procedimiento a seguir para la anulación de las inconsistencias. Vuelve al paso 30.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
33	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Identifica los subsidios RECHAZADOS y verifica que el importe del depósito registrado en el Control Diario del Programa e identificado como realizado por SHF, sea coincidente con la suma de los subsidios identificados.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
34	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Semanalmente envía resumen del Estado Financiero del Programa a la; CGA, la DPP, la SGSDI, la DPOS y la SBDI.	Estado Financiero
35	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Al cierre del mes envía informe del Estado Financiero a la; CGA, la DPP, la SGSDI, la DPOS y la SBDI, y con la información recabada en el Control Diario del Programa, requisita el Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios y remite a la SBDI.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios
36	Subdirección de Base de Datos e información	Recibe formato de Conciliación Control Finanzas vs. Base de Datos Subsidios, registra sus cifras, tanto de los montos dispersados a cada entidad como el número de subsidios. ¿Las cifras son coincidentes? No, continúa en el paso 37.	

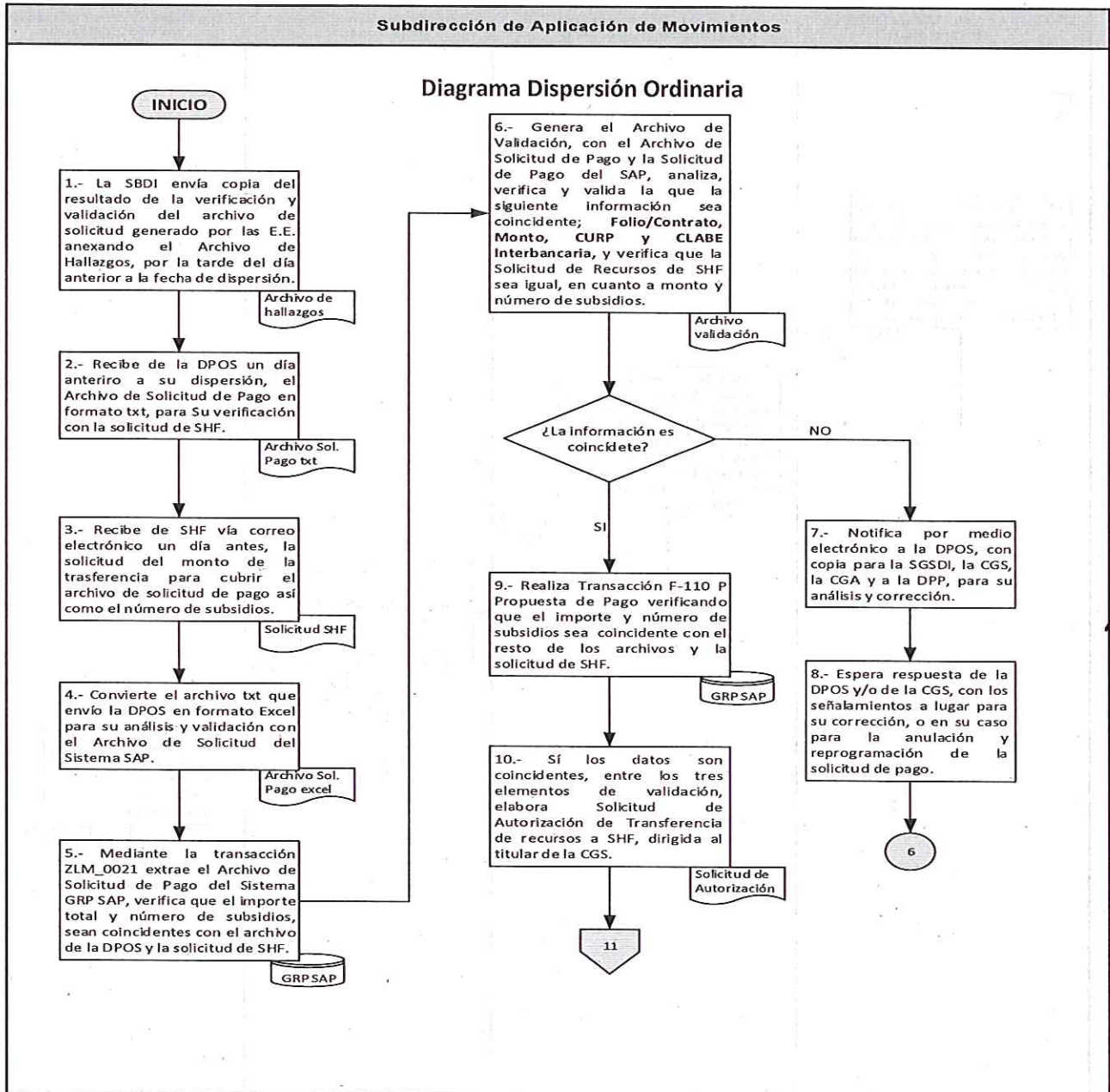


C. Descripción de Actividades

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

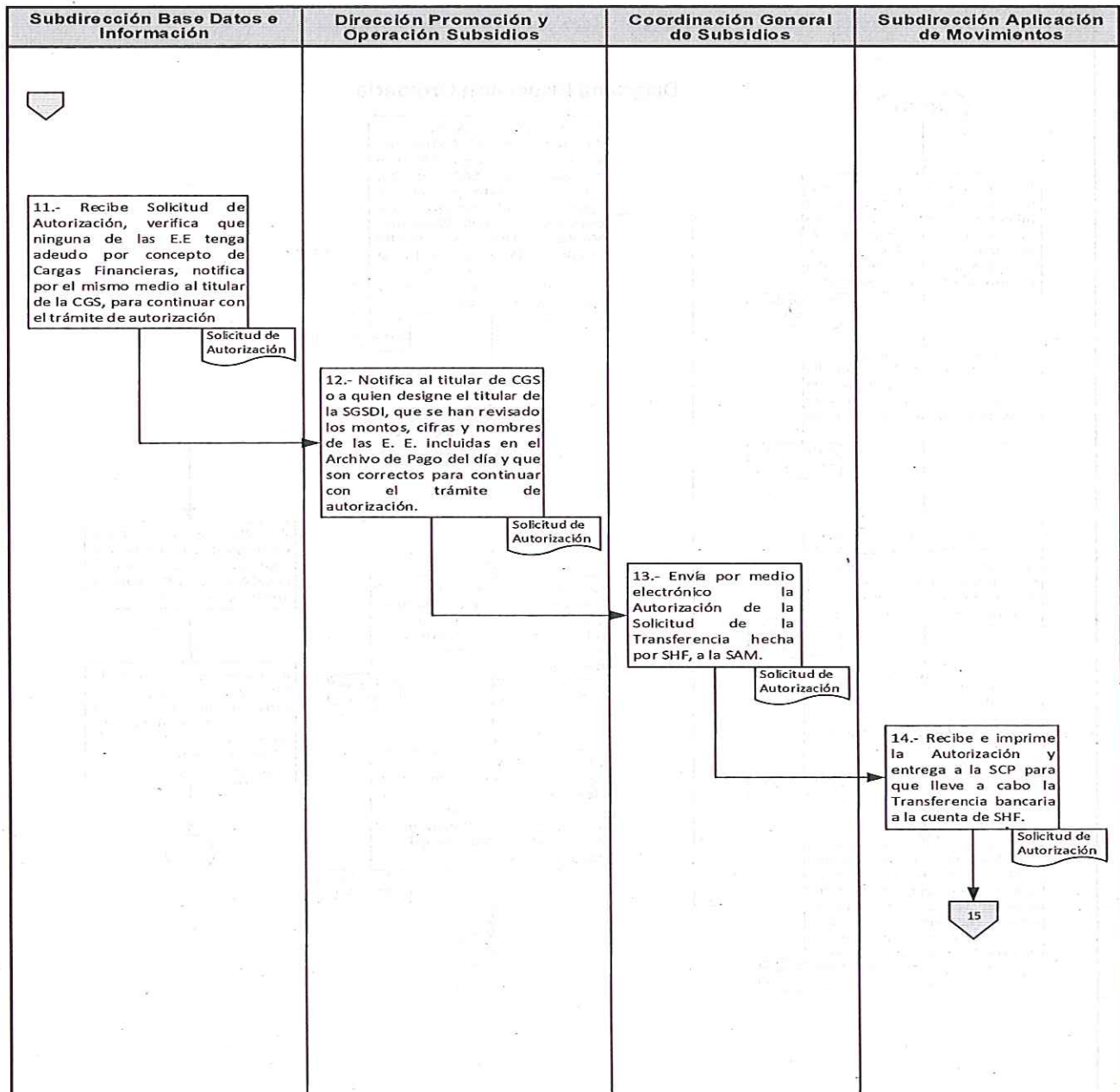
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sí, continúa en el paso 39.	
37	Subdirección de Base de Datos e información	Notifica por correo electrónico a la SAM de las diferencias y anexa formato con sus cifras para su análisis.	
38	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Mediante el análisis que realiza identifica las diferencias, notifica a la SBDI, concilian y se realizan las correcciones o reclasificaciones a que haya lugar y en su caso se realizan las anotaciones de justificación de las diferencias.	
39	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Imprime en dos tantos el Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos Subsidios para su firma y resguardo.	
40	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Escanea Formato de Conciliación firmada, archiva electrónicamente en la carpeta de Conciliaciones y entrega el original a la DPP para su resguardo.	
		Fin del Procedimiento.	

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011



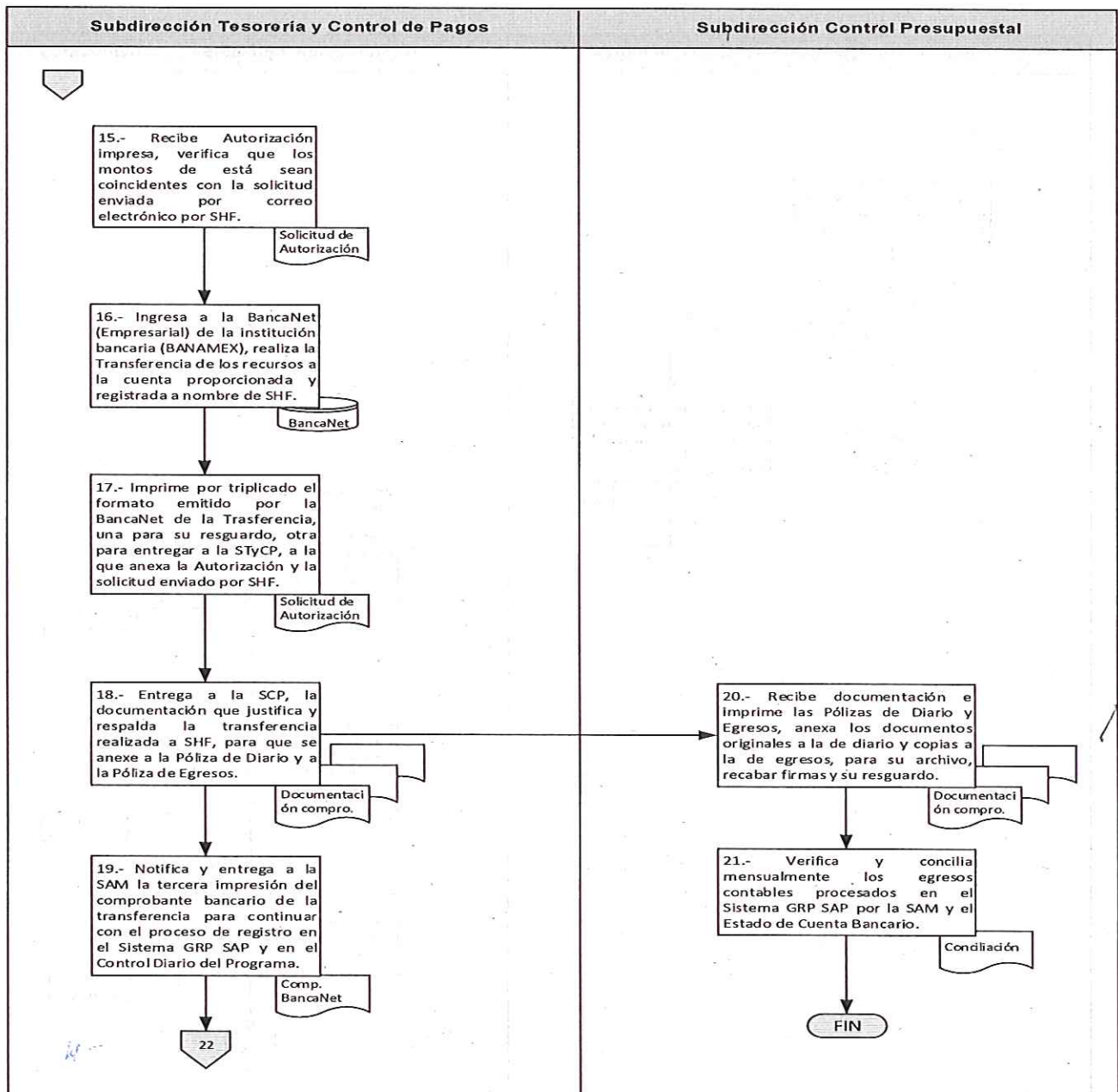
C. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011

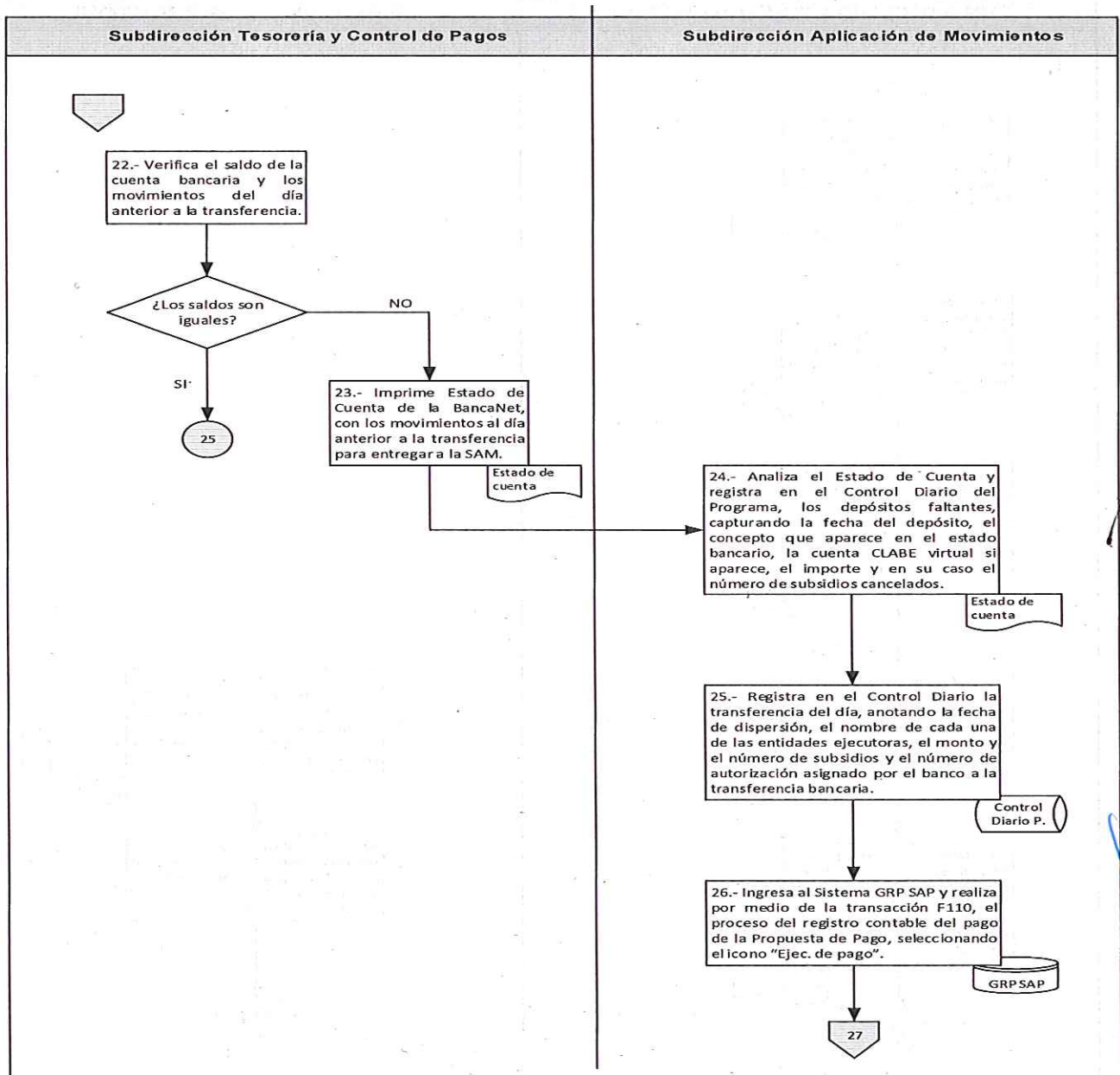


C. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011

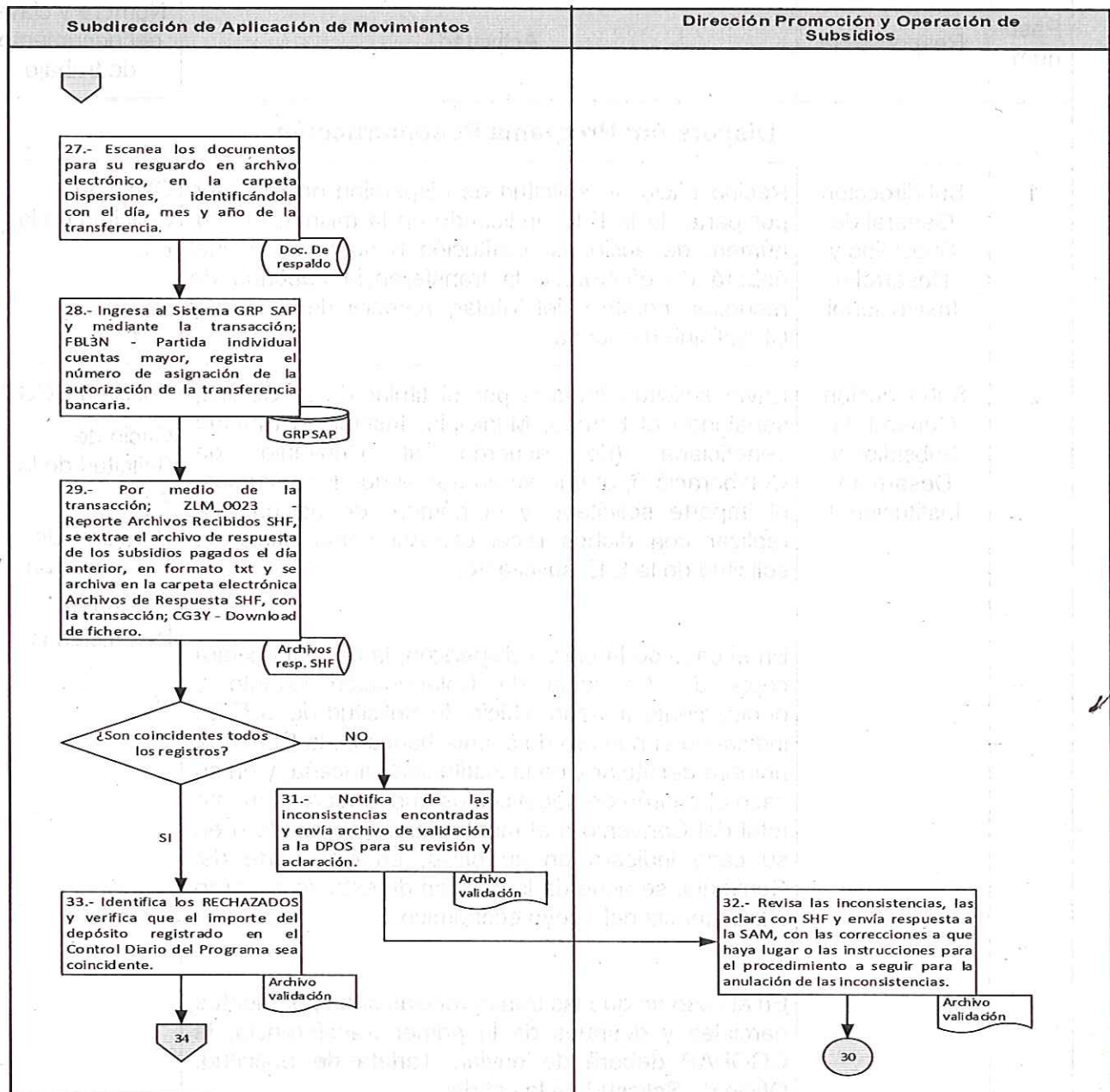


Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



C. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**





C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Dispersión: Programa Reconstrucción			
1	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe oficio de solicitud de dispersión de recursos por parte de la E.E., indicando en la misma: Monto, número de acciones, institución bancaria a la cual deberá de efectuarse la transferencia bancaria de recursos, nombre del Titular, número de cuenta y CLABE interbancaria.	Oficio de Solicitud de la E.E.
2	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	<p>Envía solicitud firmada por el titular de la SGSDI, señalando el Estado, Municipio, Instituto o Entidad beneficiaria (de acuerdo al Convenio de Colaboración), al que serán trasferidos los recursos, el importe solicitado y el número de acciones a realizar con dichos recursos. Así como oficio de solicitud de la E.E. solicitante.</p> <p>En el caso de la primer dispersión; la SGSDI enviara copia del Convenio de Colaboración vigente y debidamente firmado, Oficio de Solicitud de la E.E., indicando el número de cuenta bancaria, la CLABE y nombre del titular y de la institución bancaria, y en su caso el padrón de beneficiarios que ampare el monto total del Convenio o el monto parcial solicitado o en su caso indicara en su oficio, en que parte del Convenio, se acuerda la omisión de esté de acuerdo a la urgencia del apoyo económico.</p> <p>En el caso de que las transferencias sean por montos parciales y después de la primer transferencia, la CGOPAP deberá de enviar; Tarjeta de Solicitud, Oficio de Solicitud de la entidad.</p>	<p>Solicitud SGSDI</p> <p>Oficio de Solicitud de la E.E.</p> <p>Convenio de Colaboración.</p> <p>Padrón de Beneficiarios.</p>

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si el Padrón de Beneficiarios enviado por la CGS en la primera solicitud, es parcial, esta deberá de enviar el padrón que ampare cada una de las nuevas solicitudes.	
3	Coordinación General de Administración	Recibe la solicitud de la dispersión de recursos, mediante una Oficio de Solicitud, con la firma autógrafa del Titular de la SGSDI o de la persona que se haya designado para tal efecto, indicado en la misma: E.E., monto a dispersar, número de acciones, anexo cuando se trate de la primera dispersión, copia del Convenio de Colaboración autorizado y en su caso el Padrón de Beneficiarios y el oficio de solicitud de la E.E. En el caso de solicitudes subsecuentes únicamente se requerirá el Oficio de Solicitud de la SGSDI y el Oficio de Solicitud de la E.E.	Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud E.E. Padrón de Beneficiarios.
4	Coordinación General de Administración	Entregar la documentación y tarjeta de solicitud a la DPP, para su verificación, validación y trámite.	
5	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida la documentación, instruye a la SAM para que verifique si la documentación cumple con los requisitos, si el Convenio está vigente y si el monto a dispersar no rebasa el valor de la aportación Federal señalada en el convenio.	Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud E.E. Padrón de Beneficiarios.
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica que la documentación cumpla con los requisitos, que el Convenio esté vigente y que el monto a dispersar no rebasa el valor de la aportación Federal señalada en el convenio.	

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>¿Cumple con los requisitos? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.</p>	
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	<p>Informa a la DPP y notifica a la SGSDI, de las inconsistencia o documentación faltante para que su aclaración y complementar los documentos requeridos. Vuelve al paso 3.</p>	
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	<p>Escanea los documentos enviados por la SGSDI para su resguardo y entrega los originales y notifica a la STyCP, para que esta lleve a cabo la transferencia de los recursos, una vez analizada y verificada la información. Valida en el Sistema GRP SAP que el monto de la Propuesta de Pago sea coincidente con el monto solicitado en la Oficio de Solicitud y el Oficio de la E.E. (Transacción F110).</p>	<p>Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud E.E. Padrón de Beneficiarios.</p>
9	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	<p>Recibe documentación de la SAM y procede a realizar la dispersión de los recursos. En el caso de que la entidad solicitante no esté dada de alta en la Banca Net, o que haya cambiado la CLABE, realiza su registro, para poder realizar la transferencia. ¿Está fue exitosa? No, continúa en el paso 10. Si, continúa en el paso No. 12.</p>	<p>Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud E.E. Padrón de Beneficiarios.</p>

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Reporta a la SAM del problema existente o la causa por la que no se puede realizar la transferencia, para que se le informe a la SGSDI.	
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica a la SGSDI del problema existente. Si el problema es por nombre de la entidad o número de CLABE bancario, espera la confirmación y en su caso la documentación con los datos correctos. Vuelve al Paso 2.	Oficio de Solicitud.
12	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Imprime el formato emitido por la BancaNet, anexando el Oficio de Solicitud, el Oficio de Solicitud de la E.E. y en el caso de la primera dispersión el convenio y padrón de beneficiarios y entrega a la SAM para su registro en Control Diario del Programa y lleve a cabo el proceso de pago en el Sistema GRP SAP para su registro (Transacción F110)	Comprobante BancaNet Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud E.E. Padrón de Beneficiarios.
13	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe comprobante de la transferencia y registra en el Control Diario, la fecha, nombre de la entidad ejecutora, el concepto, monto de la transferencia y el número de acciones. Realiza captura en el Sistema GRP SAP (Transacción F110).	Comprobante BancaNet
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía copia del comprobante de la transferencia realizada por correo electrónico a la SGSDI, la CGS, la DPOS y la SBDI para que esta a su vez notifique a la E.E. y solicite recibo de transferencia.	Subdirección de Aplicación de Movimientos

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe copia del comprobante del banco, lo remite a la E.E. y solicita oficio o recibo de acuse de la transferencia bancaria realizada por la CONAVI, para enviar a la SAM una copia en cuanto lo reciba.	Comprobante del banco.
16	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe copia del acuse de recibo de los recursos de acuerdo a su solicitud enviado por la Entidad Ejecutora, para entregar a la SCP.	Recibo de la Entidad Ejecutora
17	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Al Cierre del Mes con la información recabada en el Control Diario del Programa, requisita el Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios, en el apartado Programa de Reconstrucción los movimientos del mes y remite a la SBDI	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios
18	Subdirección de Base de Datos e información	Recibe formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios, registra sus cifras en el apartado Programa Reconstrucción, tanto los montos dispersados como el número de acciones. ¿Las cifras son coincidentes? No, continúa en el paso 16. Sí, continúa en el paso 18.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos Subsidios
19	Subdirección de Base de Datos e información	Notifica por correo electrónico a la SAM de las diferencias y anexa formato con sus cifras para su análisis.	
20	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Mediante el análisis que realiza identifica las diferencias, notifica a la SBDI, concilian y se realizan las correcciones o reclasificaciones a que haya lugar y en su caso se realizan las anotaciones de justificación de las diferencias.	



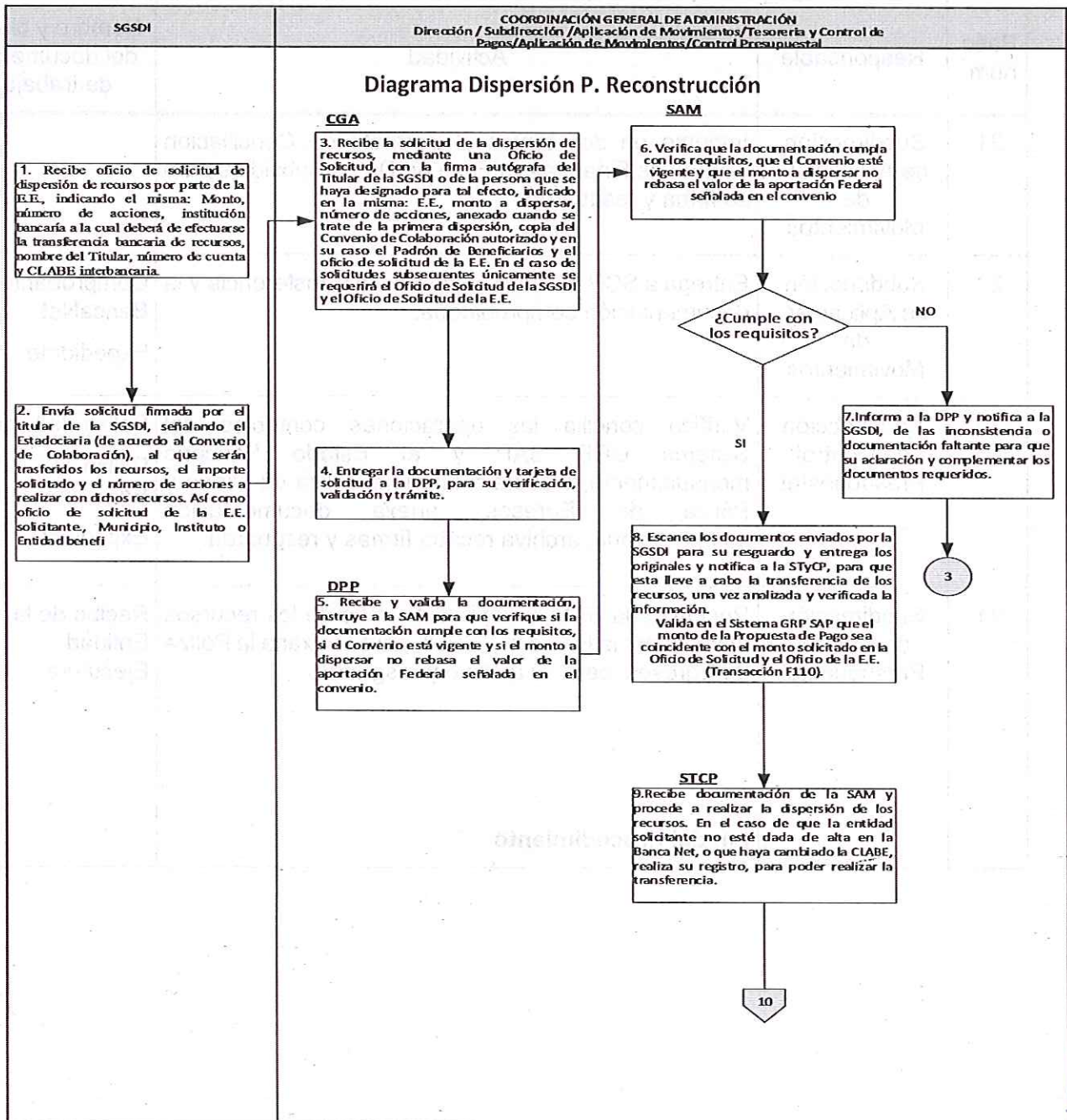
C. Descripción de Actividades

Procedimiento:			
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda			
Coordinación General de Administración			
Código: QCW.3.1-PR-011			

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Imprime en dos tantos el Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos Subsidios para su firma y resguardo.	
22	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega a SCP el comprobante de la transferencia y la documentación comprobatoria.	Comprobante BancaNet Expediente
23	Subdirección de Control Presupuestal	Verifica concilia las operaciones contables del Sistema GRP SAP y el Estado Bancario mensualmente, elabora e imprime Póliza de Diario y Póliza de Egresos, anexa documentación comprobatoria, archiva recaba firmas y resguarda.	Póliza de Diario Póliza de Egresos Expediente
24	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe de la SAM la copia del recibo de los recursos enviado por la E.E. a la SGSDI, para anexar a la Póliza de Egresos, para su archivo y resguardo.	Recibo de la Entidad Ejecutora
Fin del Procedimiento			

112

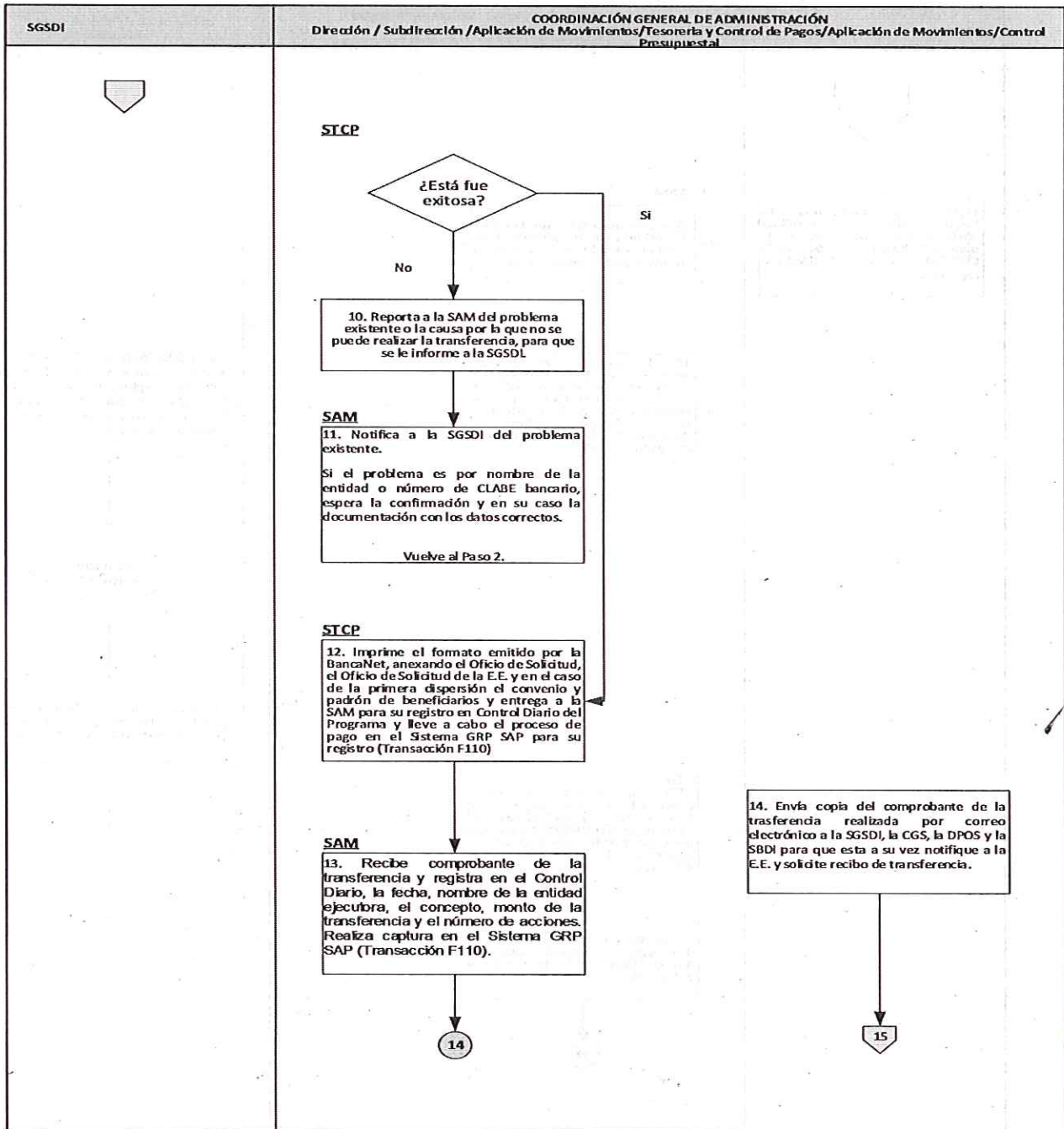
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

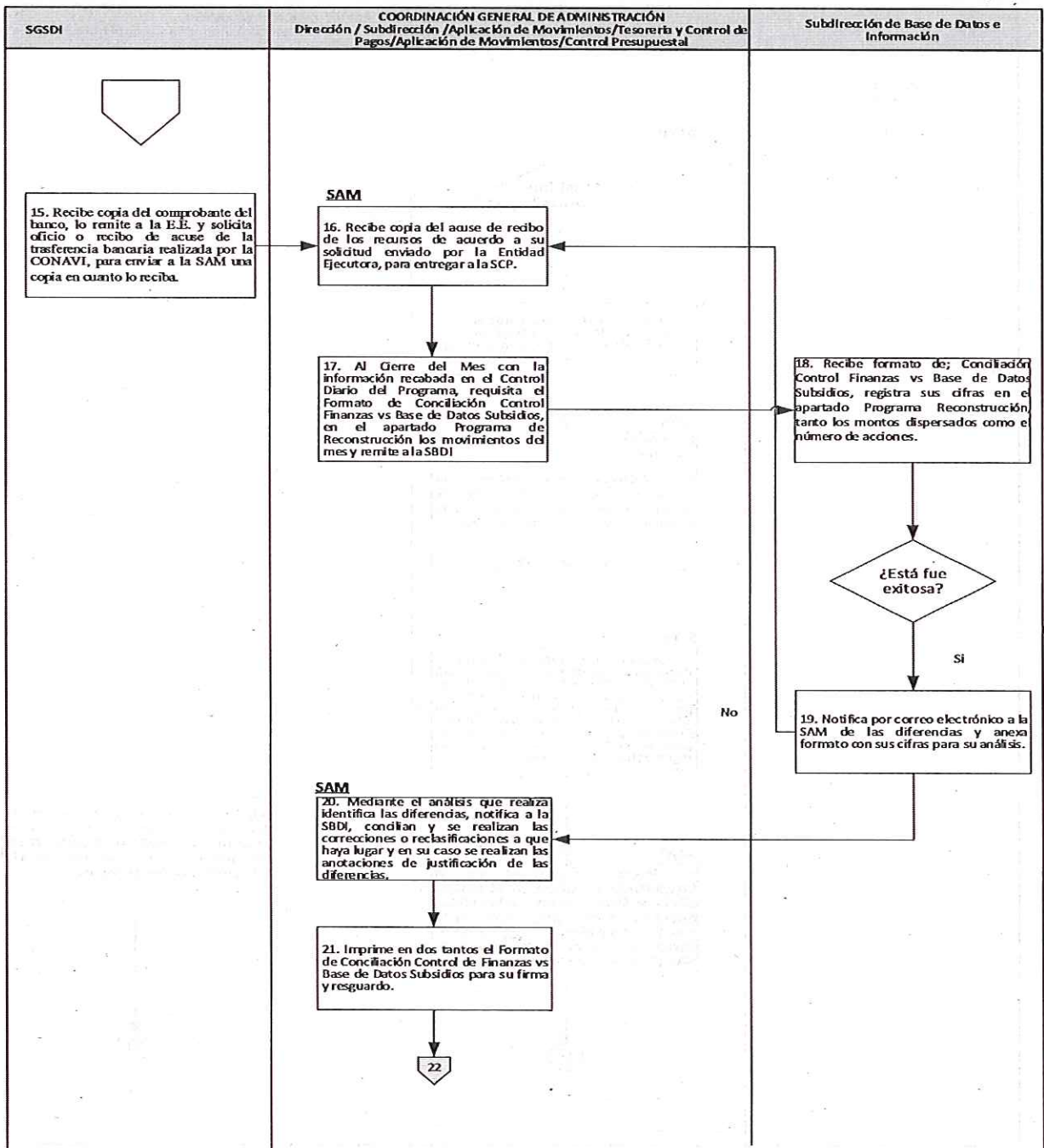
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

D. Diagrama de Flujo

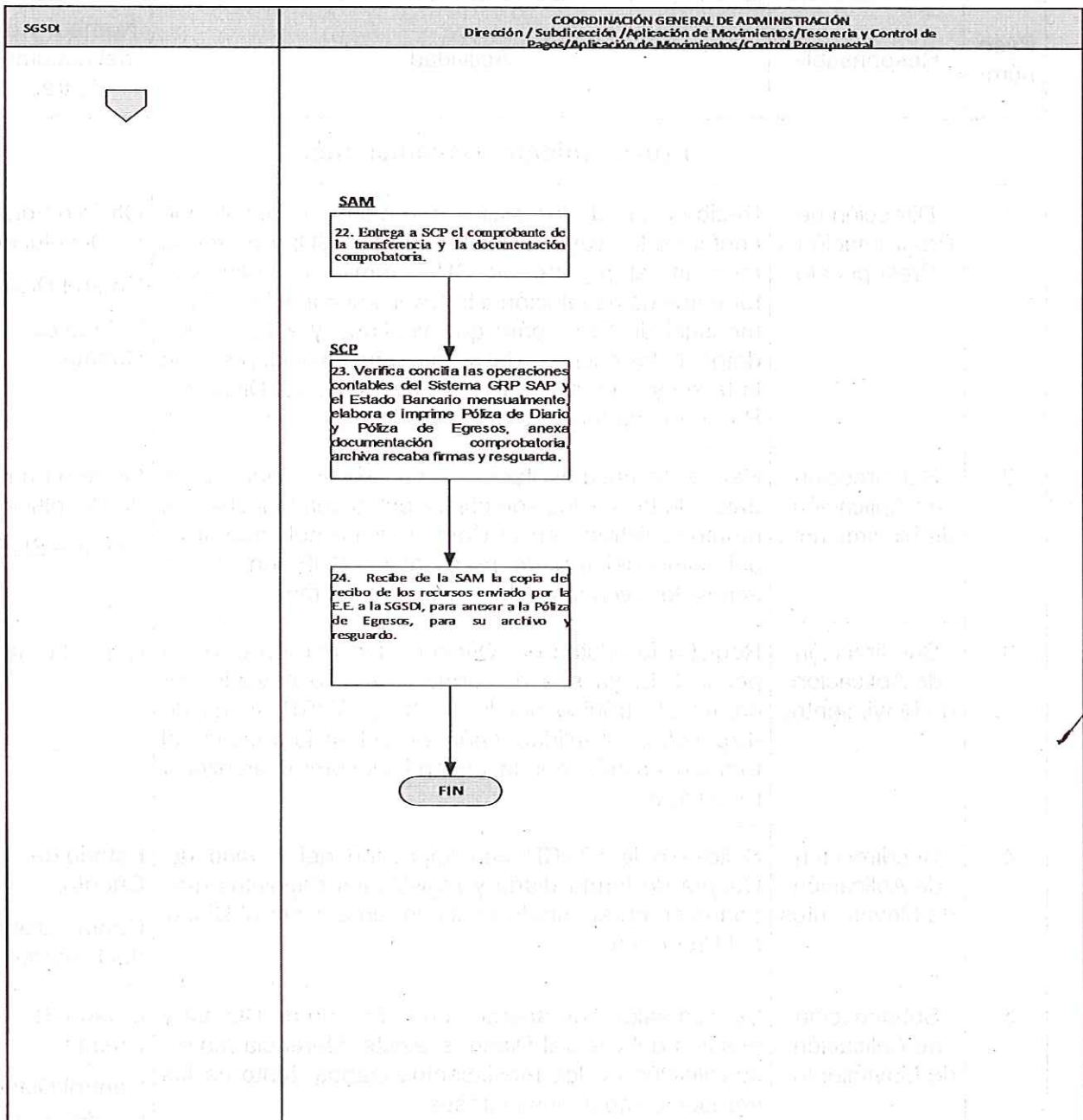
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Devoluciones			
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe copia de los oficios o formatos de devolución conformé los vaya recibiendo de la SBDI y de forma mensual el reporte de SHF, remite los oficios o formatos de devolución a la SAM; así como el informe mensual de SHF, para que verifique y valide si los datos de los oficios y del reporte son coincidentes con la fecha y el monto registrado en el Control Diario del Programa de acuerdo al Estado Bancario.	Oficio o Formato de Devolución Control Diario Estado de Cuenta
2	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe la documentación verificada y valida si los datos de los oficios son coincidentes con la fecha y el monto registrado en el Control Diario del Programa, así como del reporte mensual de SHF, en el que señala los rechazos (devoluciones) del mes.	Oficio o Formato de Devolución. Reporte SHF
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra los datos del Oficio de Devolución enviado por la E.E. ya sea de forma directa o enviado por correo electrónico por la SBDI; la CURP, fecha de dispersión, modalidad y número del oficio o fecha del formato emitido por la entidad ejecutora, archiva y resguarda.	Control Diario
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Solicita a la STyCP una impresión del Estado de Cuenta de forma diaria y registra los depósitos que aparecen en el estado bancario, en el Control Diario del Programa.	Estado de Cuenta. Control Diario del Programa.
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica saldo que aparece en el Estado de Cuenta y el saldo del Control Diario, si existe diferencia realiza conciliación de los movimientos diarios, tanto de los egresos como de los ingresos.	Estado de Cuenta Control Diario del Programa

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de que la diferencia se encuentre en el Control Diario del Programa y sea por error, se verifica y registra cifra correcta.	Control Diario del Programa
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por las E.E., se registran en base a la información del Estado de Cuenta, en el Control Diario del Programa, asentando la fecha del depósito, la descripción del concepto y el monto que aparece en el Estado de Cuenta e identificándolos con el estatus P.I.	Control Diario del Programa
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	De forma permanente o por lo menos una vez a la semana, envía a la SBDI por correo electrónico, relación de depósitos realizados por las E.E. por el reintegro de recursos por la cancelación de subsidios, con el estatus P.I. (Proceso de Identificación).	Reporte depósitos en P.I.
9	Subdirección de Base de Datos e Información	En respuesta a la relación que envía la SAM, envía los oficios de devolución que ha recibido, con el propósito de que sean identificados en el Control Diario del Programa.	Oficio o Formato de Devolución
10	Subdirección de Base de Datos e Información	Sino ha recibido el oficio y con la información proporcionada por la Institución Bancaria, registrada en el relación que envía la SAM de los depósitos con el estatus P.I., identifica a la E.E. que realizo el depósito y le solicita envíe el Oficio de Devolución. ¿Se identifican todos los depósitos? No, continúa en el paso 11. Sí, continúa en el paso 18.	Reporte depósitos en P.I.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento:</p> <p>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda</p> <p>Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-011</p>

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirección de Base de Datos e Información	Solicita por correo electrónico a la SAM requerir a la Institución Bancaria, para que proporcione mayor información que coadyuve en la identificación de los depósitos que NO fueron identificados, anexando relación de éstos.	Relación depósitos NO identificados.
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y retransmite la solicitud junto con la relación de los pendientes a la STyCP, para que por correo electrónico ésta se ponga en contacto con la Institución Bancaria y solicite mayor información, la que contribuya a su identificación.	Relación depósitos NO identificados.
13	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Solicita información complementaria que coadyuve en la identificación, de los depósitos NO identificados (No. de Cuenta Virtual, Plaza y Sucursal, etc.)	Relación depósitos NO identificados.
14	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Recibe información de la Institución Bancaria y renvia por correo electrónico a la SAM, para que a su vez ésta se la envíe a la SBDI.	Relación depósitos NO identificados.
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Retrasmite el archivo con la relación de los depósitos NO identificados, a la SBDI, con la información adicional proporcionada por la Institución Bancaria a la STyCP, con el propósito de que esta ayude a la identificación de la E.E. que realizo el reintegro.	Relación depósitos NO identificados.
16	Subdirección de Base de Datos e Información	Recibe relación de devoluciones en proceso de identificación, si tiene documentos que identifiquen alguna devolución al momento de recibir la relación, los escanea y envía a la SAM por correo electrónico, para la actualización del Control Diario del Programa. En el caso de no contar con documentación comprobatoria, contara con un plazo no mayor a 30	Oficio o Formato de Devolución.



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		días para su identificación y notificación por escrito a la DPP. Los recursos que correspondan a devoluciones en Proceso de Identificación, no serán considerados como parte del saldo disponible en el banco.	
17	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe oficios de devolución y los resguarda en el su archivo electrónico en la carpeta identificada como Oficios de Devolución, de acuerdo a la Entidad Ejecutora a que corresponde el oficio y al mes y año de la devolución.	Archivo Oficios de Devolución
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	De acuerdo a los oficios o formatos de devolución que envíe la SBDI, registra en el Control Diario los datos que identifiquen la entidad ejecutora que realizo el depósito, el ejercicio al que corresponden los recursos y la fecha o número de oficio que abala el depósito.	Control Diario del Programa.
19	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Si los reintegros corresponden a recursos de otros Ejercicios Fiscales, realiza las siguientes anotaciones en el Oficio de Devolución, la leyenda; para reintegro a la TESOFE, ejercicio al que corresponden los recursos, fecha del depósito, la cuenta bancaria en la que fueron abonados los recursos, el importe, la fecha en la que se realiza la identificación, así como su firma electrónica y sus iniciales.	Oficio o Formato de Devolución
20	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Elabora Solicitud de reintegro de recursos de otros Ejercicios a la TESOFE, por la cancelación de subsidios, anexando copias de los oficios y entrega a la SPP para que lleve a cabo el proceso de reintegro.	Formato de Solicitud de Reintegros
21	Subdirección Programación y Presupuesto	Recibe solicitud y realiza proceso de reintegro generando la Línea de Captura TESOFE, vinculando el reintegro con una CLC y notifica a la STyCP para que realice la transferencia de dichos recursos a la cuenta de la TESOFE.	Línea de Captura TESOFE



C. Descripción de Actividades

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Mediante la Línea de Captura TESOFE, proporcionada por la SPP, lleva a cabo la transferencia de los recursos a la TESOFE, imprime comprobante de la BancaNet y notifica a la SAM.	Comprobante BancaNet
23	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra el movimiento en el Control Diario del Programa, con cargo a la TESOFE, recibe comprobante de la transferencia bancaria escanea y archiva electrónicamente en la Carpeta Entero y Reintegros a la TESOFE, identificando los movimientos con el mes en que éste se realizó.	Control Diario
24	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Si el reintegro realizado por la E.E. corresponde a recursos del Ejercicio actual, se dejan en el banco y forman parte del saldo disponible por ejercer.	Oficio o Formato de Devolución.
25	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Por medio de la transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHF, extrae el archivo de respuesta de los subsidios pagados el día anterior, en formato txt y se archiva en la carpeta electrónica Archivos de Respuesta SHF, con la transacción; CG3Y - Download de fichero.	Sistema GRP SAP
26	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Identifica los subsidios RECHAZADOS y verifica que el importe del depósito registrado en el Control Diario del Programa e identificado como realizado por SHF, sea coincidente con la suma de los subsidios identificados, conciliando estos mensualmente con el reporte emitido por SHF.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
27	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica a la DPOS, solicitando su verificación y validación para que autorice a la SBDI realizar la descontabilización de los beneficiarios en la Base de Datos del Sistema GRP SAP, para realizar el ingreso contable.	

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Informa a la SAM que son correctos los RECHAZOS y autoriza a la SBDI llevar a cabo la des-contabilización en la Base de Datos del Sistema GRP SAP	
29	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Elabora Archivo de Ingresos, con los registros de las devoluciones y rechazos del Control Diario del Programa, previamente Conciliados con los Estados de Cuenta y el Reporte Mensual de SHF, por la cancelación de subsidios.	Relación de ingresos.
30	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía Archivo de Ingresos para su conciliación a la SBDI y de no existir diferencias, solicita des-contabilizar a los beneficiarios de la Base de Datos del Sistema GRP SAP, para realizar el registro contable de los ingresos en el Sistema GRP SAP.	
31	Subdirección de Base de Datos e Información	Si como resultado de la conciliación de las devoluciones, se identifican depósitos de más o de menos, lo informa por correo electrónico a la SAM y notifica de forma inmediata a la E.E.	Oficio o Formato de devolución.
32	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza captura contable en el Sistema GRP SAP (Transacción F28), de aquellos ingresos que corresponden a beneficiarios que se encuentran en la Base de Datos del Sistema, registrando en el mismo archivo, el número de Póliza de Ingresos que genera el sistema.	Sistema GRP SAP
33	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía archivo de ingresos señalando en el mismo archivo, los ingresos contables que deberá de realizar la SCP de forma "DIRECTA" para su Conciliación al Cierre de Mes con el Estado Bancario y con la información que genera el Sistema GRP SAP.	Archivo de ingresos.



C. Descripción de Actividades

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
34	Subdirección de Control Presupuestal	Imprime Póliza de Ingresos y solicita a la SAM documentación comprobatoria del ingreso; Oficio o formato de devolución, ficha de depósito en su caso, o ambos de existir.	Póliza de Ingresos.
35	Subdirección de Control Presupuestal	Al cierre del mes realiza conciliación entre el Archivo de Ingresos de la SAM, los Estados de Cuenta Bancarios y los registros del Sistema GRP SAP.	Conciliación
Fin del Procedimiento			

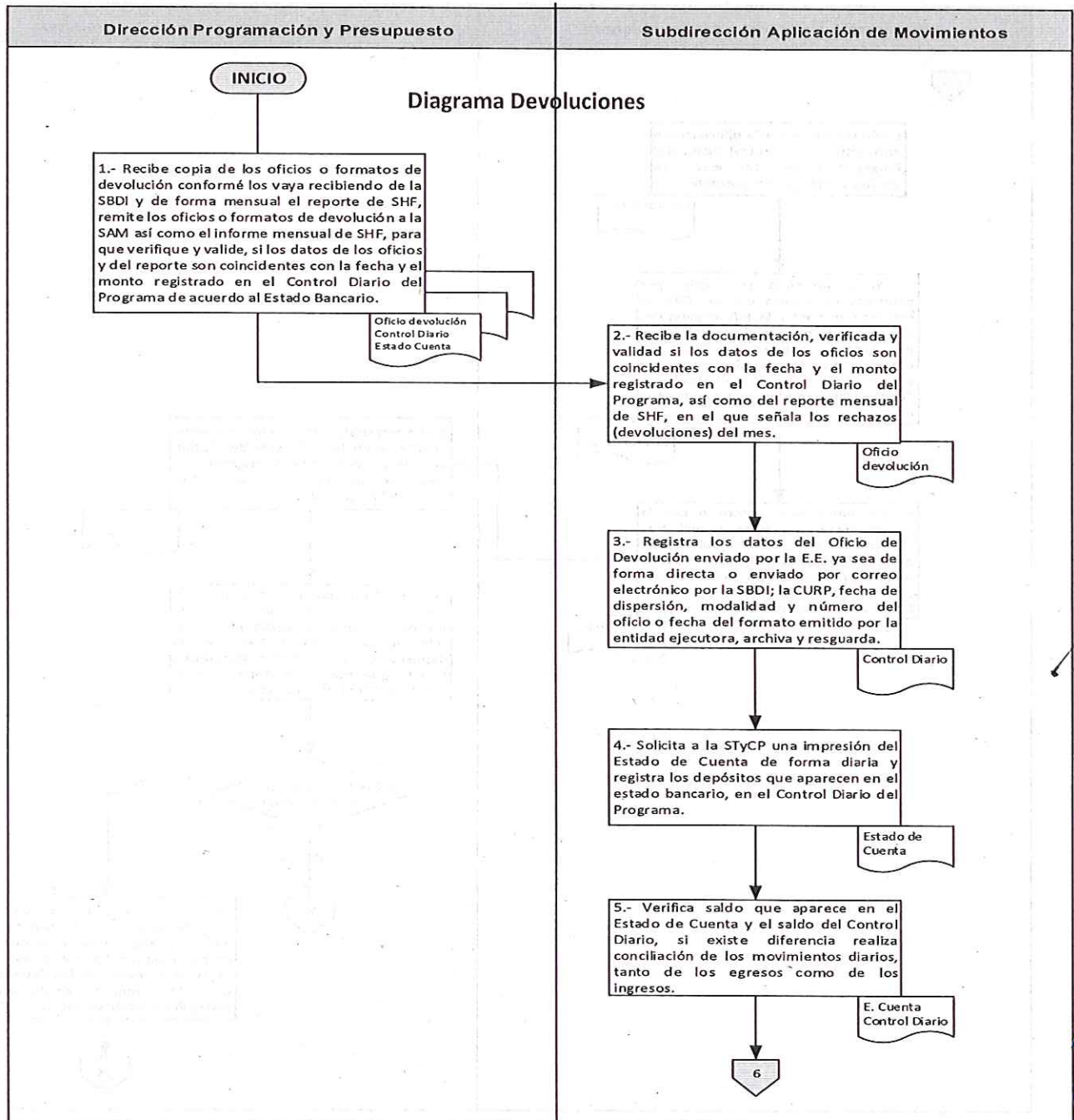
[Handwritten signature in blue ink]

MR

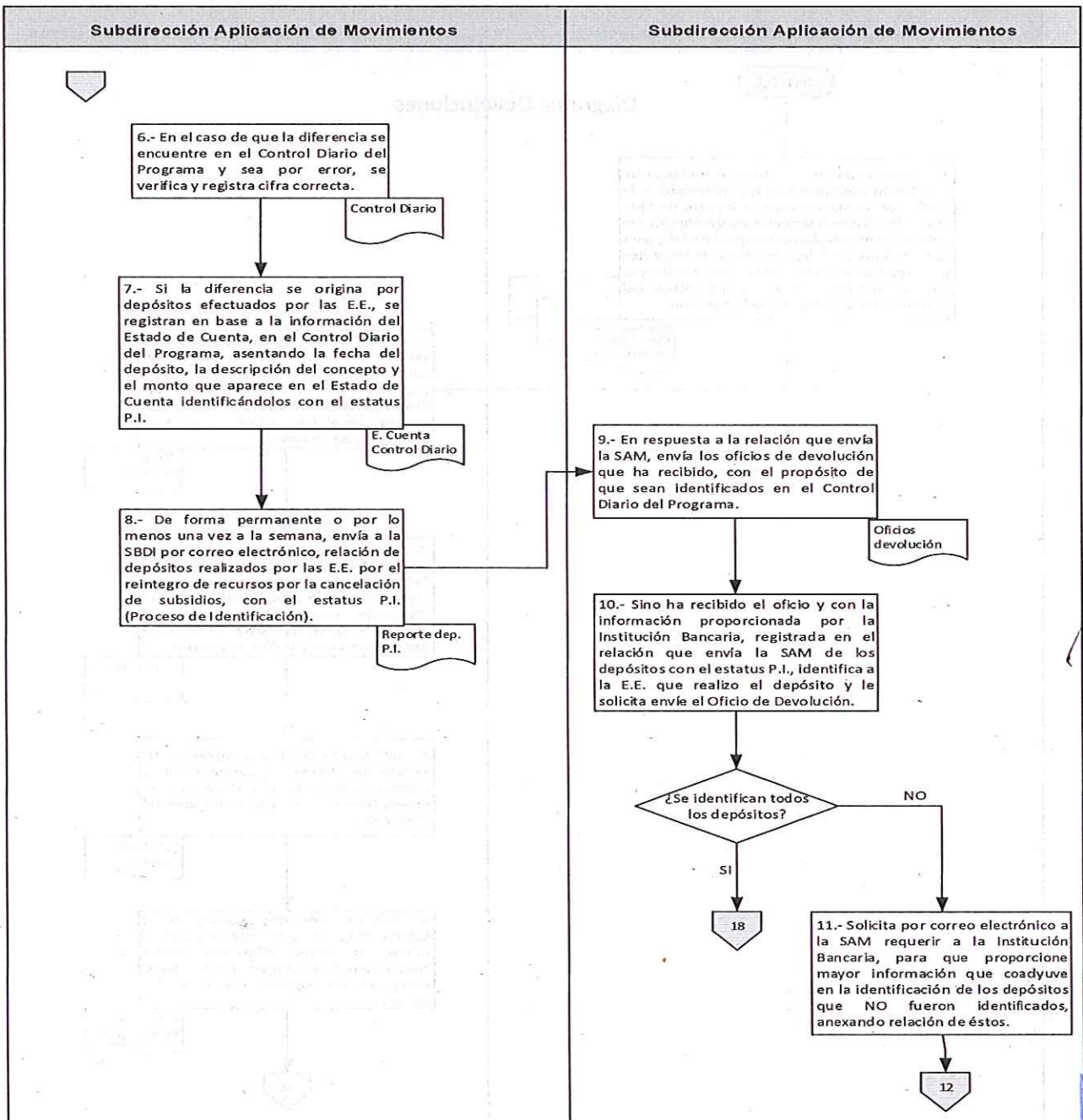
[Handwritten signature in blue ink]

D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011

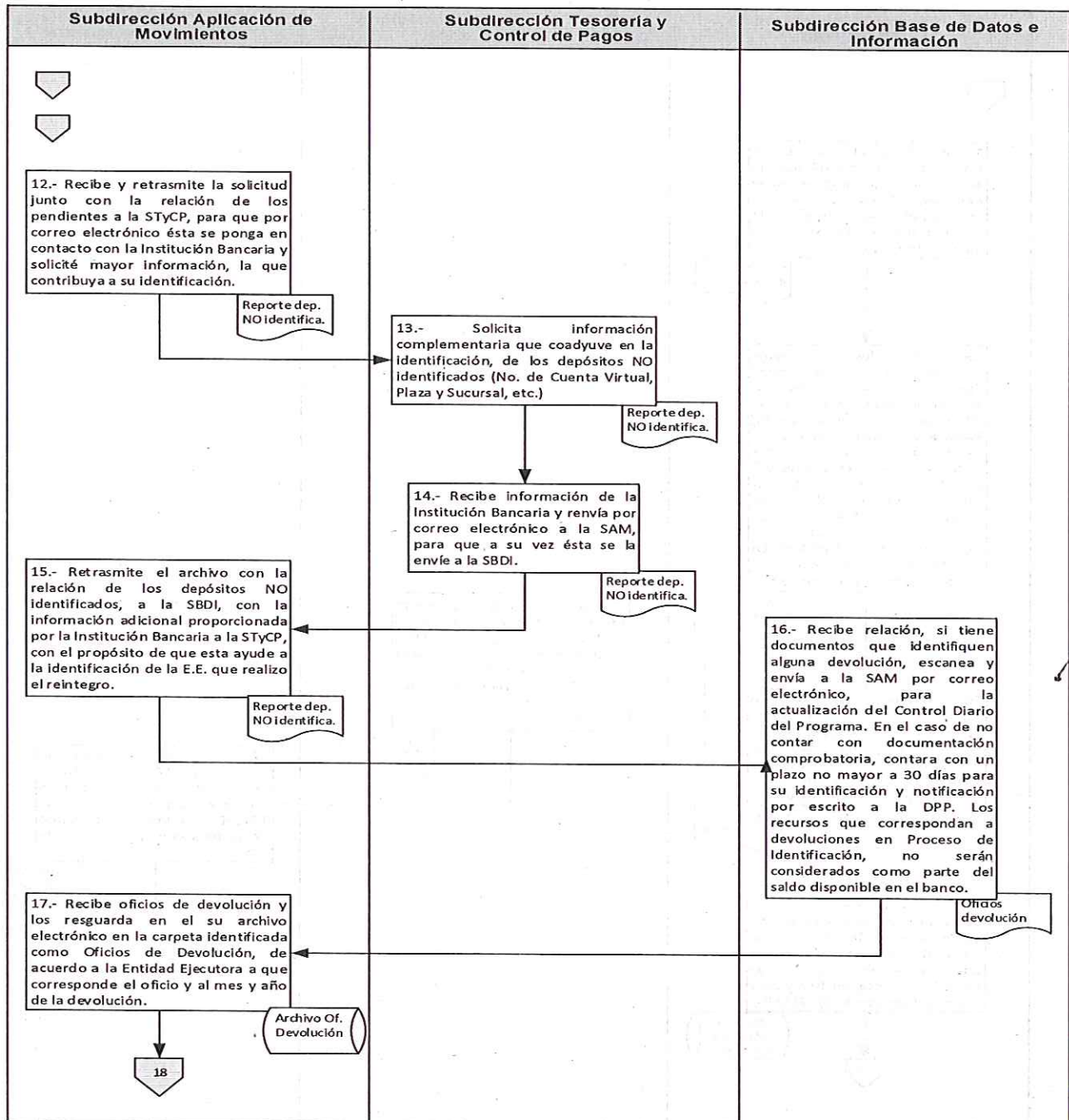


Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



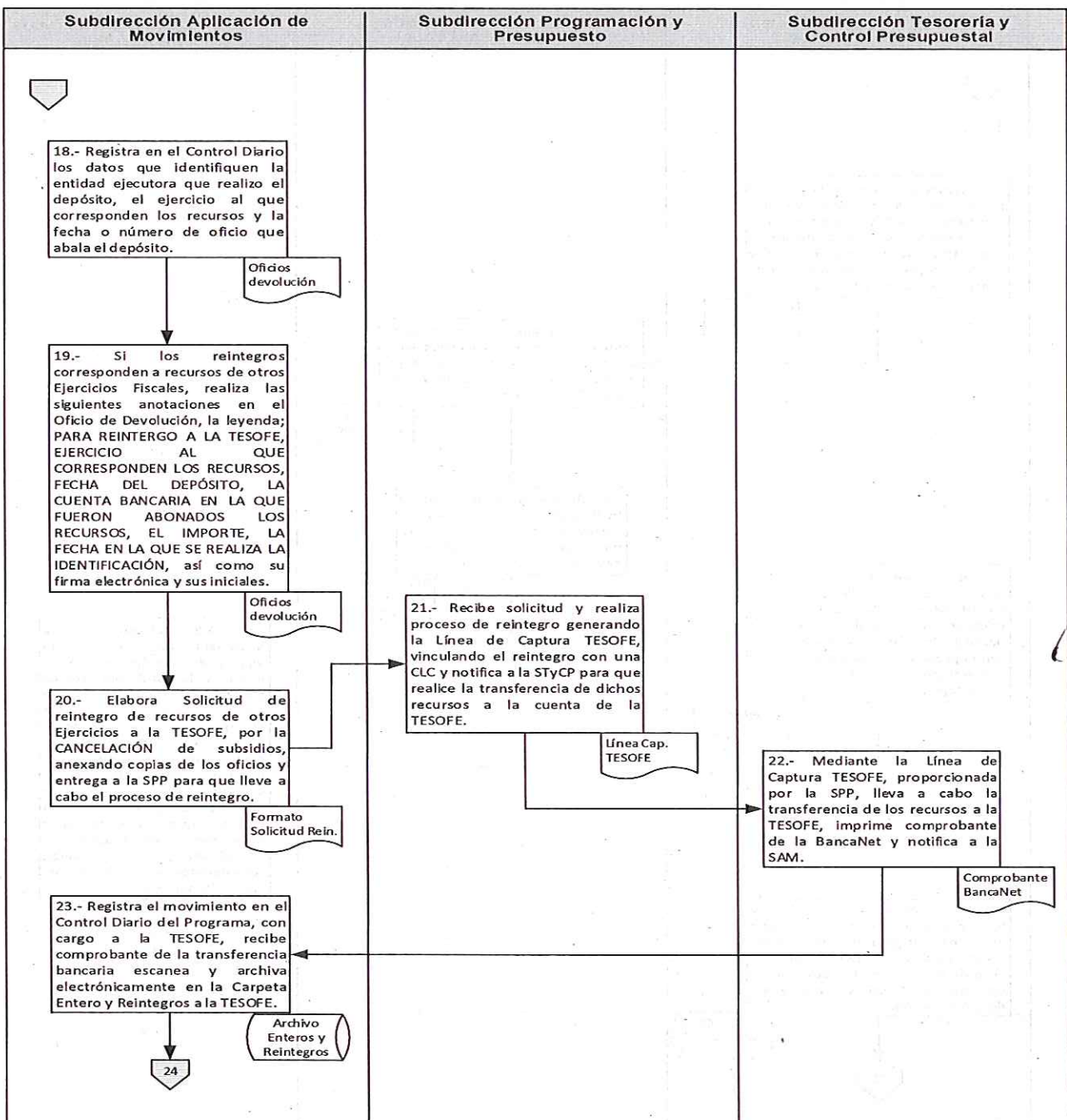
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011



D. Diagrama de Flujo

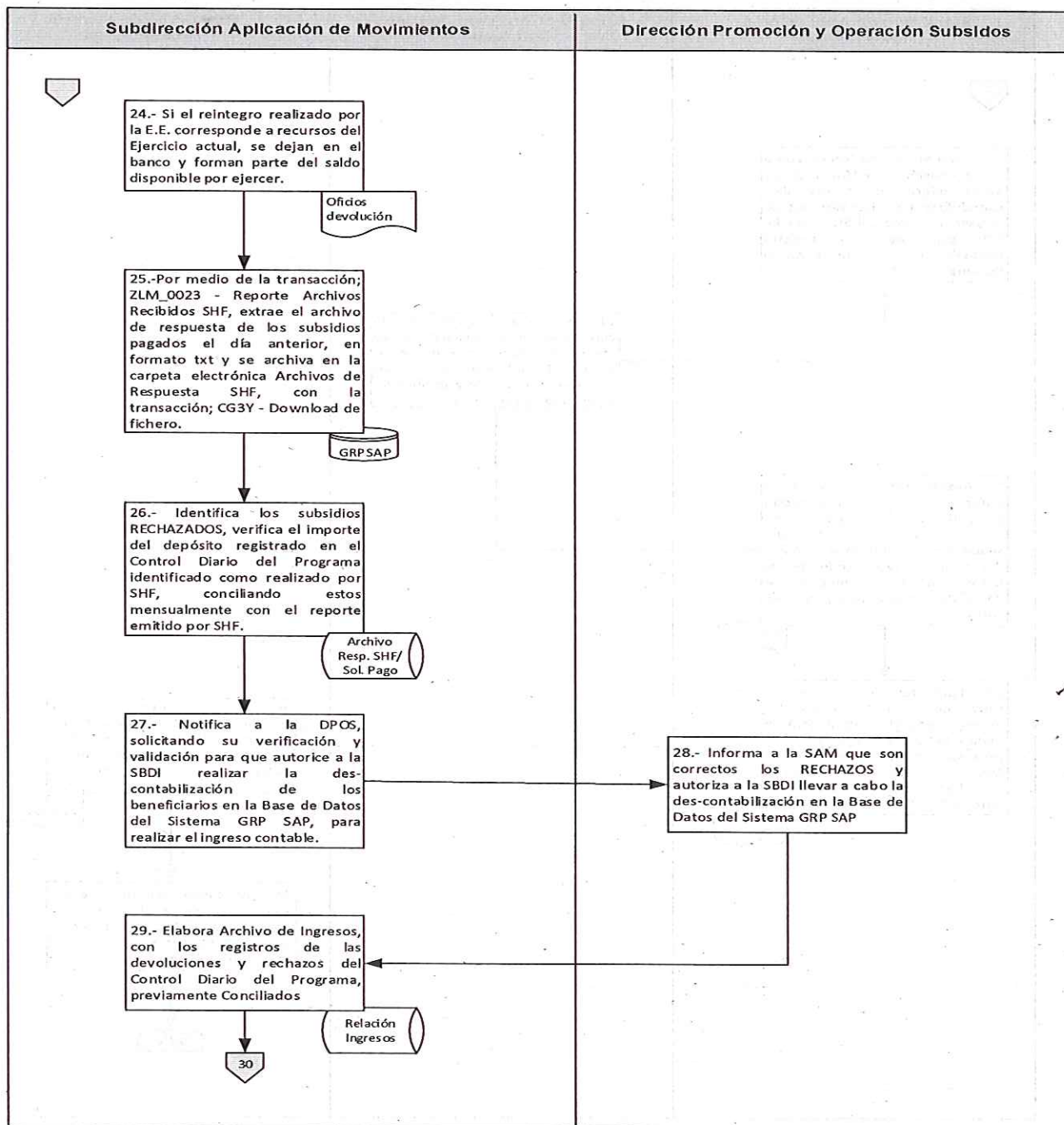
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011





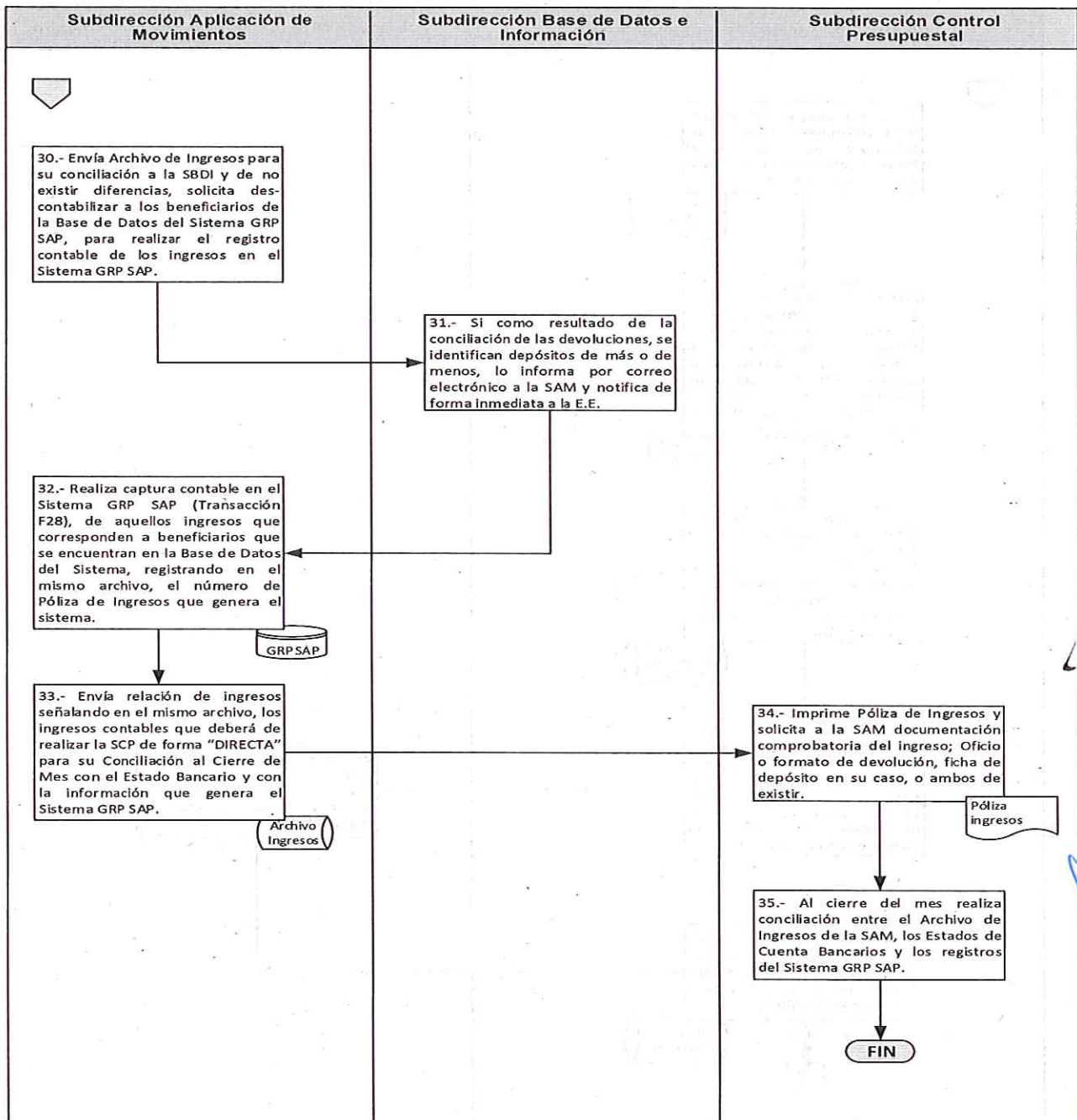
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011



D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011





C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Conciliación			
1	Subdirección de Control Presupuestal	Imprime Estado de Cuenta Bancario, para realizar conciliación entre los registros del Control Diario de Programa y el Estado Bancario al cierre del mes.	Estado de Cuenta Bancario.
2	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y verifica que los registros del Estado Bancario, sean coincidentes con los registros del Control Diario del Programa (Cierre de mes) y en su caso realiza el registro de los movimientos faltantes.	Estado Bancario Control Diario del Programa (Cierre de mes)
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Antes de realizar análisis y depuración de los movimientos por entidad y por ejercicio fiscal en el caso de los reintegros, envía a la SBDI relación de los depósitos en Proceso de Identificación con el propósito de que esta Subdirección identifique algún reintegro y proceda a realizar su registro, buscando disminuir los depósitos en Proceso de Identificación al mínimo.	Relación de depósitos en P.I.
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza la información existente en el Control Diario del Programa, por nombre de la entidad ejecutora, el monto dispersado durante el mes, el importe de las sus devoluciones, en caso de que esta haya realizado reintegros, así como el número de subsidios, para el caso del Programa Ordinario o acciones en el caso del Programa de Reconstrucción.	Control Diario del Programa (Cierre de mes)
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el Formato de Conciliación las cifras conciliadas con el Estado Bancario, el Control Diario del Programa y validada con los Archivos de Pago del Sistema GRP SAP (Transacción ZLM_0023 y CG3Y), para enviar a la SBDI de forma mensual para el registro de sus cifras.	Formato de Conciliación.

C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía a la SBDI por vía electrónica en un plazo no mayor a los 5 días hábiles del mes siguiente a conciliar, para que verifique y valide las cifras del área de Programación y Presupuesto contra las de su Base de Datos	Formato de Conciliación.
7	Subdirección de Base de Datos e Información	Recibe y registra en el Formato de Conciliación las cifras que arroja su Base de Datos y en su caso, las observaciones que considere pertinentes por las diferencias que puedan existir y turna dicho Formato a la SAM por vía electrónica, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a haber recibido el formato con las cifras de la SAM.	Formato de Conciliación.
8	Subdirección de Base de Datos e Información	En caso de identificar devoluciones que correspondan a Ejercicios anteriores, lo notifica a la SAM y remite la documentación comprobatoria.	Formato u Oficio de devolución.
9	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe Formato de conciliación con las cifras de la SBDI. ¿Las cifras y número de subsidios son iguales? No, continúa en el paso 10. Sí, continúa en el paso 11.	Formato de Conciliación.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza las diferencias y/o las observaciones determinadas por la SBDI, si proceden realizar las modificaciones con base a la evidencia documental recibida o en su caso, efectúa las aclaraciones a que haya lugar. Renvía a la SBDI, para concluir la conciliación en un plazo no mayor a 2 días hábiles.	Formato de Conciliación.



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

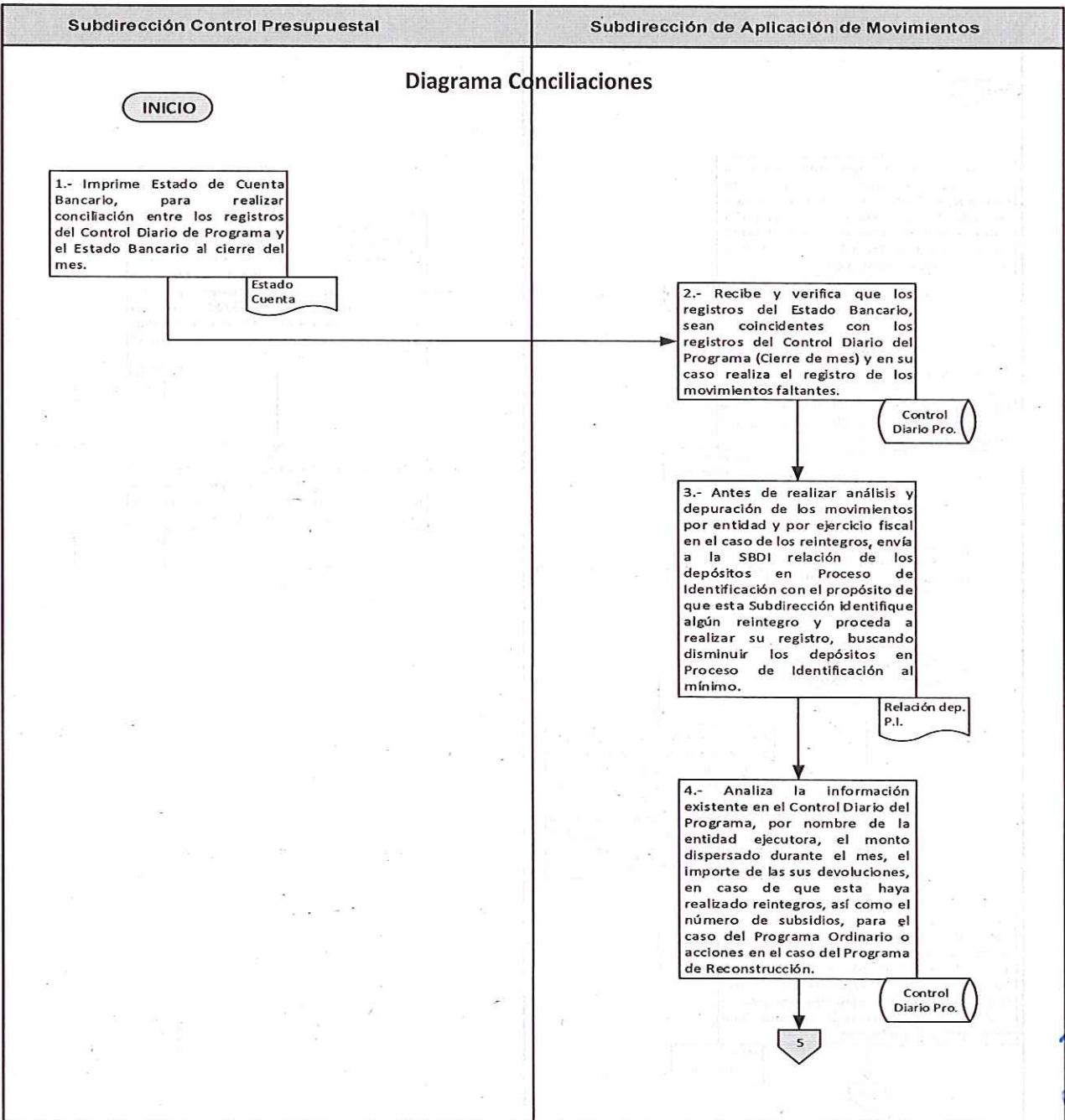
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe la documentación comprobatoria en caso de reintegros de ejercicios anteriores y que se identifiquen a raíz de la conciliación mensual, realiza verificación con los registros del Control Diario del Programa, actualiza registros en el Formato de Conciliación por cada una de las entidades adscritas al Programa Ordinario y al Programa de Reconstrucción.	Formato u Oficio de devolución.
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de que el reintegro corresponda a recursos de ejercicios anteriores; notifica y solicita a la SPP realizar el reintegro de los recursos a la TESOFE mediante Línea de Captura TESOFE, entregando la documentación comprobatoria,	Solicitud de Reintegro
13	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica Solicitud de Reintegro y los oficios o formatos de devolución. Genera línea de captura para poder realizar el reintegro a la TESOFE.	Línea de Captura TESOFE
14	Subdirección de Programación y Presupuesto	Notifica y entrega Línea de Captura TESOFE a la STyCP para que lleve a cabo el reintegro de los recursos.	Línea de Captura TESOFE
15	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Verifica monto de la Línea de Captura TESOFE y los oficios o formatos de devolución, el Ejercicio Fiscal al que corresponden los recursos y realiza la transferencia bancaria, imprime formato de la BancaNet.	Formato BnacaNet
16	Subdirección Tesorería y Control de Pagos	Notifica a la SAM del reintegro a la TESOFE, entrega documentación comprobatoria de la transferencia, para su registro en el Control Diario del Programa.	Formato BancaNet.

C. Descripción de Actividades

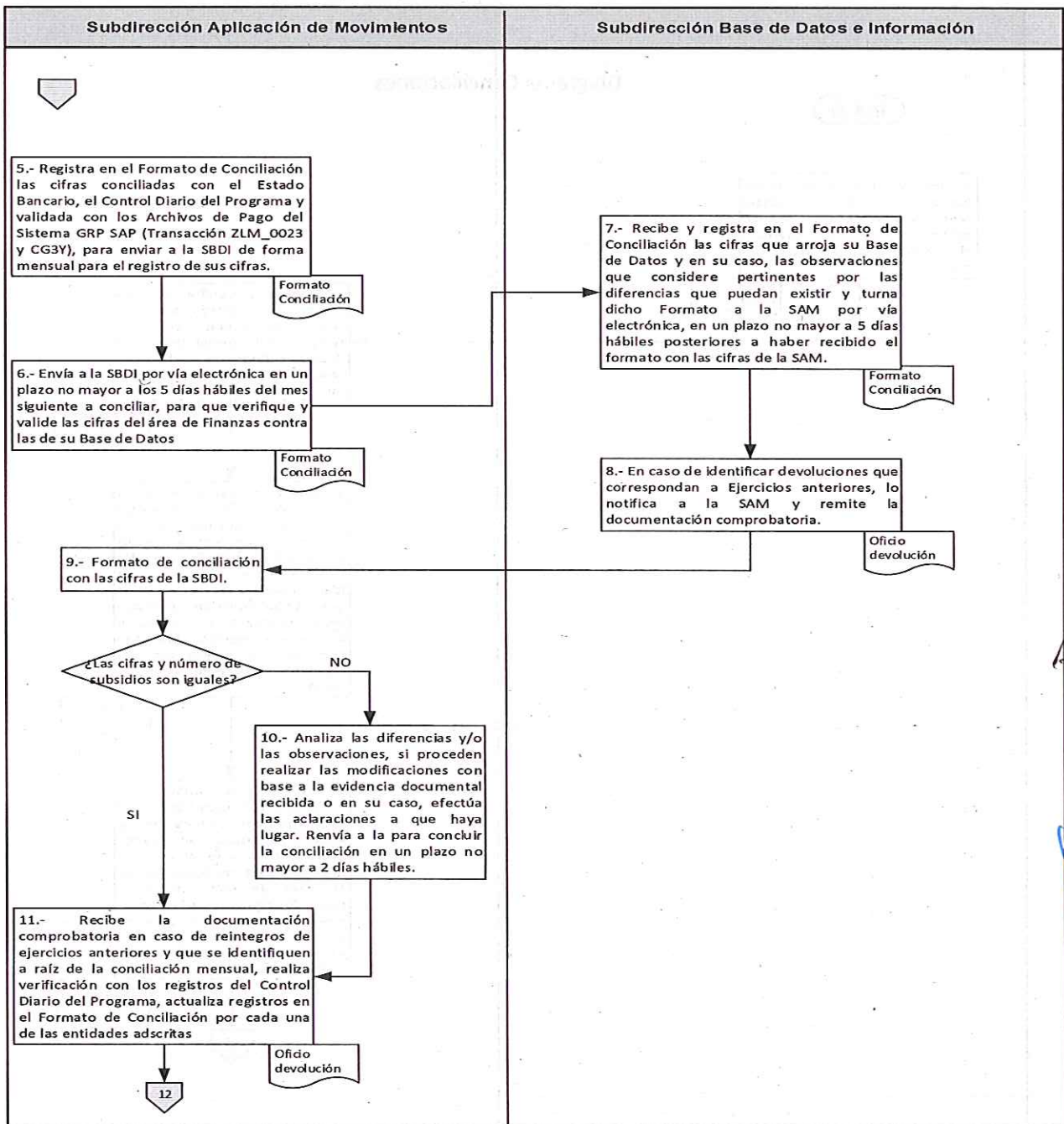
<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra los movimientos por los reintegros de recursos a la TESOFE, de otros ejercicios.	Control Diario del Programa.
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía Formato de Conciliación a la SBDI con cifras definitivas, para su última revisión y aprobación.	Formato de Conciliación.
19	Subdirección de Base de Datos e Información	Recibe Formato de Conciliación revisa y envía con su Vo. Bo. a la SAM para Vo. Bo., se da por concluida la conciliación, en un plazo no mayor a 12 días hábiles, se archiva Formato de Conciliación del mes.	Formato de Conciliación.
20	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe Formato de Conciliación con las firmas de la SBDI, escanea y archiva electrónicamente en la Carpeta de Conciliaciones, entrega original a la DPP para su archivo.	Formato de Conciliación.
21	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe original del Formato de Conciliación. Se archiva se da por concluida la conciliación del mes que corresponda.	Formato de Conciliación.
		Fin del Procedimiento	

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011

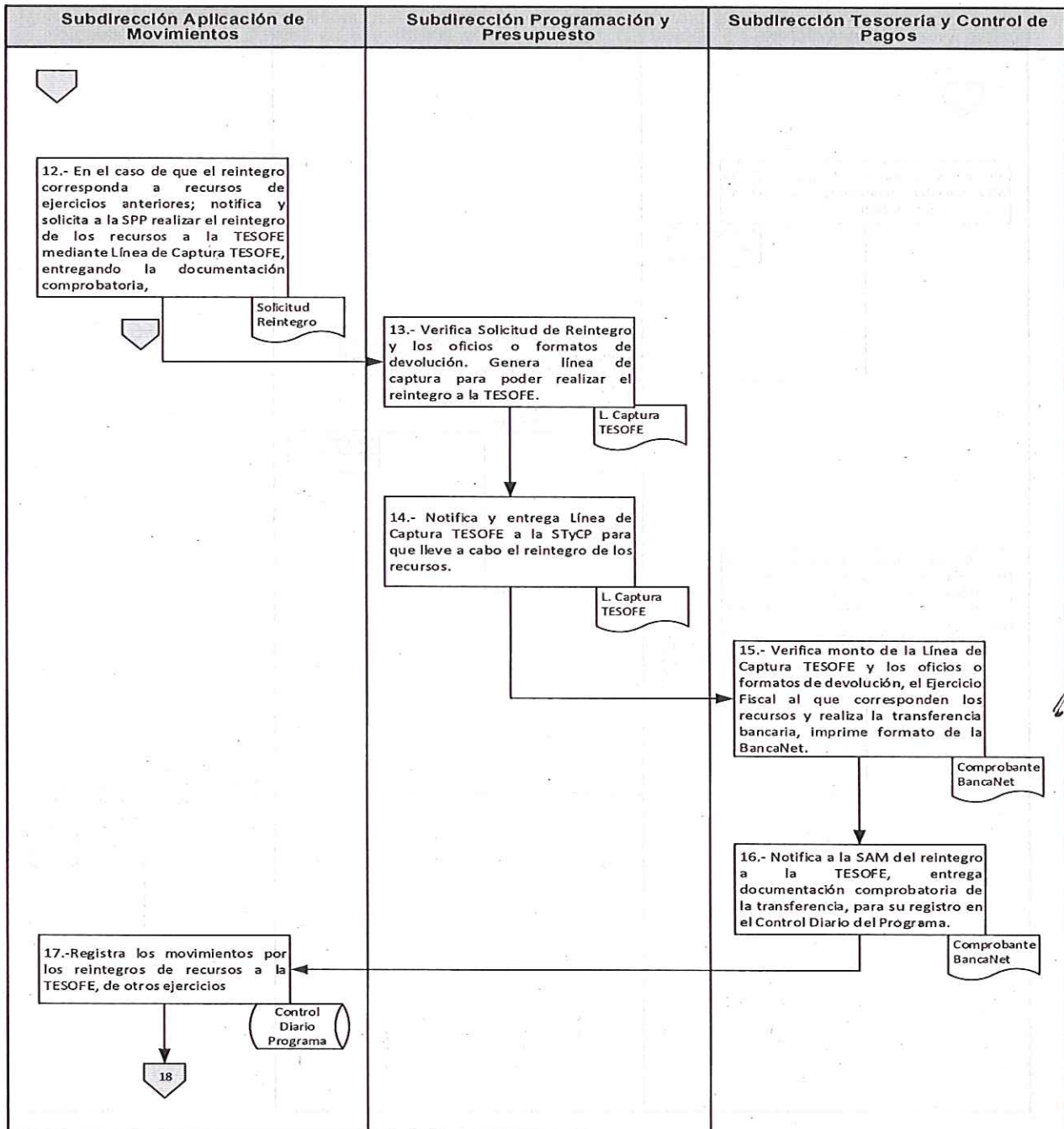


Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011

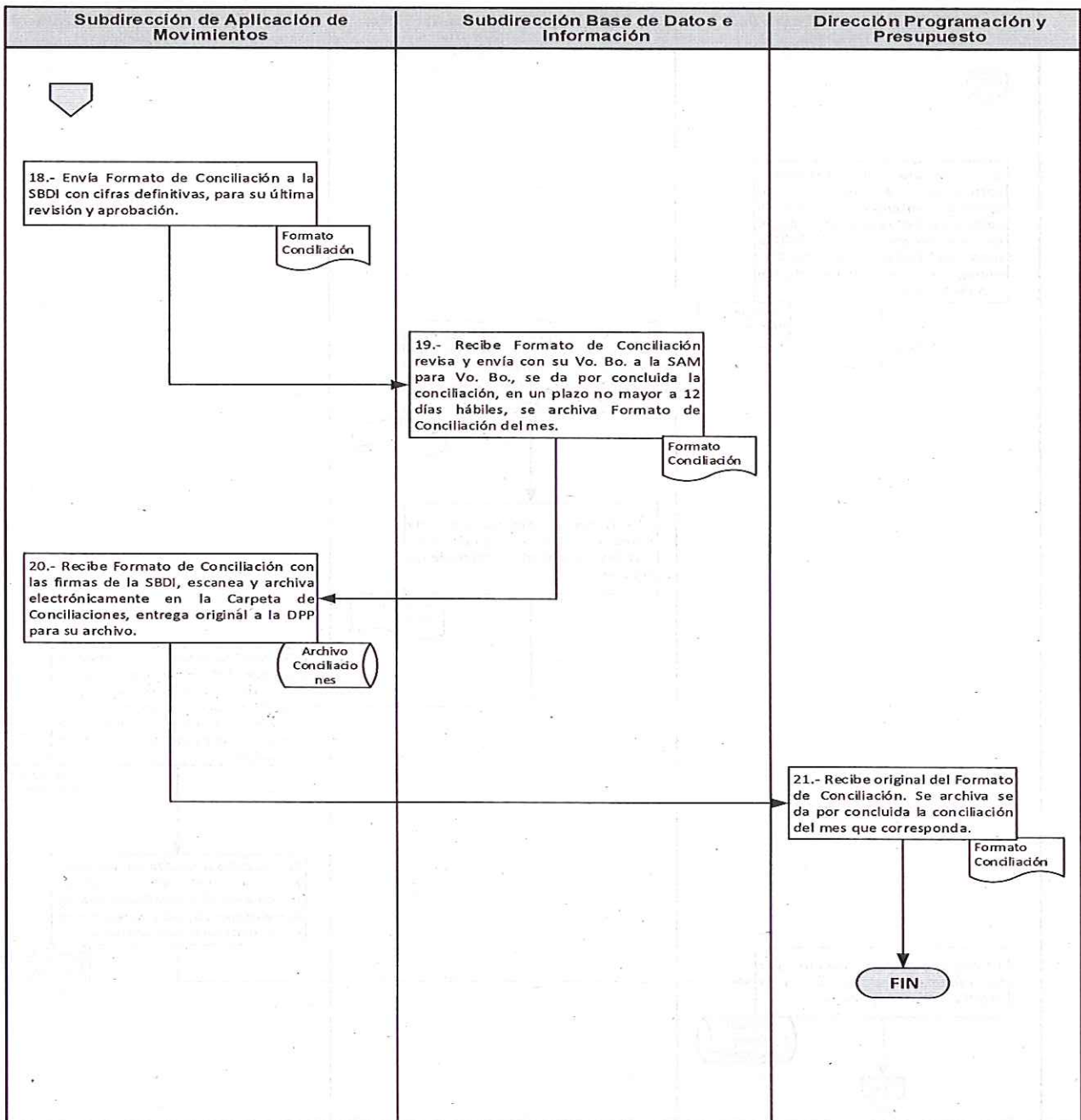


C. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**



Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**





C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Cargas Financieras			
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe base de datos y remite vía correo electrónico a la Subdirección Aplicación de Movimientos para realizar cálculo y oficio de notificación dirigido al Subdirector General de la SGSDI.	Base de Datos Devoluciones.
2	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe base de datos y redistribuye la información contenida en esta para facilitar el cálculo de las cargas financieras.	Base de datos Cálculo de Cargas Financieras.
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza cálculo de las Cargas Financieras, de acuerdo con la Base de Datos Devoluciones de la CGS y al Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras según Oficio Circular No. 401-t-21489, emitido por la Tesorería de la Federación.	Base de Datos Devoluciones.
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Elabora oficio dirigido al Subdirector General de la SGSDI, siempre y cuando los depósitos bancarios por las devoluciones sean coincidentes con datos registrados en el control y los estados de cuenta.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega al Director de Programación y Presupuesto para recabar su firma autógrafa y enviar a la SGSDI, con copia a la CGA.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía a la SGSDI el o los oficios generados, con la firma autógrafa del Director de Programación Presupuesto.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.



C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe oficios de Cargas Financieras y entrega a la CGS para su verificación y validación de los datos de acuerdo a la Base de Datos. ¿Son correctos los datos? No, continúa en el paso 8. Sí, continúa en el paso 10.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
8	Coordinación General de Subsidios	Envía el o los oficios con inconsistencias a la SAM, para las aclaraciones y correcciones que procedan.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
9	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe oficios con inconsistencias y verifica inconsistencias señaladas por la CGS. En el caso, de que la inconsistencia sea de referencia, se elabora nuevamente el oficio y vuelve al paso 7. En el caso, de que la inconsistencia sea en el cálculo, pasa al paso 3.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
10	Coordinación General de Subsidios	Elabora los oficios de requerimiento y envía a las entidades ejecutoras, para realizar el cobro de las Cargas Financieras por reintegros extemporáneos.	Oficio de Notificación.
11	Coordinación General de Subsidios	Envía copia del oficio de notificación enviado a la E.E. para su conocimiento.	Oficio de Notificación.
12	Coordinación General de Administración	Acusa de recibido los oficios de notificación mediante los que se requiere a las E.E. el pago de las Cargas Financieras, informa a la DPP y se entregan a la SAM.	Oficio de Notificación.



C. Descripción de Actividades

Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe los oficios de notificación enviados a las E.E. para escanear y archivar electrónicamente en la Carpeta Oficios Cálculo de C.F. junto al oficio del cálculo.	Oficio de Notificación.
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el control de Cargas Financieras, los oficios generados con los siguientes datos; nombre de la E.E., número de oficio, número de subsidios, fecha de dispersión, fecha de devolución, días desfase, interés diario, monto de subsidio y de la carga financiera, así como el número de oficio de requerimiento y la fecha de elaboración.	Control Cargas Financieras.
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega a la SCP las copias de los oficios de notificación enviados a las E.E. y por correo electrónico envía el archivo de Control de Cargas Financieras	Oficio de Notificación Control de C.F.
16	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe los oficios de notificación para el registro contable en la cuenta de deudores, las E.E. requeridas así como el monto a pagar por dicho concepto y actualiza los registros contables.	Oficio de Notificación
17	Subdirección de Control Presupuestal	Solicita a la SAM los oficios comprobatorios de los registros de actualización de la Cuenta de Deudores, por los pagos realizados por las E.E., para anexar a las Pólizas de Ingresos	Oficios de Pago.
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Requiere a la SBDI para que envíe por correo electrónico los oficios de respuesta de las E.E. en los que notifican el pago de las Cargas Financieras.	
19	Subdirección de Base de Datos e Información	Envía a la SAM copia de los oficios de respuesta de las E.E. en la que notifican de los depósitos realizados por el pago de C.F. anexando los comprobantes bancarios de dichos depósitos.	Oficio de Pago.

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
20	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra y da seguimiento de forma permanente de los depósitos en la cuenta de la CONAVI, realizados por el pago de Cargas Financieras y que son informados mediante documentación de comprobación recibida y reenviada por la SBDI, vía correo electrónico o que recibe directamente por las E.E.	Estado de Cuenta BancaNet.
21	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía de forma semanal, pendientes de pago o cuando se requiera a la SBDI, para que esta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el pago de las Cargas Financieras y llevar a cabo el entero de estos recursos a la TESOFE.	Reporte Cargas Financieras.
22	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Los oficios que recibe de la SBDI son escaneados y archivados electrónicamente en el Archivo Pago Cargas Financieras.	Archivo Pago Cargas Financieras
23	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Adicionando al oficio de la E.E. la siguiente información; para entero a la TESOFE, fecha de depósito, número de cuenta bancaria y el monto a enterar a la TESOFE, fecha en la que se realizó la identificación, la firma electrónica e iniciales del titular de la SAM.	Oficio Pago.
24	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Imprime oficio de notificación emitido por la E.E. con la leyenda y solicita a la STyCP realizar el ENTERO de los recursos a la TESOFE.	
25	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Realiza el ENETRO a la TESOFE por medio de transferencia electrónica e imprime comprobante de la BancaNet, para entregar a la SAM.	Comprobante BancaNet



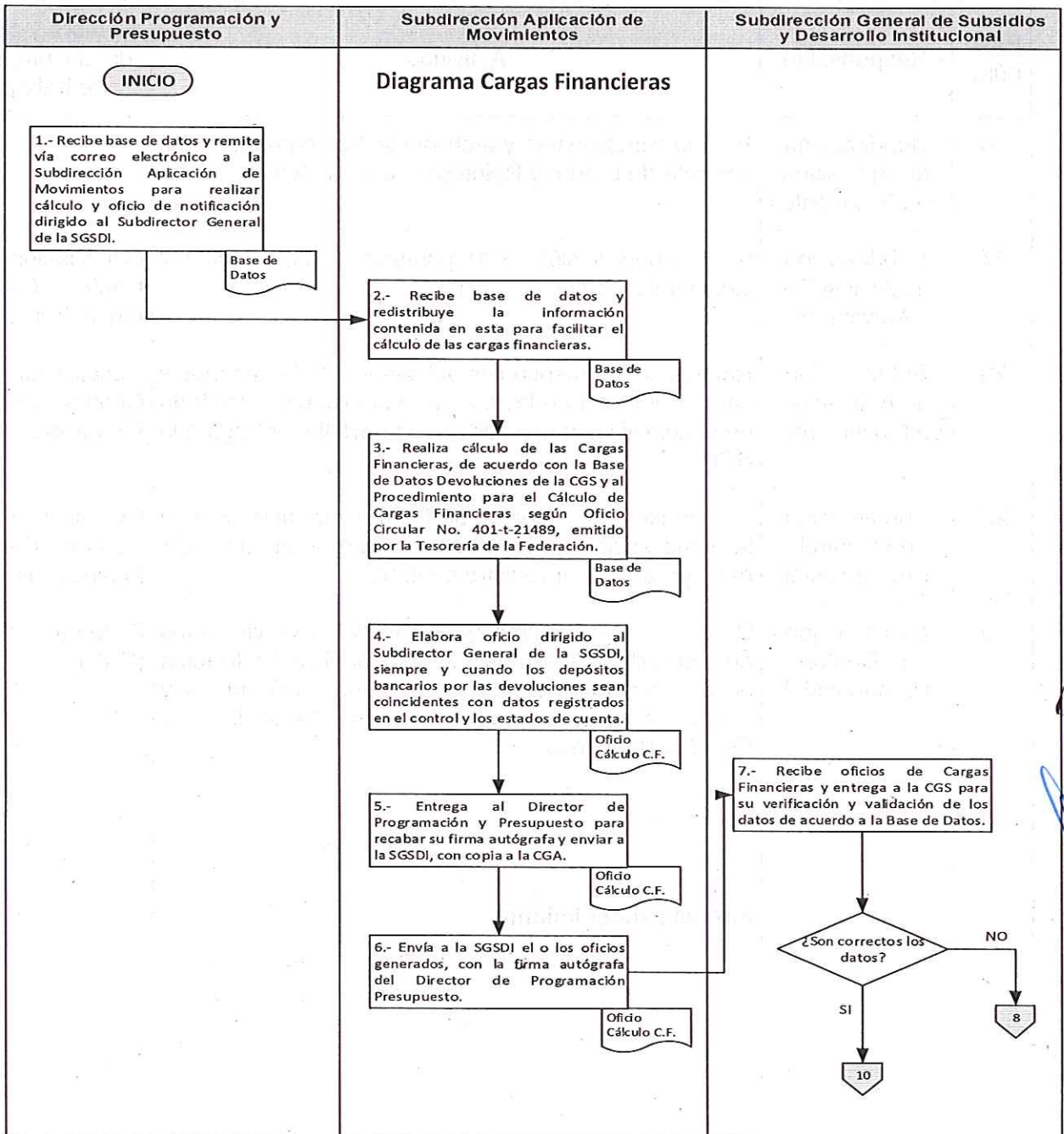
C. Descripción de Actividades

<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe comprobante y archiva electrónicamente en la Carpeta de Entero y Reintegros a la TESOFE	
27	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza conciliación los 15 primeros días siguientes al cierre del mes con la SBDI.	Conciliación Control Cargas Financieras.
28	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza cortes mensuales del avance de los abonos y cargos del total de las Cargas Financieras, resultado de la conciliación realizada con la SBDI y entrega a la SCP.	Conciliación Control Cargas Financieras.
29	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe Reporte Mensual de Cargas Financieras, con la actualización de los abonos y cargos al cierre del mes, para realizar registro contable.	Conciliación Control Cargas Financieras.
30	Subdirección de Control Presupuestal	Registra en el Sistema GRP (SAP) los movimientos que hubo durante el mes anterior, para la actualización de las cuentas contables de Acreedores y Deudores y concilia con el Control de Cargas Financieras y Estados Bancarios	Sistema GRP (SAP).
		Fin del Procedimiento.	

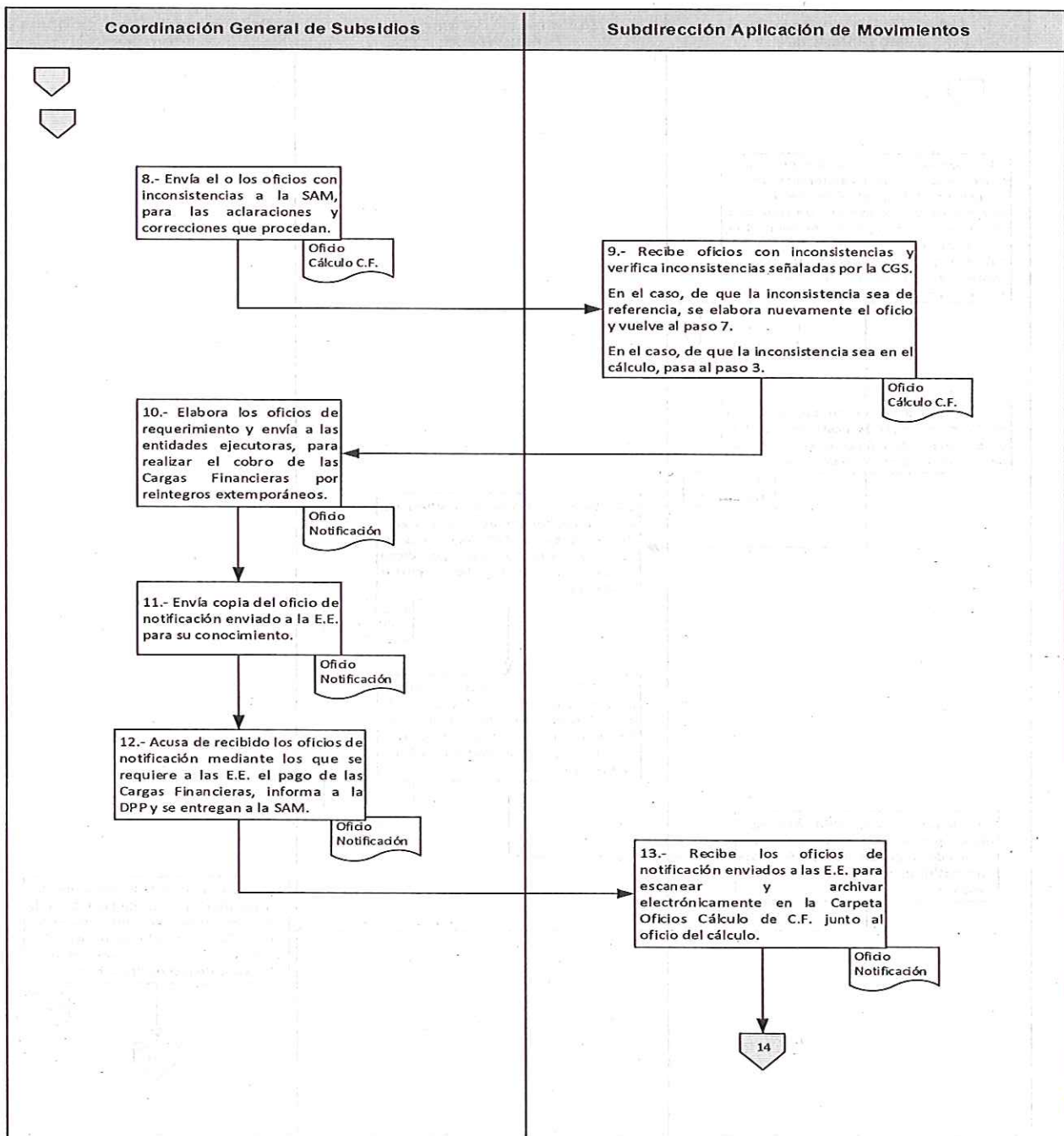
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
 Coordinación General de Administración
 Código: QCW.3.1-PR-011



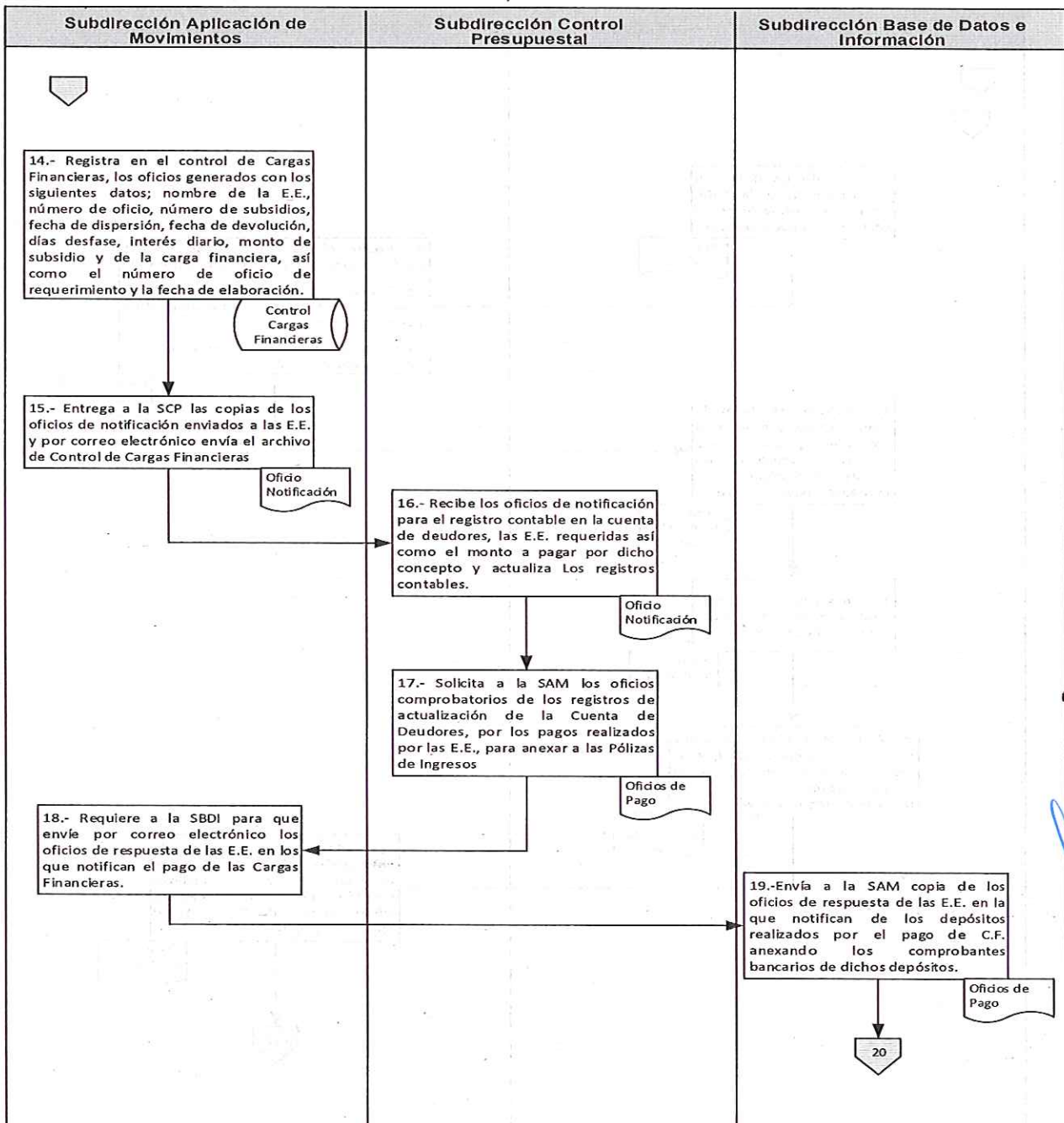
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



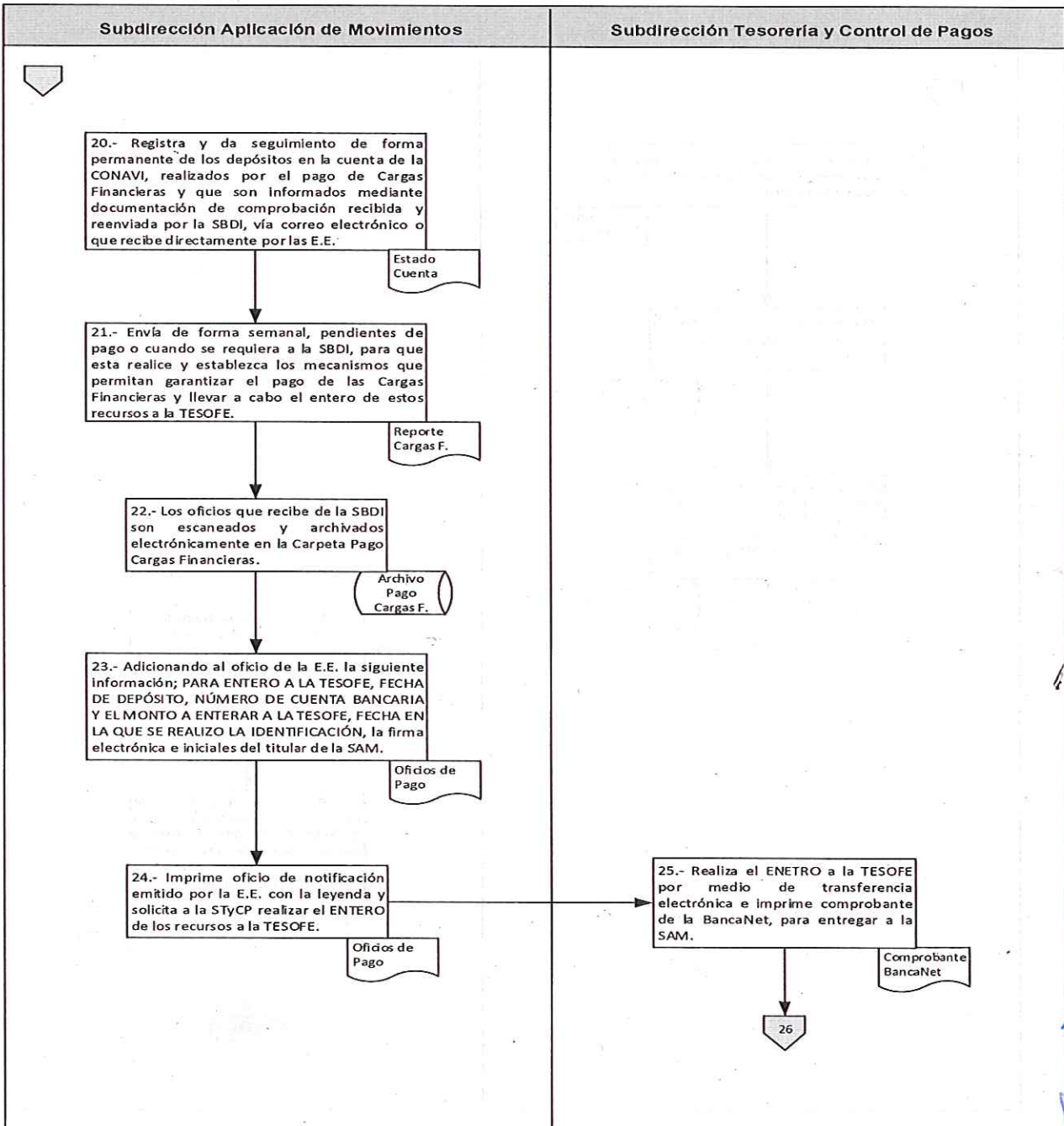
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



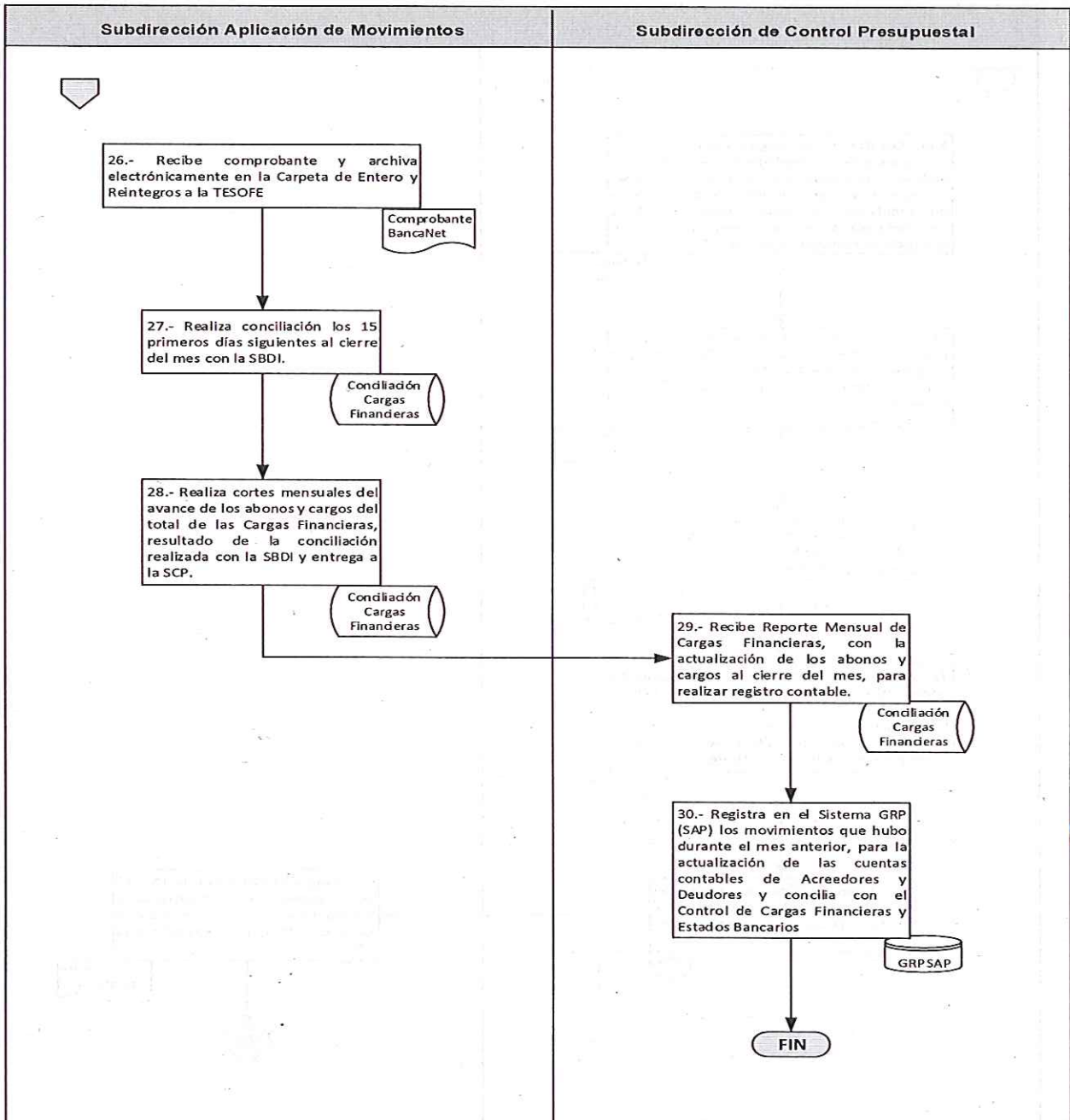
D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



D. Diagrama de Flujo

Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011





<p>Procedimiento:</p> <p>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda</p> <p>Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Febrero 2010	Alta del procedimiento	Integración al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en la nomenclatura de los puestos. • Adecuaciones de la Normatividad aplicable. • Ajustes en la descripción del proceso. 	Actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI.
03	Octubre 2012	Actualización de la descripción del Proceso.	<p>Cambio de Estructura Organizacional.</p> <p>Actualización de Proceso por cambio en las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu Casa".</p>
04	Noviembre 2014	<p>Cambio en la Nomenclatura HDB por QCW.</p> <p>Implementación de Medidas de Validación y Control.</p> <p>Cambio Funcional de las áreas que intervienen en los Procesos.</p> <p>Adición de Transacciones en el Sistema GRP SAP.</p> <p>Ajuste de las descripciones de las actividades.</p>	<p>Cambio Estructura Organizacional.</p> <p>Actualización de la descripción del Proceso.</p>



<p>Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Núm.	Nombre del formato y/o documento de trabajo	Clave
1	Archivo Solicitud de Pago txt	N/A
2	Solicitud de Pago SAP	N/A
3	Solicitud de transferencia SHF	N/A
4	Archivo de validación	N/A
5	Solicitud de Autorización	N/A
7	Archivo de Respuesta SHF	N/A
8	Control Diario del Programa	N/A
9	Formato de Conciliación	N/A
10	Archivo de Control de Ingresos	N/A
11	Padrón de beneficiarios	N/A
12	Oficio de Solicitud	N/A
8	Póliza de Egresos.	N/A
10	Formato u Oficio de devolución.	N/A
11	Reporte SHF	N/A
12	Base de Datos cálculo Cargas Financieras	N/A



F. Anexos

Procedimiento:		
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda		
Coordinación General de Administración		
Código: QCW.3.1-PR-011		

12	Control de Cargas Financieras	N/A
13	Oficio cálculo Cargas Financieras	N/A
14	Oficio de notificación	N/A
15	Conciliación Cargas Financieras	N/A

<p>Procedimiento:</p> <p>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda</p> <p>Coordinación General de Administración</p> <p>Código: QCW.3.1-PR-011</p>

Lineamientos de Responsabilidad

1. Es responsabilidad de la Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Aplicación de Movimientos, determinar el monto de las Cargas Financieras y notificar a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional: para que proceda a su recuperación, estableciendo los mecanismos y estrategias que garanticen su entero a la Tesorería de la Federación.
2. Es responsabilidad de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional:
 - Identificar y documentar los depósitos realizados por las Entidades Ejecutoras, por la cancelación de subsidios.
 - Requerir las Cargas Financieras a las Entidades Ejecutoras y verificar el cumplimiento del pago a la TESOFE.
 - Aplicar las sanciones correspondientes a las Entidades Ejecutoras, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos vigentes.
 - Todas aquellas que se originen por la operación de los Programas referentes al otorgamiento de Subsidios en cualquiera de sus modalidades.