

Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional

Código: QCW.40-MOCGS-002

Elaboraron:

Lic. Armando Sergio Bustamante Fuentes
Director de Promoción y Operación de
Subsidios

Lic. María Teresa Olivares Baker
Director de Política de Vivienda

Ing. Lenin Castelán Villalba
Subdirector de Base de Datos e
Información

Revisó:

Lic. Myriam Cisneros Molina
Coordinadora General de Subsidios

Aprobó:

Lic. Edith Castro Bedolla
Subdirectora General de Subsidios y Desarrollo
Institucional

Fecha de emisión:

5 de febrero de 2015

Revisión número:

02

CONTENIDO DEL MANUAL DE OPERACIÓN

1. Introducción al Manual de Operación.
2. Sistema CONAVI.
3. Monitorear el Desempeño de la Operación del Programa.
4. Analizar Operaciones.
5. Generar Informes.
6. Auditar Entidades Ejecutoras.
7. Solventar Hallazgos de Auditoría a Entidad Ejecutora.
8. Incorporación de Entidades Ejecutoras.
9. Convocar Grupo de Adhesión.
10. Participar en la Capacitación a la Entidad Ejecutora.
11. Habilitar Operativamente a las Entidades Ejecutoras.
12. Administración de los Subsidios del Programa.
13. Dispersar Recursos del Programa.
14. Generar Imágenes Georreferenciadas.
15. Validar Operaciones Mensuales.
16. Comprobar Operaciones.
17. Identificar Plazo de Entrega por la Entidad Ejecutora
18. Controlar Expedientes Recibidos.
19. Recibir Expedientes de INFONAVIT.
20. Validar Expedientes Recibidos.
21. Construir Catálogo de Inconsistencias por Grupo.
22. Administración de Penas Convencionales.
23. Amonestar Entidad Ejecutora por Inconsistencias.
24. Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
25. Solicitar Reembolso del Subsidio.
26. Gestionar Cargas Financieras.
27. Coordinación General de Administración.
28. Gestionar Pago a Proveedores.
29. Grupo de Análisis de la Operación de las Entidades Ejecutoras.
30. Matriz de Riesgos del Manual.
31. Listado de Anexos del Manual.



QCW.40-MOCGS-002 MANUAL DE OPERACIÓN
DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS

COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA (CONAVI)

[Handwritten signatures in blue ink]

INTRODUCCIÓN

El Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda vigente en sus artículos 16 y 19, establecen que la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional y la Coordinación General de Subsidios, definir los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda; colaborar con la definición de alcances para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda, conforme a las reglas y lineamientos que se establezcan en la política de vivienda; coordinar la promoción de los alcances para la aplicación del subsidio conforme a las reglas establecidas para los distintos participantes del sector vivienda; establecer los mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos; apoyar al Director General en la formulación de propuesta de los lineamientos de operación de los programas que impliquen subsidios en materia de vivienda de su competencia, que determine en el Presupuesto de Egresos de la Federación y coordinar, concertar y promover programas y acciones de vivienda, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, así como con los Organismos Nacionales de Vivienda. Por lo anterior, estas áreas de la CONAVI son las encargadas de ejecutar el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

RESPONSABILIDADES POR ÁREA

Las áreas responsables de llevar a cabo los procedimientos son: la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios, quien se encarga de convocar a las reuniones del grupo de adhesión que evalúa la viabilidad de adherir al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda a los candidatos a Entidades Ejecutoras, apoyar a la Dirección de Esquemas Financieros de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda en la capacitación de las Entidades que operarán el programa y administrar el Sistema con el que cuenta la CONAVI para el otorgamiento de subsidios.

La Subdirección de Base de Datos e Información tiene a su cargo el control de la información del ejercicio del presupuesto de cada Entidad Ejecutora, la elaboración del Padrón de Beneficiarios del Programa con base en la información proporcionada por las Entidades, así como el control de las devoluciones de los subsidios que éstas realizan y la gestión de las cargas financieras en los casos en los que los reembolsos de subsidios se realicen de forma extemporánea.

La Dirección de Política de Vivienda revisa que las Entidades Ejecutoras remitan la solicitud y el certificado de recepción de los subsidios federales, los reportes mensuales de comprobación y en los casos en los que aplique las imágenes georreferenciadas de las soluciones de vivienda establecidos en las Reglas de Operación y que éstos cumplan con los requisitos establecidos en las mismas, así mismo en caso de detectar inconsistencias las hace del conocimiento de la Entidad Ejecutora para su atención y de ser necesario, colabora en la aplicación de las sanciones establecidas en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas Financieros y Subsidio Federal para Vivienda.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LA
COORDINACIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO
TERRESTRIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

AUTORIZACIÓN:

El presente Manual 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 procedente el acuerdo en comento.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

MARCO LEGAL

- Ley de Vivienda publicada en el diario Oficial de la Federación. Vigente
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Vigente
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Vigente
- Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda. Vigentes
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda. Vigente
- Convenios de adhesión celebrados con Entidades Ejecutoras. Vigentes
- Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda. Vigente
- Lineamientos Normativos para la Integración, Mantenimiento y Consulta del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social. Vigentes
- Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. Vigente
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente
- QCW.3-MPCA-001 Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, Vigente
- Procedimiento de Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

u

⊗

30
m.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos, acciones y procedimientos a seguir por la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional y la Coordinación General de Subsidios para llevar a cabo las acciones que tienen encomendadas en materia del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para la Vivienda, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación del mismo, vigentes.

Para efectos de este documento, se atenderán las definiciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa, además de lo señalado en el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

GLOSARIO

Autoridad competente:	Órgano de autoridad con una idoneidad jurídica, otorgada por una norma jurídica, para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos.
CGAJ:	Coordinación General de Asuntos Jurídicos.
CGA	Coordinación General de Administración.
CGS	Coordinación General de Subsidios.
DEF	Dirección de Esquemas Financieros adscrita a la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda.
DPOS	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
OREVI	Organismo Estatal de Vivienda.
Programa	Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.
SGSDS	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.
SHF	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
TESOFE	Tesorería de la Federación.

M

Q

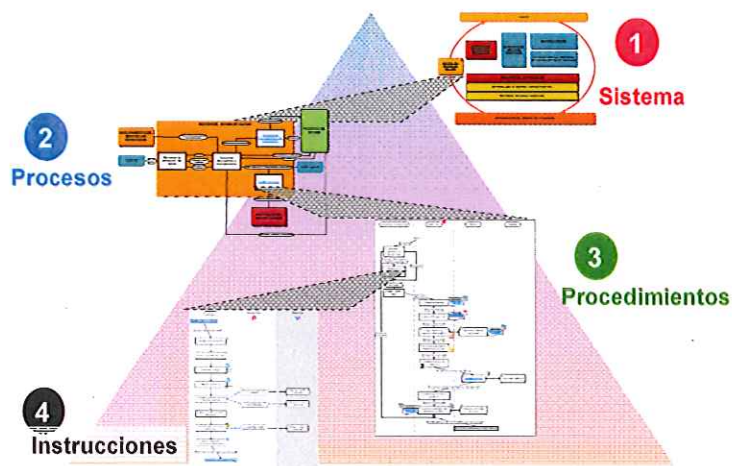
B
mf.

ALCANCE

El presente manual aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación General de Subsidios.

ESTRUCTURA DEL MANUAL

La CONAVI ha documentado el Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios con base en la metodología para el modelado gráfico de procesos Eurossad, el cual tiene como su fundamento el método europeo OSSAD (*Office Support System Analysis and Design*). Esta metodología fue financiada por la Comunidad Económica Europea y es una metodología abierta que fue construida bajo los fundamentos del enfoque sistémico y propone estructurar la documentación de la empresa por niveles, describiéndola de lo más abstracto a lo más concreto. A continuación se muestra un diagrama de los niveles establecidos.



NIVEL 1: SISTEMA.

Es la representación más abstracta de la organización, basada en los procesos generales de la empresa.

NIVEL 2: PROCESO.

Se realiza un diagrama por cada proceso identificado en el nivel 1. Se coloca el proceso al centro y se identifican los procedimientos que lo componen y las relaciones con los otros procesos.

NIVEL 3: PROCEDIMIENTO.

Establece las responsabilidades y las actividades de cada participante con base en sus roles, dentro de un flujo lógico y secuencial de instrucciones.

NIVEL 4: INSTRUCCIÓN.

Este nivel describe el cómo se lleva a cabo la operación de forma detallada.

Con base en la metodología descrita en el inciso anterior, se identificaron los procesos del Programa, y se plasmaron en el Modelo de Nivel 1.

A continuación se describen los procesos diagramados, con la intención de facilitar la comprensión de los contenidos de cada uno.

INCORPORACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS

Integrar a los programas de subsidios federales Entidades Ejecutoras, que coadyuven de forma efectiva y confiable en los objetivos de la CONAVI.

ADMINISTRACIÓN DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA

Administrar los subsidios asignados a cada uno de los subprogramas de forma efectiva y oportuna para coadyuvar a la misión de satisfacer las demandas de vivienda y de soluciones habitacionales de la población de escasos recursos.

ADMINISTRACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES

Establecer los mecanismos de control que permitan contener las desviaciones operativas al programa detectadas y llevar a cabo acciones para asegurar la aplicación o en su defecto la recuperación de los recursos económicos federales.

EVALUACIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Generar información del desempeño de la operación de los subprogramas que permitan su control y mejora.

W

⊗

3
ef.

U

SISTEMA CONAVI (SIS)		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	SISTEMA

Misión del Programa

El Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda operado por la CONAVI tiene como finalidad contribuir a que la población de bajos ingresos, tenga acceso a una solución habitacional adecuada y ampliar el acceso al financiamiento de la población de bajos ingresos para soluciones habitacionales en un entorno de crecimiento urbano ordenado y sustentable.

Breve descripción

Este sistema describe las relaciones interinstitucionales de la CONAVI en relación a la operación del Programa de subsidios, así como la colaboración entre las áreas de la CONAVI para este propósito.

Propósito

Mostrar las interrelaciones institucionales y de áreas de la CONAVI que tienen que ver con el Programa de subsidios.

Alcance

Este sistema aplica al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La CONAVI y cada una de sus Subdirecciones Generales involucradas en el Programa desde el diseño de sus Reglas de Operación, su ejecución, seguimiento y evaluación, son las responsables de este sistema.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del SIS.

Los procesos, procedimientos e instrucciones relativos a las acciones que llevará a cabo la CONAVI, para orientar a las instituciones que desean adherirse como Entidad Ejecutora del Programa, para evaluar si cumplen con los criterios establecidos en la normativa aplicable son ahora responsabilidad de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda. El área en comento también es la encargada de coordinar las acciones necesarias para la elaboración y firma de los convenios de adhesión y la capacitación de las instituciones que se incorporen al Programa.

La Coordinación General de Subsidios a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de convocar a las sesiones del grupo de adhesión, así como de la elaboración de las minutas de las mismas, lo anterior a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.

La Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda a través de la Dirección de Esquemas Financieros es la encargada de gestionar la capacitación a las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa. El personal de las diferentes áreas que conforman a la Coordinación General de Subsidios, a solicitud de la Dirección de Esquemas Financieros o de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda, podrán participar en la capacitación necesaria.

Glosario

FONHAPO	Fondo Nacional de Habitaciones Populares.
RENAPO	Registro Nacional de Población.
SHF	Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.
RUV	Registro Único de Vivienda

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico del SIS

1. PROCESO : Incorporación de Entidades Ejecutoras.
2. PROCESO : Administración de los subsidios del programa.
3. PROCESO : Evaluación de la Operación del Programa.
4. PROCESO : Administración de Penas Convencionales.
5. PROCESO : Coordinación General de Administración.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico del SIS

No hay documentos ligados al gráfico.

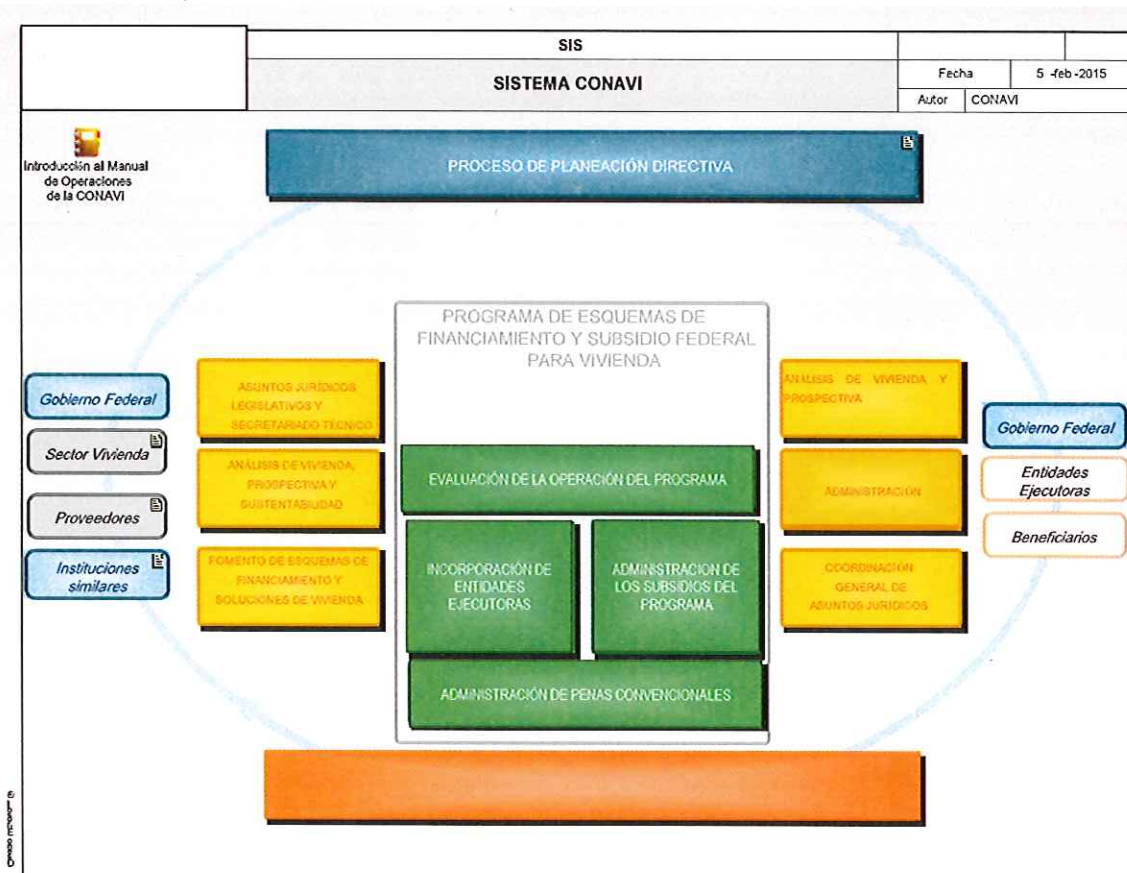
u

*

✓

u

3



Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten signature

Comentarios del Gráfico del SIS

1. Proceso DE PLANEACIÓN DIRECTIVA

- Junta de Gobierno.

2. Sector Vivienda

Incluye la industria.

3. Proveedores

- Guarda y custodia,
 - Auditores,
 - Evaluadores comerciales,
 - SAP,
 - Georreferenciación,
- Entre otros.

4. Instituciones similares

- SHF
 - FONHAPO
 - RENAPO
 - RUV
- Entre otros.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

MONITOREAR EL DESEMPEÑO DE LA OPERACION DEL PROGRAMA		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCESO

Breve descripción

Este proceso tiene por objeto establecer los aspectos y criterios que la Coordinación General de Subsidios debe considerar para efectuar el monitoreo en el ejercicio del presupuesto asignado al Programa, así como el desempeño de las Entidades Ejecutoras para que se tomen las decisiones que se consideren convenientes.

Propósito

Generar información del desempeño del Programa tanto en materia de avance en el ejercicio del presupuesto asignado a cada Entidad Ejecutora, así como en el cumplimiento de éstas a la normativa aplicable.

Alcance

Este proceso aplica al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección de Base de Datos e Información es la responsable de proveer la información sobre el avance en el otorgamiento de los subsidios para el análisis y la toma de decisiones, a su vez la Coordinación General de Subsidios es responsable de dar seguimiento puntual al Programa.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del proceso.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCESO : Administración de los subsidios del programa.
2. PROCEDIMIENTO : Auditoría a Entidades Ejecutoras.
3. PROCEDIMIENTO : Solventación de hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora.
5. PROCEDIMIENTO : Analisis de operaciones.
6. PROCESO : Incorporación de Entidades Ejecutoras.



Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

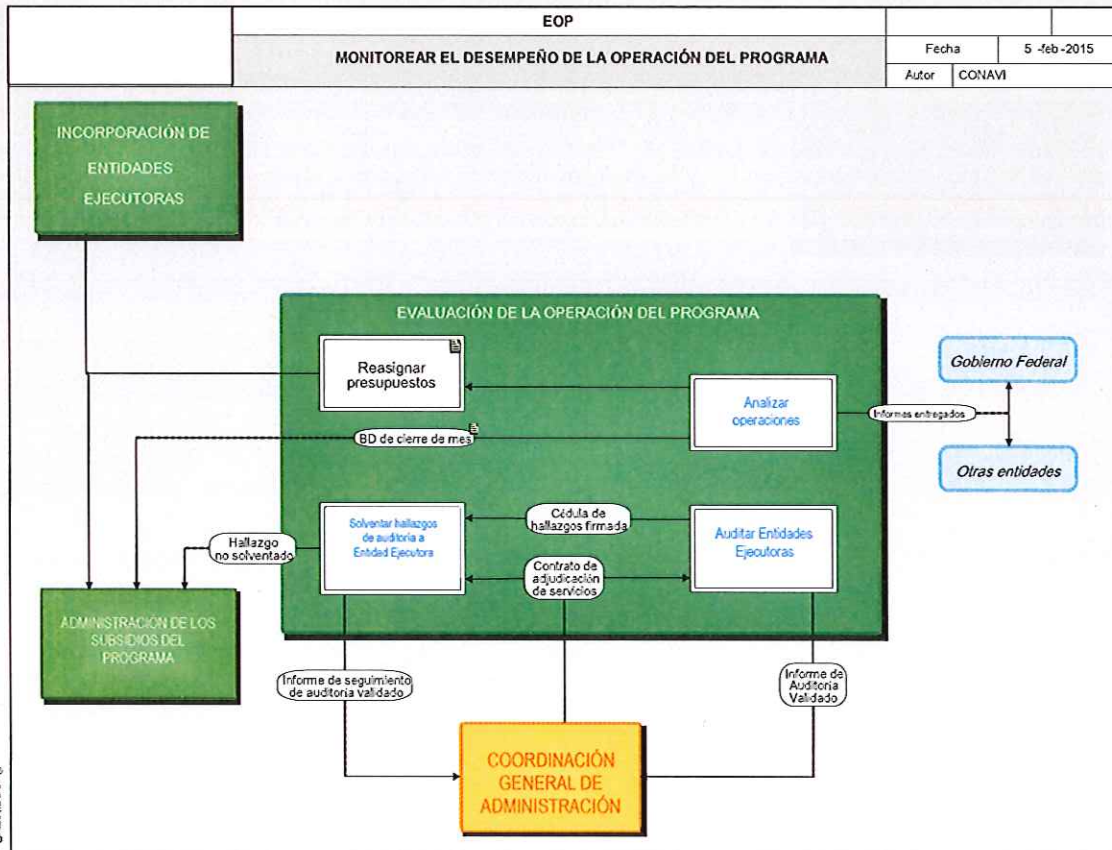
W

⊗

3

✓

2.



Comentarios del Gráfico

1. BD de cierre de mes

Incluye devoluciones.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ANALIZAR OPERACIONES		
Responsable: Subdirección de Base de Datos e Información	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo de este procedimiento es proporcionar información del desempeño de la operación de los principales organismos que operan el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda mediante la extracción de los subsidios registrados en el sistema SAP que permita verificar la correcta operación de los organismos, así como la generación de informes diversos.

Propósito

Obtener una base de datos robusta de las operaciones de subsidios, con el fin de análisis y generación de informes diversos que se requieran.

Alcance

Este procedimiento aplica a la información de los subsidios del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, almacenada en el sistema SAP.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección de Base de Datos e Información es la responsable de este procedimiento.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario



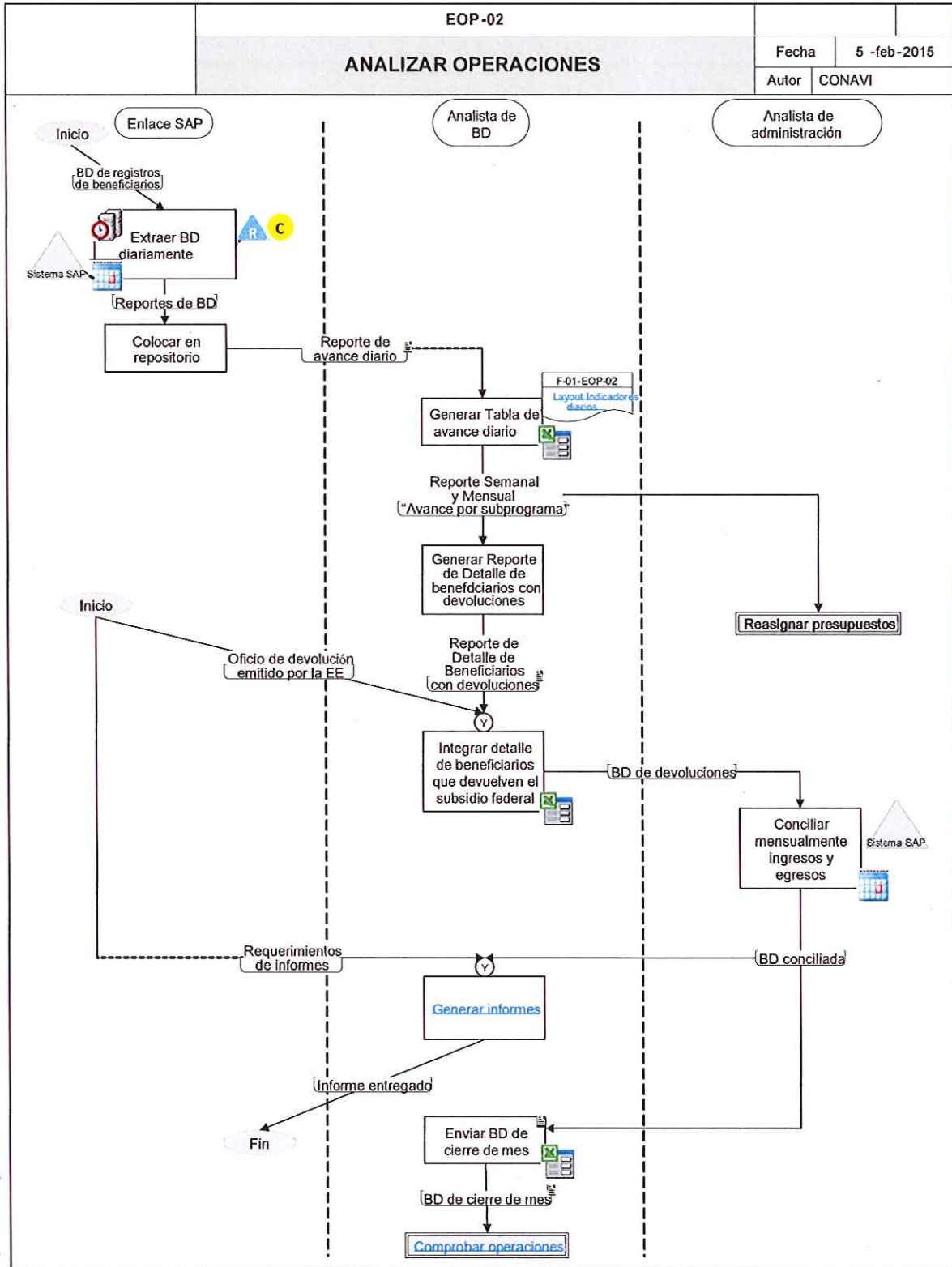
Riesgo
Control

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. INSTRUCCIÓN : Generar informes
2. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Layout indicadores diarios.xlsx [Formato]



DINERO INFORMAR ©

Handwritten blue ink marks and signatures.

Comentarios del Gráfico

1. Examinar base de datos diariamente

Riesgo

Extracción de la BD incompleta.

Control

Realizar una conciliación mensual entre ingresos y egresos de las cuentas bancarias.
Identificación de devoluciones por entidad ejecutora.

2. Reporte de avance diario

Generar reporte de indicadores generales del Programa.

3. Reporte de Detalle de Beneficiarios con devoluciones

Relación detallada con las operaciones devueltas durante el ciclo en cuestión.

4. Enviar BD de cierre de mes

Incluye las devoluciones.

Se agrega al nombre del archivo la palabra "conciliada".

Ejemplo: Base de datos_ddmmaaaa_Conciliada.xlsx.

5. BD de cierre de mes

Incluye devoluciones.

ml

ml

GENERAR INFORMES		
Responsable: Subdirección de Base de Datos e Información	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

Describe las acciones a realizar y los criterios para la elaboración de los informes en materia de subsidios que la Coordinación General de Subsidios debe presentar a las diversas entidades solicitantes.

Propósito

Proporcionar información y elaborar reportes periódicos para seguimiento, así como todos aquellos requerimientos eventuales.

Alcance

Aplica a todas las operaciones relacionadas con el presupuesto del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección de Base de Datos e Información es la responsable de ésta instrucción.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de esta instrucción.

Glosario

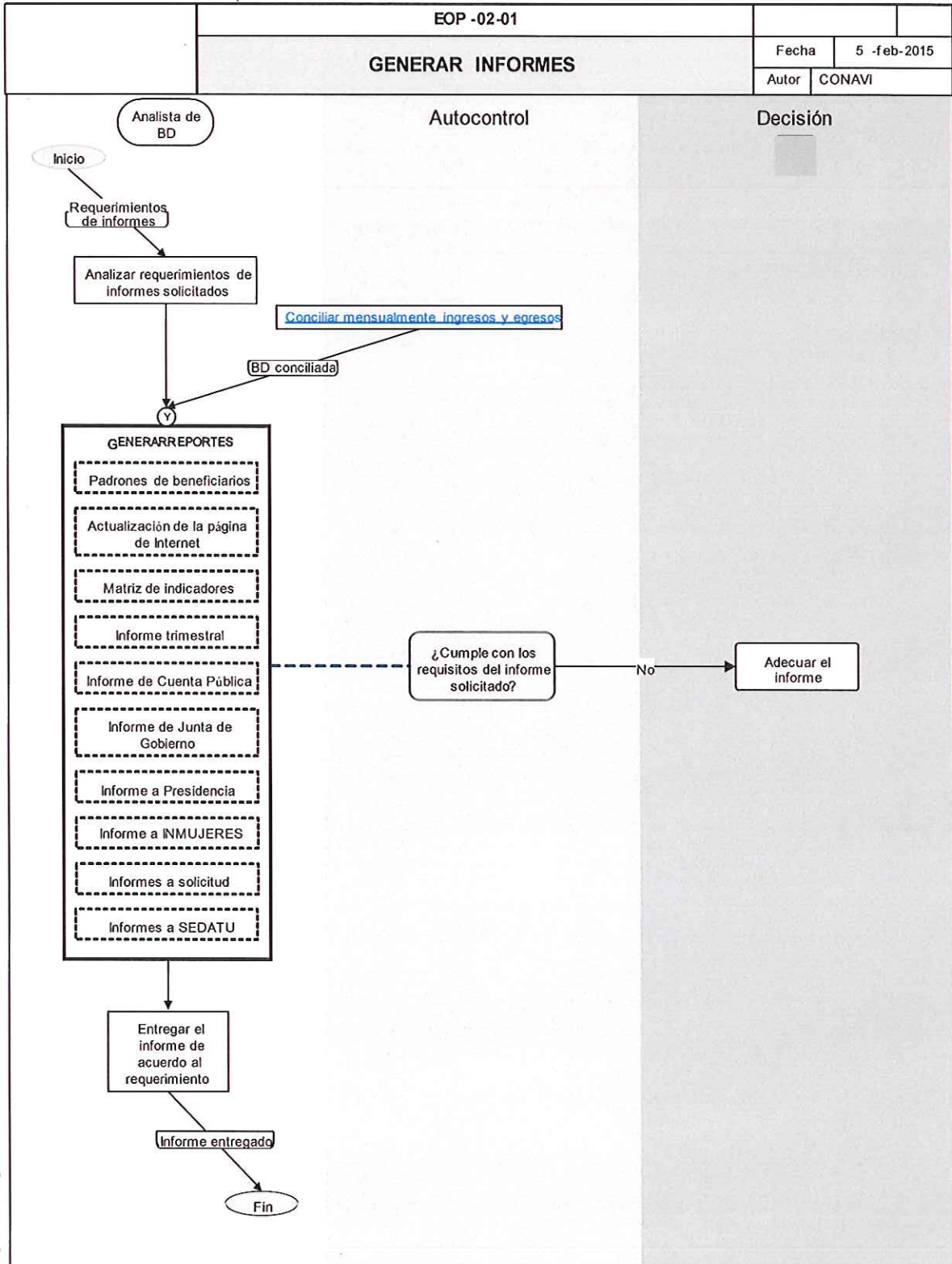
INMUJERES	Instituto Nacional de las Mujeres.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Analizar operaciones.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



D:\mas\1110\101-01-01



Comentarios del Gráfico

El gráfico no tiene comentarios.

W

⊗

mf.

35

└

AUDITAR ENTIDADES EJECUTORAS		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo de este procedimiento es identificar posibles inconsistencias e incumplimientos en la operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda por parte de las Entidades Ejecutoras, con la intención de que sean solventadas.

Propósito

Dar seguimiento y llevar control de la aplicación de los subsidios otorgados al amparo del Programa.

Alcance

Este proceso aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivenda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de supervisar las auditorías que pueden ser realizadas por terceros ; así como dar seguimiento a los hallazgos que presenten las Entidades Ejecutoras hasta solventación o turnarlo a otras áreas.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario

	Participante
	Responsable
	Riesgo
	Control

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Solventar hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora.
2. PROCEDIMIENTO : Gestionar pago a proveedores.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

Comentarios del Gráfico

1. Elaborar el programa de trabajo

- Acuerdan prioridades, así como el calendario (día y mes) con base en las fechas del contrato.
- Debe entregar el documento en electrónico en el lapso establecido en el contrato celebrado con el proveedor del servicio.
- En formato de Hoja de cálculo (MS Excel o equivalente).

2. Elaborar oficios de notificación para la Entidad Ejecutora

Se notifica:

- La fecha de inicio y fin de la auditoría.
- El nombre de las personas que van a realizar la auditoría.
- La mecánica de la revisión.
- Expedientes incluidos en la muestra a auditar.

Se envía vía correo electrónico y por mensajería con al menos 5 días hábiles de antelación.

3. Auditar Entidad Ejecutora

Riesgos

Auditoría ejecutada de forma deficiente

Control

Especificaciones detalladas en los términos de referencia.

4. Llenar Cédula de Hallazgos

El auditor clasifica los hallazgos con base en el semáforo establecido en los términos de referencia.
Establece fechas compromiso de solventación de hallazgos.
Deja copia de la cédula a la EE.

5. Diseñar el programa y alcance de auditorías del siguiente ciclo

- Considerar auditorías exhaustivas para las EE que no solventaron algún hallazgo.

W

⊗

U. 3

SOLVENTAR HALLAZGOS DE AUDITORÍA A ENTIDAD EJECUTORA		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

Cuando las Entidades Ejecutoras presentan hallazgos tras una auditoría o seguimiento de la aplicación de los subsidios del Programa, es necesario dar seguimiento hasta la solventación de dichos hallazgos o bien hasta que se traspasa al área jurídica de la CONAVI.

Propósito

Establecer los criterios para la solución de las inconsistencias detectadas en el otorgamiento de los subsidios y en general en la operación del Programa a las Entidades Ejecutoras.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los subsidios que se otorguen en el marco del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de establecer los criterios de seguimiento de hallazgos de las Entidades Financieras.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario

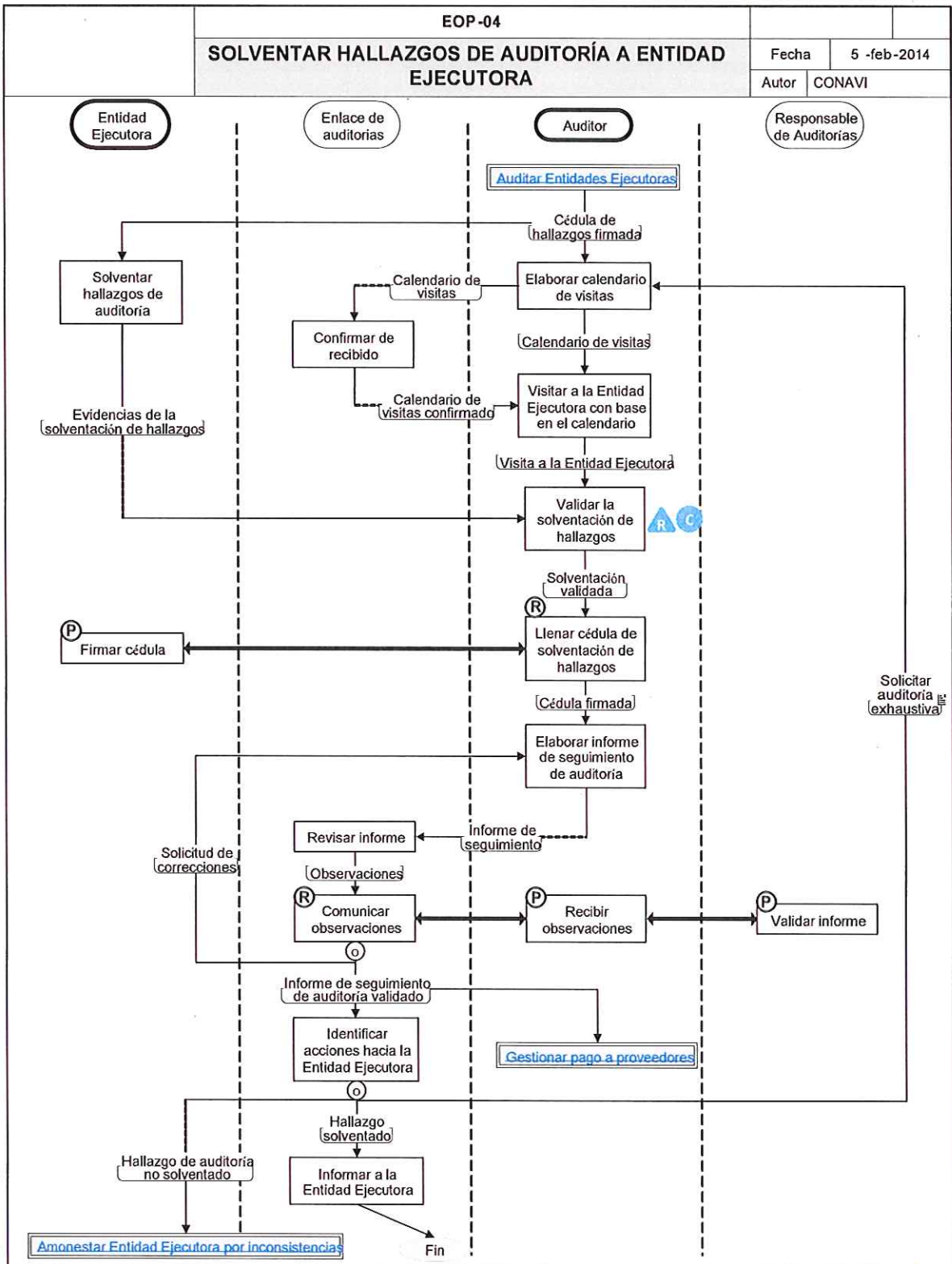
	Participante.
	Responsable.
	Riesgo.
	Control.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Auditar Entidades Ejecutoras.
2. PROCEDIMIENTO : Gestionar pago a proveedores.
3. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



CONAVI INFORMAR

Handwritten signatures and initials.

Comentarios del Gráfico

1. Validar solventación de hallazgos

Riesgo

Validación de hallazgos realizada de forma deficiente.

Control

Establecimiento de especificaciones detalladas en los términos de referencia para la contratación del servicio.

2. Solicitar auditoría exhaustiva

Esta puede solicitarse:

- Cuando no haya solventado hallazgos, o
- Aún cuando haya solventado los hallazgos, pero se identifique una inconsistencia de operación.
- Por hallazgos detectados por algún fiscalizador.

INCORPORACION DE ENTIDADES EJECUTORAS		
Responsable: Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCESO

Breve descripción

Instituciones interesadas en ser adheridas a la CONAVI como Entidades Ejecutoras deben proporcionar información y seguir un procedimiento de evaluación. Una vez aprobada por la CONAVI como Entidad Ejecutora, es necesario que lleve a cabo una capacitación para estar en condiciones de operar, así como concretar la firma del Convenio de Adhesión.

Propósito

Adherir al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda a las instituciones que deseen operar como Entidad Ejecutora.

Alcance

Este proceso aplica a todos los servidores públicos encargados del proceso de adhesión de las instituciones que deseen incorporarse al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda a través de la Dirección de Esquemas Financieros es la encargada de evaluar si las instituciones interesadas cubren todos los criterios establecidos por la CONAVI para ser Entidad Ejecutora, su capacitación y gestión de la firma del Convenio de Adhesión. La Coordinación General de Subsidios a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios, y a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de convocar a las sesiones del grupo de adhesión y elaborar las minutas.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente proceso.

Los procesos, procedimientos e instrucciones relativos a las acciones que llevará a cabo la CONAVI para orientar a las instituciones que desean adherirse como Entidad Ejecutora del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, para evaluar si cumplen con los criterios establecidos en la normativa aplicable son responsabilidad de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda. El área en comento también es la encargada de coordinar las acciones necesarias para la elaboración y firma de los convenios de adhesión y la capacitación de las instituciones que se incorporen al Programa.

La Coordinación General de Subsidios a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de convocar a las sesiones del grupo de adhesión, así como de la elaboración de las minutas de las mismas, lo anterior a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

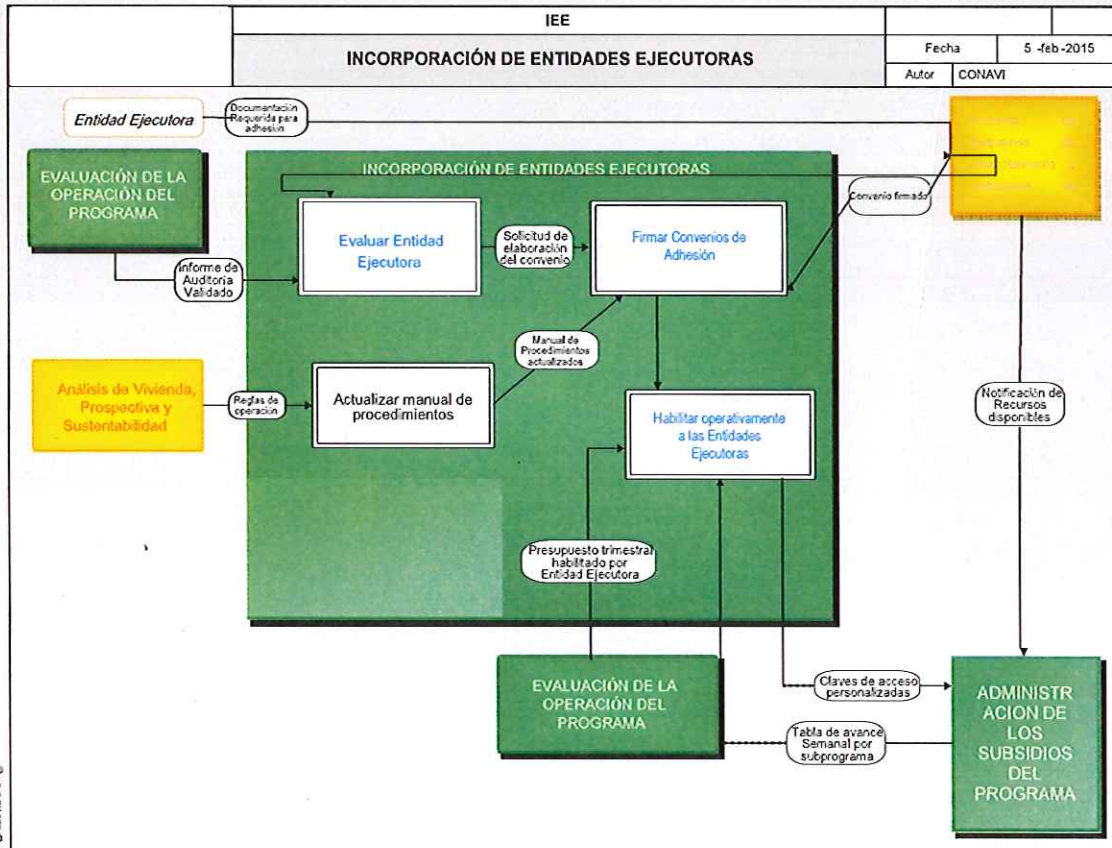
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Habilitar operativamente a las Entidades Ejecutoras.
2. PROCESO : Administración de los subsidios del programa.
3. PROCEDIMIENTO : Evaluar Entidad Ejecutora.
4. PROCESO : Evaluación de la Operación del Programa.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.





Comentarios del Gráfico

El gráfico no tiene comentarios.

M

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

CONVOCAR GRUPO DE ADHESIÓN		
Responsable: Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

Instituciones interesadas en ser adheridas a la CONAVI como Entidades Ejecutoras deben proporcionar información y seguir un procedimiento de evaluación. La aprobación se hace mediante el grupo colegiado denominado Grupo de Adhesión.

Propósito

Establecer los lineamientos para llevar a cabo las sesiones del grupo de adhesión encargado de evaluar la procedencia de la adhesión de instituciones que soliciten ser Entidad Ejecutora o para la renovación de los convenios de adhesión de las que se encuentran operando el Programa.

Alcance

Este procedimiento aplica para las Entidades Ejecutoras de nueva incorporación, así como para las que ya han operado en el Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda a través de la Dirección de Esquemas Financieros es la encargada de evaluar si las instituciones interesadas cubren todos los criterios establecidos por la CONAVI para ser Entidad Ejecutora, su capacitación y gestión de la firma del Convenio de Adhesión. La Coordinación General de Subsidios a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios, y a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de convocar a las sesiones del grupo de adhesión y elaborar las minutas.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Los procesos, procedimientos e instrucciones relativos a las acciones que llevará a cabo la CONAVI para orientar a las instituciones que desean adherirse como Entidad Ejecutora del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, para evaluar si cumplen con los criterios establecidos en la normativa aplicable son responsabilidad de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda. El área en comento también es la encargada de coordinar las acciones necesarias para la elaboración y firma de los convenios de adhesión y la capacitación de las instituciones que se incorporen al Programa.

La Coordinación General de Subsidios a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de convocar a las sesiones del grupo de adhesión, así como de la elaboración de las minutas de las mismas, lo anterior a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.

Glosario

EE	Entidad Ejecutora.
Ⓜ	Participante.
Ⓜ	Responsable.
Ⓜ	Riesgo.
Ⓜ	Riesgo.
Ⓜ	Control.

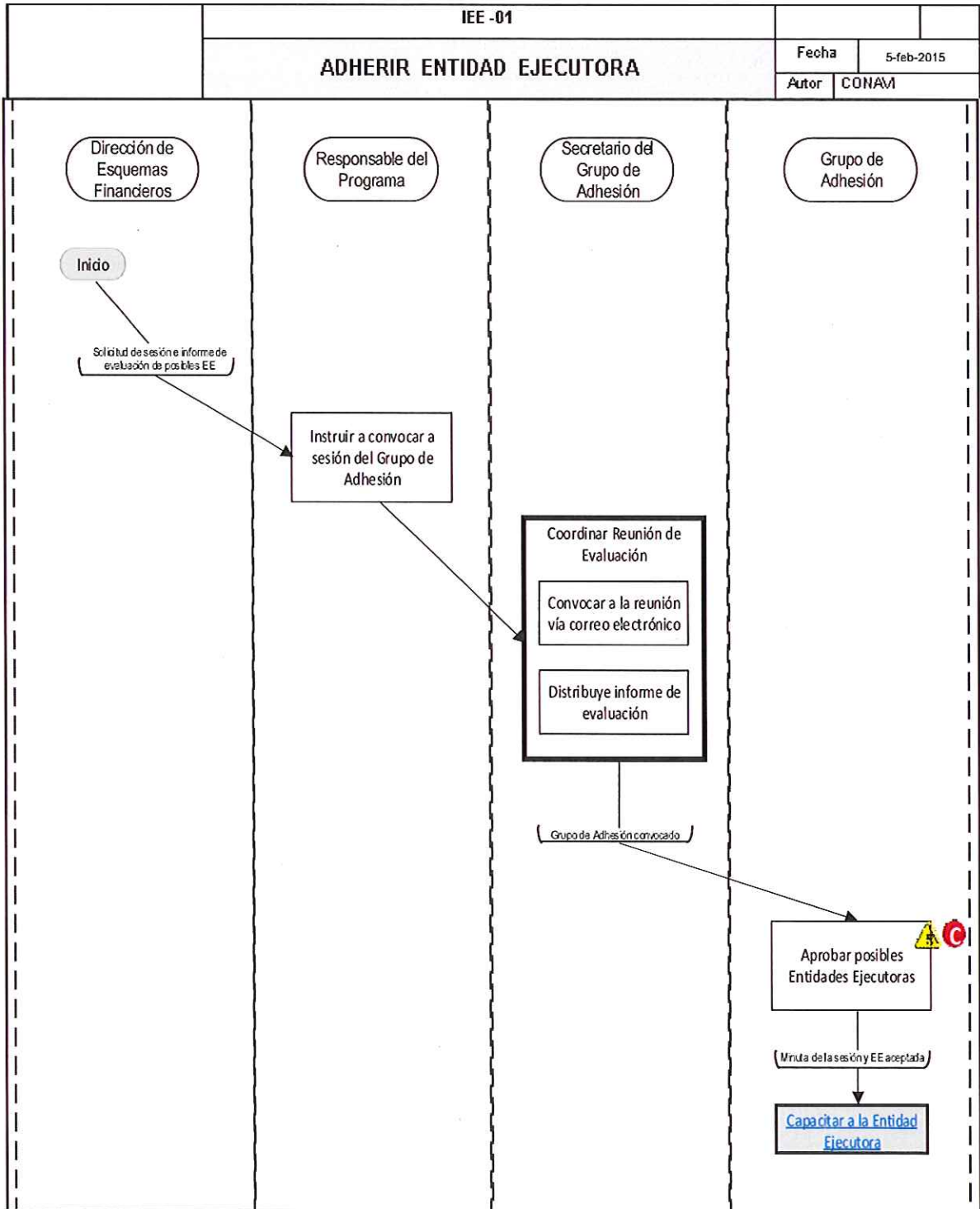
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Auditar Entidades Ejecutoras.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados a este gráfico

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom right of the page.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Comentarios del Gráfico

1. Grupo de Adhesión

Conformado por:

- a) Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
- b) Dirección de Política de Vivienda.
- c) Dirección de Esquemas Financieros.
- d) Coordinación General de Subsidios .

2. Distribuir el informe de evaluación

A los integrantes del Grupo de Adhesión.

3. Aprobar posibles entidades ejecutoras

Riesgo

Entidad Ejecutora aprobada inadecuadamente.

Control

Establecer los criterios para el análisis por parte del Grupo de Adhesión, que aseguren la consistencia en la aprobación de las EE's.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'U' and '35' at the bottom right.

PARTICIPAR EN LA CAPACITACION A LA ENTIDAD EJECUTORA		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

Toda Entidades Ejecutoras recién adheridas o a solicitud, cuenten con los conocimientos operativos necesarios para la operación del Programa.

Propósito

Coadyuvar en la capacitación de Entidades Ejecutoras o instituciones que necesiten conocer los procesos de operación y reglas operativas del Programa de subsidios.

Alcance

Aplica a todas las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda a través de la Dirección de Esquemas Financieros es la encargadas de gestionar la capacitación a las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa. El personal de las diferentes áreas que conforman a la Coordinación General de Subsidios, a solicitud de la Dirección de Esquemas Financieros o de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda, podrán participar en la capacitación necesaria.

Novedades

La present es la segunda edición gráfica de esta instrucción.

Los procesos, procedimientos e instrucciones relativos a las acciones que llevará a cabo la CONAVI para orientar a las instituciones que desean adherirse como Entidad Ejecutora del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, para evaluar si cumplen con los criterios establecidos en la normativa aplicable son responsabilidad de la Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda. El área en comento también es la encargada de coordinar las acciones necesarias para la elaboración y firma de los convenios de adhesión y la capacitación de las instituciones que se incorporen al Programa.

Las áreas que integran a la Coordinación General de Subsidios a petición de la Dirección de Esquemas Financieros será la encargada de apoyar en la impartición la capacitación a las Entidades Ejecutoras sobre temas relativas a la operación del Programa.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

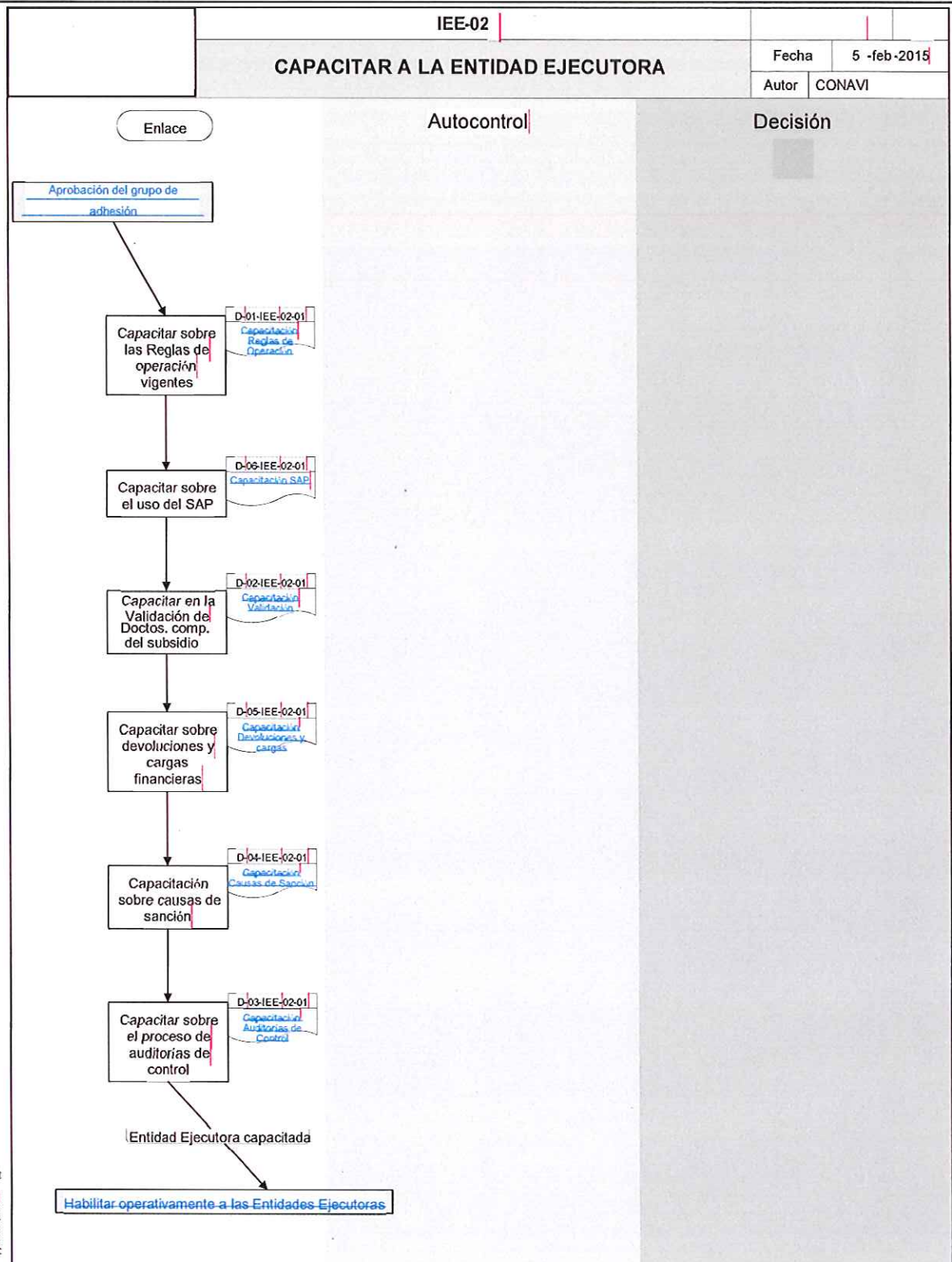
1. Anexo 2: Capacitación Reglas de Operación.pptx [Documento]
2. Anexo 3: Capacitación Validación de Otorgamiento del Subsidio.pptx [Documento]











Procedimiento



Comentarios del Gráfico

El gráfico no tiene comentarios.

M

[Handwritten signatures and initials]

HABILITAR OPERATIVAMENTE A LAS ENTIDADES EJECUTORAS		
Responsable: Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es dar de alta en el sistema a las Entidades Ejecutoras, generar usuarios y claves de acceso al mismo, así como registrar en la plataforma tecnológica el presupuesto autorizado por el área responsable de determinar el monto de éstos.

Propósito

Que las Entidades Ejecutoras recién adheridas estén en condición de emézar a operar subsidios dentro del Programa.

Alcance

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la Coordinación General de Subsidios responsables de generar usuarios y claves de acceso al sistema, así como registrar en la plataforma tecnológica el presupuesto autorizado a las Entidades Ejecutoras.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios es la responsable de administrar el Programa de subsidios y la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios de gestionar los accesos y todo lo necesario para que las Entidades Ejecutoras puedan operar con la CONAVI.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Glosario

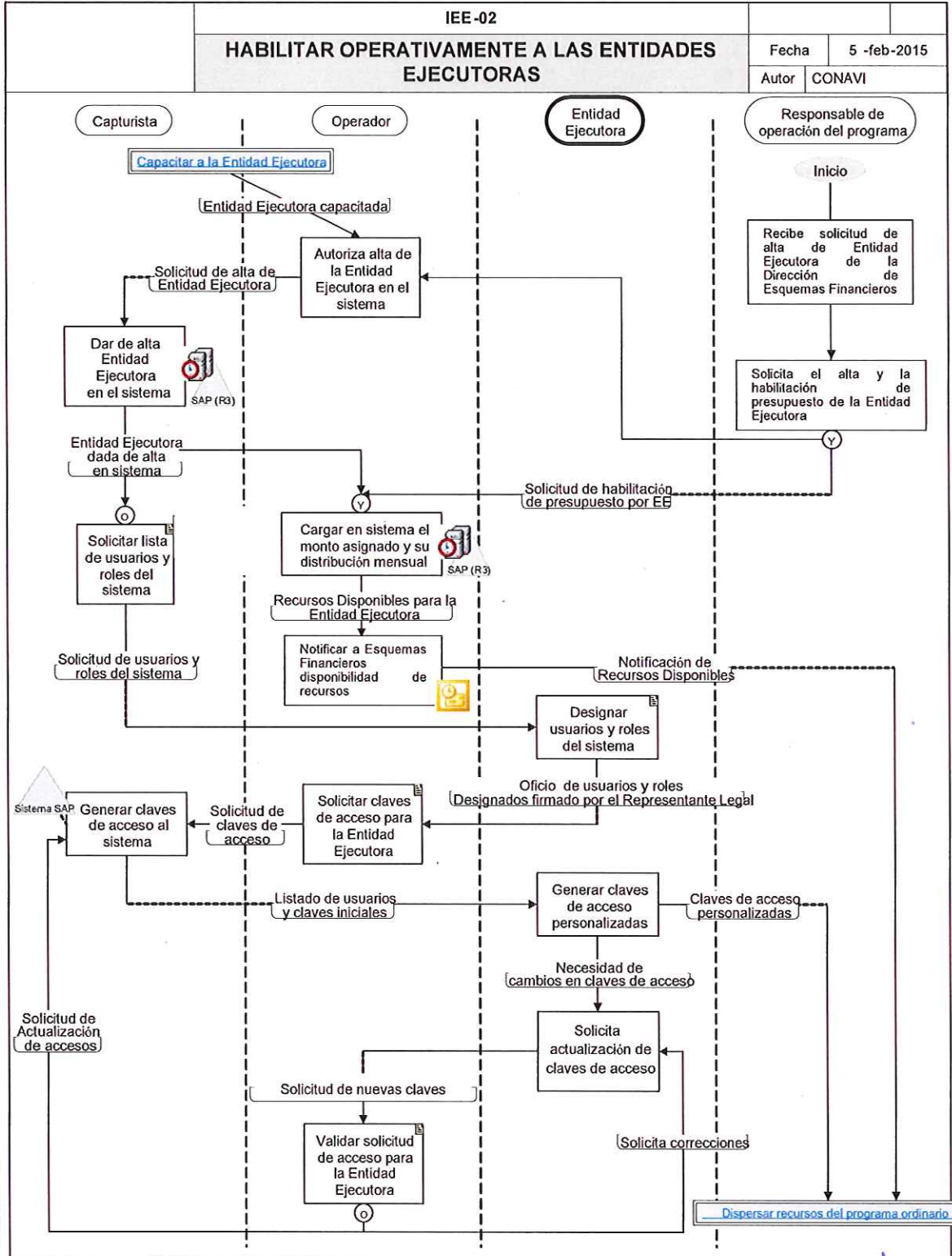
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

2. PROCEDIMIENTO : Dispersar recursos del Programa.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

- 1.- Anexo 4: Carta responsiva de los usuarios de la EE y copia de la identificación oficial del usuario.
- 2.- Anexo 5: Oficio de notificación de alta o baja usuarios.



Comentarios del Gráfico

1. Inicio de año fiscal

Las claves de acceso se bloquean, por lo que deben activarse una vez que se confirma que tiene presupuesto y Convenio de Adhesión Vigente.

2. Solicitar lista de usuarios y roles del sistema

Roles:

- a) Supervisor
- b) Capturista

4. Designar usuarios y roles del sistema

El Oficio debe estar firmado por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora.

5. Solicitar claves de acceso para la Entidad Ejecutora

Verifica que esté firmado por el Representante Legal.

6. Validar solicitud de acceso para la Entidad Ejecutora

Verifica que esté firmado por el Representante Legal.

[Handwritten signatures]

ADMINISTRACION DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCESO

Breve descripción

Desde la gestión para que las Entidades Ejecutoras tengan los accesos a los sistemas para operar, así como la aprobación del pago, la validación, la vigilancia de los procesos operativos, el seguimiento de la aplicación de los subsidios y auditorías, son parte de las actividades.

Propósito

Administrar los subsidios asignados al Programa para coadyuvar a la misión de satisfacer las demandas de vivienda y de soluciones habitacionales de la población de escasos recursos.

Alcance

Este proceso aplica al Programa, así como a todos los funcionarios asociados a la Coordinación General de Subsidios.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios es la responsable de administrar el Programa, con la ayuda de las área que la conforman.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente proceso.

Glosario

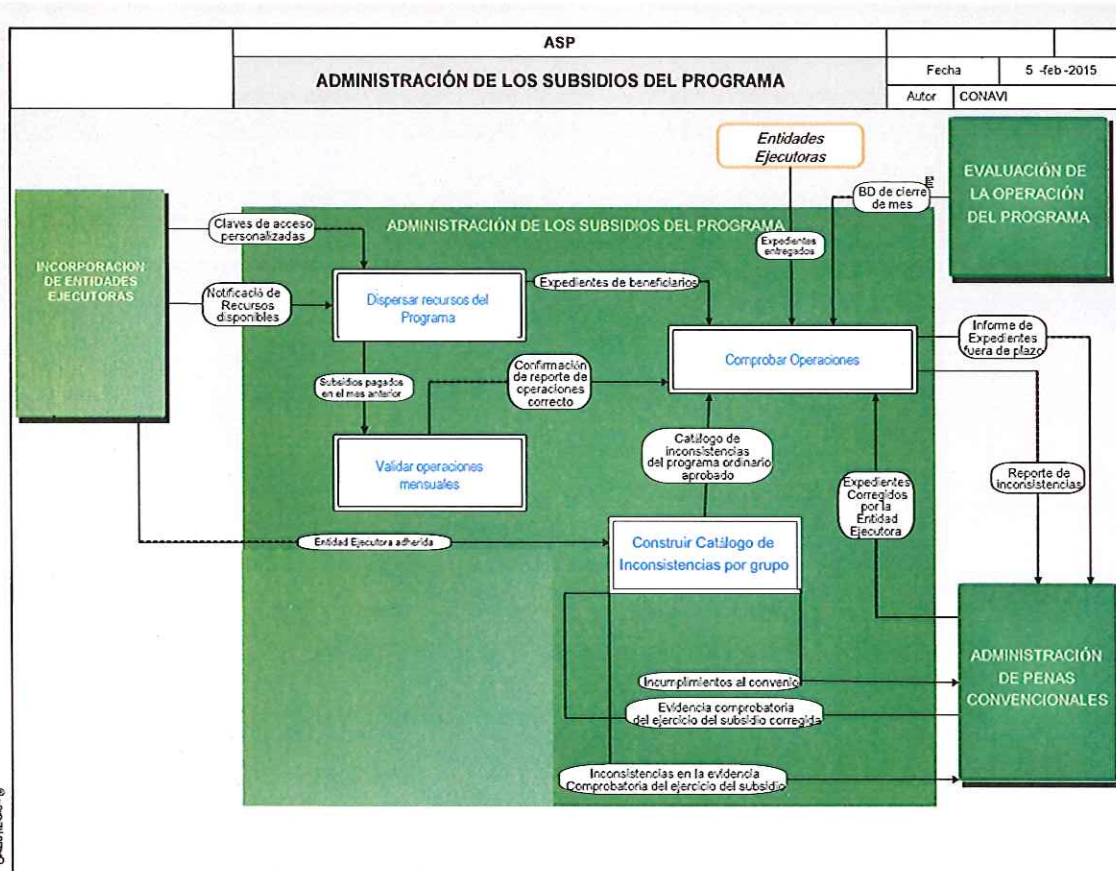
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Dispersar recursos del programa ordinario.
2. PROCEDIMIENTO : Validar operaciones mensuales.
3. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
4. PROCESO : Incorporación de Entidades Ejecutoras.
5. PROCESO : Evaluación de la Operación del Programa.
6. PROCEDIMIENTO : Construir Catálogo de Inconsistencias por grupo.
7. PROCESO : Administración de Penas Convencionales.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



Comentarios del Gráfico

1. BD de cierre de mes

Incluye devoluciones.

LM

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

DISPERSAR RECURSOS DEL PROGRAMA ORDINARIO		
Responsable: Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer las actividades y responsabilidades para la dispersión de subsidios conforme a las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Propósito

Gestionar la dispersión del subsidio del Programa.

Alcance

Este proceso aplica a los servidores públicos encargados de llevar a cabo la dispersión de los subsidios del Programa.






Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios a través de la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario

SHF	Sociedad Hipotecaria Federal
	Riesgo
	Riesgo
	Control
	Control
	Control

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Habilitar operativamente a las Entidades Ejecutoras.
2. PROCEDIMIENTO : Solicitar subsidio.
3. PROCEDIMIENTO : Integrar expedientes de beneficiarios.
4. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
5. PROCEDIMIENTO : Construir Catálogo de Inconsistencias por grupo.

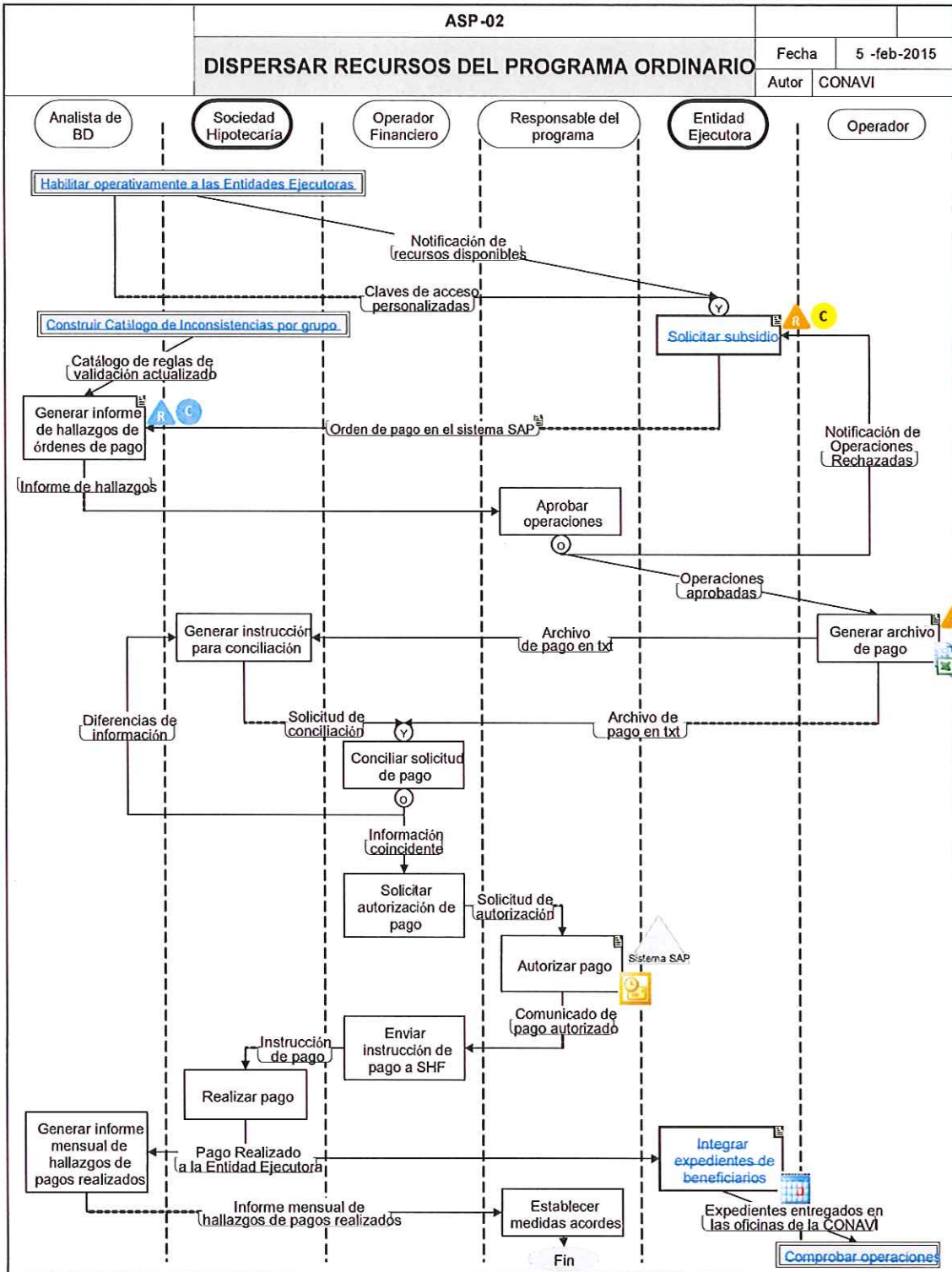
Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

W

af.

3



Comentarios del Gráfico

1. Solicitar subsidio

Riesgo

Existen varios riesgos. Debe consultarse el diagrama vinculado.

Control

Existen varios controles. Debe consultarse en procedimiento vinculado.

2. Generar informe de hallazgos de órdenes de pago

Del día siguiente.

Riesgo

Órdenes de pago que no cumplen las reglas de operación no detectadas en el informe de hallazgos, debido a que la revisión se hace de forma manual.

Control

Esta actividad es el control implementado para reducir el riesgo identificado en la actividad de solicitar subsidio. La responsabilidad de un subsidio que no cumpla con las reglas establecidas se transfiere al proveedor del SAP.

3. Orden de pago en el sistema SAP

Se genera al momento de imprimir en el sistema el certificado de subsidio.

4. Autorizar pago

Verifica que las entidades no estén suspendidas.

5. Integrar expedientes de beneficiarios

En un lapso máximo de 3 días hábiles.

W

W

W

GENERAR Y VALIDAR IMAGENES GEORREFERENCIADAS

Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO
--	--------------------------------	----------------------

Breve descripción

El objetivo es verificar por medio de imagenes georreferenciadas, la aplicación de los recursos otorgados a la población beneficiaria del Subsidio del Programa de Vivienda en las modalidades de ampliación y/o mejoramiento y Autoproducción de Vivienda.

Propósito

Comprobar la correcta aplicación del subsidio en las las modalidades de ampliación y/o mejoramiento y Autoproducción de Vivienda.

Alcance

Aplica a todos los subsidios del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, otorgados para la modalidad de ampliación y/o mejoramiento, así como la autoproducción de vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de validar las imágenes georreferenciadas, así como de supervisar a terceros contratados para coadyuvar en este tema.

Novedades

No definido.

Glosario

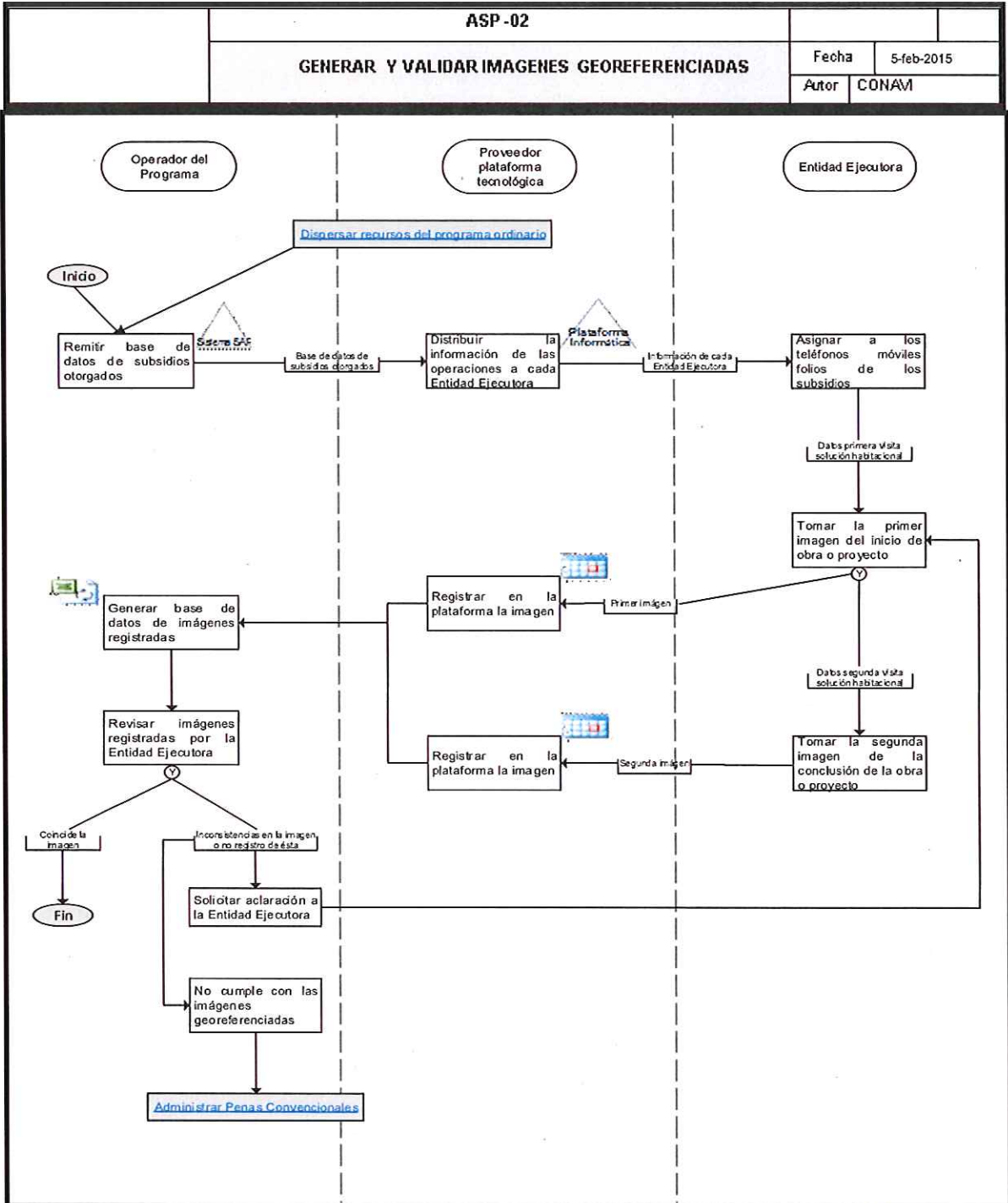
EE Entidad Ejecutora

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
2. PROCEDIMIENTO : Suspende Entidad Ejecutora por incumplimiento :

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



Handwritten signatures and initials in blue ink.

Comentarios del Gráfico

1. Asignar a los teléfonos móviles fólios de los subsidios.

Para esta tarea, la Entidad Ejecutora emplea su usuario y clave de acceso a la plataforma correspondiente.

2.-Tomar la primer imagen del inicio de obra o proyecto

Se toma en los plazos siguientes:

Número de subsidios otorgados en el mes	Plazo en días hábiles*
1-400	20
401-1000	30
1001-1600	40
1604 - +	60

*Se cuentan a partir del último día del mes en que se recibió el depósito del subsidio federal.

3. Tomar la segunda imagen de la conclusión de la obra o proyecto

En el caso de los subsidios para ampliación y/o mejoramiento de vivienda, la ejecución del proyecto deberá de concluirse en un plazo máximo de 90 días naturales contados a partir de la recepción del mismo.

En cuanto a la autoproducción de vivienda, la ejecución del proyecto debe realizarse dentro del ejercicio fiscal correspondiente, el cual deberá de concluirse en un plazo máximo de 120 días naturales contados a partir de la recepción del subsidio o dentro de los primeros 90 días naturales del ejercicio fiscal próximo siguiente.

4. Revisar imágenes registradas por la Entidad Ejecutora

La validación se efectúa comparando las imagenes georeferenciadas, en las cuales se evidencia si la primer imagen corresponde al inicio de obra o proyecto y la segunda la conclusión del mismo.



VALIDAR OPERACIONES MENSUALES		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es corroborar que las operaciones registradas en el sistema SAP sean las mismas que tiene identificadas la Entidad Ejecutora de forma que pueda establecerse el alcance de la comprobación mensual de operaciones.

Propósito

Validar periódicamente la correcta aplicación del subsidio.

Alcance

Aplica a todos los subsidios del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de validar, mediante diferentes procedimientos la correcta aplicación de los subsidios.

Novedades

No definido.

Glosario

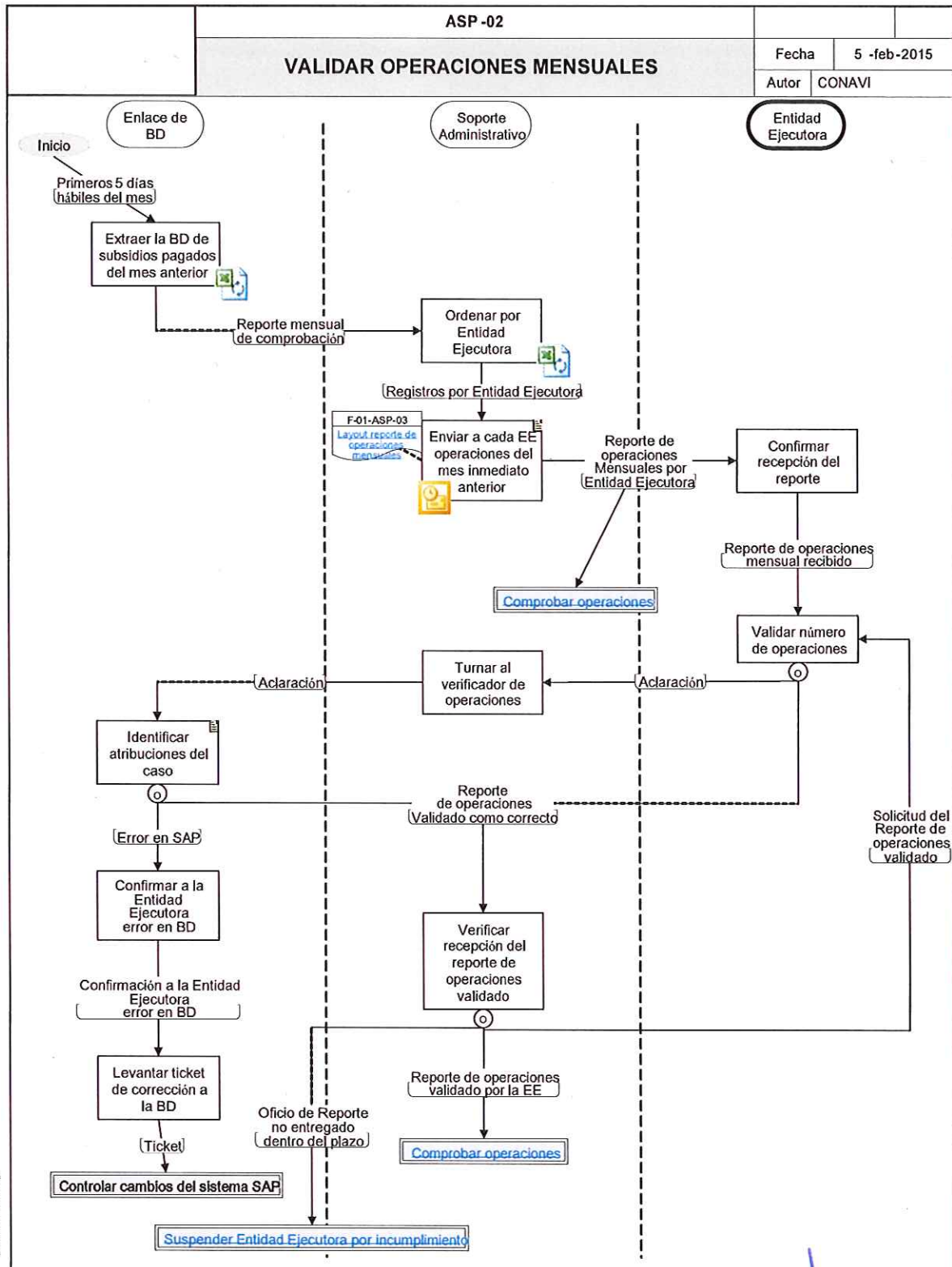
EE Entidad Ejecutora

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
2. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Layout reporte de operaciones mensuales.xlsx [Formato]





Comentarios del Gráfico

1. Enviar a cada EE operaciones del mes inmediato anterior

En el transcurso de los 5 primeros días hábiles del mes posterior a la entrega del subsidio.

2. Identificar atribuciones del caso

Identifica si la diferencia es atribuible a:

- El sistema SAP, o
- A la Entidad Ejecutora.

M

COMPROBAR OPERACIONES		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

Establecer los criterios que permitan verificar que los subsidios fueron otorgados de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable al Programa e identificar posibles inconsistencias o incumplimientos para dar seguimiento a su solución.

Propósito

Comprobar que la normatividad del Programa de subsidios se cumple cabalmente.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las operaciones realizadas por las Entidades Ejecutoras que hayan otorgado subsidios del Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de comprobar que la normatividad del Programa de subsidios se cumpla.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Glosario

EE	Entidad Ejecutora.
IFAI	Instituto Federal de Acceso a la Información.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
(P)	Participante.
(R)	Responsable.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Validar operaciones mensuales.
2. PROCEDIMIENTO : Analizar operaciones.
3. INSTRUCCIÓN : Identificar Plazo de entrega por EE.
4. INSTRUCCIÓN : Controlar expedientes recibidos.
5. INSTRUCCIÓN : Validar expedientes recibidos.
6. PROCEDIMIENTO : Gestionar pago a proveedores.
7. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.
8. INSTRUCCIÓN : Recibir expedientes de INFONAVIT.
9. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
10. PROCEDIMIENTO Construir Catálogo de Inconsistencias por grupo.

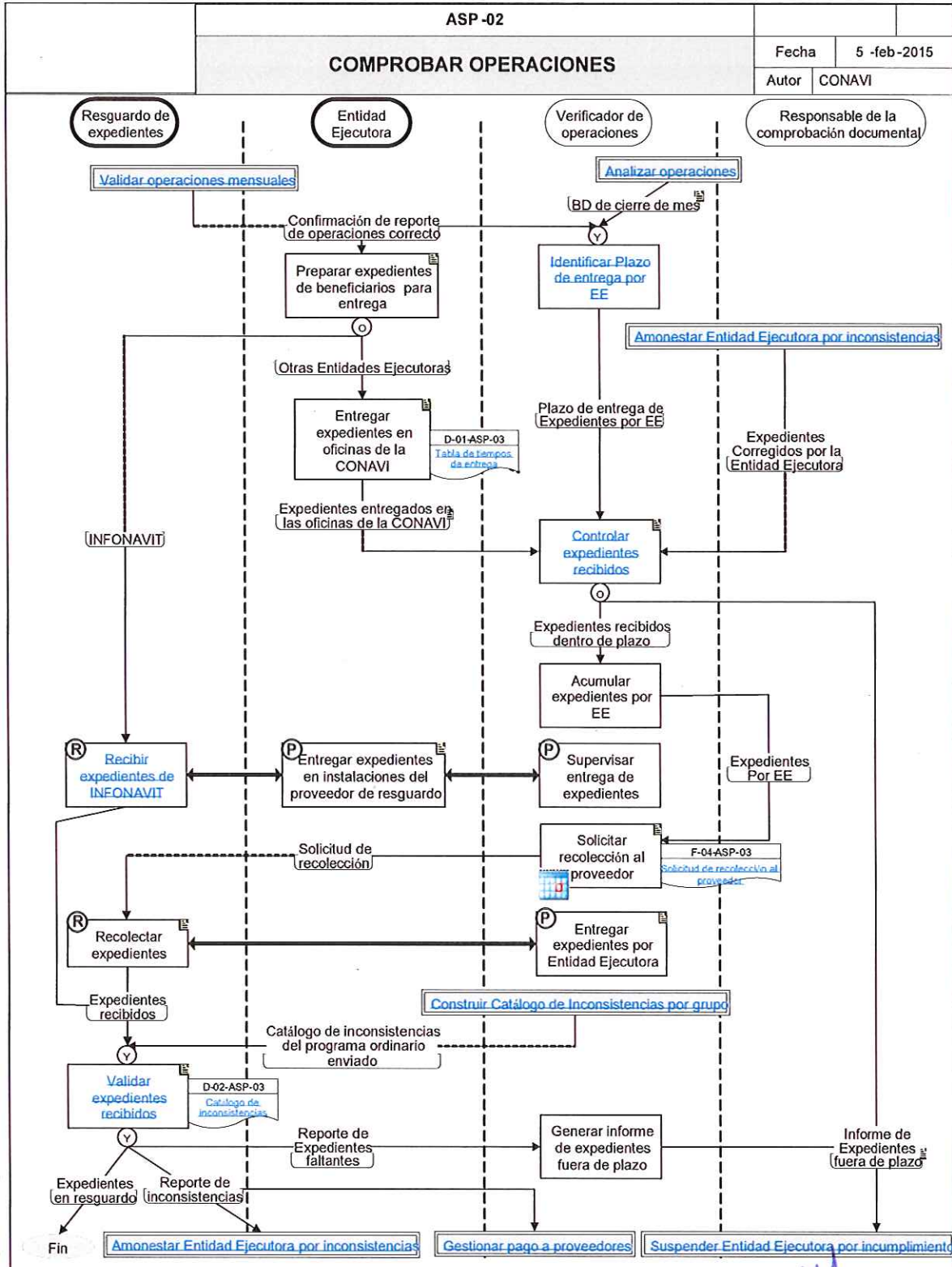
Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Solicitud de recolección al proveedor.docx [Formato]
2. Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento]
3. Tabla de tiempos de entrega.pdf [Documento]

VM

Página 2 de 5





Comentarios del Gráfico

1. BD de cierre de mes

Incluye devoluciones.

2. Preparar expedientes de beneficiarios para entrega

El expediente se integra por:

- a) Solicitud de subsidio
- b) Certificado de subsidio.

3. Entregar expedientes en oficinas de la CONAVI

Deberá enviar los expedientes operados en el mes inmediato anterior, en función del número de subsidios otorgados, de acuerdo a la tabla de plazos de entrega.

4. Expedientes entregados en las oficinas de la CONAVI

Con acuse por parte de la Entidad Ejecutora indicando:

- a) el número de expedientes,
- b) el listado de la CURP de los beneficiarios,
- c) el monto del subsidio.

5. Controlar expedientes recibidos

Entrega el recibo de expedientes bajo reserva de revisión.

6. Entregar expedientes en instalaciones del proveedor de resguardo

Deberá enviar los expedientes operados en el mes inmediato anterior en un plazo máximo de 120 días hábiles contados a partir del primer día hábil del mes en curso.

7. Solicitar recolección al proveedor

A más tardar en el lapso de los primeros diez días hábiles.

Ordena los expedientes por EE.

Solicita al proveedor de Guarda y custodia que recoja los expedientes.

8. Recolectar expedientes

Validar el número de expedientes por EE contra el acuse de entrega.

9. Entregar expedientes por Entidad Ejecutora

Entrega:

- a) Expedientes por Entidad Ejecutora.
- b) Listado de expedientes entregados por Entidad Ejecutora.

Cuentan entre los dos.

Si hay inconsistencias, se resuelve en el momento.

10. Validar expedientes recibidos

- Hace punteo electrónico del código de barras de cada documento para indicar el estatus de recibido en la base de datos del SAP.
 - Clasifica expedientes con base en EE.
 - Valida documento contra la BD y de acuerdo al catálogo de inconsistencias y elaboran el reporte de inconsistencias.
 - Digitaliza los documentos.
 - Los resguarda por el tiempo acordado en el contrato o el tiempo establecido de resguardo de 10 años, el que suceda primero.
- Dispone de los expedientes de acuerdo a lo establecido por el IFAI

11. Informe de Expedientes fuera de plazo

Indica los expedientes faltantes y el plazo máximo para su entrega.

Página 5 de 5

14





IDENTIFICAR PLAZO DE ENTREGA POR EE		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

El objetivo es establecer el plazo de entrega por Entidad Ejecutora calculado con base en el número de operaciones mensuales y contrastado con la tabla de plazos de entrega.

Propósito

Establecer los lineamientos para la entrega de documentación, imágenes georreferenciadas, entre otros, por parte de las Entidades Ejecutoras.

Alcance

Aplica a todos los subsidios otorgados en el marco del Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de dar seguimiento con las Entidades Ejecutoras para que se de cumplimiento a los plazos establecidos en la normatividad del Programa.

Novedades

La presente es la segundo edición gráfica de esta instrucción.

Glosario

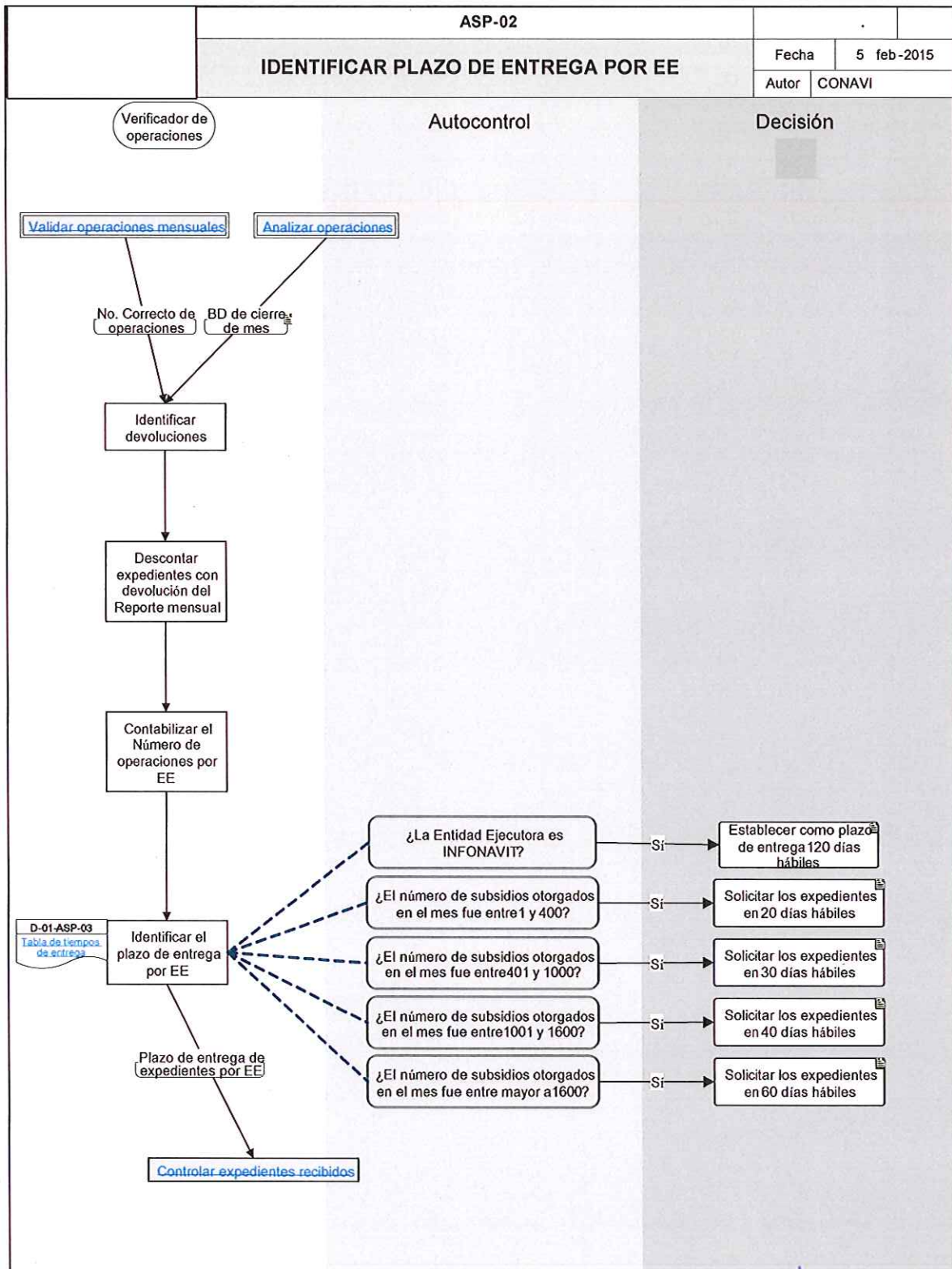
INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Validar operaciones mensuales.
2. PROCEDIMIENTO : Analizar operaciones.
3. INSTRUCCIÓN : Controlar expedientes recibidos.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Tabla de tiempos de entrega.pdf [Documento]



Comentarios del Gráfico

1. BD de cierre de mes

Incluye devoluciones.

2. Establecer como plazo de entrega 120 días hábiles

Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

3. Solicitar los expedientes en 20 días hábiles

Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

4. Solicitar los expedientes en 30 días hábiles

Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

5. Solicitar los expedientes en 40 días hábiles

Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

6. Solicitar los expedientes en 60 días hábiles

Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

LM

⊗

ap.

— B

CONTROLAR EXPEDIENTES RECIBIDOS		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

El objetivo es llevar periodicamente el control de los expedientes que las Entidades Ejecutoras deben entregar a CONAVI.

Propósito

Llevar el control de los expedientes que las Entidades Ejecutoras deben estar entregando a la CONAVI, con base en la normatividad.

Alcance

Aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de llevar el control de entrega de los expedientes de las Entidades Ejecutoras.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de esta instrucción.

Glosario

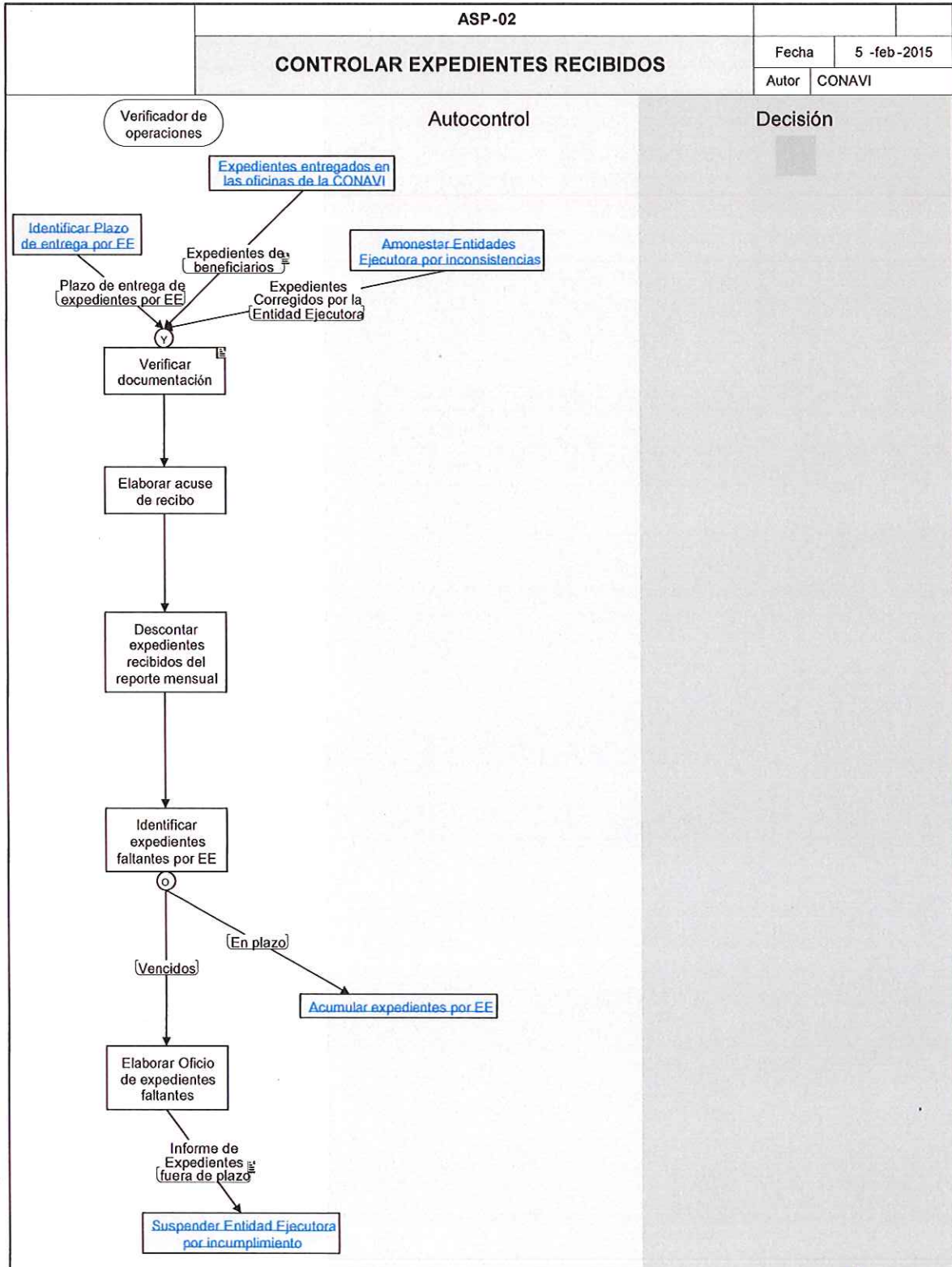
CURP Cédula de la Clave Única de Registro de Población
EE Entidad Ejecutora

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. INSTRUCCIÓN : Identificar Plazo de entrega por EE.
2. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
3. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.
4. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados al gráfico



CONAVI MEX/02/001

Comentarios del Gráfico

1. Expedientes de beneficiarios

Con acuse por parte de la EE indicando el número de expedientes, el listado de la CURP de los beneficiarios y el monto del subsidio.

2. Verificar documentación

Verifica que corresponda el listado, con la documentación recibida.
Indica en el acuse las inconsistencias.

3. Informe de Expedientes fuera de plazo

Indica los expedientes faltantes y el plazo máximo para su entrega.

LM

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a checkmark and a large signature.

RECIBIR EXPEDIENTES DE INFONAVIT		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

El objetivo es registrar los expedientes de INFONAVIT como Entidad Ejecutora en el sistema y cotejarlos contra el acuse de recibo.

Propósito

Recibir los expedientes de las operaciones del INFONAVIT como Entidad Ejecutora y validar que se encuentran completos o dar seguimientos si se encuentran hallazgos.

Alcance

Aplica a los subsidios otorgados por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de recibir y validar los expedientes de INFONAVIT como Entidad Ejecutora.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de esta instrucción.

Glosario

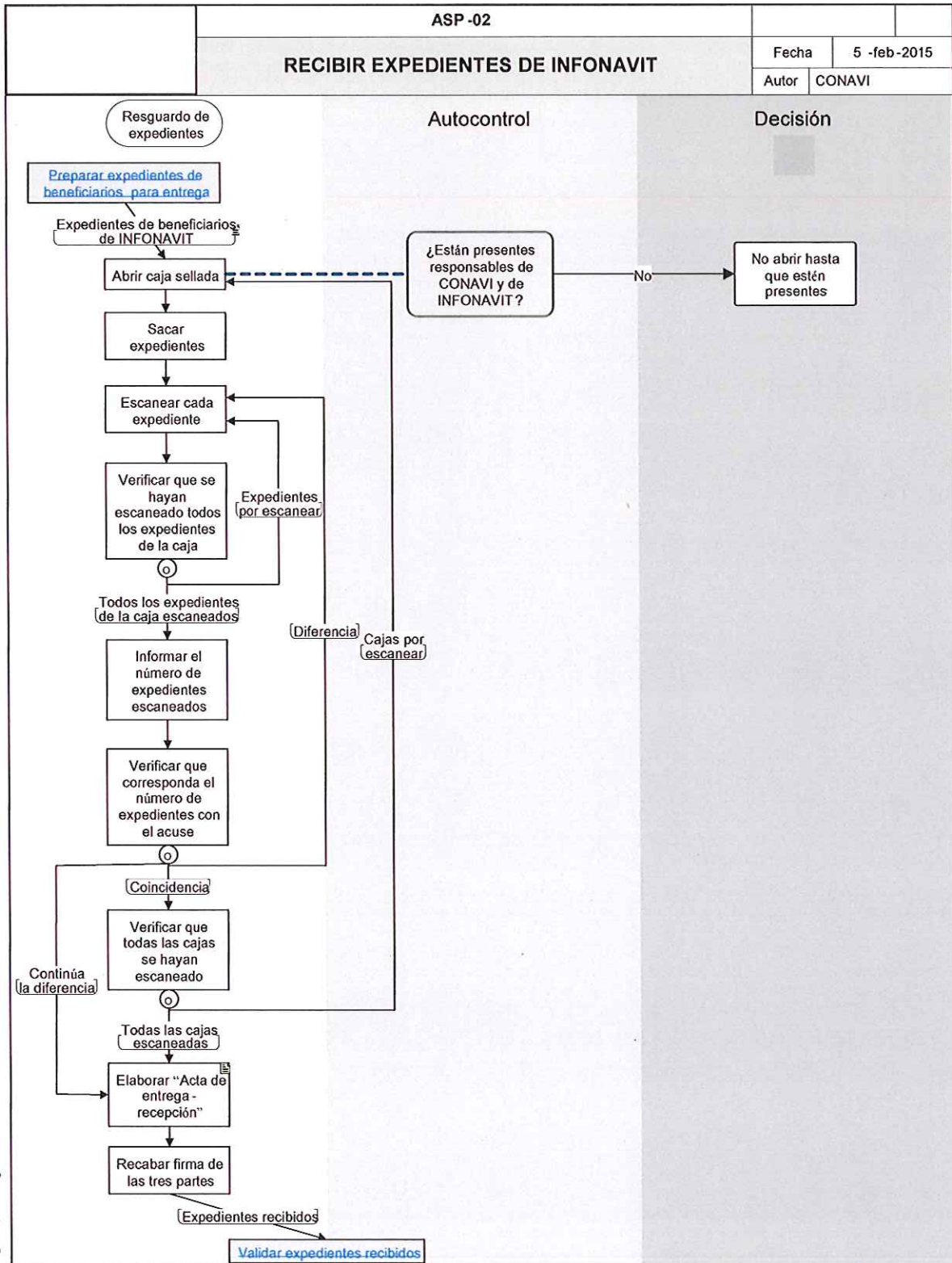
INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
2. INSTRUCCIÓN : Validar expedientes recibidos.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.



© Comisión Nacional de Vivienda

Comentarios del Gráfico

1. Expedientes de beneficiarios de INFONAVIT

Entregan:

- Los expedientes en cajas selladas.
- El acuse de recibo por triplicado donde indica el código de cada caja y el número de expedientes que contiene.
- Listado de expedientes por número de subsidio.
- CD con la información del inciso anterior.

2. Elaborar "Acta de entrega - recepción"

En caso de inconsistencias, se asientan en el acta para solucionarse en la siguiente entrega.

W






VALIDAR EXPEDIENTES RECIBIDOS		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	INSTRUCCIÓN

Breve descripción

El objetivo es elaborar un reporte de inconsistencias, derivado de la revisión de los expedientes recibidos y el catálogo de inconsistencias por grupo.

Propósito

Validar los expedientes que se reciben por parte de las Entidades Ejecutoras.

Alcance

Aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de recibir y validar los expedientes de las Entidad Ejecutora.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de esta instrucción.

Glosario

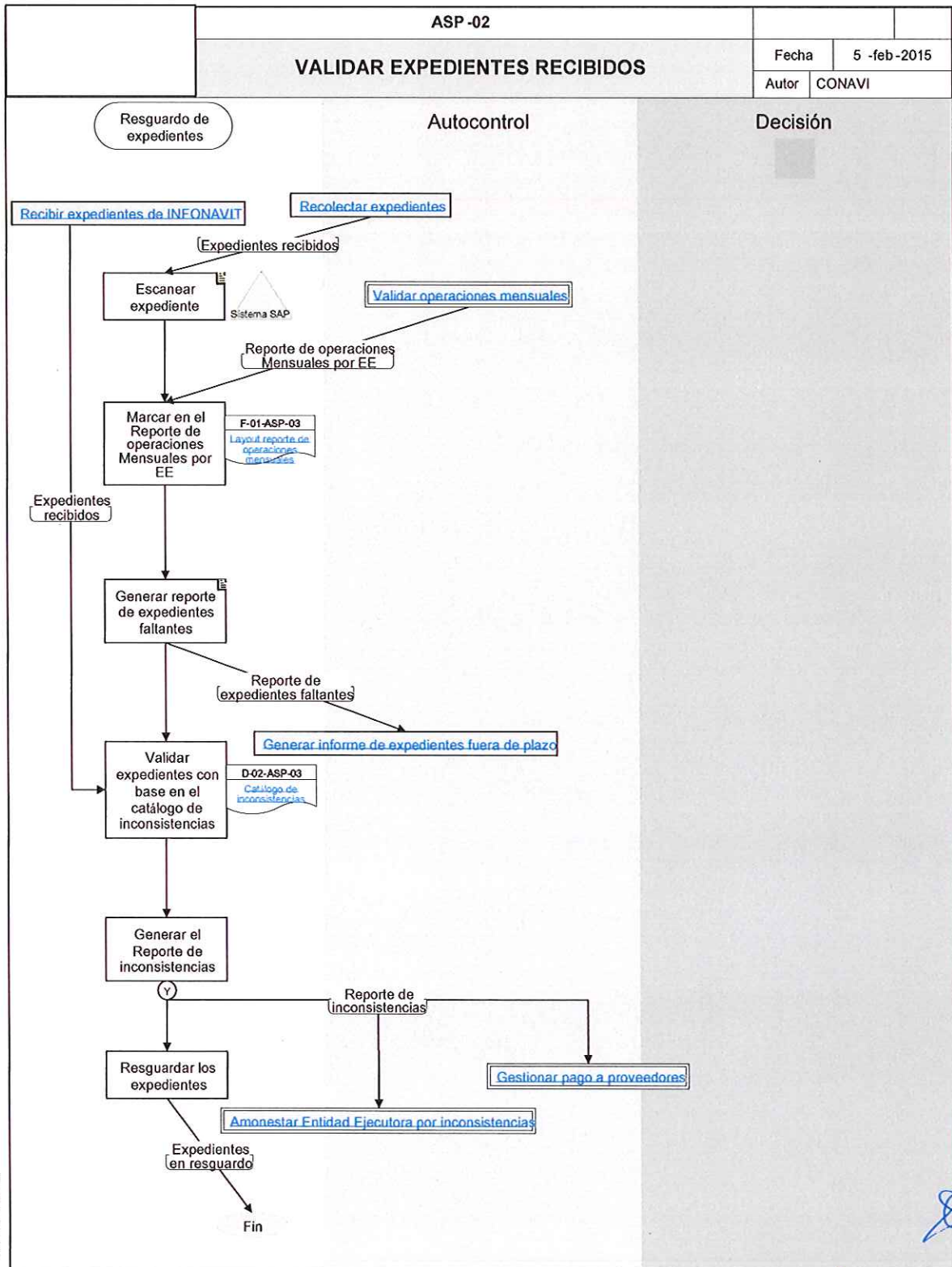
EE	Entidad Ejecutora.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. INSTRUCCIÓN : Recibir expedientes de INFONAVIT.
2. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
3. PROCEDIMIENTO : Gestionar pago a proveedores.
4. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.
5. PROCEDIMIENTO : Validar operaciones mensuales.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Layout reporte de operaciones mensuales.xlsx [Formato]
2. Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento]



© 2010 SEDATU

Comentarios del Gráfico

1. Escanear expediente





El expediente se descuenta automáticamente en el sistema SAP.

2. Generar reporte de expedientes faltantes

Identificando los expedientes marcados como escaneados del total de registros del reporte.

M

Página 3 de 3

CONSTRUIR CATALOGO DE INCONSISTENCIAS POR GRUPO		
Responsable: Dirección de Política de Vivienda	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer las actividades para la identificación de posibles inconsistencias con base en la normativa aplicable al Programa que permitan validar la operación de los programas de subsidios.

Propósito

Gestionar las inconsistencias que se encuentren a las Entidades Ejecutoras.

Alcance

Este proceso aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Dirección de Política de Vivienda es la encargada de observar el catálogo de inconsistencias y dar seguimiento a los hallazgos de las Entidades Ejecutoras.

Novedades

El presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Glosario

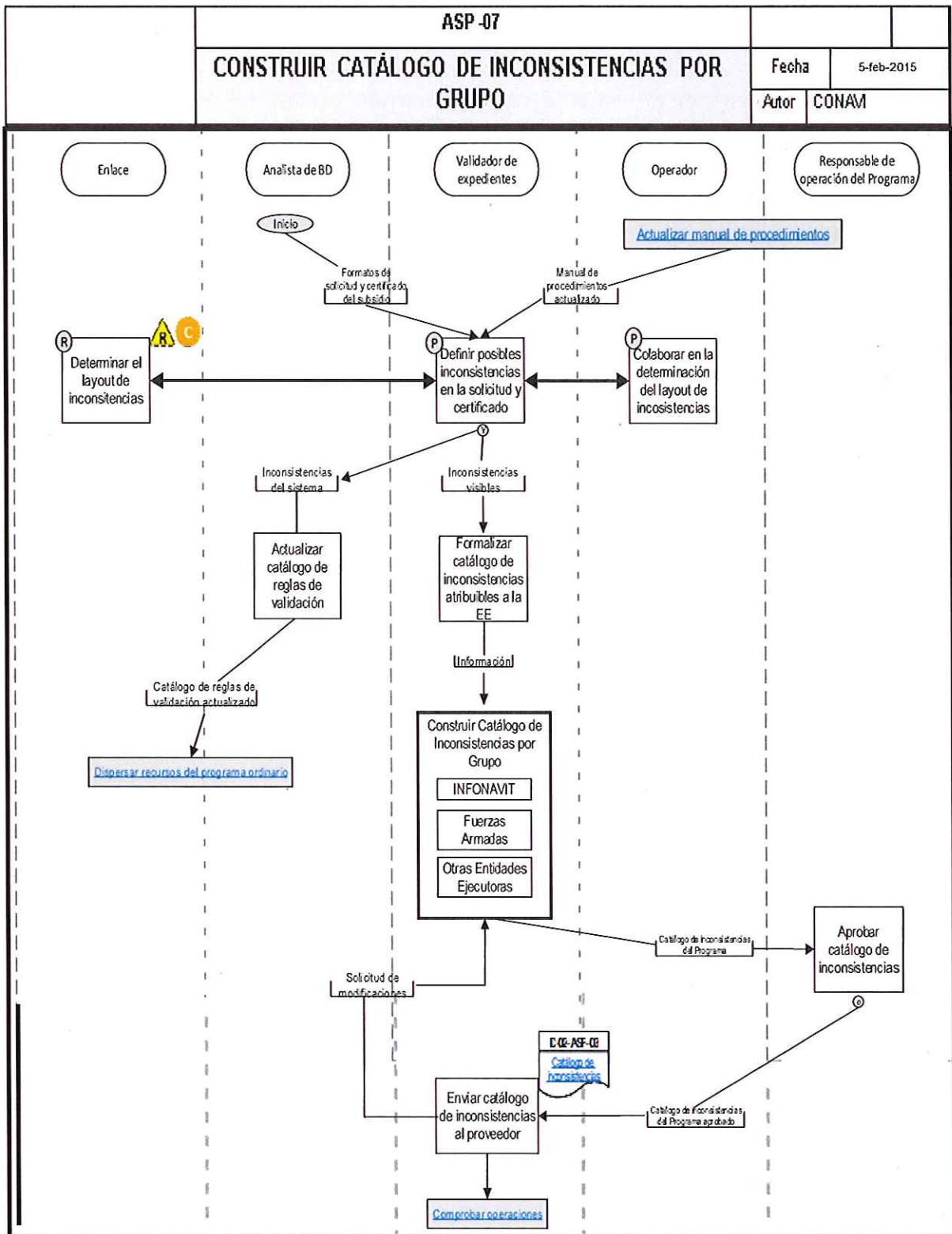
EE	Entidad Ejecutora.
INFONAVIT	Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
ISSFAM	Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas de México.
R	Riesgo.
C	Control.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Dispersar recursos del programa ordinario.
2. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento]



Comentarios del Gráfico

1. Determinar el layout de inconsistencias

Riesgo

Catálogo de inconsistencias con vacíos debido a falta de detalle en las reglas de operación

Control

Establecer un procedimiento formal que asegure la continua revisión de los cambios a los documentos normativos para alinear el catálogo de inconsistencias de forma sistemática.

3. Fuerzas Armadas

- a) ISSFAM.
- b) Banjercito.

UM



ADMINISTRACION DE PENAS CONVENCIONALES		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCESO

Breve descripción

El objetivo es establecer los mecanismos de control que permitan contener las desviaciones operativas al programa detectadas y llevar a cabo acciones para asegurar la aplicación o en su defecto la recuperación de los recursos económicos federales.

Propósito

Administrar las penas convencionales que se necesiten aplicar a las Entidades Financieras.

Alcance

Aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios, a través de las áreas que la conforman, tiene la responsabilidad de administrar las penas convencionales.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente proceso.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

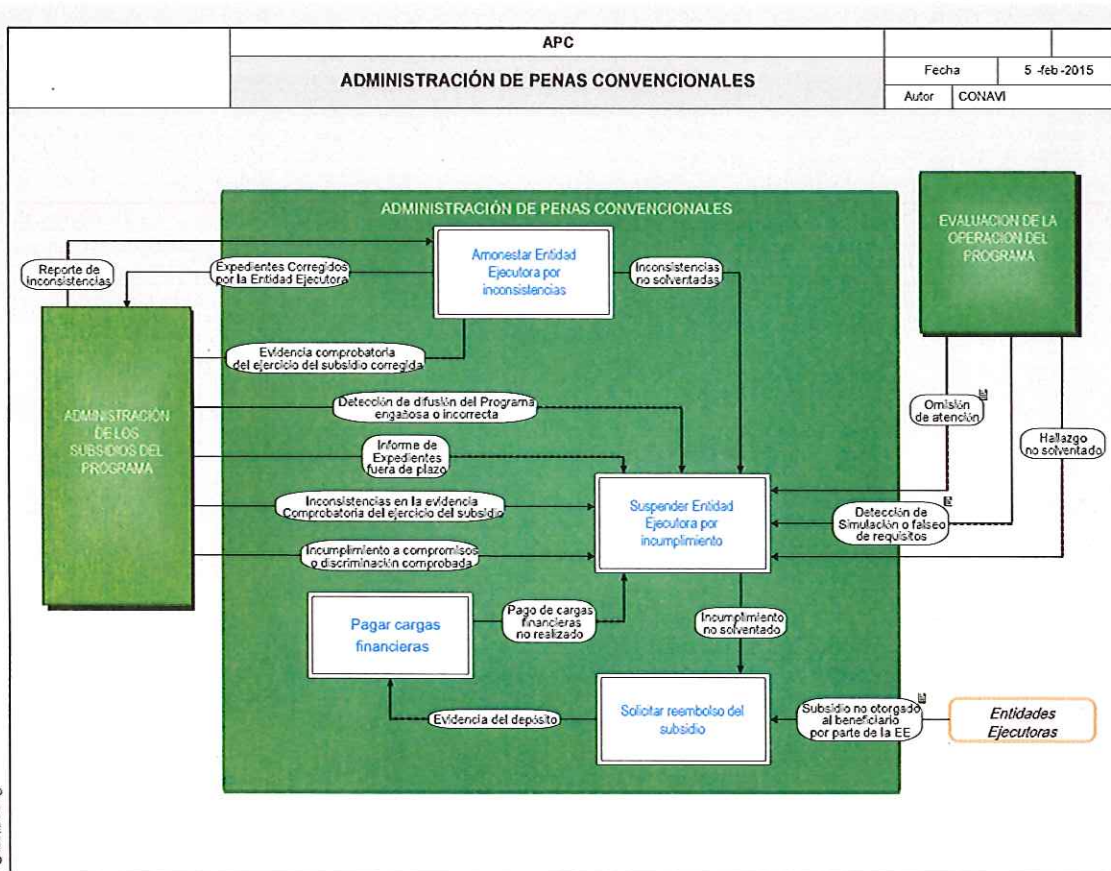
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
2. PROCEDIMIENTO : Solicitar reembolso del subsidio.
3. PROCESO : Administración de los subsidios del programa.
4. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias
5. PROCESO : Evaluación de la Operación del Programa.
6. PROCEDIMIENTO : Pagar cargas financieras.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Handwritten mark

Handwritten signatures and marks

Comentarios del Gráfico

1. Omisión de atención

A:

- a) Visitas domiciliarias,
- b) Auditorías,
- c) Inspecciones,
- d) Verificaciones,
- e) Actos de supervisión, control y seguimiento

Al cumplimiento del programa.

2. Detección de Simulación o falseo de requisitos

Necesarios para la obtención o validación de un subsidio federal.

3. Subsidio no otorgado al beneficiario por parte de la EE

- 1) Por no formalizar el acto jurídico.
- 2) Por no entregar el recurso federal en tiempo.
- 3) Por requerimiento de la instancia normativa.
- 4) Por cancelación del beneficiario.
- 5) Por incumplimiento del beneficiario.

W

[Handwritten signatures]

AMONESTAR ENTIDAD EJECUTORA POR INCONSISTENCIAS		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer los criterios y actividades que aseguren que las Entidades Ejecutoras con inconsistencias de operación detectadas, estén enteradas de las acciones que llevará a cabo la CONAVI en los casos en que éstas no sean solventadas, de acuerdo con la normativa aplicable al Programa.

Propósito

Dar seguimiento a las amonestaciones que se necesiten hacer a las Entidades Financieras por hallazgos e incumplimientos.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las Entidades Ejecutoras que operan el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios, a través de las áreas que la conforman, tiene la responsabilidad de administrar las amonestaciones a las Entidades Ejecutoras por inconsistencias.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Glosario

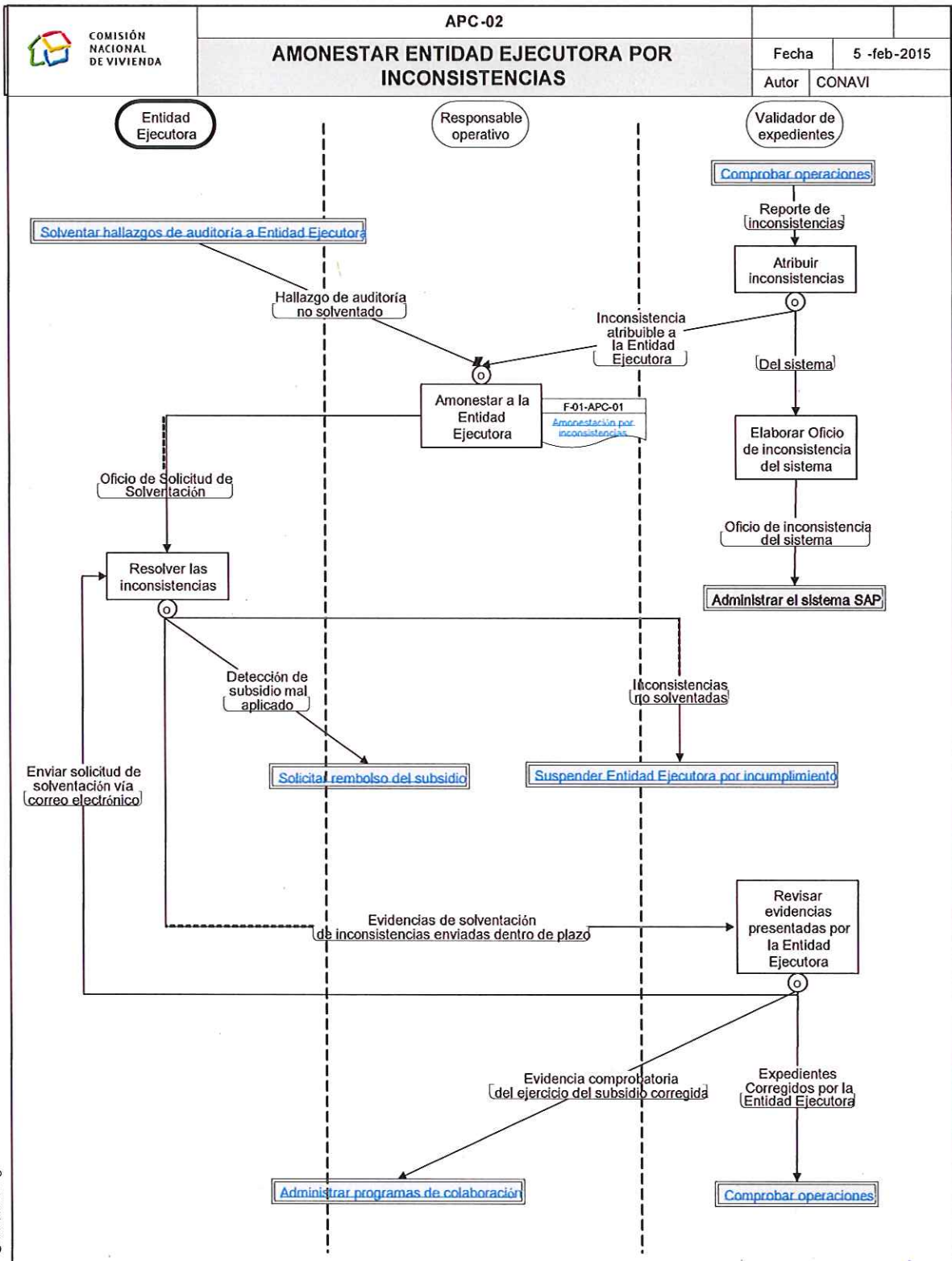
No hay términos asociados al gráfico.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
2. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
3. PROCEDIMIENTO : Solventar hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora.
4. PROCEDIMIENTO : Administrar programas de colaboración.
5. PROCEDIMIENTO : Solicitar reembolso del subsidio.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Amonestación por inconsistencias.docx [Formato]





Comentarios del Gráfico

El gráfico no tiene comentarios.

W

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom right corner.

SUSPENDER ENTIDAD EJECUTORA POR INCUMPLIMIENTO		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer las causas por las que una Entidad Ejecutora puede ser suspendida, así como los criterios para el seguimiento y resolución de la suspensión.

Propósito

Observar y gestionar cuando se le tenga que suspender a alguna Entidad Ejecutora por incumplimiento.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los subsidios otorgados dentro del marco del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios, a través de las áreas que la conforman, tiene la responsabilidad de observar y gestionar las suspensiones a las Entidades Ejecutoras por incumplimiento.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

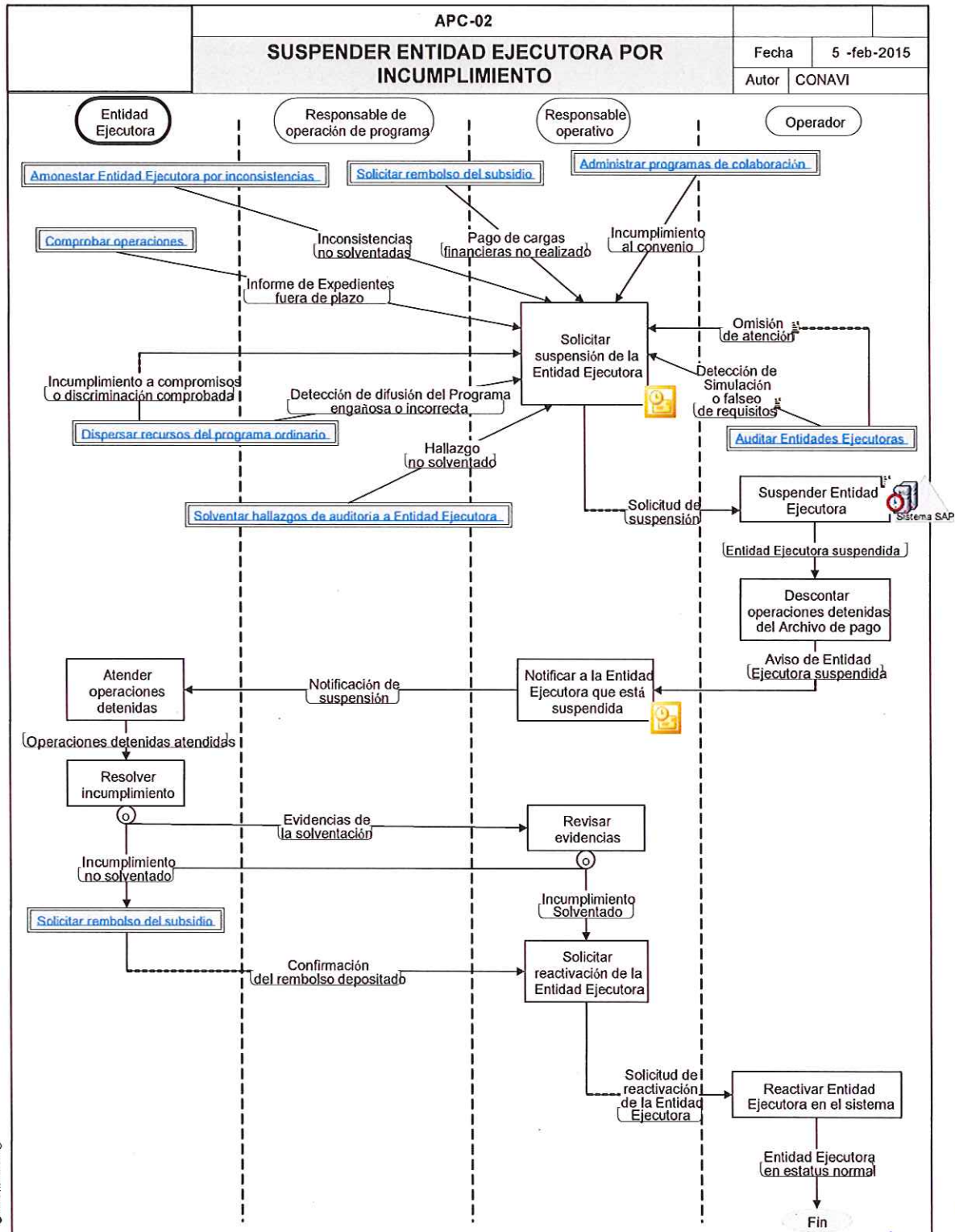
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.
3. PROCEDIMIENTO : Solventar hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora.
4. PROCEDIMIENTO : Solicitar reembolso del subsidio.
5. PROCEDIMIENTO : Comprobar operaciones.
6. PROCEDIMIENTO : Dispersar recursos del programa ordinario.
7. PROCEDIMIENTO : Auditar Entidades Ejecutoras.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Cambio Informar

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Comentarios del Gráfico

1. Omisión de atención

A:

- a) Visitas domiciliarias,
- b) Auditorías,
- c) Inspecciones,
- d) Verificaciones,
- e) Actos de supervisión, control y seguimiento.

Al cumplimiento del programa.

2. Detección de Simulación o falseo de requisitos

Necesarios para la obtención o validación de un subsidio federal.

3. Suspender Entidad Ejecutora

Bloqueo de la cuenta en el sistema SAP.

W

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

SOLICITAR REMBOLSO DEL SUBSIDIO		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer las causas y las acciones que los servidores públicos de la CONAVI deben llevar a cabo para que una Entidad Ejecutora reembolse los subsidios de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable al Programa.

Propósito

Solicitar el reembolso de los subsidios cuando la normatividad aplica, y dar seguimiento.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los subsidios otorgados dentro del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios, a través de las áreas que la conforman, tiene la responsabilidad de solicitar y dar seguimiento al reembolsos de subsidios, conforme la normatividad.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario



Riesgo.
Control.

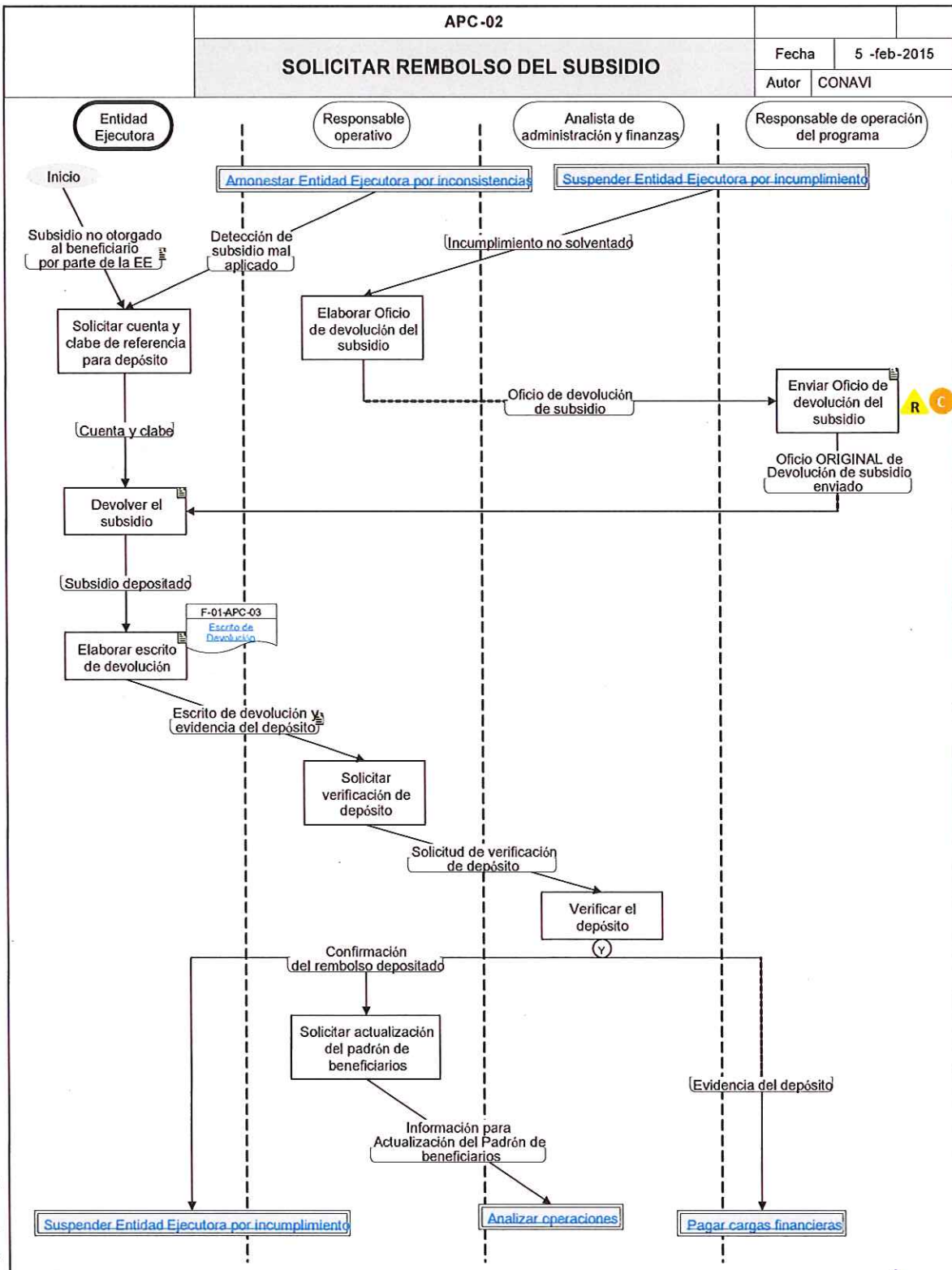
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
2. PROCEDIMIENTO : Analizar operaciones.
3. PROCEDIMIENTO : Amonestar Entidad Ejecutora por inconsistencias.
4. PROCEDIMIENTO : Pagar cargas financieras.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Escrito de Devolución.docx [Formato]

M
M.
J



Código interno: 00

Comentarios del Gráfico

1. Motivos para la devolución del subsidio por parte de la EE

- 1) Por no formalizar el acto jurídico.
- 2) Por no entregar el recurso federal en tiempo.
- 3) Por requerimiento de la instancia normativa.
- 4) Por cancelación del beneficiario.
- 5) Por incumplimiento del beneficiario.

2. Enviar Oficio de devolución del subsidio

Notificar mediante oficio la devolución del subsidio, identificando nombre del beneficiario, curp, fecha de operación, monto del subsidio y modalidad, indicando cuenta y clave de referencia para el depósito, anexando evidencia del depósito.

Riesgo

Cuenta bancaria para depósito adulterada en el Oficio de Devolución del subsidio.

Control

Establecer en los convenios la cuenta bancaria a la que deben hacerse los pagos de devolución de subsidios además de hacer hincapié en que debe la EE verificar que el Oficio de devolución es original.
Verificar depósito bancario a la cuenta de CONAVI.

3. Devolver el subsidio

- a) NOTA IMPORTANTE: debe verificar que el oficio recibido es ORIGINAL.
- b) Realizar depósito en la cuenta indicada por la CONAVI.
- c) Indicar en la referencia la clave proporcionada por la CONAVI.

4. Elaborar escrito de devolución

Debe identificar la causa de la devolución.

5. Escrito de devolución y evidencia del depósito

Puede ser:

- a) La ficha de depósito del banco.
- b) La impresión de comprobante de la transferencia bancaria.

W



GESTION DE CARGAS FINANCIERAS		
Responsable: Subdirección de Base de Datos e Información	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer los criterios y métodos de cálculo que permitan el cobro de las cargas financieras derivadas del reembolso extemporáneo de los subsidios federales no aplicados.

Propósito

Gestionar las cargas financieras.

Alcance

El cobro de cargas financieras se aplicará en los casos de subsidios reembolsados fuera de los plazos establecidos en la normativa aplicable.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Subdirección de Base de Datos e Información es responsable de gestionar las cargas financieras.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica del presente procedimiento.

Glosario

CETES
TESOFE



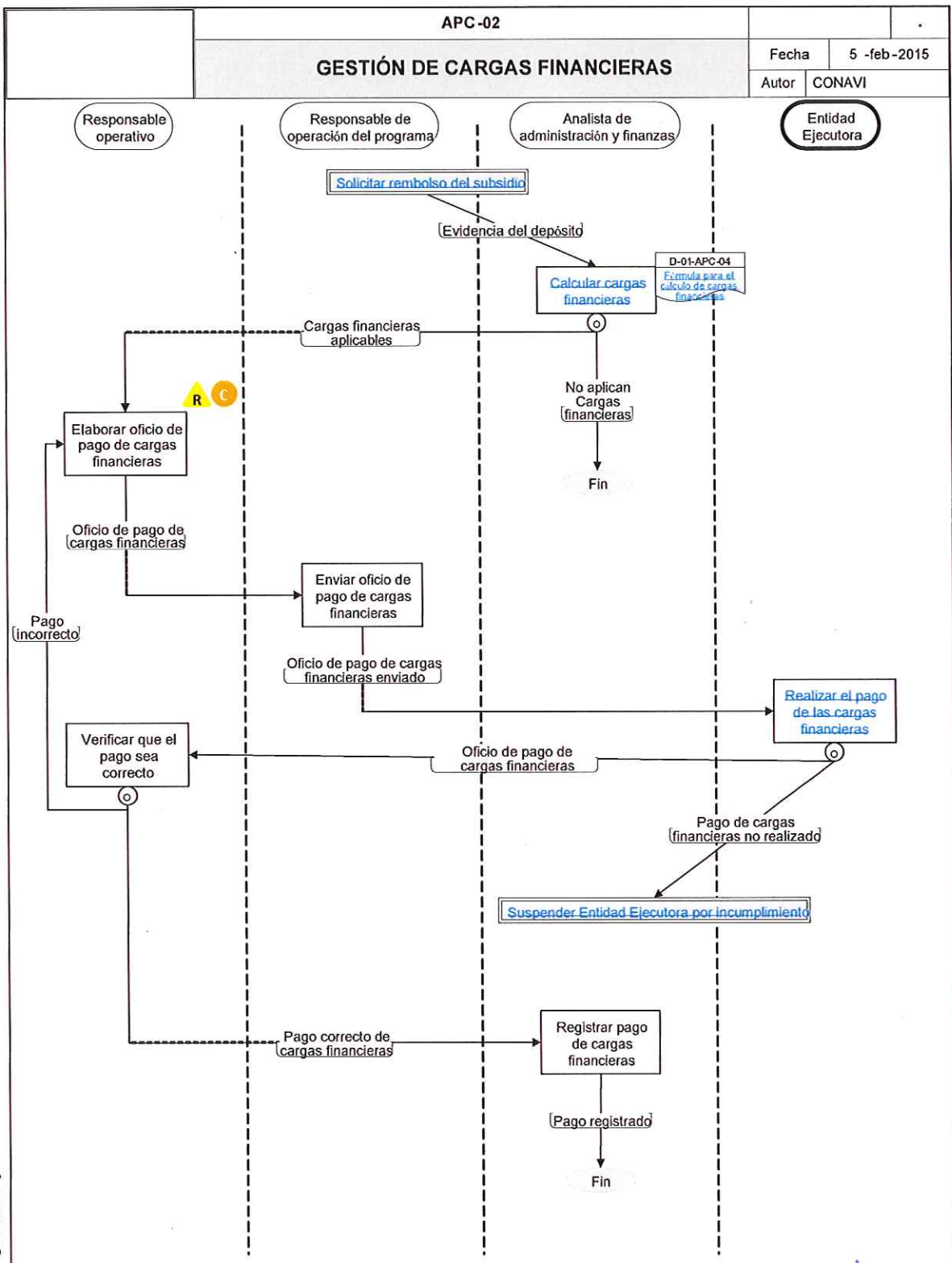
Certificados de la Tesorería de la Federación
Tesorería de la Federación.
Riesgo
Control

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Solicitar reembolso del subsidio.
2. INSTRUCCIÓN : Calcular cargas financieras.
3. PROCEDIMIENTO : Suspender Entidad Ejecutora por incumplimiento.
4. INSTRUCCIÓN : Realizar el pago de las cargas financieras.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

1. Oficio cargas financieras_401-T-21489.pdf [Documento] incluye fórmula para el cálculo de las cargas financieras
2. Oficio cargas financieras.docx [Formato]



© 2015 Impresión

Comentarios del Gráfico

2. Elaborar oficio de pago de cargas financieras

La entidad ejecutora elaborará oficio notificando el pago de cargas financieras con evidencia del depósito a la cuenta que previamente se estableció en el convenio de adhesión.

Riesgo

Omisión en el cobro de cargas financieras.

Control

Registro conciliado de cuentas por cobrar.

M



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
	Emisión: 5-febrero-2015	PROCESO

Propósito

Este proceso se documenta exclusivamente para dar contexto al procedimiento de Gestionar pago a proveedores, ya que no está dentro del alcance de la Coordinación General de Subsidios.

Alcance

No definido

Novedades

El presente es la segunda edición gráfica de este proceso.

Glosario

No hay términos asociados al gráfico.

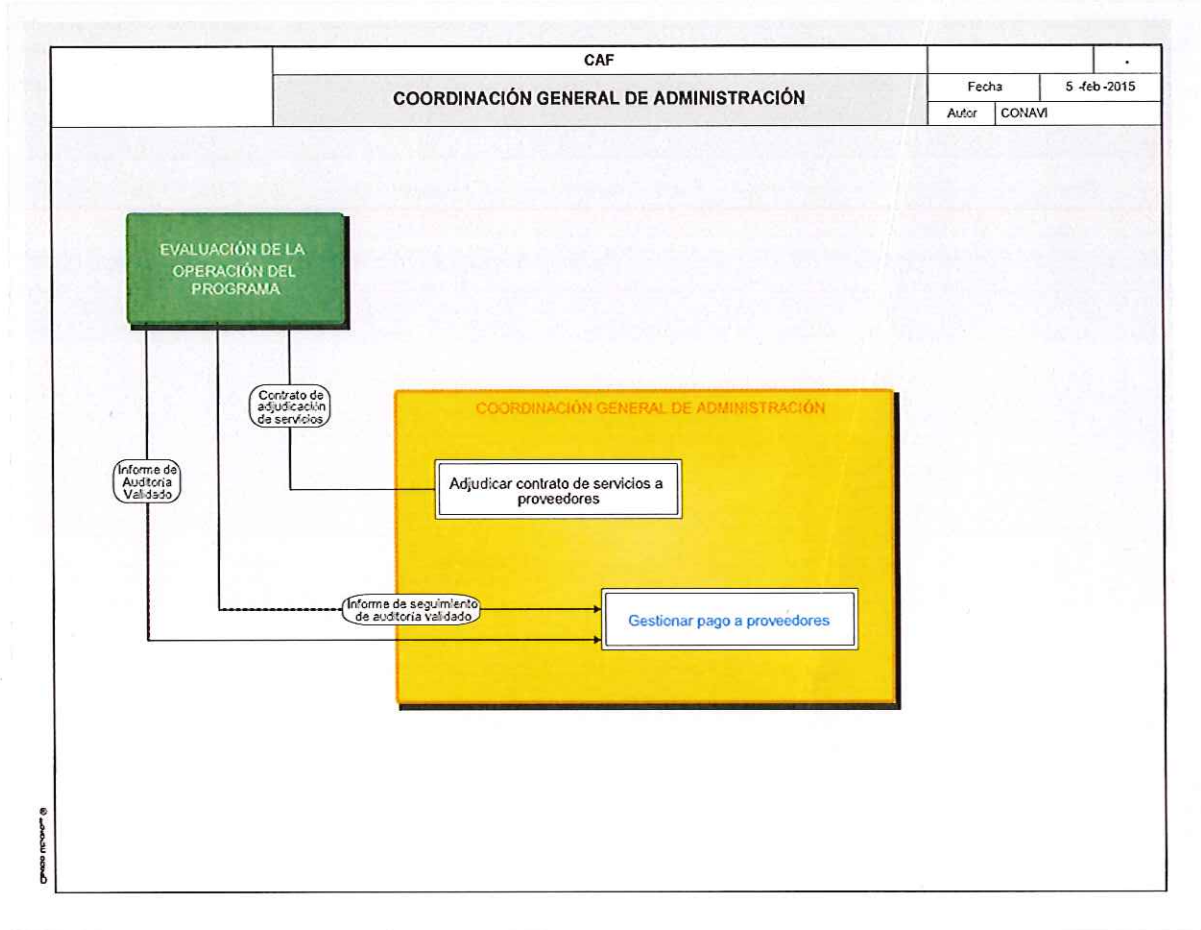
Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Gestionar pago a proveedores.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.





Comentarios del Gráfico

El gráfico no tiene comentarios.

W

✱
J. B.

GESTIONAR PAGO A PROVEEDORES		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer los criterios a emplear para verificar que los pagos a proveedores correspondan a los entregables conforme a lo establecido en los términos de referencia del contrato.

Propósito

Gestionar el pago a proveedores de servicios que sean necesarios para la administración de los subsidios del Programa.

Alcance

Este procedimiento aplica a todos los pagos que se realicen a los proveedores de servicios del Programa.

Áreas involucradas y responsabilidades

La Coordinación General de Subsidios y las áreas que la conforman.

Novedades

La presente es la segunda edición gráfica de este procedimiento.

Glosario

- (P) Participante.
- (R) Responsable.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

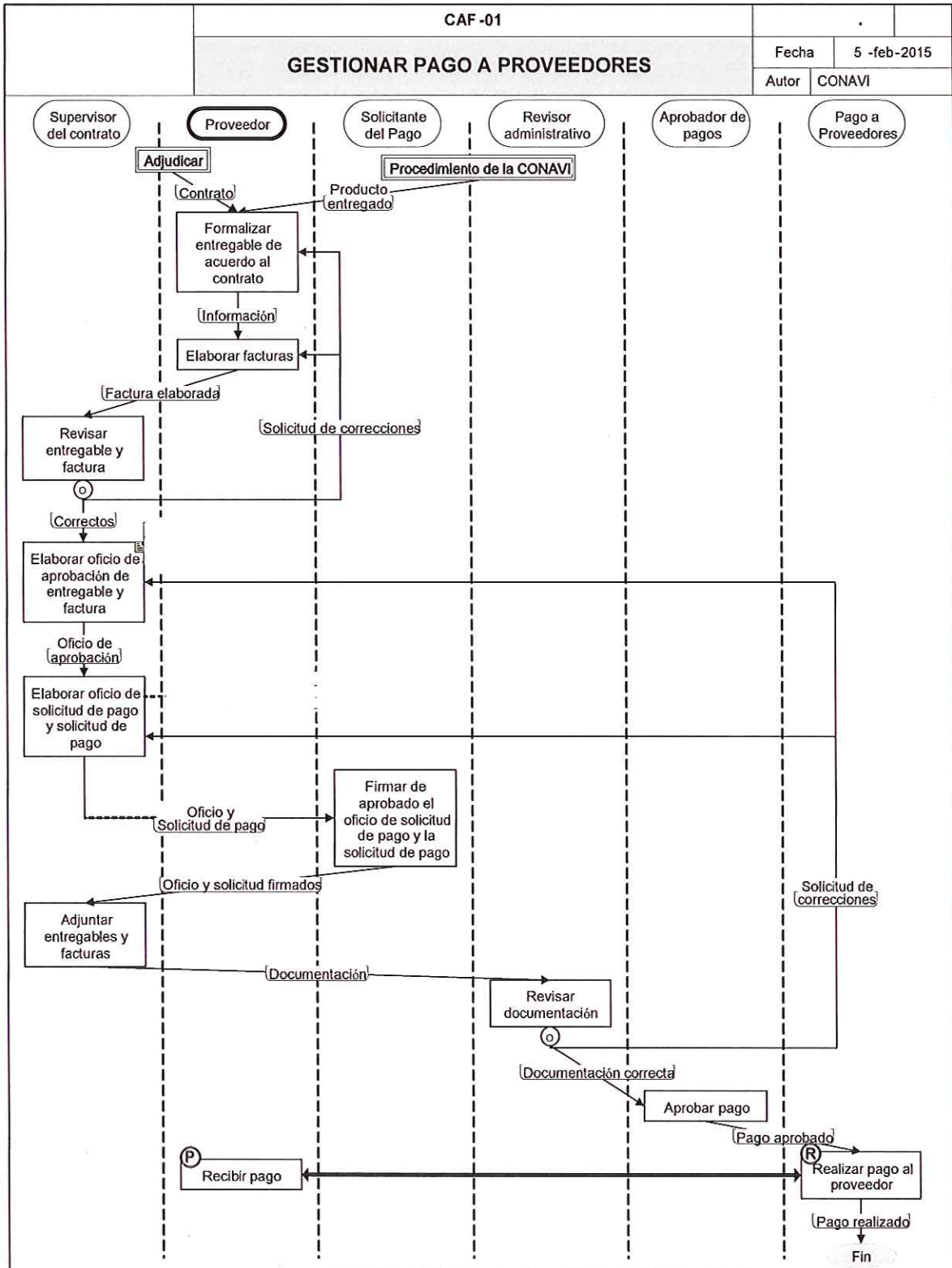
No hay gráficos ligados.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

W

⊗

J. M. P.



Diseño: MFC/08/11

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Comentarios del Gráfico

1. Elaborar oficio de aprobación de entregable y factura

Firma el oficio.

Página 3 de 3

W

U. J. B.

GRUPO DE OPERACION Y SEGUIMIENTO		
Responsable: Coordinación General de Subsidios	Emisión: 5-febrero-2015	PROCEDIMIENTO

Breve descripción

El objetivo es establecer el procedimiento a seguir para convocar y llevar a cabo las reuniones del Grupo de Operación y Seguimiento.

Propósito

Definir la logística a seguir para que se lleven a cabo las sesiones del Grupo de Operación y Seguimiento, encargado de resolver aspectos de operación y del seguimiento del Programa de subsidios, no contemplados a detalle en la normativa del mismo.

Alcance

Este procedimiento aplica a los servidores públicos de la CONAVI que integran el Grupo de Operación y Seguimiento en los lineamientos de funcionamiento del grupo se establecerá el alcance de éste.

Áreas involucradas y responsabilidades

El titular de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional fungirá como Presidente del Grupo de Operación y Seguimiento y el titular de la Coordinación General de Subsidios será el Secretario Técnico, responsable de coordinar la logística para convocatoria de las sesiones del grupo, así como de la elaboración de las actas que se deriven de estas y del seguimiento los acuerdos que se tomen.

Novedades

Se incorpora este nuevo procedimiento.

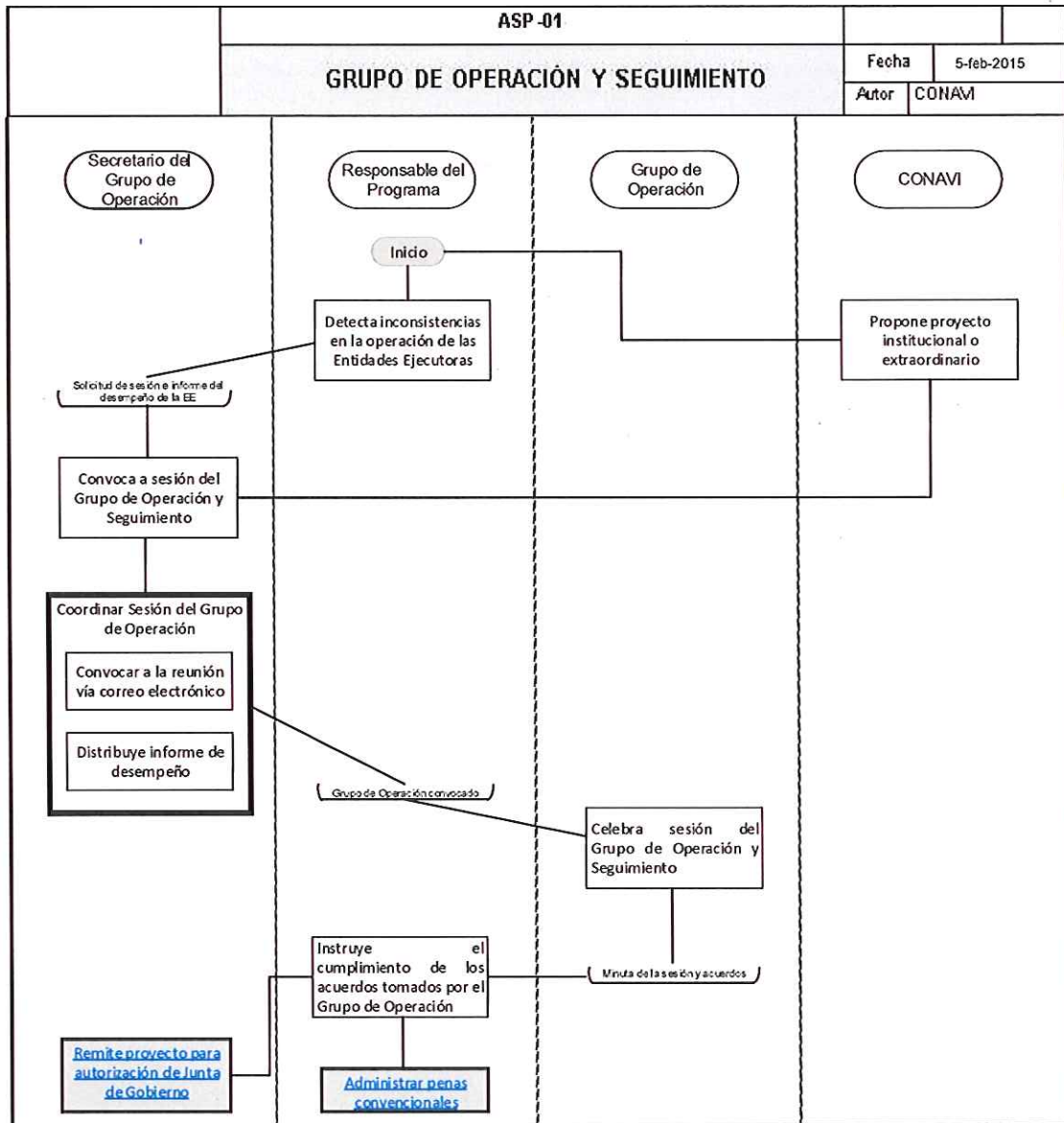
Glosario

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

1. PROCEDIMIENTO : Solventar hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora.
2. PROCEDIMIENTO : Generar imágenes georeferenciadas
3. PROCEDIMIENTO : Validar operaciones mensuales.
4. PROCEDIMIENTO : Validar expedientes recibidos.
5. PROCEDIMIENTO : Administración de Penas Convencionales.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados al gráfico



LM



Comentarios del Gráfico

No hay comentarios al gráfico

M

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

LISTADO DE ANEXOS DEL MANUAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL ANEXO
Analizar Operaciones	Anexo 1: Layout indicadores diarios.xlsx [Formato]
Participar en la Capacitación a la Entidad Ejecutor	Anexo 2: Capacitación Reglas de Operación.pptx [Documento] Anexo 3: Capacitación Validación Expedientes.pptx [Documento] Capacitación Auditorías de Control.pptx [Documento] Capacitación Causas de Sanción.pptx [Documento] Capacitación Devoluciones y cargas.pptx [Documento] Capacitación SAP.pptx [Documento] Capacitación captura de imágenes georeferenciadas.pptx [Documento]
Habilitar Operativamente a las Entidades Ejecutoras	Anexo 4: Carta responsiva de los usuarios de la EE y copia de la identificación oficial del usuario Anexo 5: Oficio de notificación de alta o baja usuarios
Validar Operaciones Mensuales	Anexo 6: Layout reporte de operaciones mensuales.xlsx [Formato]
Comprobar Operaciones	Anexo 7: Solicitud de recolección al proveedor.docx [Formato] Anexo 8: Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento] Anexo 9: Tabla de tiempos de entrega.pdf [Documento]
Identificar Plazo de Entrega por EE	Anexo 9: Tabla de tiempos de entrega.pdf [Documento]
Validar Expedientes Recibidos	Anexo 6: Layout reporte de operaciones mensuales.xlsx [Formato] Anexo 8: Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento]
Construir Catálogo de Inconsistencias por Grupo	Anexo 8: Catálogo de inconsistencias.xlsx [Documento]
Amonestar Entidad Ejecutora por Inconsistencias	Anexo 10: Amonestación por inconsistencias.docx [Formato]
Solicitar reembolso de subsidio	Anexo 11: Escrito de Devolución.docx [Formato]
Gestión de Cargas Financieras	Anexo 12: Oficio cargas financieras_401-T-21489.pdf [Documento] incluye fórmula para el cálculo de las cargas financieras Anexo 13: Oficio cargas financieras.docx [Formato]
Gestionar Pago a Proveedores	Anexo 14: Oficio de aprobación de entregable.doc [Formato] Anexo 15: Formato Solicitud de pago.xls [Formato] Anexo 16: Oficio de solicitud de pago.docx [Formato]

W



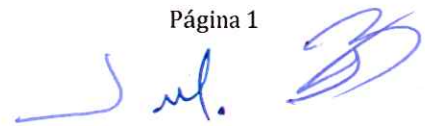



HISTORIAL DE CAMBIOS DEL MANUAL

Revisión No.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	24-octubre-2012	Alta del manual	Establecer las acciones a desarrollar por el área de subsidios para Ejecutar el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda
02	5-febrero-2015	Se redefinieron las actividades a desarrollar por la Coordinación General de Subsidios	Reestructuración de funciones en la CONAVI

LM

~~Ø~~



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SUBSIDIOS
MATRIZ DE RIESGOS Y CONTROLES**

Id de Riesgo	Fecha de Detección	Procedimiento e Instrucción		DATOS DEL RIESGO									CONTROL		
				Instrucción o Actividad	Descripción del Riesgo	Probabilidad	Impacto	Exposición	Categoría del efecto	Factor	Factor Especifico	Descripción del control	Tipo de control	Nivel de Automatización	
1	Noviembre 2014	de Convocar Adhesión	Grupo de	Aprobar posibles Entidades Ejecutoras	Entidad Ejecutora aprobada inadecuadamente	5	3	Riesgo moderado	Cumplimientos de objetivos	Lineamiento normativo	Lineamiento inexistente	Establecer los criterios para el análisis por parte del Grupo de Adhesión, que aseguren la consistencia en la aprobación de las EE's.	Detectivo	Manual	
2	Noviembre 2014	de Dispersar Programa	recursos del	Solicitar subsidio	Que la Entidad Ejecutora efectúe difusión del Programa engañosa o incorrecta	3	3	Riesgo bajo	Cumplimientos de objetivos	Lineamiento normativo	Falta de disciplina en el apego	Implementación de auditorías muestrales y en caso de que se identifique que la difusión fue engañosa o errónea se suspenderá a la Entidad Ejecutora.	Correctivo	Manual	
3	Noviembre 2014	de Dispersar Programa	recursos del	Solicitar subsidio	Subsidio otorgado a un beneficiario registrado en el sistema que no cumpla con los requisitos establecidos en la normativa.	3	8	Riesgo alto	Económico	Equipo y herramientas	Implementación deficiente del equipo o herramientas	Generación de un archivo de hallazgos diario que identifica inconsistencias en las solicitudes de pago de subsidio con relación a lo establecido en las Reglas de Operación.	Detectivo	Semi-automatizado	
4	Noviembre 2014	de Dispersar Programa	recursos del	Solicitar subsidio	Subsidio federal duplicado por no detectarse en el padrón de FONHAPO o CONAVI	1	3	Riesgo bajo	Económico	Lineamiento normativo	Traslape erróneo	Se estableció en los acuerdos con las instituciones y el proveedor del sistema SAP que en caso de subsidios duplicados ellos deben asumir la responsabilidad.	Correctivo	Semi-automatizado	
5	Noviembre 2014	de Dispersar Programa	recursos del	Generar informe de hallazgos de órdenes de pago	Órdenes de pago que no cumplen las reglas de operación no detectadas en el informe de hallazgos, debido a que la revisión se hace de forma manual.	1	3	Riesgo bajo	Económico	Equipo y herramientas	Equipo o herramienta inadecuada al proceso	Se estableció en los acuerdos con el proveedor del sistema SAP que en caso de subsidios no cumpla con las reglas establecidas ellos deben asumir la responsabilidad.	Correctivo	Semi-automatizado	
6	Noviembre 2014	de Construir Inconsistencias por Grupo	Catálogo de	Determinar el layout de inconsistencias	Catálogo de inconsistencias con vacíos debido a falta de detalle en las reglas de operación	1	6	Riesgo moderado	Económico	Lineamiento normativo	Detalle insuficiente	Establecer un procedimiento formal que asegure la continua revisión de los cambios a los documentos normativos para alinear el catálogo de inconsistencias de forma sistemática.	Preventivo	Manual	
7	Noviembre 2014	de Solicitar reembolso del subsidio	reembolso del	Evitar Oficio de devolución del subsidio	Cuenta bancaria para depósito adulterada en el Oficio de Devolución del subsidio	1	6	Riesgo moderado	Económico	Equipo y herramientas	Implementación deficiente del equipo o herramientas	Establecer en los convenios la cuenta bancaria a la que deben hacerse los pagos de devolución de subsidios además de hacer hincapié en que debe la EE verificar que el Oficio de devolución es original, verificar depósito bancario a la cuenta de CONAVI.	Preventivo	Manual	
8	Noviembre 2014	de Analizar Operaciones	Operaciones	Examinar base de datos diariamente	Extracción de la BD incompleta	3	1	Riesgo bajo	Continuidad operativa	Equipo y herramientas	Implementación deficiente del equipo o herramientas	Realizar una conciliación mensual entre ingresos y egresos de las cuentas bancarias. Identificación de devoluciones por entidad ejecutora.	Detectivo	Semi-automatizado	
9	Noviembre 2014	de Auditar Ejecutoras	Entidades	Auditar Entidad Ejecutora	Auditoría ejecutada de forma deficiente	1	1	Riesgo bajo	Cumplimientos de objetivos	Lineamiento normativo	Falta de aspectos preventivos en el diseño del lineamiento	Especificaciones detalladas en los términos de referencia.	Preventivo	Manual	
10	Noviembre 2014	de Solventar auditoría Ejecutora	hallazgos de auditoría a Entidad Ejecutora	Validar solventación de hallazgos	Validación de hallazgos realizada de forma deficiente	1	1	Riesgo bajo	Cumplimientos de objetivos	Lineamiento normativo	Falta de aspectos preventivos en el diseño del lineamiento	Establecimiento de especificaciones detalladas en los términos de referencia para la contratación del servicio.	Preventivo	Manual	

4

3

4

4

Avance al: día / mes / año

Avance por organismo (Inversión) Incluye apartados.

Organismo	Inversión				Total	Disponibile	% Avance
	Programado	Ejercido	Apartado				
Total	-	-	-	-	-	-	-

Presupuesto ejercido por mes

Presupuesto anual	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Presupuesto programado												
Presupuesto ejercido												
Avance %												

Avance por organismo y modalidad (ejercido)

Organismo	Vivienda Nueva		Vivienda Usada		Mejoramiento		Autoproducción		Lote con Servicios		Total	
	Acciones	Inversión	Acciones	Inversión	Acciones	Inversión	Acciones	Inversión	Acciones	Inversión	Acciones	Inversión
Total general												
Meta												
% Avance												

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Operación del Programa en sistema SAP



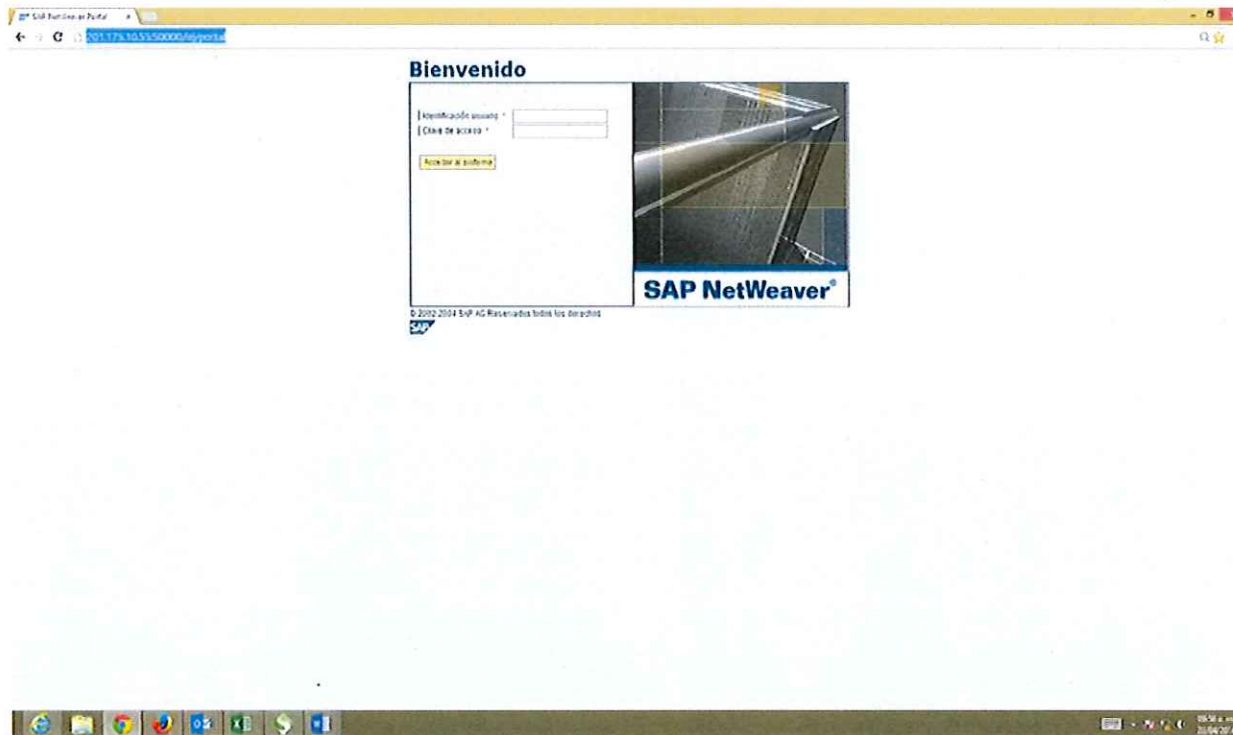
34

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Operación del Programa

1. La Entidad Ejecutora debe acceder a la página <http://201.175.10.55:50000/irj/portal#> e ingresar Usuario y Contraseña que les fue proporcionada por la instancia normativa CONAVI.



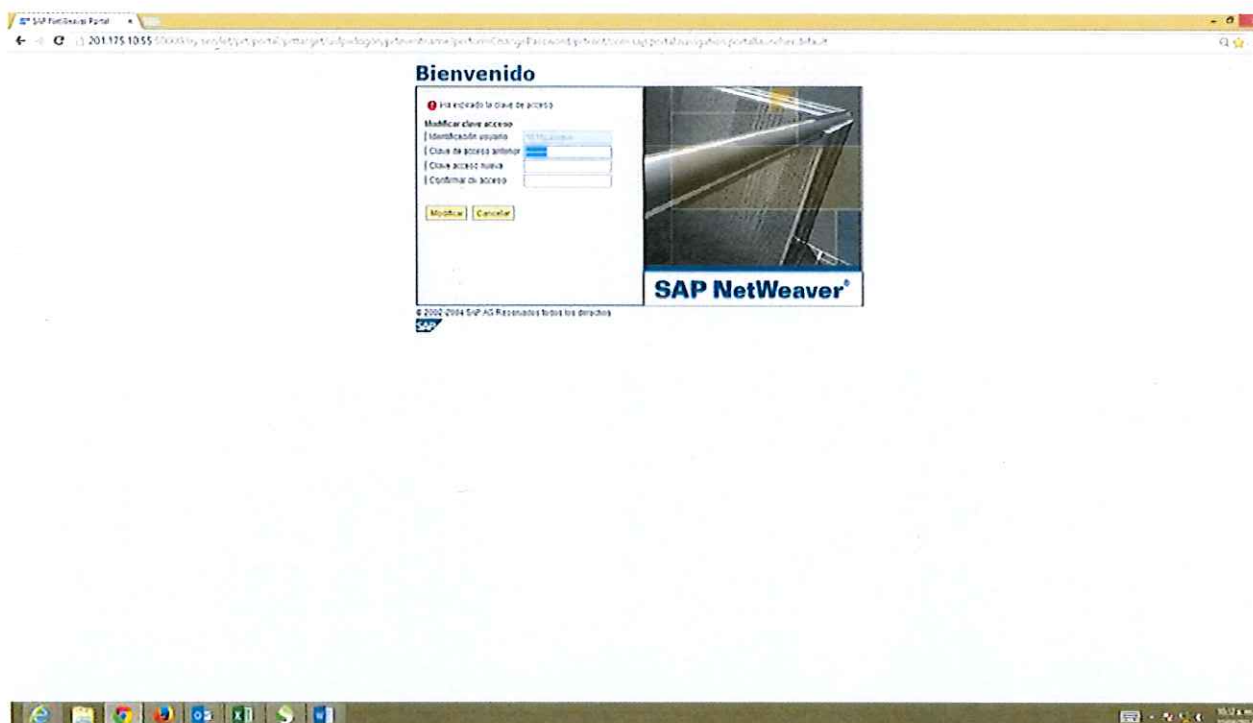
CU

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten signature or mark in blue ink.

Operación del Programa

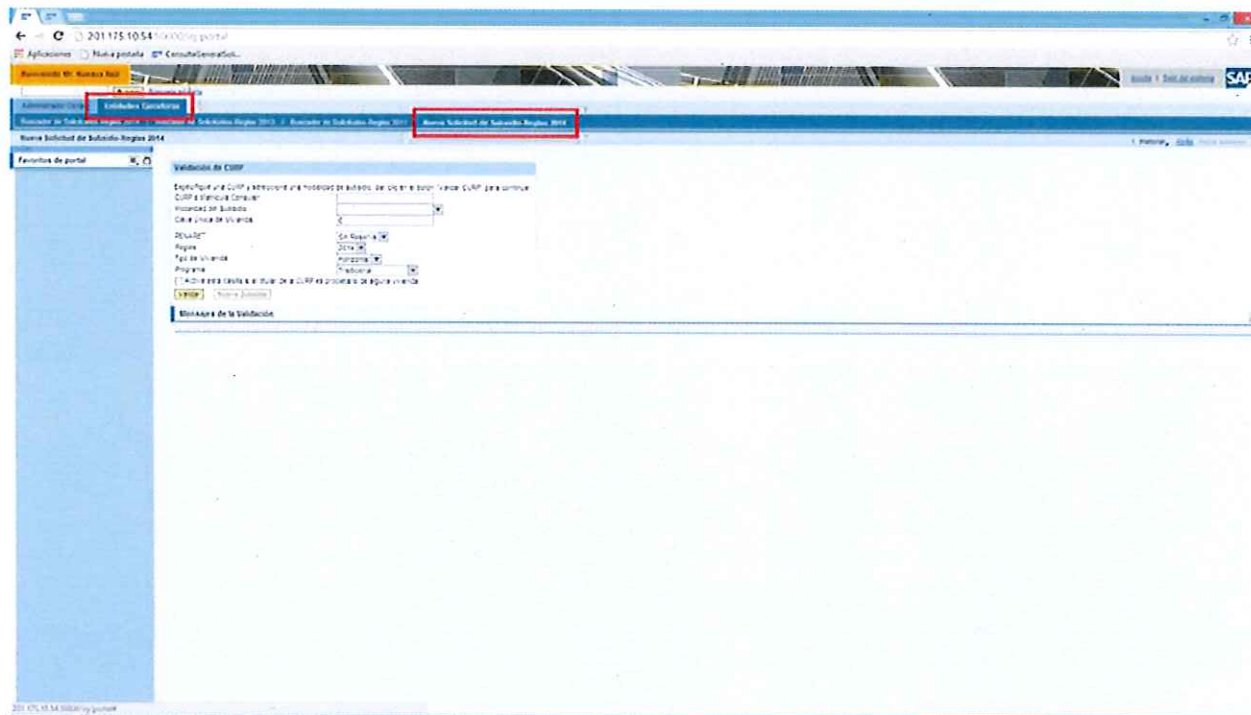
2. La contraseña proporcionada por la CONAVI es genérica por lo que la Entidad Ejecutora deberá modificarla por una personalizada.



Handwritten blue ink marks on the left side of the page, including a large checkmark, a signature, and some scribbles.

Operación del Programa

3. Una vez dentro del Portal, se deberá seleccionar la pestaña correspondiente a **“Entidad Ejecutora”** que a su vez desplegará un nuevo combo de opciones , debiéndose seleccionar la pestaña de **“Nueva Solicitud de Subsidio Reglas 2014”**



SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

DIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA

Handwritten blue ink marks in the bottom left corner, including a checkmark, the number '4', and a signature.

Presentación del Área

Armando Bustamante

Ext. 67119 asbustamante@conavi.gob.mx

- Coordinados del área.
- Autorizaciones.

Ma. Elena García

Ext. 67426 megarcia@conavi.gob.mx

- Envío y validación del Reporte de Comprobación Mensual.

Miguel Angel González

Ext. 67434 magonzalez@conavi.gob.mx

- Recepción y control de los expedientes de subsidio (Solicitudes y Certificados)

Ma. Del Carmen Romero

Ext. 67420 mcromero@conavi.gob.mx

- Coordinación de auditorías

Ma. Marisela González

Ext. 67406 mgonzalez@conavi.gob.mx

- Coordinación de solventación de Inconsistencias en Solicitud o Certificado
- Coordinación de solventación de hallazgos de auditorías

Eduardo Mendoza

Ext. 67405 emendoza@conavi.gob.mx

- Coordinación de revisión en sitio a las Entidades Ejecutoras por parte de CONAVI

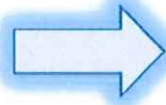
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

Validación del Reporte Mensual de Comprobación



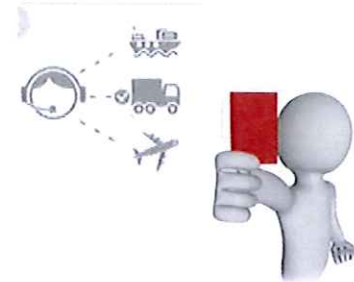
Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes se enviará por correo electrónico el reporte



Es revisado y, una vez validado, envía por correo electrónico a la CONAVI dentro del plazo señalado.



Recibe y da seguimiento el cumplimiento de remisión del correo electrónico por parte de la EE y en su caso sanciona



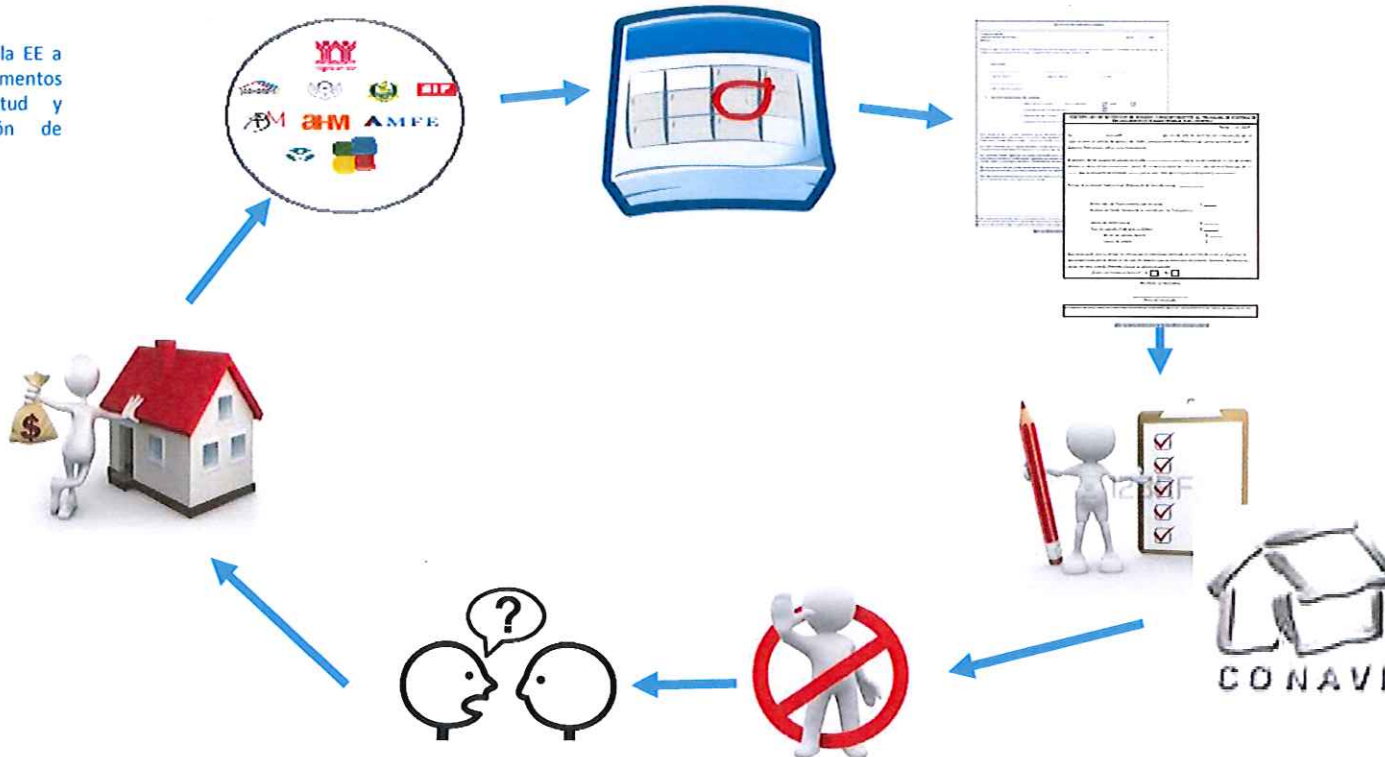
Handwritten signatures and initials in blue ink.

Handwritten initials in blue ink.

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

Solicitud y certificado de recepción de subsidio federal

El expediente que remite la EE a CONAVI consta de los documentos originales de la solicitud y certificado de recepción de subsidio federal

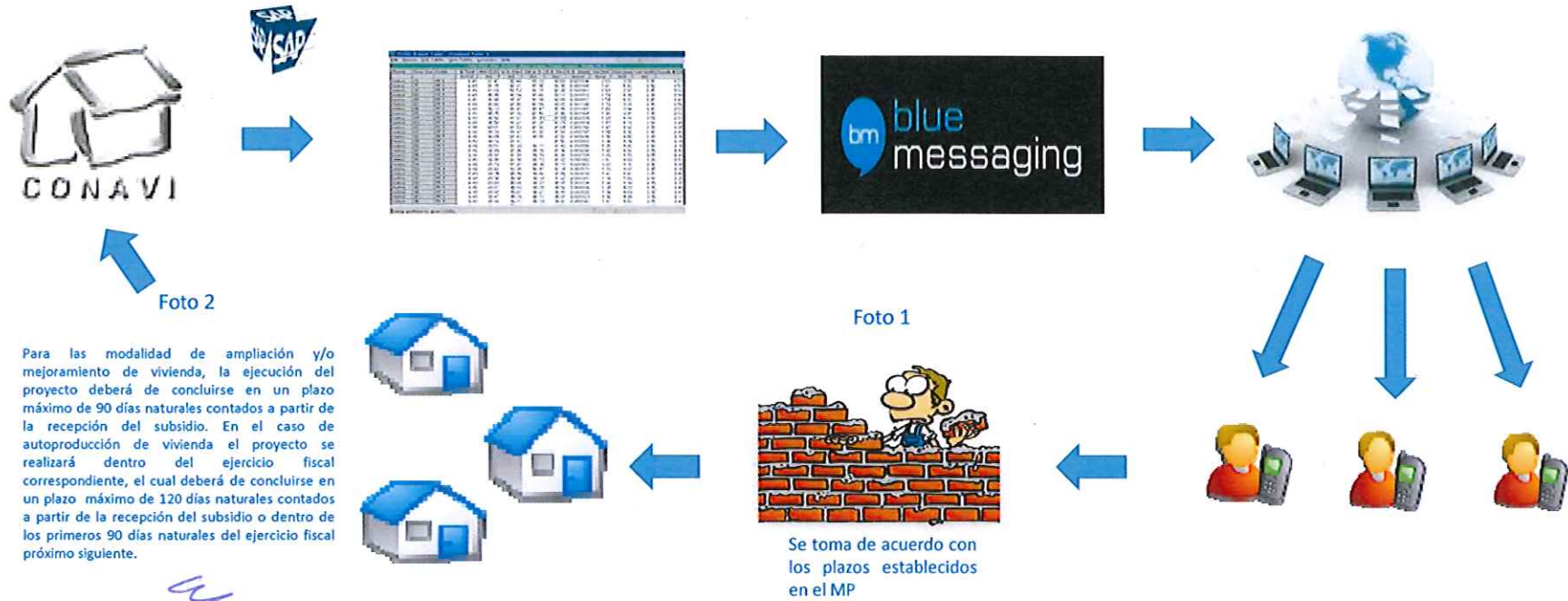


Handwritten signatures and initials in blue ink.

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

Imágenes Georreferenciadas

Para los casos de ampliación, mejoramiento y autoproducción de vivienda, además de la comprobación señalada anteriormente, las Entidades Ejecutoras deberán gestionar y cargar al sistema que al efecto autorice de manera expresa la CONAVI las imágenes georreferenciadas, del inicio y conclusión de las obras, para lo cual se seguirá el proceso siguiente:



Handwritten signatures and initials:
A large blue checkmark.
A signature that appears to be "Jm".
A signature that appears to be "M".
A circled "X" mark.
A signature that appears to be "G".



Plazos en los que la Entidad Ejecutora debe Remitir los Documentos Comprobatorios del Subsidio

TABLA DE PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			
Subsidios federales otorgados en el mes (expedientes)	PLAZOS EN DÍAS HÁBILES		
	VERIFICACIÓN DE REPORTE DE COMPROBACIÓN (1)	ENTREGA DE EXPEDIENTES (1)	IMÁGENES GEOREFERENCIADAS (1)
1 - 400	5	20	20
401 - 1000		30	30
1001 - 1600		40	40
1601 - +	20	60	60
(1) Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.			

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large checkmark, a signature, and the number '4'.

Principales Inconsistencias Detectadas en la Validación del Expediente del Subsidio

- ⚠ **Envió de documentos en copia.**
- ⚠ **Envió de documentos sin firma del beneficiario.**
- ⚠ **Envió de los Certificados sin firma del responsable de la EE.**
- ⚠ **Impresión de los documentos sin el código de barras.**
- ⚠ **Envió de documentos ilegibles.**
- ⚠ **Envió duplicado de alguno de los documentos (2 Solicitudes o 2 Certificados).**
- ⚠ **Envió de documentación en formatos no autorizados.**



© Can Stock Photo - csp4697941

[Handwritten marks in blue ink: a large 'L' shape, a signature, a circled 'X', and another signature]

Integración de Expediente del Beneficiario por las Entidad Ejecutora (EE)

1



2



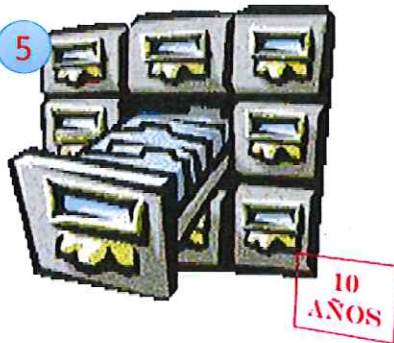
3



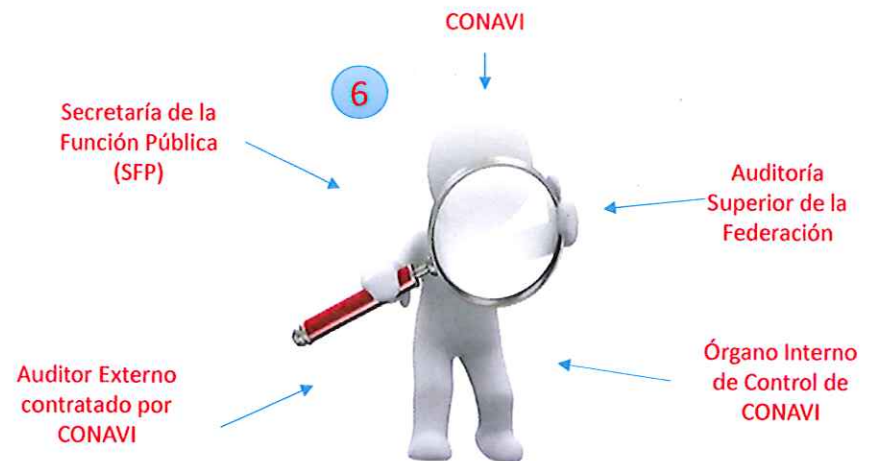
4



5



6



Handwritten notes and signatures in blue ink.

SEDATUSECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANOCOMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Documentación que Debe Integrar el Expediente del Beneficiario por Modalidad de Subsidio

DOCUMENTO	ADQUISICION	AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO	ADQUISICION DE LOTE CON SERVICIOS	AUTOPRODUCCION
Copia del documento "Solicitud de Subsidio Federal" (generado por el sistema de la CONAVI)	X	X	X	X
Copia del "Certificado de Recepción de Subsidio" (generado por el sistema de la CONAVI)	X	X	X	X
Copia de la CURP del beneficiario	X	X	X	X
Copia de la identificación oficial con fotografía del beneficiario (IFE, Cédula Profesional, pasaporte vigente)	X	X	X	X
Copia del documento señalado en el artículo 15 del Manual de Procedimientos, relativo a la atención y orientación de la Entidad Ejecutora al (los) solicitante(s).	X	X	X	X
Copia del comprobante de ingresos o del documento que ampare el ingreso del solicitante, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos	X	X	X	X
Copia del comprobante de la aportación del ahorro previo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos	X	X	X	X
Original de la Cédula de Información Socioeconómica.	X	X	X	X
Copia de la escritura pública expedida a favor del beneficiario.	X	X	X	
Copia del contrato en donde conste el otorgamiento del crédito a la vivienda, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos		X		X
Copia de croquis de ubicación dónde se aplicará el subsidio federal.		X	X	X
Copia de documento que acredite la posesión del inmueble en el que se aplicará el subsidio federal.		X		X
En caso de que el proyecto de vivienda fuera realizado por un Organismo Ejecutor de Obra (OEO) expediente técnico, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos		X		
En caso de que el proyecto de vivienda fuera realizado por un OEO, copia acta entrega recepción de la obra.		X		
Expediente técnico				x
Copia de acta entrega recepción del proyecto expedido por el OEO				x

Handwritten notes and signatures in blue ink:

- A large bracket on the left side of the page.
- Initials "ja" and "G" at the bottom left.
- A circled "X" and the number "44" in the middle left.



Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

Nombre del solicitante

Fecha (máximo tres meses previos a la fecha de solicitud del subsidio)

RECIBO DE PAGO

Deducciones en su caso

Periodo que comprende el pago

Monto de los ingresos

SU EMPRESA SA DE CV		RECIBO DE PAGO	
R.F.C. 024-00206-PA AV. MANUEL GONZÁLEZ BARRIO SAN JUAN, C.A. 2011		HEBRERA SANCHEZ JUAN R.F.C. 04-03-1977-PA A.S. 11/03/2011 Depto.	
P. 11/03/2011 Saldo a pagar 1,200.00 Deposición 20.00 Total de percepciones 1,220.00		Nombre Cliente: JUAN Cuentas pagadas: 1.00 Monto a pagar: 1,200.00 Fecha de Pago: 11/03/2011 Fecha de Pago: 11/03/2011	
Total de deducciones: 200.00 Monto a pagar: 1,020.00		Total de deducciones: 200.00 Monto a pagar: 1,020.00	

- ⚠ Los ingresos del solicitante deberán ser calculados después de deducir las contribuciones establecidas por Ley.
- ⚠ Las deducciones por préstamos personales u otros conceptos distintos a los señalados en la fracción anterior no se reducirán de los ingresos del solicitante.
- ⚠ En caso de no contar con un comprobante de ingresos, se deberá elaborar una carta en la que el solicitante auto declare, bajo protesta de decir verdad, el monto de los ingresos que percibe de manera mensual
- ⚠ En caso de tener un ingreso variable, se promediarán los últimos seis meses consecutivos para determinar el monto de las percepciones mensuales del solicitante.
- ⚠ En caso de que el solicitante tenga ingresos menores a 1.5 SMGV y requieran la modalidad de adquisición de vivienda, se deberá presentar comprobante de ingresos formal y no será considerada como válida la auto declaración.

L

CS

[Handwritten signatures and initials]

Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

Copia del comprobante de la aportación del ahorro previo deberá contener:

- I. Nombre de la persona y/o Institución que expide el documento comprobatorio del ahorro.
- II. Fecha de la aportación, la cual deberá ser previa a la solicitud del subsidio.
- III. Nombre del beneficiario.
- IV. Monto del ahorro previo.
- V. Forma en la que se realizó la aportación (depósito, efectivo, mano de obra, materiales, etc.).
- VI. Sello o firma de recibido por parte de la Entidad Ejecutora.



L
M
J
B

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

DIRECCION DE POLITICA DE VIVIENDA

Handwritten marks in blue ink, including a large 'L' shape, a signature, a circled 'X', and the number '111'.



Presentación del Área

Armando Bustamante Ext. 67119 asbustamante@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Coordinados del área.• Autorizaciones.
Ma. Elena García Ext. 67426 megarcia@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Envío y validación del Reporte de Comprobación Mensual.
Miguel Angel González Ext. 67434 magonzalez@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Recepción y control de los expedientes de subsidio (Solicitudes y Certificados)
Ma. Del Carmen Romero Ext. 67420 mcromero@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de auditorías
Ma. Marisela González Ext. 67406 mgonzalez@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de solventación de Inconsistencias en Solicitud o Certificado• Coordinación de solventación de hallazgos de auditorías
Eduardo Mendoza Ext. 67405 emendoza@conavi.gob.mx	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de revisión en sitio a las Entidades Ejecutoras por parte de CONAVI

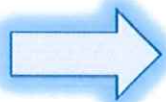
Handwritten notes:
L
f
u
u

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

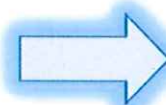
Validación del Reporte Mensual de Comprobación



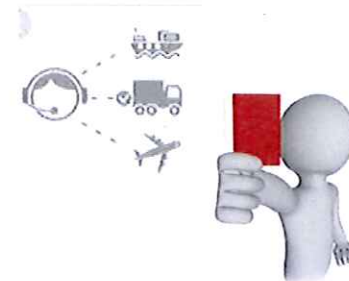
Dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes se enviará por correo electrónico el reporte



Es revisado y, una vez validado, envía por correo electrónico a la CONAVI dentro del plazo señalado.



Recibe y da seguimiento el cumplimiento de remisión del correo electrónico por parte de la EE y en su caso sanciona

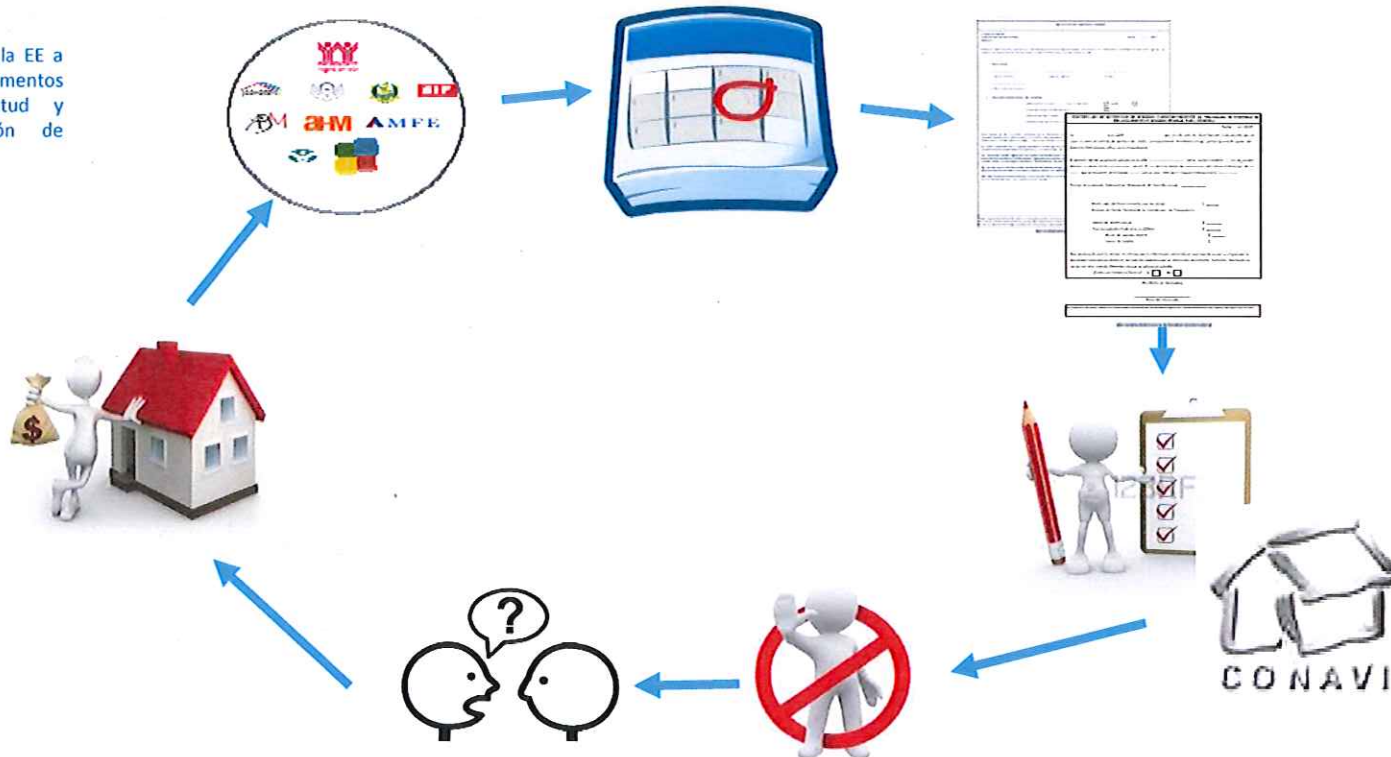


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

Solicitud y certificado de recepción de subsidio federal

El expediente que remite la EE a CONAVI consta de los documentos originales de la solicitud y certificado de recepción de subsidio federal

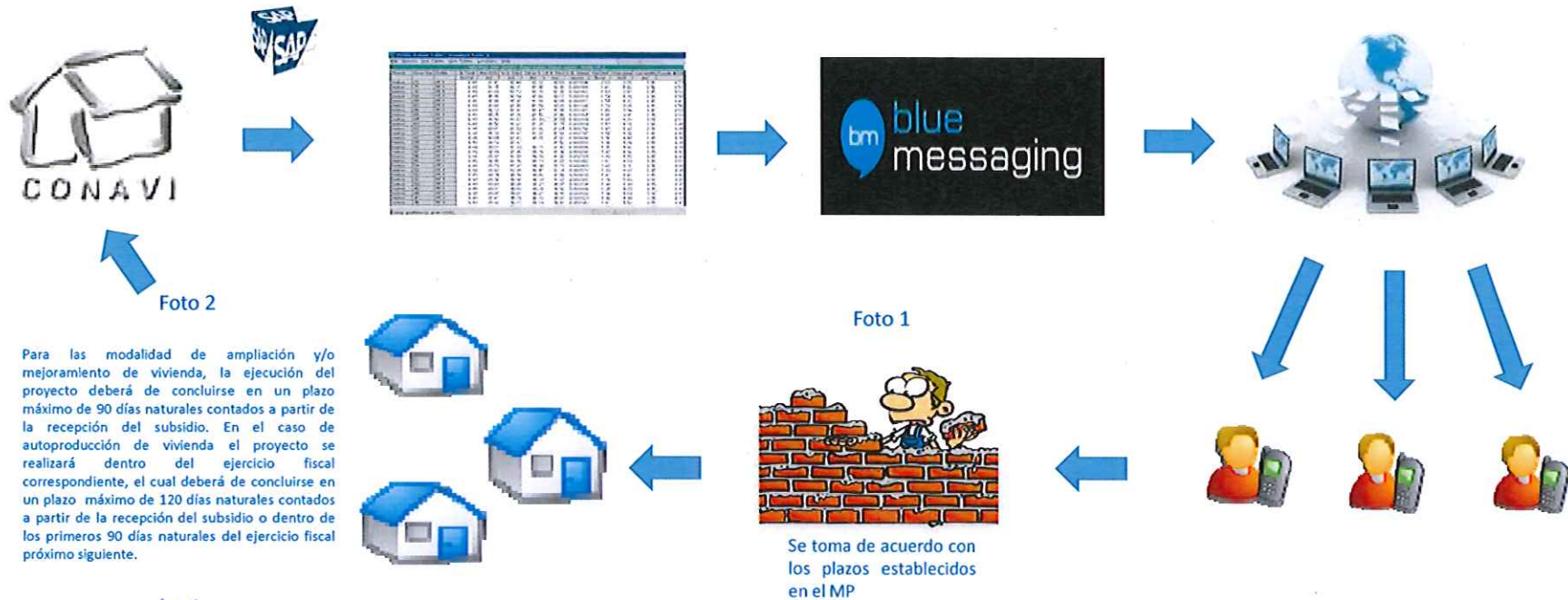


L
for
W
A
G

Remisión de Documentos Comprobatorios del Subsidio Federal

Imágenes Georreferenciadas

Para los casos de ampliación, mejoramiento y autoproducción de vivienda, además de la comprobación señalada anteriormente, las Entidades Ejecutoras deberán gestionar y cargar al sistema que al efecto autorice de manera expresa la CONAVI las imágenes georreferenciadas, del inicio y conclusión de las obras, para lo cual se seguirá el proceso siguiente:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Plazos en los que la Entidad Ejecutora debe Remitir los Documentos Comprobatorios del Subsidio

TABLA DE PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			
Subsidios federales otorgados en el mes (expedientes)	PLAZOS EN DÍAS HÁBILES		
	VERIFICACIÓN DE REPORTE DE COMPROBACIÓN (1)	ENTREGA DE EXPEDIENTES (1)	IMÁGENES GEOREFERENCIADAS (1)
1 - 400	5	20	20
401 - 1000		30	30
1001 - 1600		40	40
1601 - +	20	60	60

(1) Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.

Handwritten marks in blue ink, including a large checkmark, a signature, and some scribbles.

Principales Inconsistencias Detectadas en la Validación del Expediente del Subsidio

- ⚠ **Envió de documentos en copia.**
- ⚠ **Envió de documentos sin firma del beneficiario.**
- ⚠ **Envió de los Certificados sin firma del responsable de la EE.**
- ⚠ **Impresión de los documentos sin el código de barras.**
- ⚠ **Envió de documentos ilegibles.**
- ⚠ **Envió duplicado de alguno de los documentos (2 Solicitudes o 2 Certificados).**
- ⚠ **Envió de documentación en formatos no autorizados.**



© Can Stock Photo - csp4097941

L
M
W
B

Integración de Expediente del Beneficiario por las Entidad Ejecutora (EE)

1



2



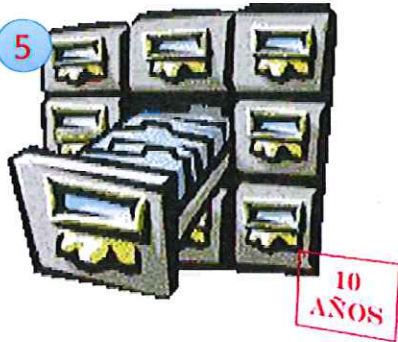
3



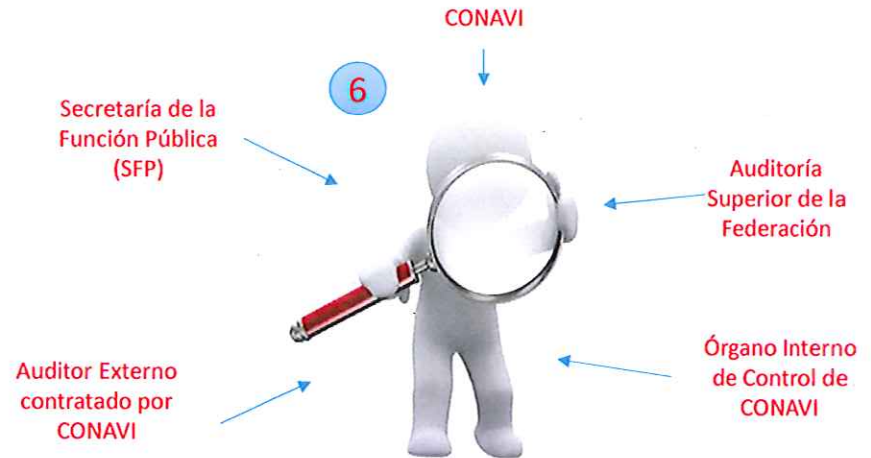
4



5



6



Handwritten blue ink marks and scribbles.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Documentación que Debe Integrar el Expediente del Beneficiario por Modalidad de Subsidio

DOCUMENTO	ADQUISICION	AMPLIACION Y/O MEJORAMIENTO	ADQUISICION DE LOTE CON SERVICIOS	AUTOPRODUCCION
Copia del documento "Solicitud de Subsidio Federal" (generado por el sistema de la CONAVI)	X	X	X	X
Copia del "Certificado de Recepción de Subsidio" (generado por el sistema de la CONAVI)	X	X	X	X
Copia de la CURP del beneficiario	X	X	X	X
Copia de la identificación oficial con fotografía del beneficiario (IFE, Cédula Profesional, pasaporte vigente)	X	X	X	X
Copia del documento señalado en el artículo 15 del Manual de Procedimientos, relativo a la atención y orientación de la Entidad Ejecutora al (los) solicitante(s).	X	X	X	X
Copia del comprobante de ingresos o del documento que ampare el ingreso del solicitante, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos	X	X	X	X
Copia del comprobante de la aportación del ahorro previo, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos	X	X	X	X
Original de la Cédula de Información Socioeconómica.	X	X	X	X
Copia de la escritura pública expedida a favor del beneficiario.	X	X	X	
Copia del contrato en donde conste el otorgamiento del crédito a la vivienda, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos		X		X
Copia de croquis de ubicación dónde se aplicará el subsidio federal.		X	X	X
Copia de documento que acredite la posesión del inmueble en el que se aplicará el subsidio federal.		X		X
En caso de que el proyecto de vivienda fuera realizado por un Organismo Ejecutor de Obra (OEO) expediente técnico, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos		X		
En caso de que el proyecto de vivienda fuera realizado por un OEO, copia acta entrega recepción de la obra.		X		
Expediente técnico				X
Copia de acta entrega recepción del proyecto expedido por el OEO				X

Handwritten mark resembling a stylized '7' or 'J'.

Handwritten signature or initials.

Handwritten circled 'X' and the number '14'.

Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

Nombre del solicitante

Fecha (máximo tres meses previos a la fecha de solicitud del subsidio)

RECIBO DE PAGO

Deducciones en su caso

Periodo que comprende el pago

Monto de los ingresos

SU EMPRESA SA DE CV		RECIBO DE PAGO	
R.F.C. 02474025011A AV. MALIBU 300 MONTEPREZ VILA, CDMX 04710		Nombre: <u>HERNÁNDEZ JUAN</u> C.I.F.: <u>1458458111V</u> N.S.I.: <u>2170240205</u> Empleo: <u>Empleado</u>	
P. S. I. C. A. S. I. C. O. S. A. Salario: <u>1,700.00</u> Cotización: <u>20.11</u> Total de percepciones: <u>2,042.11</u>		Salario base: <u>2,042.11</u> Cuentas pagadas: <u>1.00</u> Retenciones: Total de deducciones: <u>20.11</u> Monto pagado: <u>2,022.00</u>	
<small>*****MIEMBRO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE VIVIENDA*****</small> Fecha de emisión del comprobante: <u>11/04/2011</u> y hora de emisión: <u>14:00:00</u> Toda esta información es verificable en el sistema de comprobantes y datos de operaciones emitidos por el Sistema de Información de Comprobantes y Datos de Operaciones.		Fecha de Pago: <u>21/04/2011</u> Periodo de Pago: <u>del 11/04/2011 al 14/04/2011</u>	

- ⚠ Los ingresos del solicitante deberán ser calculados después de deducir las contribuciones establecidas por Ley.
- ⚠ Las deducciones por préstamos personales u otros conceptos distintos a los señalados en la fracción anterior no se reducirán de los ingresos del solicitante.
- ⚠ En caso de no contar con un comprobante de ingresos, se deberá elaborar una carta en la que el solicitante auto declare, bajo protesta de decir verdad, el monto de los ingresos que percibe de manera mensual
- ⚠ En caso de tener un ingreso variable, se promediarán los últimos seis meses consecutivos para determinar el monto de las percepciones mensuales del solicitante.
- ⚠ En caso de que el solicitante tenga ingresos menores a 1.5 SMGV y requieran la modalidad de adquisición de vivienda, se deberá presentar comprobante de ingresos formal y no será considerada como válida la auto declaración.

L

M

jp

GP

Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

Copia del comprobante de la aportación del ahorro previo deberá contener:

- I. Nombre de la persona y/o Institución que expide el documento comprobatorio del ahorro.
- II. Fecha de la aportación, la cual deberá ser previa a la solicitud del subsidio.
- III. Nombre del beneficiario.
- IV. Monto del ahorro previo.
- V. Forma en la que se realizó la aportación (depósito, efectivo, mano de obra, materiales, etc.).
- VI. Sello o firma de recibido por parte de la Entidad Ejecutora.



L M
m
G

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

REQUISITO Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

México, D.F. a ____ de _____ de ____.

Yo _____ el que suscribe la presente, como se demuestra con la copia de identificación oficial que adjunto a este documento, manifiesto:

Que por medio de la presente, declaro que he sido informado por parte de la Entidad Ejecutora _____ que para ser beneficiario del Programa deberá de cumplir con los siguientes requisitos y obligaciones:

- a. Para acceder al subsidio deberá contar con CURP, cumplir con el nivel de ingresos requerido en las Reglas y comprobarlo.
- b. Deberá obtener un financiamiento, a través de alguna Entidad Ejecutora, para aplicarlo en la misma solución habitacional para la que solicita el Subsidio Federal.
- c. Deberá contar y aportar el ahorro previo establecido en las Reglas, el cual se deberá destinar a la solución habitacional que será materia del Subsidio Federal y del financiamiento.
- d. Deberá destinar el Subsidio Federal a la solución habitacional para la que fue solicitado.
- e. Es indispensable acreditar la mayoría de edad para estar en posibilidad de recibir un subsidio para vivienda. Los menores de edad podrán acceder solamente comprobando los supuestos de emancipación o ser padre o madre de familia.
- f. Deberá llevar a cabo la acción habitacional por medio de los Ejecutores de Obra acreditados o los organismos autorizados por la CONAVI.
- g. Teniendo conocimiento de las modalidades a las que puede tener acceso y sus respectivos requisitos, deberá renunciar al resto de las modalidades de solución habitacional, conforme a lo permitido por las especificaciones de cada una de ellas.
- h. En caso de haber recibido previamente otro subsidio federal para la vivienda, no podrá obtener el subsidio federal materia del Programa, salvo en los casos previstos en las Reglas. La CONAVI revisará en su base de datos la CURP para confirmar dicha situación.
- i. No deberá ser propietario de otra vivienda diferente a la que se aplicará el subsidio federal.
- j. La solución habitacional en la que se aplicará el subsidio se debe encontrar fuera de zona de riesgo.
- k. Tendrá la obligación de otorgar todas las facilidades para que el personal del órgano fiscalizador autorizado, de la Entidad Ejecutora, de una Entidad Supervisora autorizada o de la CONAVI, realicen las acciones de supervisión y seguimiento que se requieran (acciones de control, seguimiento, inspecciones, visitas domiciliarias y auditorías).
- l. En caso de falsedad en las declaraciones, se obliga a reembolsar el subsidio.

[Nombre y Firma]

Copia del documento relativo a la atención y orientación de la Entidad Ejecutora los solicitantes

Condiciones previas del subsidio

Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'L' and several illegible signatures.



Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

CONDICIONES PREVIAS DEL FINANCIAMIENTO

Copia del documento relativo a la atención y orientación de la Entidad Ejecutora los solicitantes

Condiciones previas del financiamiento

- a) Conozca las características del financiamiento que me pueden otorgar. _____
- b) Monto del financiamiento \$ _____
- c) Monto del ahorro previo apartado. \$ _____
- d) Monto del subsidio federal a otorgar por parte de la CONAVI. \$ _____
- d1) Conozco que el monto del subsidio a otorgar no es reembolsable, que no tiene ningún costo y que solo puede ser utilizado para la solución habitacional pactada. _____
- d2) Conozco que en caso de falsedad en las declaraciones, me obligo a reembolsar el subsidio. _____
- e) El costo por otros servicios inherentes a la acción de vivienda realizada son: \$ _____

Nombre del beneficiario

Firma o Huella Digital (en su caso) del beneficiario

Elaboró: DPV/ABF

L
LY
[Handwritten signatures]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Criterios que Debe Cumplir la Información que Integra el Expediente del Beneficiario

Copia del contrato en donde conste el otorgamiento del financiamiento deberá contener:

CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN QUE DEBE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO. LA INFORMACIÓN QUE DEBE INTEGRAR EL EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO DEBE SER LA SIGUIENTE:

DECLARACIONES:

1. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
2. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
3. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
4. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
5. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
6. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
7. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
8. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
9. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.
10. El beneficiario es el titular del contrato de financiamiento.

- Nombre completo del beneficiario y de la Institución que otorga el financiamiento (Entidad Ejecutora).
- Clave Única de Registro de Población del beneficiario (CURP).
- Fecha de la celebración del contrato de financiamiento.
- Domicilio del lote o vivienda en el que se aplicará el financiamiento y el subsidio federal.
- Monto del financiamiento, del subsidio federal y del ahorro previo del beneficiario.
- Valor y modalidad de la solución habitacional en la que se aplicará el financiamiento y el subsidio federal.
- Vigencia del contrato de financiamiento (en caso de ser aplicable).
- Condiciones del financiamiento (en caso de ser aplicable), donde la tabla de amortización especifique:
 - Número de pagos.
 - Capital o adeudo.
 - Tasa de interés.
 - Monto del pago.
 - Monto de los intereses.
 - Monto de la amortización.
 - En caso de que existan accesorios como seguros o comisiones, el monto del pago total.
- Firmas de los participantes que celebran el contrato de financiamiento.

L
M
f
G

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Principales Hallazgos Detectados en las Auditorías

Hallazgos	%
El ingreso capturado en sistema no coincide con la información del expediente. ©	50%
Falta CIS	8%
Falta copia del comprobante del ahorro previo.	7%
Falta copia de la Escritura Pública.	5%
Falta copia del comprobante de ingresos.	5%
El monto del crédito capturado en sistema no coincide con el expediente. ©	5%
Falta copia de acto jurídico donde conste el financiamiento	3%
El año del crédito no es el mismo en el que se entregó el Subsidio Federal.	3%
El expediente no fue proporcionado.	2%
Falta copia de Solicitud de subsidio federal.	2%
Falta documento de posesión del lote donde se realizó la solución habitacional.	2%
El domicilio capturado en sistema no coincide con el expediente. ©	1%
Falta copia de la Identificación Oficial con fotografía.	1%
Falta escrito al solicitante donde conste el otorgamiento del financiamiento	1%
El monto del Subsidio capturado en sistema no coincide con el expediente. ©	1%

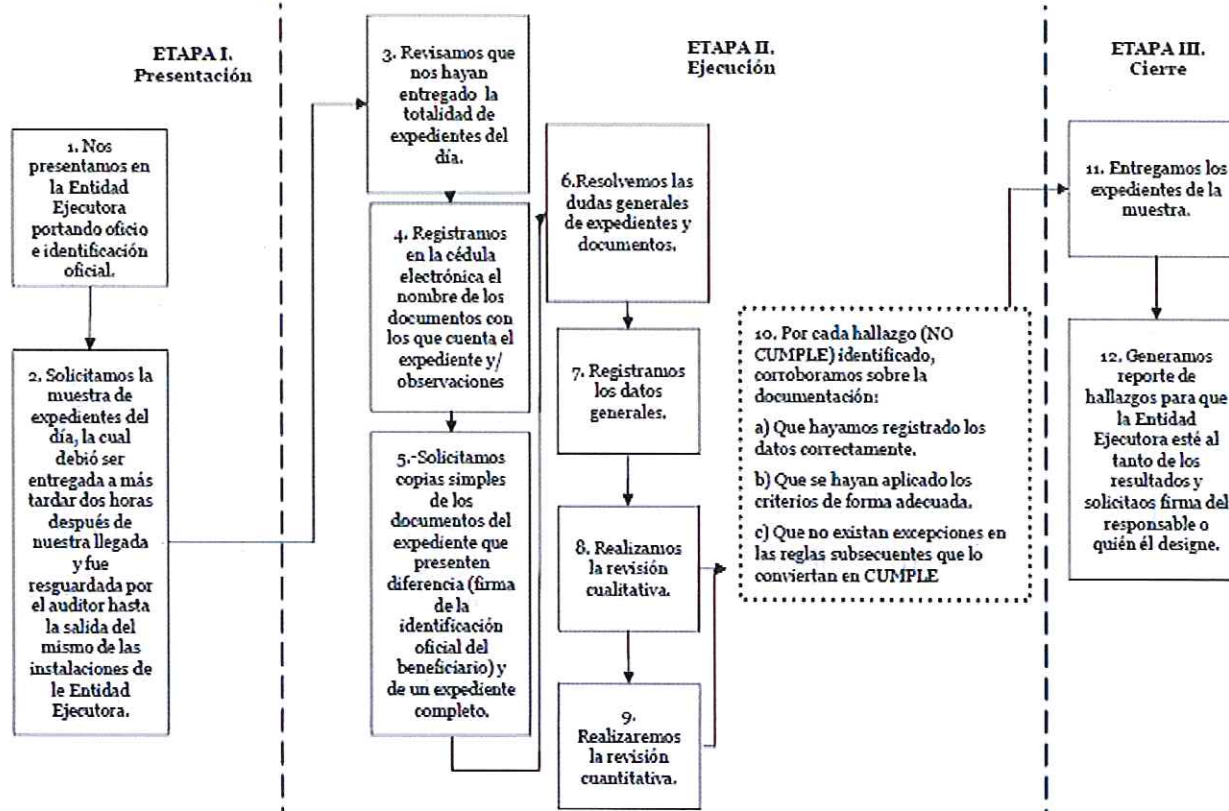


Handwritten blue ink marks and signatures in the bottom left corner, including a large checkmark and several illegible signatures.



Metodología a Aplicar para Visitas o Auditorías a las EE

Mapa de ruta de revisión de expedientes:



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGROARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Metodología a Aplicar para Visitas o Auditorías a las EE

Mapa de la ruta para visitas a Beneficiarios:

1. Acudir al domicilio.
2. Presentación ante el beneficiario.
3. Explicación sobre el motivo de nuestra visita.
4. Evaluar la razonabilidad de la utilización del subsidio federal.
5. Realizar la entrevista socio demográfica
6. Obtener firmas de ambos cuestionarios.
7. Asegurar información completa.
8. Anexar copia de identificación oficial.
9. Realizar una memoria fotográfica de la vivienda.
10. Realizar una memoria fotográfica de la solución.
11. Obtener un monto respecto a la opinión sobre la razonabilidad del subsidio.
12. Capturar en un Modelo de avalúo de construcción y de mano de obra.
13. Análisis para obtener el rango de la razonabilidad de la utilización del subsidio federal.*

1. Elaborar informe mensual del resultado de visitas y entrevistas a los beneficiarios.
2. Presentar informes mensuales.
3. Elaborar Informe final del resultado de visitas y entrevistas a los beneficiarios.
4. Presentar Informe final.

Handwritten notes in blue ink, including a large 'L' and 'u' at the top, and several illegible signatures and initials below.

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Cuestionario a aplicar en visitas a beneficiarios

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Subdirección General de Subsidios y
Desarrollo Institucional
Coordinación General de Subsidios
Dirección de Política de Vivienda

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA A BENEFICIARIO (A) DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA

Folio Fecha

En caso de no realizar la entrevista especifique por qué?

Entidad

Ejecutora

Nombre del Beneficiario

Identificación Oficial: Credencial del IFE () Pasaporte () Cédula Profesional () Otro

Nombre del Entrevistado en caso de no ser el beneficiario

Especifique la relación con el beneficiario

Identificación Oficial: Credencial del IFE () Pasaporte () Cédula Profesional () Otro

Domicilio:

Entre que calles:

Entidad Federativa: Municipio: Localidad:

1.-Verificación de la existencia de la solución habitacional:
El beneficiario habita en el domicilio del predio de la solución habitacional

Se puede observar la solución habitacional

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRITORIAL Y URBANO



COMISIÓN
NACIONAL
DE VIVIENDA

Subdirección General de Subsidios y
Desarrollo Institucional
Coordinación General de Subsidios
Dirección de Política de Vivienda

CUESTIONARIO DE ENTREVISTA A BENEFICIARIO (A) DEL PROGRAMA DE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO Y SUBSIDIO FEDERAL PARA VIVIENDA

La solución habitacional que se observa coincide con la registrada en la Base de Datos de la CONAVI

¿Qué uso se le está dando a la solución habitacional?

2.-Verificación Técnica (Estimación del Costo de la Solución habitacional)
Modalidad registrada en la Base de Datos de CONAVI:
Adquisición de vivienda Ampliación Mejoramiento Reparación de en servicios Autoproducción

Costo de la solución habitacional en base de datos de CONAVI \$

Costo de la solución habitacional de acuerdo con la información contenida en el expediente de la Entidad Ejecutora \$

Costo estimado de la solución habitacional determinado por el especialista \$

¿Cuál es el % de avance del proyecto a la fecha de la visita?

Se respetó la fecha de inicio y finalización de la obra o proyecto?en caso de ser negativo por cuánto tiempo fue el desfase?

3.-Verificación Social (el beneficiario es Población Objetivo?, la vivienda cuenta con servicios?)
¿Cuál es su ingreso mensual neto? \$

Si la solución habitacional está en zona Urbana:
Cuenta con servicios ? Agua drenaje valiente alumbrado público
Calles y/o andadores peatonales dos

Si la solución habitacional está en zona Rural:
Cuenta con sistema de disposición de sólidos? Cu joles de luz? Agua

4.-Verificación del servicio proporcionado por la Entidad Ejecutora, respecto del Programa de Subsidios para Vivienda:
Recibió usted un subsidio (sí o no) En caso afirmativo que cantidad le fue entregada \$
¿En que utilizó el subsidio otorgado?

Handwritten signatures and initials in blue ink.

CARTA RESPONSIVA

México, D.F. a ____ de _____ de _____.

Yo _____ el que suscribe la presente, como se demuestra con la copia de identificación oficial que adjunto a este documento, manifiesto lo siguiente:

Que por medio de la presente, declaro que laboro en la Entidad Ejecutora _____ y desempeño el cargo _____, y que cuento el permiso de dicha Entidad para ingresar al Sistema de Análisis y Desarrollo de Programas (SAP) para la operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda ejercicio 2014, bajo el perfil __SUPERVISOR O CAPTURISTA__ cuyas accesos me permiten realizar las siguientes actividades:

Me comprometo a hacer uso adecuado y correcto del **Usuario** y **Contraseña** que me asigne la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) a través de esta entidad ejecutora, y asumo responsabilidad total por el mal uso que se le diera a las mismas.

[Nombre y Firma]

W ✗

Logo de la Entidad

Fecha.

Dirección de Promoción y Operación de Subsidios
CONAVI
Presente.

Por este conducto solicito la generación de usuarios y contraseñas para la ejecución del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para la Vivienda ejercicio xxx, los cuales permitirán el registro de solicitudes de subsidio en el sistema de la CONAVI (y baja de los anteriores)

- Nombre usuario
- Nombre usuario

Los datos del personal designado por esta Entidad Ejecutora así como el rol requerido, se detallan a continuación:

Usuarios y Roles#			
Nombre Completo#	Correo Electrónico#	Cargo o puesto#	Rol solicitado#
##	##	##	##
##	##	##	##
##	##	##	##

Se anexan Cartas Responsivas con copia de identificación oficial de cada uno de los solicitantes.

Firma del Representante Legal





Comisión
Nacional
de Vivienda

Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional
Coordinación General de Subsidios
Dirección de Política de Vivienda
Detalle de Operaciones de Octubre de 2014
(Operaciones ingresadas al SAP)

EE	FOLIO_SU BSIDIO	FECHA_OPERACION	NOMBRE_C OMPLETO	CURP_BENEFICIARIO	MONTO_SUB_FEDERAL	Valor solución Habitacional	MODALIDAD	CUV	PUNTAJE	ENTIDAD_FEDERATIVA	NOMBRE_MUNICIPIO	CODIGO_EJECUTORA	ENTIDAD_EJECUTORA	ORGANISMO EJECUTOR DE OBRA	MES	AÑO	EE_OBSERVACIONES	Observaciones
----	--------------------	-----------------	---------------------	-------------------	-------------------	--------------------------------	-----------	-----	---------	--------------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------------------	-----	-----	------------------	---------------

Handwritten notes in blue ink, including a checkmark, the number '44', and a signature.

ENTREGA XXXX DE EXPEDIENTES A (Nombre del Proveedor) EJERCICIO XXXX
(Fecha de entrega)

NO.	I. E.E	ENTIDAD EJECUTORA	JULIO	AGOS	SEPT	OCT	TOTAL
Consecutivo	Clave de la Entidad Elecutora	Nombre de las Entidades Ejecutoras					
TOTAL							

64



Oficio No.

**Proveedor encargado de la guarda y custodia.
PRESENTE**

México D.F.,

De conformidad con el Contrato número xxxx de fecha xxxx del presente año, celebrado entre la CONAVI y el proveedor encargado de la guarda y custodia, se hace entrega de expedientes que contienen los formatos de Solicitud de Subsidio Federal y Certificado de Recepción del Subsidio Federal, correspondientes al ejercicio fiscal xxxx, para su validación, guarda y custodia, como a continuación se menciona: **ENTREGA xxxx**

Cantidad de expedientes xxxx completos, de los meses xxxx, que corresponden a cantidad xxxx de Entidades Ejecutoras.

- ✓ Relación que contiene el detalle que muestra la cantidad de expedientes por cada Entidad Ejecutora

Se envía mediante correo electrónico las relaciones que contienen los nombres de los beneficiarios, por cada Entidad Ejecutora.

Sin más por el momento, reciba saludos.

ATENTAMENTE

**Director de Política de Vivienda
xxxx**

c.c.p. xxxx.-Coordinación General de Subsidios.- CONAVI

Handwritten initials and signatures in blue ink, including a large 'W' and several scribbles.

BANJERCITO

CAT/INC-SOL/02

Catálogo de Inconsistencias en Solicitud de Subsidio Federal 2014

NO.	INCONSISTENCIA ENTRE DOCUMENTOS (DOCTO. A MANO vs DOCTO IMPRESO)	NO.	INCONSISTENCIA EN DOCUMENTOS	NO.	INCONSISTENCIAS EN EL CONTENIDO DOCTO. IMPRESO
1	SIN FECHA	1	COPIA	1	SIN FECHA
2	FECHA DIFERENTE A DOCTO. IMPRESO	2	DIFERENTE FORMATO (ESPECIFICAR EN QUE DIFIERE)	2	FECHA DIFERENTE A BD
3	SIN NOMBRE (S)	3	LOGO "ESTA ES TU CASA" (MARCA DE AGUA, CASITA CON LLAVE)	3	SIN NOMBRE (S)
4	SIN APELLIDO PATERNO	4	REQUISITADO A MANO (APLICA UNICAMENTE PARA EL DOCTO. IMPRESO)	4	SIN APELLIDO PATERNO
5	SIN APELLIDO MATERNO	5	MUTILACIÓN, ENMENDADURA, TACHADURA EN DOCUMENTO	5	SIN APELLIDO MATERNO
6	NOMBRE DIFERENTE A DOCTO. IMPRESO	6	DUPLICIDAD EN LA MODALIDAD	6	NOMBRE DIFERENTE A BD
7	APELLIDO PATERNO DIFERENTE A DOCTO. IMPRESO	7	CORRECTOR EN DOCUMENTO	7	APELLIDO PATERNO DIFERENTE A BD
8	APELLIDO MATERNO DIFERENTE A DOCTO. IMPRESO	8	SIN FIRMA O HUELLA NO VISIBLE (APLICA UNICAMENTE PARA EL DOCTO. A MANO)	8	APELLIDO MATERNO DIFERENTE A BD
9	SIN CURP	9	SIN LEYENDA	9	SIN CURP
10	CURP DIFERENTE A DOCTO. IMPRESO	10	SIN CÓDIGO DE BARRAS (APLICA UNICAMENTE PARA EL DOCTO. IMPRESO)	10	CURP DIFERENTE A BD
11	NO INDICA MODALIDAD			11	NO INDICA MODALIDAD
12	SIN NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA			12	SIN NOMBRE DE LA ENTIDAD EJECUTORA

W

[Handwritten signature]

TABLA DE PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA			
Subsidios federales otorgados en el mes (expedientes)	PLAZOS EN DÍAS HÁBILES		
	ENTREGA DE EXPEDIENTES (Anexo 6 y Anexo 7) (1)	VERIFICACIÓN DE REPORTE DE COMPROBACIÓN (1)	IMÁGENES GEOREFERENCIADAS (1)
1 - 400	20	5	20
401 - 1000	30		30
1001 - 1600	40		40
1601 - +	60	20	60
(1) Contados a partir del último día del mes en que recibió el depósito del subsidio federal.			

44

✶

— J. M. B.

AMONESTACIÓN A
Oficio No

**Nombre del Representante de la Entidad Ejecutora (Podrá ser la persona que firmó el
Convenio de Adhesión o el Titular de la EE)
Cargo de la persona a quien se dirige el oficio
Nombre completo de la Entidad Ejecutora
P R E S E N T E**

México D.F., a xx de xxxxx de 201x

Derivado de la (s) inconsistencias referente a xxxxxxxx (indicar en qué consisten las inconsistencias determinadas) y con fundamento en lo establecido en el numeral 9 Auditoría, Control y Seguimiento, segundo párrafo incisos a) b) y c) fracción I, II y III de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta Instancia Normativa y xxxxxxxx (Nombre completo de la Entidad Ejecutora) así como el Título Cuarto Capítulo II "DE LAS SANCIONES del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa se le comunica que se ha hecho acreedor a una Amonestación Nivel "A", por lo que se le solicita que en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solventación de la (s) inconsistencia (s) determinada (s)

Por otra parte le informo que a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y posteriormente por mensajería, por lo que le solicito, que al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía, el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, a la dirección: xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto) perteneciente a xxxxx (nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al siguiente domicilio, Presidente Mazaryk No. 214, Primer Piso, Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., y la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), así mismo en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono 91.38.99.91 extensión 67 xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto)
Sin más por el momento, reciba saludos.

A T E N T A M E N T E

**XXXX (Nombre de la persona que firma el oficio
XXXX (Cargo de la persona que firma el oficio**

C.c.p. Xxx (Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)

44

4

— ef. 35

Anexo 11

Oficio No

**Nombre del Representante de la Entidad Ejecutora (Podrá ser la persona que firmó el
Convenio de Adhesión o el Titular de la EE)
Cargo de la persona a quien se dirige el oficio
Nombre completo de la Entidad Ejecutora
P R E S E N T E**

México D.F., a xx de xxxxx de 201x

Derivado de (supuesto 1) que no atendió el requerimiento de información solicitada mediante oficio número (hacer referencia a la solicitud de información), (supuesto 2) la insuficiente documentación referente a xxxxxxxx (indicar porqué se considera insuficiente) y con fundamento en lo establecido en el numeral 9 Auditoría, Control y Seguimiento, segundo párrafo incisos a) b) y c) fracción I, II y III de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta Instancia Normativa y xxxxxxxx (Nombre completo de la Entidad Ejecutora) así como el Título Cuarto Capítulo II "DE LAS SANCIONES del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa se le comunica que se ha hecho acreedor a una Amonestación Nivel "B", y se le solicita que en un plazo máximo de 15 días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solventación de la (s) inconsistencia (s) determinada (s).

No omito mencionar que en caso de no atender este requerimiento se le suspenderá del Programa, de acuerdo a la tabla de penas convencionales

Por otra parte le informo que a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y posteriormente por mensajería, por lo que le solicito, que al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía, el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, a la dirección: xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto) perteneciente a xxxxx (nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al siguiente domicilio, Presidente Mazaryk No. 214, Primer Piso, Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., y la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), así mismo en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono 91.38.99.91 extensión 67 xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto)

Sin más por el momento, reciba saludos.

ATENTAMENTE

XXXX (Nombre dela persona que firma el oficio

XXXX (Cargo de la persona que firma el oficio

C.c.p. Xxx (Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)

W

&

Handwritten signature and initials in blue ink.

Amonestación C

Oficio No

**Nombre del Representante de la Entidad Ejecutora (Podrá ser la persona que firmó el
Convenio de Adhesión o el Titular de la EE)
Cargo de la persona a quien se dirige el oficio
Nombre completo de la Entidad Ejecutora
P R E S E N T E**

México D.F., a xx de xxxxx de 201x

Derivado de (supuesto 1) que no atendió el requerimiento de información solicitada mediante oficio número (hacer referencia a la solicitud de información), (supuesto 2) la insuficiente documentación referente a xxxxxxxx (indicar porqué se considera insuficiente) y con fundamento en lo establecido en el numeral 9 Auditoría, Control y Seguimiento, segundo párrafo incisos a) b) y c) fracción I, II y III de las Reglas, Convenio de Adhesión formalizado entre esta Instancia Normativa y xxxxxxxx (Nombre completo de la Entidad Ejecutora) así como el Título Cuarto Capítulo II "DE LAS SANCIONES del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa se le comunica que se ha hecho acreedor a una Amonestación Nivel "C", y se le solicita que en un plazo máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la recepción de la notificación, explique y adjunte la documentación soporte, que evidencie la solventación de la (s) inconsistencia (s) determinada (s).

No omito mencionar que en caso de no atender este requerimiento se le suspenderá de la participación del Programa, de acuerdo a la tabla de penas convencionales

Por otra parte le informo que a efecto de dar pronta atención, el presente oficio será enviado vía correo electrónico y posteriormente por mensajería, por lo que le solicito, que al día hábil siguiente a su recepción electrónica, envíe por la misma vía, el acuse de recibido, el cual consiste en imprimirlo, sellarlo o firmarlo de recibido, a la dirección: xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto) perteneciente a xxxxx (nombre de la persona que atenderá el asunto).

La respuesta a este oficio debe ser enviada por mensajería al siguiente domicilio, Presidente Mazaryk No. 214, Primer Piso, Col. Bosque de Chapultepec, C.P. 11580, Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F., y la documentación comprobatoria requerida en **archivo electrónico** a la dirección de correo xxxxx (dirección electrónica de la persona que atenderá el asunto), así mismo en caso de tener alguna duda o solicitar alguna aclaración, favor de comunicarse al teléfono 91.38.99.91 extensión 67 xxx (número de la extensión de la persona que atenderá el asunto)

Sin más por el momento, reciba saludos.

A T E N T A M E N T E

**XXXX (Nombre dela persona que firma el oficio
XXXX (Cargo de la persona que firma el oficio**

C.c.p. Xxx (Nombre y cargo de las personas a quienes deba turnarse copias)

M

⊗

— J —

Ciudad Entidad, a X de MES de (AÑO)

**Coordinación General de Subsidios
de la Comisión Nacional de Vivienda
Presente**

De acuerdo a la normativa del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, hago de su conocimiento que de un total de (número) subsidios ejercidos en (indicar el mes respectivo) de 20XX, fueron cancelados (número), los cuales se detallan individualizados por beneficiario a continuación:

NO. CONSECUTIVO	NOMBRE BENEFICIARIO (Paterno-Materno- Nombre)	CURP	FECHA DE OPERACIÓN	MONTO SUBSIDIO DEVUELTO	MODALIDAD	MOTIVO DE LA CANCELACIÓN (NO. REFERENCIA TABLA INFERIOR)
Importe Federal de Subsidios Devueltos						\$xxx,xxx.xx

El monto de la devolución es por \$X,XXX,XXX.XX, que corresponde al importe federal recibido por los subsidios que se enlistan. El deposito fue realizado el (día) de (mes) del presente año, a favor de la Comisión Nacional de Vivienda a la cuenta (número de cuenta de CONAVI) de BANAMEX en el Distrito Federal, con clabe (número interbancario de CONAVI) y con referencia (número asignado por CONAVI a la Entidad Ejecutora). Se anexa copia del comprobante de depósito.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo, firma y puesto

Entidad ejecutora

C.c.p Act. Edith Castro Bedolla.- Subdirectora General de Subsidios y Desarrollo Institucional de la CONAVI.- Presente
Lic. René Conde Ayala.- Coordinador General de Administración de la CONAVI.- Presente.

NO.	MOTIVO
1	Por no formalizar el acto jurídico
2	Por no entregar el recurso federal en tiempo
3	Por requerimiento de la instancia normativa. (Incluir no. De Oficio)
4	Por cancelación del beneficiario al crédito y subsidio.
5	Por incumplimiento del beneficiario.
6	Otro (Especificar)

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Oficio Circular No. 401-T- 21489



México D.F., a, 01 de septiembre de 2008.

CC. Oficiales Mayores de las Dependencias del Ejecutivo Federal, Directores Generales de Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales apoyadas presupuestalmente o equivalentes de la Administración Pública Federal Presentes.

La Tesorera de la Federación, con fundamento en los artículos 2º, 15, 30, 93 y 94 de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 109, 187, 190 y 191 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación; 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 11, fracciones I y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento establecen que los servicios de tesorería y la vigilancia de fondos y valores estarán a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Tesorería de la Federación.

Que de conformidad con el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Tesorería de la Federación mediante disposiciones que expida al efecto, determinará las cargas financieras a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal por el reintegro extemporáneo de recursos presupuestarios.

Que el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a partir de la reforma de su segundo párrafo, publicada el 5 de septiembre del 2007 en el Diario Oficial de la Federación, establece como una obligación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el cubrir cargas financieras a la Tesorería de la Federación por el incumplimiento en el reintegro oportuno de recursos presupuestarios.

Que de conformidad con las fracciones I y XXXVI del artículo 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Tesorería de la Federación es competente para resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades de tesorería y de vigilancia de fondos y valores de la Federación; así como para aplicar las disposiciones de la Ley del Servicio de Tesorería de la

Handwritten signatures and initials in blue ink.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Oficio Circular No. 401-T-21489



Federación y de su reglamento y ejercer las demás atribuciones que señalen en el ámbito de su competencia otros ordenamientos.

Por lo tanto, los procedimientos que se deben observar para el cálculo de las cargas financieras por los reintegros extemporáneos de recursos presupuestarios que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como los correspondientes a su aplicación y entero o concentración a la Tesorería de la Federación son los siguientes:

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE CARGAS FINANCIERAS

1. La carga financiera se calculará a partir de la fecha en que debió efectuarse el reintegro correspondiente y hasta la fecha en que sean reintegrados los recursos a la Tesorería de la Federación (días de desfase).
2. La tasa anual aplicable a dichas cargas financieras será 1.5 veces la que resulte del promedio aritmético de las tasas de rendimiento equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, que de a conocer el Banco de México dentro del periodo que dure el incumplimiento. En el caso de que por cualquier motivo se dejen de colocar los mencionados Certificados de la Tesorería de la Federación, se utilizará la tasa de interés que el Banco de México dé a conocer en sustitución de la tasa de rendimiento de los mismos.
3. La tasa de interés anual aplicable, obtenida conforme al punto anterior, se dividirá entre 360 y el resultado se multiplicará por los días de desfase.
4. El importe de la carga financiera será igual al resultado de multiplicar el producto obtenido conforme al punto anterior por el importe del reintegro enterado o concentrado extemporáneamente.

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO

$$ICF = Rx \frac{ix \cdot t}{360}$$

Handwritten signatures and initials in blue ink.

"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Oficio Circular No. 401-T-21489



En donde:

- ICF = Importe de la Carga Financiera.
i = Tasa de interés anual aplicable (1.5 veces el ip, considerando hasta seis decimales).
ip = Tasa de interés anual correspondiente al promedio aritmético de las tasas anuales de rendimiento equivalentes a las de descuento de los CETES A 28 días en colocación primaria dentro del periodo que dure el incumplimiento, considerando dos decimales.
t = Días de desfase.
R = Importe del reintegro enterado o concentrado extemporáneamente.

APLICACIÓN

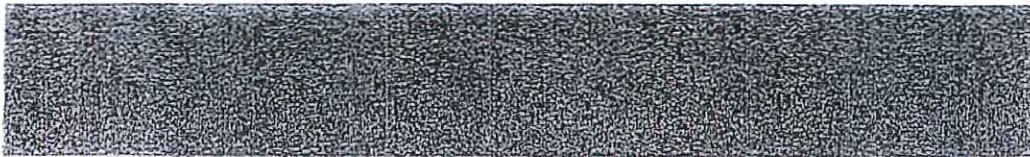
Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas presupuestalmente de la Administración Pública Federal podrán solicitar a la Tesorería de la Federación, por conducto de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores, la determinación de las cargas financieras por el incumplimiento en el reintegro oportuno de recursos presupuestarios, o proceder conforme al párrafo siguiente.

Las Dependencias, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades apoyadas presupuestalmente de la Administración Pública Federal podrán autoaplicarse el procedimiento para el cálculo señalado en el presente Oficio Circular, y una vez que determinen la carga financiera correspondiente, procederán a su entero de conformidad con el procedimiento que se señala en el rubro correspondiente, reservándose en todo momento a la Tesorería de la Federación a través de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores la revisión de la correcta determinación de la carga financiera.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENTERO O CONCENTRACIÓN DE LA CARGA FINANCIERA

La carga financiera determinada deberá ser enterada a la Tesorería de la Federación mediante el formato denominado "Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos" (SAT 16) con la clave de aprovechamientos: 700023; concepto indemnizaciones: Otros; anotando en el cuadro de observaciones que se refiere al pago de indemnización al erario federal por el reintegro extemporáneo de recursos presupuestarios del ejercicio correspondiente.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



"2008, Año de la Educación Física y el Deporte".

TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN
Oficio Circular No. 401-T-21489



TRANSITORIO

ÚNICO.- Los procedimientos materia del presente oficio circular deberán ser observados para los supuestos a los que resulte aplicable el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria reformado mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

Atentamente,
La Tesorera de la Federación

María Eugenia Casar Pérez.

Handwritten marks on the left margin.

C.c.p. Dr. Agustín Guillermo Carstens Carstens.- Secretario de Hacienda y Crédito Público. Presente.
Lic. Irene Espinosa Cantellano.- Subtesorera de Operación.- Presente.
Rosaura Vefarde.- Titular de la Unidad de Vigilancia de Fondos y Valores.- Presente.

IEC/RVR

Handwritten mark 'W'.

Handwritten signatures and marks at the bottom right.

Ciudad Entidad, a XX de XXXXX de 20XX

**Coordinación General de Subsidios
de la Comisión Nacional de Vivienda
Presente**

Por este medio, me permito informar a usted que con base en el Oficio No. QCW.40.1/XXX/2014 de fecha XX de XXXXXXXX de 201X remitido a (nombre de Entidad Ejecutora), se ha cubierto el importe total por \$XX,XXX.XX (cantidad con letra), correspondiente a las cargas financieras derivadas del reintegro extemporáneo de los subsidios otorgados, de acuerdo a los siguientes oficios:

OFICIO	IMPORTE
QCW.3.1/XXX/OXX/2014	\$XX,XXX.XX
QCW.3.1/XXX/OXX/2014	\$XX,XXX.XX
TOTAL	\$XX,XXX.XX

Por lo anterior, anexo al presente el comprobante del depósito referido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Nombre completo

Cargo

Nombre de la entidad ejecutora

c.c.p. Act. Edith Castro Bedolla.- Subdirectora General de Subsidios y Desarrollo Institucional de la CONAVI.- Presente.
Lic. René Conde Ayala.- Coordinador General de Administración de la CONAVI.- Presente.
Lic. José Ramos Barragán.- Coordinador General de Asuntos Jurídicos de la CONAVI.- Presente.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'M' and several scribbled marks.