





A. Firmas de Autorización

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, rechazos, devoluciones y conciliaciones del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración


Código: QCW.3.1-PR-011

**Elaboró:**


  
C.P. Carlos Velasco Resendes  
Subdirector de Control Presupuestal y  
Tesorería

  
C.P. Juan Morales Hernández  
Subdirector de Validación y Registro  
Contable

**Revisó:**

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

**Aprobó:**

  
Lic. Rene Conde Ayala  
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Agosto 10, 2016
Revisión número:	05



**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1-PR-011

**Objetivo(s):**

El presente manual se elabora para orientar y normar el proceso de la dispersión de los recursos Federales solicitados por las Entidades Ejecutoras adheridas al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, así como de sus diversos Proyectos Institucionales y Extraordinarios, delineando las actividades y responsabilidades de cada una de las Áreas que involucradas en dicho proceso. Conforme a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales y Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.

Mantener el control sobre los recursos autorizados y radicados por la SHCP, del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, las transferencias realizadas a SHF de conformidad con las solicitudes hechas por las Entidades Ejecutoras, y/o en su caso de la transferencia o dispersión de recursos que se deriven de proyectos institucionales o extraordinarios, según programa y previa autorización.

Verificar y validar mediante la conciliación de las dispersiones contra las órdenes de pago y/o devoluciones, registradas en los controles administrativos, los estados bancarios, así como los controles determinados por el área operativa responsable de los programas, sea coincidentes.

**Glosario (Definiciones):**

- **Archivo:** equivalente digital de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.
- **Archivo de Hallazgos:** Base de Datos de los beneficiarios del Programa resultado de las solicitudes de subsidios enviadas a pago por las entidades ejecutoras y cuya dispersión se solicita para dispersión el día hábil bancario siguiente. Dicha base de datos contiene la validación de reglas de operación del programa que se realiza a través de sistema de subsidios que se tiene para tal propósito.



B. Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración</p>
<p style="text-align: center;">Código: QCW.3.1-PR-011</p>

- **Archivo de Ingresos;** Base de Datos que contiene las entradas o abonos que arroja el Estado de Cuenta Bancario de la cuenta a nombre de la CONAVI, autorizada para el manejo de los recursos del Programa de Subsidios.
- **Archivo de Solicitud de Pago (txt):** Base de Datos que contiene el registro de solicitudes de subsidio Federal que las entidades ejecutoras solicitaron para pago y que cumplieron con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa vigentes, a los cuales se deberán dispersar los recursos Federales y que incluye; número de folio o contrato, nombre del beneficiario, R.F.C., CURP, modalidad, monto del subsidio, entidad ejecutora responsable y CLABE interbancaria a la que serán dispersados los recursos. Este archivo será considerado como la **Autorización** de la dispersión a las entidades ejecutoras por parte de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional o de quien esta designe.
- **Archivo de Validación;** Base de Datos que contiene la compulsas realizada entre los registros del "Archivo de Solicitud de Pago" y el "Archivo de Solicitud de Pago del Sistema SAP GRP", verificando y validando que los siguientes datos sean coincidentes; **Folio y/o Contrato, CURP, Monto, Entidad y CLABE Interbancaria.**
- **Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios de la CONAVI:** Base de Datos de subsidios ejercidos que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa, que incluye entre otros: CURP, nombre del beneficiario, modalidad, monto del subsidio y entidad ejecutora.
- **Base de Datos Devoluciones;** Base que contiene el registro de los subsidios devueltos por parte de las entidades ejecutoras con al menos la siguiente información; nombre de la Entidad Ejecutora, el Ejercicio Fiscal, Origen de la Información, Nombre del Beneficiario, CURP, Folio del subsidio, Modalidad, Motivo de la devolución, Fecha de Operación, Fecha de Vencimiento, Fecha de Depósito, Días Desfase y el Importe del Subsidio.
- **CGS:** Coordinación General de Subsidios.
- **Compulsa:** Examen de dos o más documentos comparándolos entre sí.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.



**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1-PR-011

- **Conciliación:** verificar mediante una compulsión, los registros de los controles del Área Administrativa, los Estados Bancarios, la Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios de la CONAVI y la Base de datos de Devoluciones, entre otros Archivos..
- **Control Diario:** Registro que realiza de forma diaria la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Programación y Presupuesto, responsable del control y seguimiento de las transferencias bancarias realizadas, de acuerdo al Archivo de Solicitud de Pago enviado a cargo de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional o de quien este designe, así como de los depósitos por la devolución de recursos de subsidios, realizados por las entidades ejecutoras en la cuenta bancaria a nombre de la CONAVI, y de los rechazos de dispersiones notificados por SHF; determinada para el control y manejo de los recursos del Programa.
- **Convenio de Adhesión:** acuerdo de voluntades entre la CONAVI y la Entidad Ejecutora, que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para el otorgamiento de subsidio federal derivado de los financiamientos que otorgue la Entidad Ejecutora, en término de las Reglas de Operación.
- **Devolución:** reintegro de los recursos por parte de las entidades ejecutoras por la cancelación de uno o varios subsidios.
- **Dispersión:** transferir a la(s) entidad(es) ejecutora(s) los recursos destinados para la aplicación de un Subsidio, de acuerdo a su solicitud a través de los sistemas operativos de la CONAVI.
- **DPOS:** Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal o cualquier Persona Moral o fideicomiso, que acorde a su objetivo o fines y contando con las autorizaciones que CONAVI requiera, haya sido suscrito un convenio de adhesión al programa de acceso al financiamiento para soluciones habitacionales, que en los términos de su acto constitutivo y de las autorizaciones con las que al efecto deba contar, apoya a la obtención de una solución habitacional a través de financiamiento y aplique los recursos federales





B. Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

para subsidiar a las/los beneficiarias(os) en términos de las reglas. Cuando la solución habitacional esté relacionada con programas en los que participe algún organismo nacional de vivienda y el financiamiento provenga de alguna entidad financiera, el organismo nacional de vivienda respectivo podrá ser considerado como la entidad ejecutora.

- **Modalidad:** Tipo de Solución Habitacional, que puede ser; Adquisición de vivienda nueva o usada; Autoproducción, Mejoramiento o Ampliación y Adquisición de lote con servicios.
- **Notificación Mesa de Control SHF:** Comunicado que envía Sociedad Hipotecaria Federal por vía electrónica de forma diaria, mediante la cual confirma si la CONAVI cargo o no el archivo para la dispersión de recursos, señalando la fecha de dispersión, número de subsidios por dispersar, el monto total de la transferencia, así como el nombre de archivo y ruta donde lo recibió.
- **Oficio de devolución:** Oficio que emiten y envían las Entidades Ejecutoras, mediante el cual notifica a la CONAVI sobre la devolución de recursos por la cancelación de subsidios (Anexo 7 del Manual de Procedimientos), gestión que lleva a cabo la SAGS.
- **Programa:** Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- **Propuesta de Pago:** Es la primer parte del proceso de transferencia de recursos en el Sistema SAP GRP, utilizando la "Transacción F110", de la que se obtiene como resultado el listado de los beneficiarios cuyos montos de subsidios se dispersarán y la suma del importe para la dispersión.
- **Provisión del Pago:** La cantidad de recursos que se reservan para hacer frente al compromiso contraído como una obligación de pago, con el objetivo de reservar esos recursos hasta el momento en el que se realice la dispersión o transferencia.
- **Rechazo:** Proceso derivado de la dispersión de recursos por parte de SHF hacia las entidades ejecutoras que no puede ser completado conforme a instrucción (Archivo de Solicitud de Pago).
- **SAGS:** Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.
- **SCPM:** Subdirección de Control de Pagos y Movimientos.
- **SCPT:** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- **SFI:** Subdirección de Fomento Institucional.





**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

- **SGSDI:** Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.
- **SHF:** Sociedad Hipotecaria Federal.
- **SISTEMA GRP-SAP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas) de SAP.
- **Solicitud de Pago SAP;** Base de Datos que se extraen del Sistema SAP GRP, mediante la "Transacción ZLM\_0021 - Reporte de Dispersión de Finanzas", que contiene el registro de subsidio Federal que las entidades ejecutoras solicitaron para pago y que cumplieron con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa vigentes y que contiene al menos: No. Contrato, CURP, Modalidad, identificador de la Entidad Ejecutora, Nombre del Beneficiario, CLABE Interbancaria y Referencia bancaria.
- **SPP:** Subdirección de Programación y Presupuesto.
- **Subsidio:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal a través de la CONAVI a las/los beneficiarias(os) del programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo estipulado en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria para que sea aplicado en la obtención de una solución habitacional.
- **SVyRC:** Subdirección de Validación y Registro Contable

**Marco legal:**

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, vigente.
- Ley de Ingresos de la Federación, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente.
- Código Fiscal de la Federación, vigente.



B. Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: **QCW.3.1-PR-011**

- Reglas de Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, vigente y sus modificaciones.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, vigente.
- Convenios de Adhesión con las Entidades Ejecutoras.
- Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales vigente y sus modificaciones.

**Referencias:**

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018.
- Programa Nacional de Vivienda 2014-2018.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **QCW.3-MPCA-001** Guía para la elaboración del Manual de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **QCW.40-MOPAFSH-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- **QCW.40-MOCGS-002** Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.





B. Presentación del Procedimiento

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración

Código: QCW.3.1-PR-011

**Alcance:**

- Este procedimiento aplica para el control de las transferencias diarias, las dispersiones a proyectos institucionales o extraordinarios, los rechazos, devoluciones o reintegros por parte de las entidades ejecutoras, así como la determinación de cargas financieras y la realización de conciliaciones entre las áreas: administrativa, operativa y contable, de los recursos asignados al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.

**Autorización:**

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo COMERI 002-1EXTORD-22072016 en la Primera Sesión Extraordinaria 2016 celebrada el 22 de julio de 2016.

La presente emisión se autoriza mediante Acuerdo JG-40100816-604, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria No. 40, celebrada el 10 de agosto de 2016. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamina precedente el acuerdo en comento.





B. Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Lineamientos de las Funciones y Atribuciones de los participantes en el Procedimiento contenido en este Manual.

Internos.-

**A. Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional**

Definirá los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los subsidios que atiendan las necesidades de vivienda, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, que para éste proceso se auxiliara de las siguientes áreas a su cargo.

**I. Coordinación General de Subsidios**

Establecer los mecanismos de seguimiento y control de los subsidios que sean necesarios para la correcta aplicación y administración de los recursos.

Autorizar el pago de subsidios a las entidades ejecutoras, dictar acciones para la conciliación de las devoluciones con la Coordinación General de Administración y la solicitud del pago de cargas financieras que correspondan, para el cumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.

**II. Dirección de Promoción y Operación de Subsidios**

Establecer los mecanismos que coadyuven a realizar la supervisión y control de los subsidios que otorgue la CONAVI, en todas sus modalidades, para que su ejecución se realice con apego a la normatividad vigente.

Supervisar y coordinar la operación del Sistema Informático de la CONAVI, para corregir oportunamente fallas en su operación.

**III. Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios**

Consolidar los reportes de los programas de esquemas financieros y de subsidios pagados remitidos y generar e integrar nuevos indicadores a la base de datos para homologarla y revisar que la información de los campos sea consistente y que estén completos.

Analizar mensualmente la información sobre el avance y resultados del programa, para su actualización en los informes de seguimiento.



B. Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

**B. Subdirección General de Fomento de Esquemas de Financiamiento y Soluciones de Vivienda (SGFEFSV)**

Desarrollar, ejecutar y promover esquemas, mecanismos y programas de financiamiento, subsidio y ahorro previo para la vivienda, en sus diferentes tipos y modalidades, priorizando la atención a la población en situación de pobreza, coordinando su ejecución con las instancias correspondientes.

**C. Coordinación General de Administración:**

Dirigir, controlar y evaluar los procesos de administración de recursos presupuestales y financieros; así como los procesos de organización, simplificación y modernización de la estructura, procesos, procedimientos y demás herramientas de orden administrativo, de recursos humanos, materiales e informáticos y establecer estrategias tendientes a eficientar su aplicación, con base a las directrices autorizadas

Para el logro de lo señalado anteriormente la Coordinación General de Administración, contará con la Dirección de Programación y Presupuesto.

**I. Dirección de Programación y Presupuesto**

Formular e integrar el proceso de programación-presupuestación por cada año fiscal, dando seguimiento al registro y control del presupuesto original, modificado, ejercido y comprometido de las unidades administrativas de la CONAVI, a fin de dar cumplimiento de los recursos de la entidad.

Elaborar los reportes correspondientes de la Cuenta de la Hacienda Pública, de la CONAVI, a fin de informar el estado que guarda el ejercicio del presupuesto.

Establecer las estrategias para la supervisión del ejercicio del gasto ejercido, en base a la calendarización presupuestada por partida, a fin de evitar desviaciones o desfasamientos.

Delegar sus atribuciones en servidores públicos subalternos para el cumplimiento de sus funciones.

Cumplir con las atribuciones que le fueran delegadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de sus funciones.

112





B. Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Para la realizar las actividades que se describen a continuación en el presente Procedimiento, la Dirección de Programación y Presupuesto, se apoyara en las Subdirecciones que a continuación se mencionan, mismas que se encuentran adscritas a dicha Dirección, y que darán cabal cumplimiento a las funciones descritas tanto en el Manual de Organización como en el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, más aquellas que se le confieren y que se describen a continuación, propias del Procedimiento: **Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**

a. Subdirección de Control de Pagos y Movimientos

- 1) Verificar, analizar y validar los Archivos de Solicitud de Pago (txt), los Reportes de Dispersión de Finanzas del Sistema SAP GRP y las notificaciones de Solicitud de Pago de SHF.
- 2) Notificar de forma inmediata a la Dirección de Promoción y Operación de Subsidios, a la Coordinación General de Subsidios o a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, de cualquier inconsistencia o diferencia que detecte en la validación de los archivos.
- 3) Solicitar de forma oportuna la Autorización para realizar la transferencia de los recursos solicitados por SHF.
- 4) Registrar y controlar las dispersiones a las entidades ejecutoras del Programa "Ordinario" de "Reconstrucción" o nuevos programas.
- 5) Registro y Control del presupuesto autorizado al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, en los controles diseñados en el área de Programación y Presupuesto y en el Sistema SAP GRP.
- 6) Mantener de forma permanente comunicación con Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios y notificarle de los depósitos por la cancelación de subsidios para que esta requiera a las E.E. para el envío de los oficios de devolución que permitan la identificación oportuna de los depósitos.
- 7) Calcular y elaborar los oficios por Cargas Financieras, mantener control sobre los Pagos y Adeudos de las Cargas Financieras por reintegros extemporáneos por la cancelación de subsidios.



B. Presentación del Procedimiento

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

- 8) Realizar las Conciliaciones oportunamente de los movimientos con la Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.
- 9) Elaborar oportunamente los reportes e informes semanales, mensuales, trimestrales, Cierre Contable al 31 de diciembre y Cierre Presupuestal al 15 de enero del año siguiente para Cuenta Pública.
- 10) Determinar y establecer las estrategias y mecanismos que se requieran para el análisis, registro y control que permitan eficientizar y garantizar la correcta aplicación y aprovechamiento de los recursos presupuestales.

**b. Subdirección de Validación y Registro Contable**

- 1) Verificar los importes de la Autorización y la Notificación Mesa de Control SHF y realizar de forma inmediata la transferencia de los recursos al beneficiario una vez recibida esta.
- 2) Solicitar a la Institución Bancaria la información que coadyuve a la identificación de los depósitos en Proceso de Identificación, cuando se le requiera.
- 3) Con el propósito de llevar a cabo las conciliaciones diarias y mensuales, deberá imprimir de forma diaria los Estados de Cuenta de la Banca Net y el día último del mes.

**c. Subdirección Control Presupuestal y Tesorería**

- 1) Verificar los registros contables de los movimientos por los ingresos y egreso de los movimientos mensuales generado por la devolución de recursos por la cancelación de subsidios o el pago de cargas financieras y las transferencias por el otorgamiento de subsidios o los reintegros o enteros a la TESOFE.
- 2) Conciliar mensualmente los registros Contables con los Presupuestales.

**Externos.-**

**I. Tesorería de la Federación (TESOFE)**

Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal, incluyendo la recepción de ingresos y la ejecución de los pagos con cargo al presupuesto y otros.

NIR





<b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011
---

**II. Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP)**

Secretaría de estado de la administración pública federal a cuyo encargo se encuentra todo lo relacionado con la recaudación tributaria, administración financiera y fiscalización de recursos del gasto público, así como la regulación y vigilancia de las instituciones bancarias y de valores de dicho país.

**III. Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Banca de Desarrollo (SHF)**

Instancia que tiene por objeto impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda, mediante el otorgamiento de garantías destinadas a la construcción, adquisición y mejora de la vivienda, preferentemente de interés social; al incremento de la capacidad productiva y del desarrollo tecnológico relacionados con la vivienda; así como a los financiamientos relacionados con el equipamiento de conjuntos habitacionales, en la cual se apoyara CONAVI como banco dispersor de los subsidios.

La Mesa de Control de SHF, de forma diaria envía a su Dirección de Operaciones por vía electrónica el día anterior a su dispersión, con copia a la CGS, a la DPOS, a la SCPT y a la SCPM, notificación mediante la cual confirma si la CONAVI cargó o no el **Archivo de Solicitud de Pago** para la dispersión de recursos del Programa, señalando la fecha de dispersión, número total de subsidios a dispersar y el monto total de la transferencia.

De acuerdo al convenio de colaboración para la dispersión de subsidio, SHF operara de la siguiente manera;

- I. Una vez que esta cuenta con los recursos del subsidio federal que le haya transferido CONAVI a más tardar a las 11:00 y conforme a las instrucciones recibidas por ésta última, SHF realizará las dispersiones de los recursos a las ENTIDADES EJECUTORAS a través del Sistema de Pagos Electrónicos (SPEI) del Banco de México, o en cualquier otra cuenta cuyo titular sea SHF o mediante cualquier otro mecanismo que SHF le notifique a la propia CONAVI por escrito con anticipación.
- II. La SHF Informará a la CONAVI, a través de medios electrónicos, el resultado que incluye el motivo de rechazo, de la DISPERSIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL, así como las acciones canceladas y/o rechazadas.
- III. La CONAVI a través de la Dirección de Promoción y Operación informara a SHF por escrito, las fechas en que no enviará la instrucción de DISPERSIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL, para asegurar que no queden pendientes.



B. Presentación del Procedimiento

<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

- IV. La CONAVI debe de apegarse al calendario de "Días no laborables" publicado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (C.N.B.V.), a fin de asegurar que las ENTIDADES EJECUTORAS reciban la DISPERSIÓN DE RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL.
- V. En caso de que la entrega de recursos del subsidio federal no se lleve a cabo, SHF reintegrará a la cuenta CLABE que la CONAVI instruya a SHF, a más tardar al día hábil en que SHF tenga conocimiento de esa situación.
- VI. Proporcionar mensualmente a la CONAVI dentro de los primero cinco días hábiles de cada mes la información referente al reporte mensual de comprobación, generada por SHF en la operación del PROGRAMA, a efecto de la CONAVI la integre al Padrón de Beneficiarios del Subsidio Federal.

#### IV. Entidad Ejecutora

Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, estatal o municipal, o cualquier persona moral o fideicomiso, que acorde a su objeto o fines y contando con las autorizaciones que CONAVI requiera, haya suscrito un Convenio de Adhesión al Programa, que en los términos de su acto constitutivo y de las autorizaciones con las que al efecto deba contar, apoye a la obtención de una Solución Habitacional a través de Financiamiento y aplique los recursos federales para subsidiar a los beneficiarios en términos de las Reglas de Operación y del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales. Cuando la solución habitacional esté relacionada con programas en los que participe algún Organismo Nacional de Vivienda y el Financiamiento provenga de alguna entidad financiera, el Organismo Nacional de Vivienda respectivo podrá ser considerado como la entidad ejecutora.





C. Descripción de Actividades

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión: Programa Ordinario</b>			
1	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	La SFI o la SAGS, envían por correo electrónico el archivo de hallazgos, por la tarde del día anterior a la fecha de dispersión.	Archivo de Hallazgos
2	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe de las áreas de la SGSDI un día anterior a su dispersión, el <b>"Archivo de Solicitud de Pago"</b> a través del sistema SAP GRP y en formato txt (hasta entera automatización), el cual refleja la <b>autorización</b> de dicha Subdirección General para la dispersión a las entidades ejecutoras, para que se verifique y valide el monto y número de subsidios con la solicitud de la transferencia de SHF, o las revisiones que se consideren pertinentes.	Archivo de Solicitud de Pago.
3	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe copia de la notificación que realiza la Mesa de Control de SHF, vía correo electrónico un día antes, indicando la fecha, el monto de la transferencia, el número de subsidios a dispersar, así como el nombre de archivo y ruta donde lo recibió SHF.	Notificación Mesa de Control SHF.
4	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Convierte el archivo txt que envió la SGSDI en formato Excel para su análisis y validación, mediante la compulsa con el "Archivo de Solicitud de Pago del Sistema SAP GRP". Mientras se automatiza completamente las validaciones que se requieran.	Archivo de Solicitud de Pago.
5	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Mediante la transacción ZLM_0021 Reporte de Dispersión de Finanzas, extrae el archivo de <b>"Solicitud de Pago SAP"</b> y la transacción F-51 Traslado con Compensación, verifican que el importe total, número de subsidios, así como las E.E. solicitantes, sean coincidentes con el archivo que	Solicitud de Pago SAP.



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		envió la SGSDI y la notificación que realiza la Mesa de Control de SHF.	
6	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	<p>Genera el "Archivo de Validación", con el Archivo de Solicitud de Pago" y la "Solicitud de Pago SAP" (o los insumos necesarios para validación automática cuando se implemente), para analizar, verificar y validar que la siguiente información sea coincidente; <b>Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria</b>, y verifica que la notificación que realiza la mesa de control de SHF sea igual, en cuanto a monto y número de subsidios.</p> <p>¿La información es coincidente? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.</p>	<p>Archivo de Solicitud de Pago.</p> <p>Solicitud de Pago SAP.</p> <p>Notificación Mesa de Control SHF.</p>
7	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	<p>Notifica por medio electrónico a la DPOS, con copia para la SGSDI, la CGS, la CGA, la DPP, la SVRC y SCPT para lo conducente.</p> <p>Vuelve al paso 6.</p>	<p>Archivo de Validación</p>
8	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	<p>Mediante la realización de la Transacción F-110 Parámetros para Pagos Automáticos, da origen a la Propuesta de Pago, verificando que el importe y número de subsidios sea de igual forma coincidente con el resto de los archivos y la notificación de SHF, originando el registro contable de la Provisión del Pago.</p>	<p>Propuesta de Pago SAP.</p>





C. Descripción de Actividades

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirección de Validación y Registro Contable.	Si los datos son coincidentes, entre los tres elementos de validación, como resultado de ejecución del paso número 7 y de no recibir notificación alguna antes de las 10:30 horas de parte de la DG, SGSDI, CGS, DPOS, CGA y DPP, la autorización para dispersión de los recursos del programa procede, en caso contrario se actuara en consecuencia de la notificación.	Notificación
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe el archivo de solicitud de pago impresa y la notificación de validación, verifica que los montos de está sean coincidentes con la solicitud enviada por correo electrónico por SHF.	Archivo de Solicitud de Pago. Archivo de Validación
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	Ingresa a la BancaNet (Empresarial) de la institución bancaria (BANAMEX), realiza la Transferencia de los recursos a la cuenta proporcionada y registrada a nombre de SHF.	
12	Subdirección de Validación y Registro Contable	Imprime por duplicado el formato emitido por la BancaNet de la Trasferencia, una para su resguardo, otra para entregar a la SCPT, a la que anexa el archivo de solicitud, la notificación de validación y la notificación enviada por SHF.	Formato BancaNet, Notificación Archivo de Solicitud de Pago. Archivo de Validación Notificación Mesa de Control SHF

*[Handwritten signature and initials]*



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Subdirección de Validación y Registro Contable	Entrega a la SCPT, la documentación que justifica y respalda la transferencia realizada a SHF, para que se anexe a la Póliza de Diario y a la Póliza de Egresos.  Continúa en el paso 15.	Formato BancaNet, Notificación Mesa de Control SHF
14	Subdirección de Validación y Registro Contable	Notifica a la SCPM para continuar con el proceso de registro del PAGO en el Sistema SAP GRP y en el Control Diario del Programa.  Continúa en el paso 17.	Formato BancaNet.
15	Subdirección Control Presupuestal y Tesorería	Recibe documentación e imprime las Pólizas de Diario y Egresos, anexa los documentos originales a la de diario y copias a la de egresos, para su archivo, recabar firmas y su resguardo.	Póliza de Diario Póliza Egresos
16	Subdirección Control Presupuestal y Tesorería	Verifica y concilia mensualmente los egresos contables procesados en el Sistema SAP GRP por la SCPM y el Estado de Cuenta Bancario.	
17	Subdirección de Validación y Registro Contable	Verifica el saldo de la cuenta bancaria y los movimientos del día anterior a la transferencia.  ¿Los saldos son iguales? No, continúa en el paso 18. Sí, continúa en el paso 20.	





C. Descripción de Actividades

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirección de Validación y Registro Contable	Imprime Estado de Cuenta de la BancaNet, con los movimientos al día anterior a la transferencia para entregar a la SCPM.	Estado de Cuenta BancaNet.
19	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Analiza el Estado de Cuenta y registra en el Control Diario del Programa, los depósitos faltantes que aparecen en el estado de cuenta, capturando la fecha del depósito, el concepto que aparece en el estado bancario, la cuenta CLABE virtual si aparece, el importe y en su caso el número de subsidios cancelados.	Estado de Cuenta BancaNet. Control Diario Programa.
20	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra en el Control Diario del Programa, la transferencia del día, anotando la fecha de dispersión, el nombre de cada una de las entidades ejecutoras, el monto y el número de subsidios que integran el total de la solicitud, además del número de autorización asignado por el banco a la transferencia bancaria.	Control Diario Programa.
21	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Ingresa al Sistema SAP GRP y realiza por medio de la transacción F110, el proceso del registro contable del pago de la Propuesta de Pago, seleccionando el icono en el Sistema SAP GRP "Ejec. de pago".	Pagos Automáticos SAP
22	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Escanea los documentos para su resguardo en archivo electrónico, en la carpeta Dispersiones, identificándola con el día, mes y año de la transferencia.	Comprobante BancaNet. Notificación Mesa de Control SHF Archivo Solicitud de Pago

*Handwritten signature and initials*



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Por medio de la transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHF, se extrae el archivo de respuesta de los subsidios pagados el día anterior, en formato txt y se archiva en la carpeta electrónica Archivos de Respuesta SHF, con la transacción; CG3Y - Download de fichero.	Sistema GRP SAP
24	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Valida el Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP, verificando los siguientes 4 datos; <b>Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria.</b>  ¿Son coincidentes todos los registros? No, continúa en el paso 25. Sí, continúa en el paso 27.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
25	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Solicita a SHF detalle del tipo de inconsistencias y una vez aclarado, notifica los RECHAZOS y su tipo encontrados, envía archivo de validación a la DPOS y la SGAS para los procesos conducentes.	
26	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios  Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.	Revisan las inconsistencias y realiza lo conducente.  Vuelve al paso 24.	Archivo de Respuesta SHF Solicitud de Pago SAP.
27	Subdirección de Control de	Identifica los subsidios RECHAZADOS y verifica que el importe del depósito registrado en el Control Diario	Archivo de Respuesta SHF

MR





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b>  <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b>                  Coordinación General de Administración                  Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Pagos y Movimientos	del Programa e identificado como realizado por SHF, sea coincidente con la suma de los subsidios identificados.	Solicitud de Pago SAP.
28	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Semanalmente envía resumen del Avance o Estado Financiero del Programa a la; CGA, la DPP, la SPP, la SGSDI, la CGS, la DPOS y la SAGS.	Avance o Estado Financiero
29	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	De forma mensual, trimestral y al cierre del ejercicio fiscal envía informe del Estado Financiero a la; CGA, la DPP, la SPP, la SGSDI, la CGS, la DPOS y la SAGS, y con la información recabada en el Control Diario del Programa, requisita el Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios y remite a la SAGS.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
30	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe formato de Conciliación Control Finanzas vs. Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios, registra sus cifras, tanto de los montos dispersados a cada entidad como el número de subsidios.  ¿Las cifras son coincidentes? No, continúa en el paso 31. Sí, continúa en el paso 32.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
31	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios  Subdirección de Control de	Notifica por correo electrónico a la SCPM de haber diferencias se realiza la análisis en conjunto hasta conciliar:  Numero de subsidios  Montos	



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

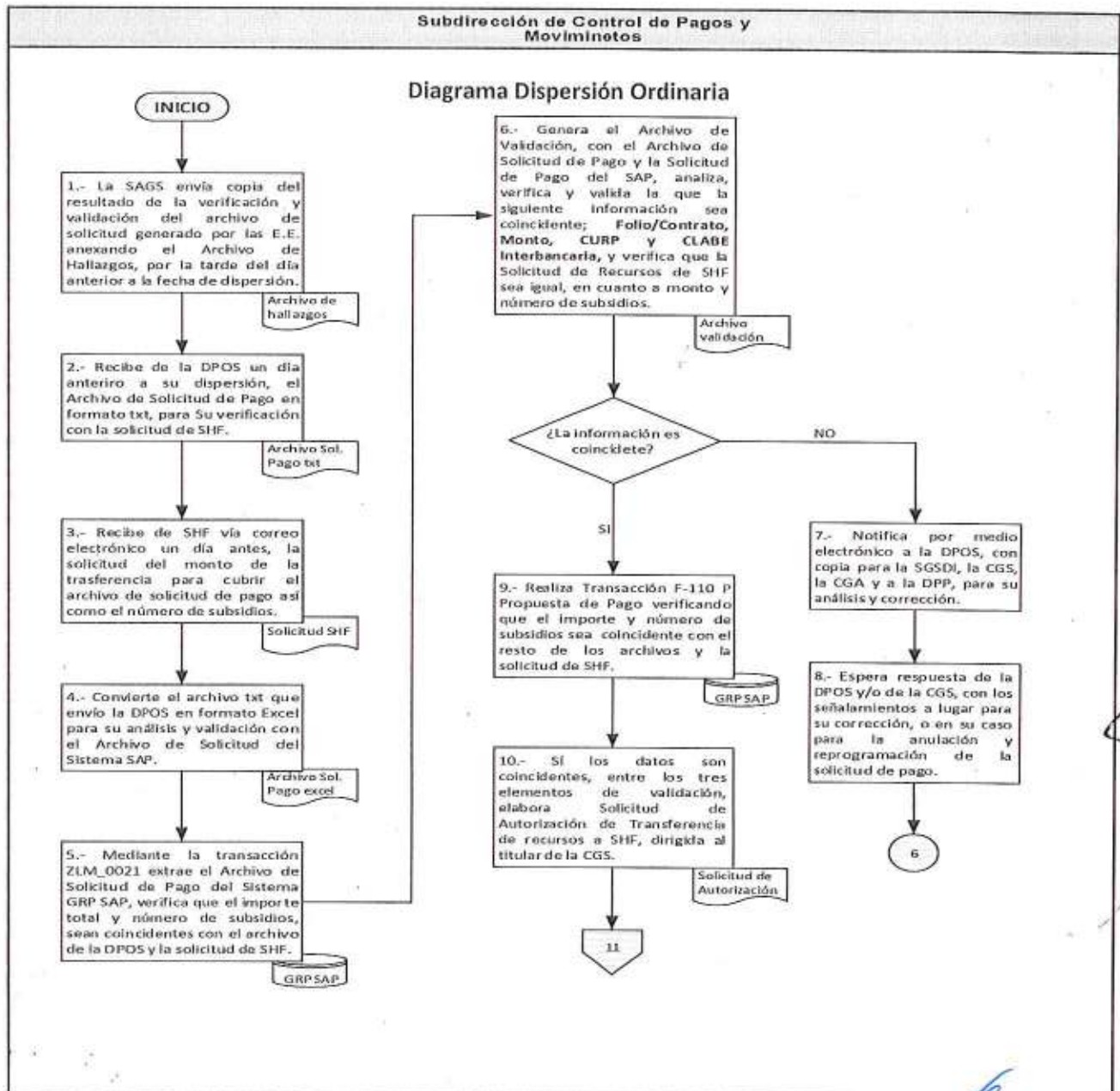
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Pagos y Movimientos	En lo relativo a subsidios ejercidos, devoluciones y rechazos.	
32	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Imprime en dos tantos el Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios para su firma y resguardo.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
33	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Escanea Formato de Conciliación firmada, archiva electrónicamente en la carpeta de Conciliaciones y entrega el original a la DPP para su resguardo.	Formato de Conciliación
		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

*Handwritten mark*



C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

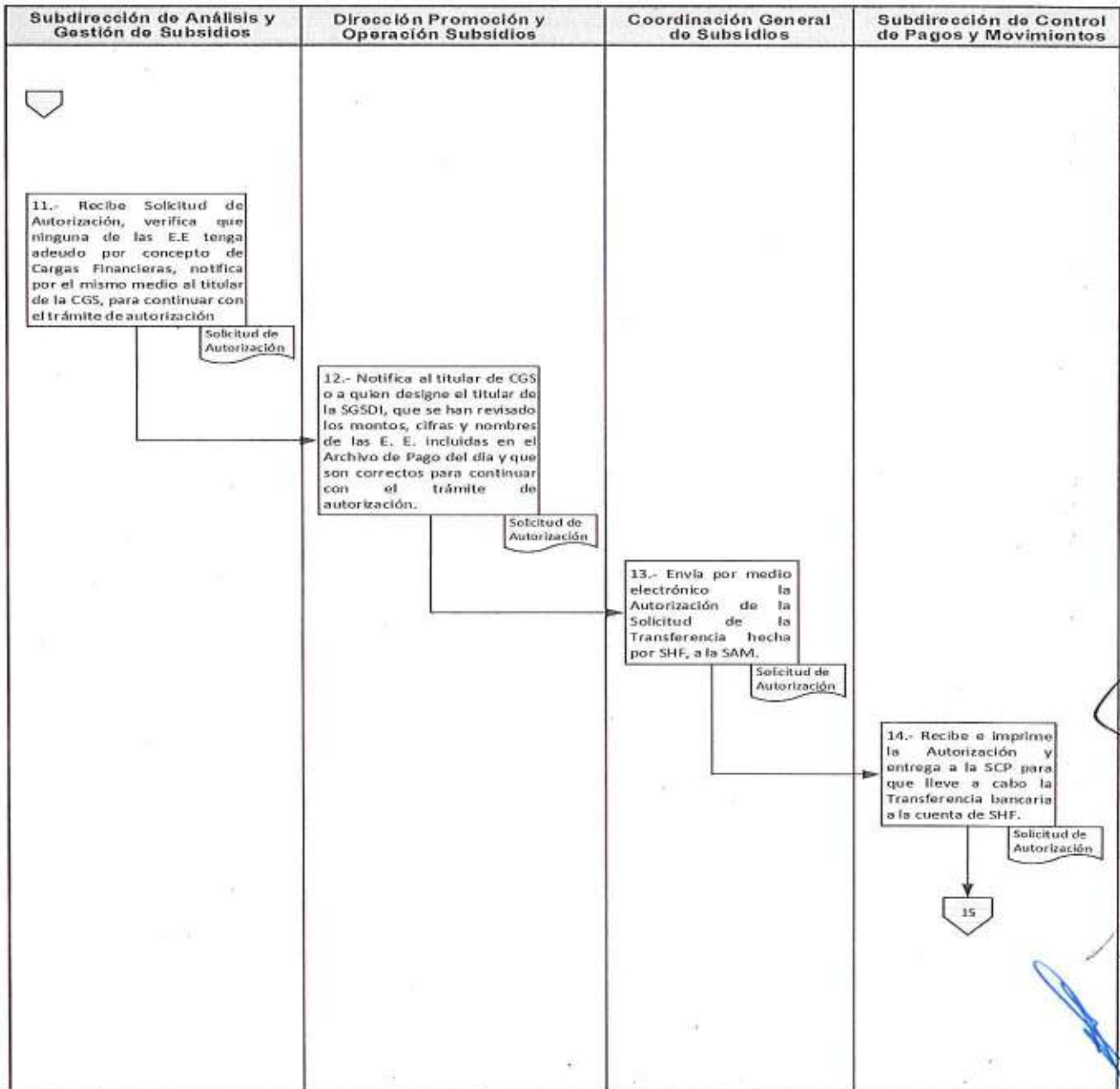


NR



C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



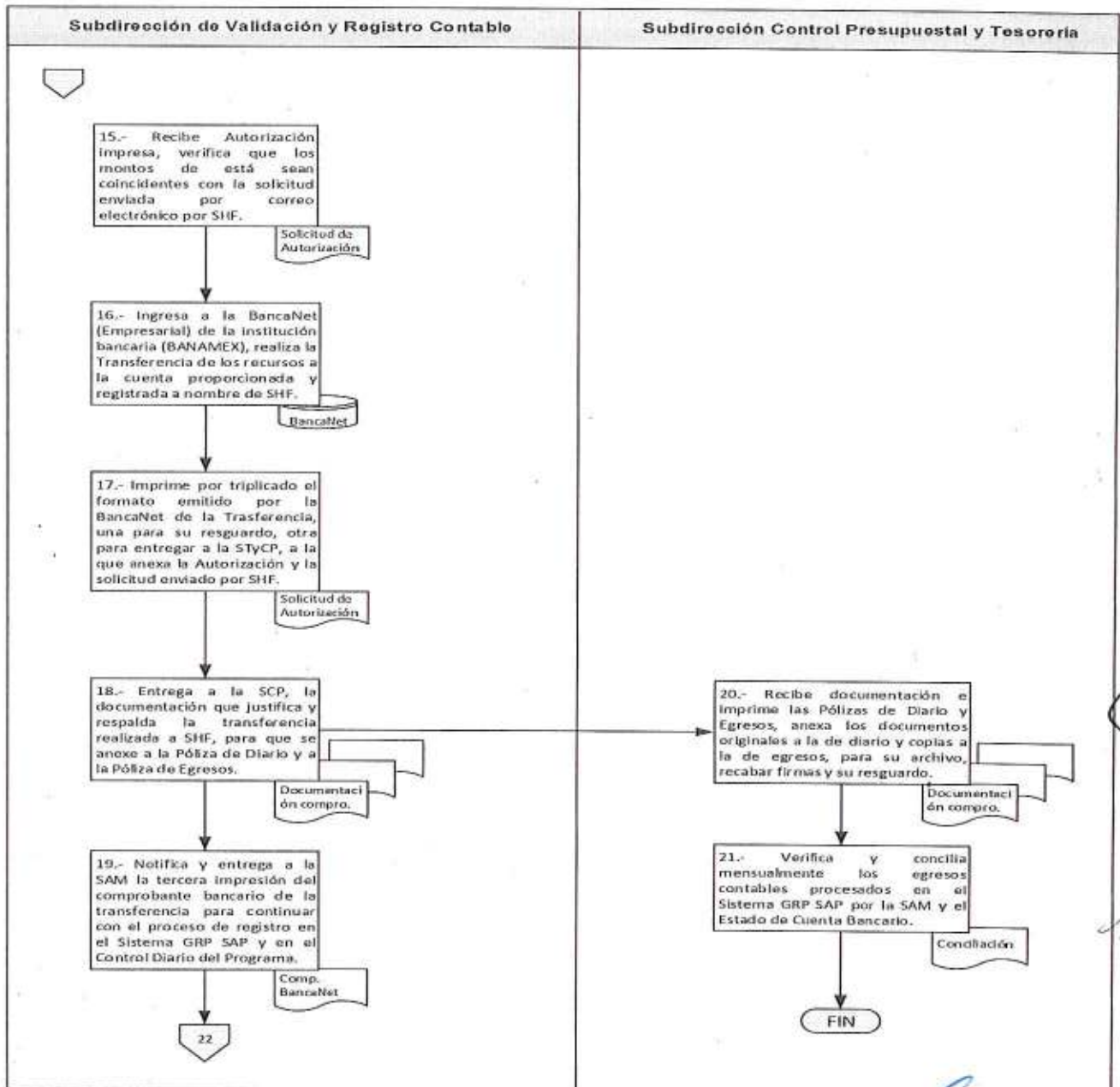
*[Handwritten signature and initials]*





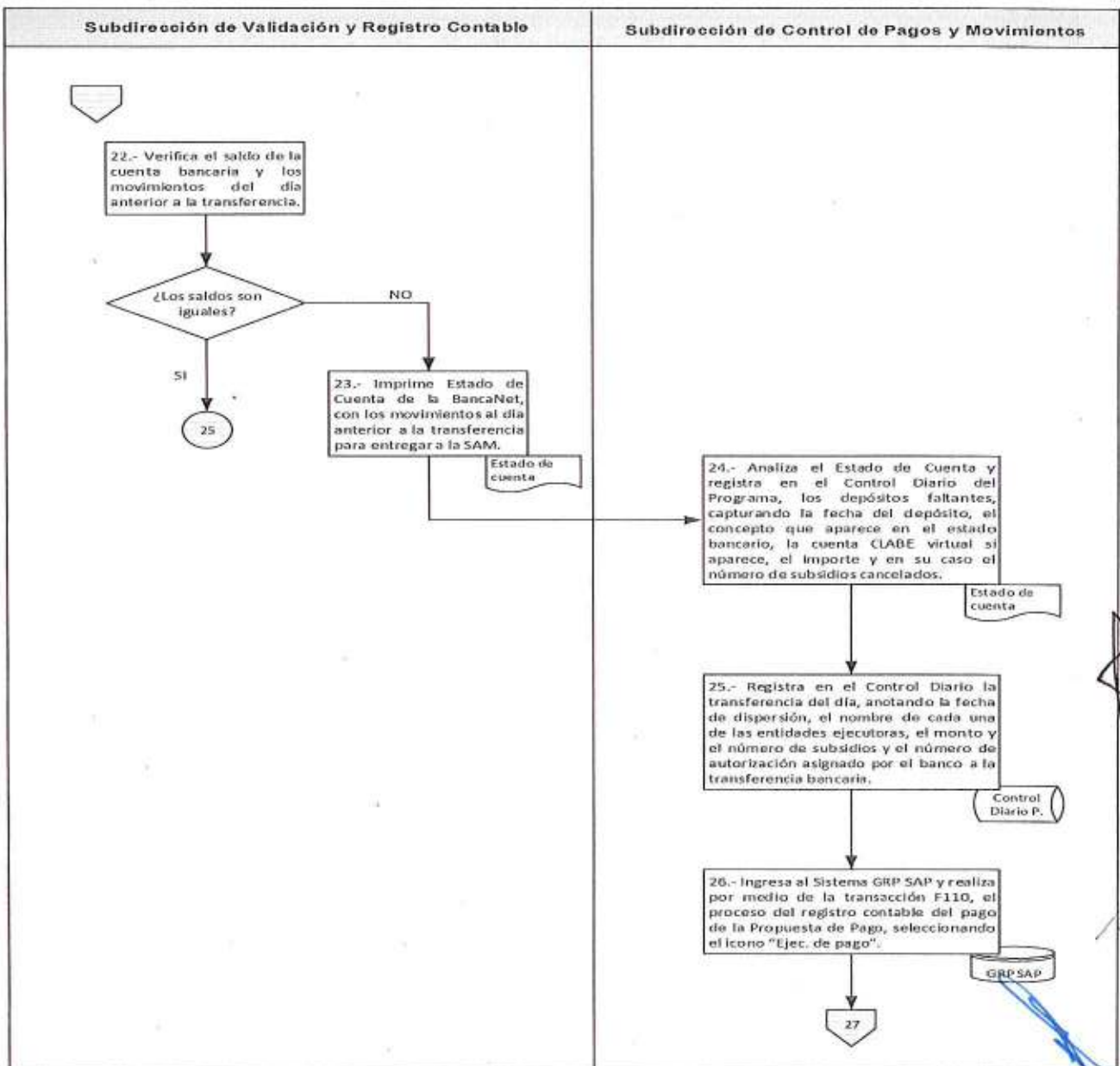
C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



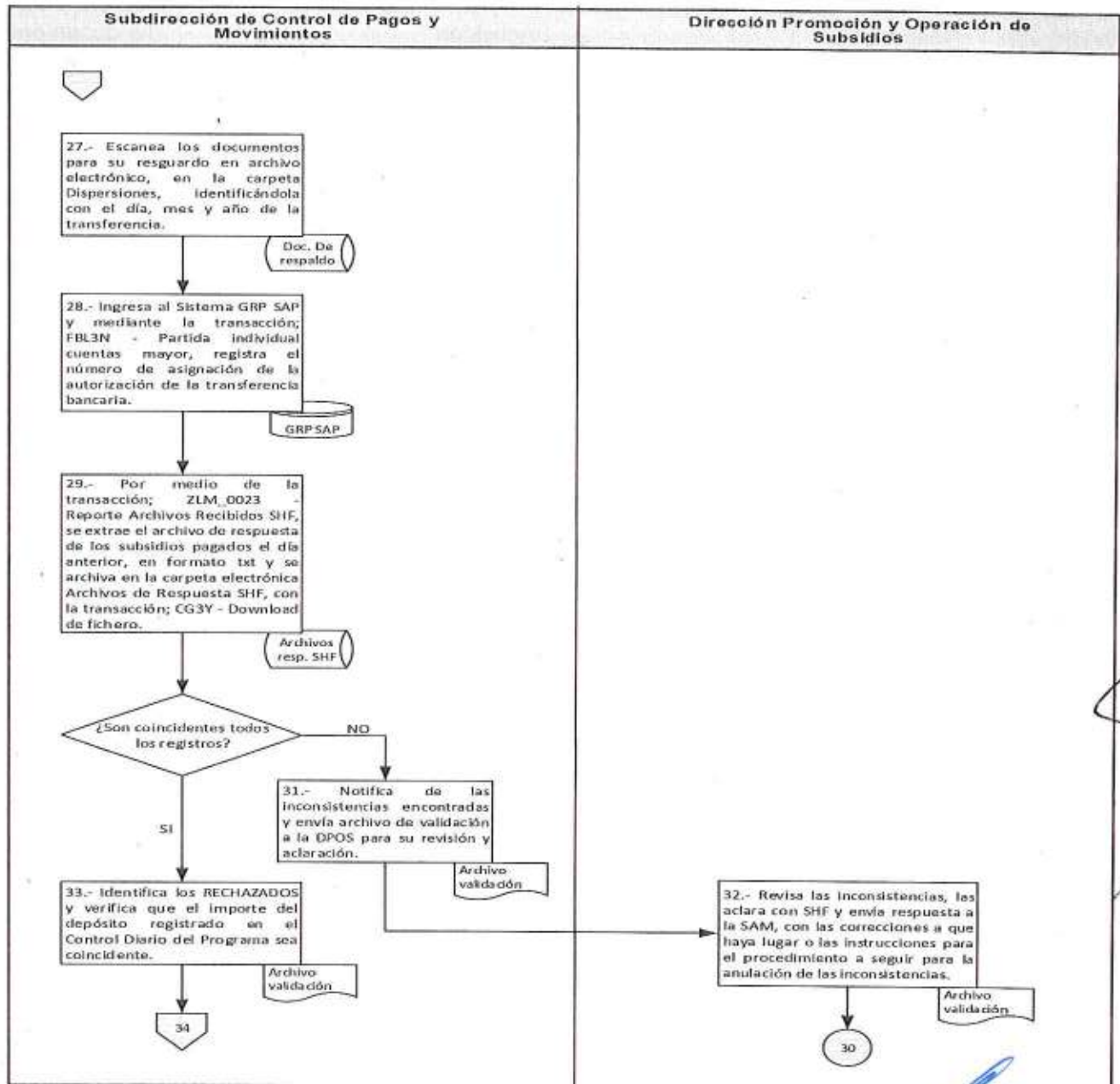
NR





C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



NR

Diagrama de Flujo

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión: Proyectos Institucionales y Extraordinarios</b>			
1	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe oficio de solicitud de pago de recursos por parte de la institución con la que CONAVI firmó un convenio de colaboración para instrumentar el proyecto institucional o extraordinario, indicando en la misma: Monto, institución bancaria a la cual deberá de efectuarse la transferencia bancaria de recursos, nombre del Titular, número de cuenta y CLABE interbancaria.	Oficio de Solicitud de Pago, por la institución
2	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Envía oficio de solicitud dirigido a la CGA, con copia a la DPP para que se efectúe la dispersión, firmada por el titular de la SGSDI, y demás documentación de acuerdo al Convenio de Colaboración.  En el caso de ser la primera dispersión del proyecto institucional o extraordinario se deberá enviar copia del Convenio de Colaboración debidamente firmado (o modificatorio), Oficio de Solicitud de Pago, indicando el número de cuenta bancaria, la CLABE y nombre del titular y de la institución bancaria conforme al convenio de colaboración y demás documentación necesaria.	Oficio de Solicitud de la SGSDI  En su caso: Oficio de Solicitud de Pago. Convenio de Colaboración. Demás documentación necesaria.
3	Coordinación General de Administración	Recibe el oficio de solicitud de la SGSDI para la dispersión de recursos, con la firma autógrafa del Titular de la SGSDI.	Oficio de Solicitud SGSDI
4	Coordinación General de Administración	Entregar la documentación a la DPP, para su verificación, validación y trámite.	





Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida la documentación, instruye a la SCPM para que verifique si la documentación cumple con los requisitos, si el Convenio está vigente y si el monto a dispersar no rebasa el valor de la aportación Federal señalada en el convenio.	Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud de pago y demás documentación recibida
6	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe y verifica que la documentación cumpla con los requisitos, que el Convenio esté vigente y que el monto a dispersar no rebasa el valor de la aportación Federal señalada en el convenio.  ¿Cumple con los requisitos? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.	
7	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Informa a la DPP y notifica a la SGSDI, de las inconsistencia o documentación faltante para que su aclaración y complementar los documentos requeridos.  Vuelve al paso 3.	
8	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Escanea los documentos enviados por la SGSDI para su resguardo y entrega los originales y notifica a la SCPT, para que esta lleve a cabo la transferencia de los recursos, una vez analizada y verificada la información.	Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud de

*[Handwritten signature and initials]*



Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Valida en el Sistema SAP GRP que el monto de la Propuesta de Pago sea coincidente con el monto solicitado en el Oficio de Solicitud y el Oficio de la E.E. (Transacción F110).	pago y demás documentos.
9	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe documentación de la SCPM y procede a realizar la dispersión de los recursos. En el caso de que la entidad solicitante no esté dada de alta en la Banca Net, o que haya cambiado la CLABE, realiza su registro, para poder realizar la transferencia.  ¿Está fue exitosa? No, continúa en el paso 10. Si, continúa en el paso No. 12.	Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud de pago y demás documentación
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	Reporta a la SCPM del problema existente o la causa por la que no se puede realizar la transferencia, para que se le informe a la DPP.	
11	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Notifica a la SGSDI y a la CGS del problema existente. Si el problema es por nombre de la institución o número de CLABE bancario, espera la confirmación y en su caso la documentación con los datos correctos.  Vuelve al Paso 2.	
12	Subdirección de Validación y	Imprime el formato emitido por la BancaNet, anexando el Oficio de Solicitud, el Oficio de Solicitud de pago y demás documentación recibida	Comprobante BancaNet





Diagrama de Flujo

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Registro Contable		Solicitud SGSDI Convenio de Colaboración. Oficio de Solicitud de pago y demás documentos
13	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe comprobante de la transferencia y registra en el Control Diario, la fecha, nombre de la institución, el concepto, monto de la transferencia y demás información de acuerdo al proyecto institucional o extraordinario.  Si el compromiso de PAGO fue cargado en el Sistema SAP GRP, realiza captura en el Sistema (Transacción F110).	Comprobante BancaNet
14	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Notifica y envía copia del comprobante de la transferencia realizada por correo electrónico a la SGSDI, la CGS, la DPOS y la SAGS para que esta a su vez notifique a la institución y en su caso si aplica, se le solicite el recibo oficial de parte de la institución, ratificando la recepción de los recursos.	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos
15	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe copia del comprobante del banco de la transferencia realizada, lo remite a la institución y solicita oficio o recibo de acuse de la transferencia realizada por la CONAVI, para enviar a la SCPM una copia en cuanto lo reciba.	Comprobante del banco.
16	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe copia de la documentación señalada en el numeral anterior.	Recibo de la institución



Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

Paso número	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Mensualmente, trimestralmente y al cierre del ejercicio fiscal con la información recabada en el Control Diario del Programa, requisita el Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios, en el apartado de proyectos institucionales o extraordinarios los movimientos del mes y remite a la SAGS	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
18	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios, registra sus cifras en el apartado programas institucionales o extraordinarios, tanto los montos dispersados como el número de acciones, en su caso.  ¿Las cifras son coincidentes? No, continúa en el paso 16. Sí, continúa en el paso 18.	Formato de Conciliación Control Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
19	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios  Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Notifica por correo electrónico a la SCPM de haber diferencias se realiza la análisis en conjunto hasta conciliar:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Numero de subsidios y</b></li> <li>• <b>Montos</b></li> </ul> En lo relativo a subsidios ejercidos, devoluciones y rechazos.	
20	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Imprime en dos tantos el Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios para su firma y resguardo.	

MP





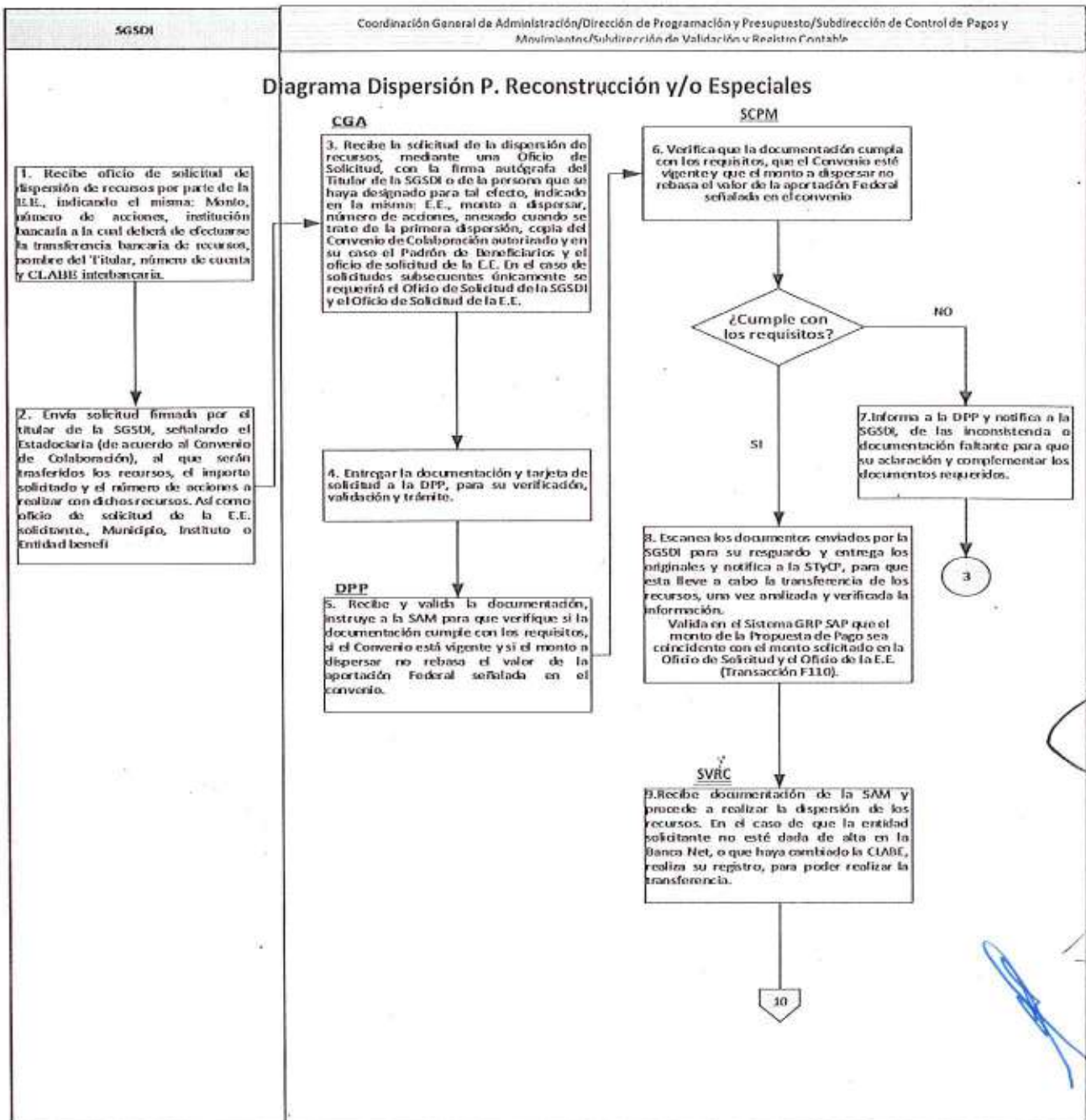
Diagrama de Flujo

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Entrega a SCPT el comprobante de la transferencia y la documentación comprobatoria.	Comprobante BancaNet Expediente
23	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Verifica concilia las operaciones contables del Sistema SAP GRP y el Estado Bancario mensualmente, elabora e imprime Póliza de Diario y Póliza de Egresos, anexa documentación comprobatoria, archiva recaba firmas y resguarda.	Póliza de Diario Póliza de Egresos Expediente
24	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe de la SCPM la copia del recibo de los recursos enviado por la E.E. a la SGSDI, para anexar a la Póliza de Egresos, para su archivo y resguardo.	Recibo de la Entidad Ejecutora
		<b>Fin del Procedimiento</b>	



**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de**  
**Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
**Coordinación General de Administración**  
**Código: QCW.3.1-PR-011**



MP





Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de**  
**Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

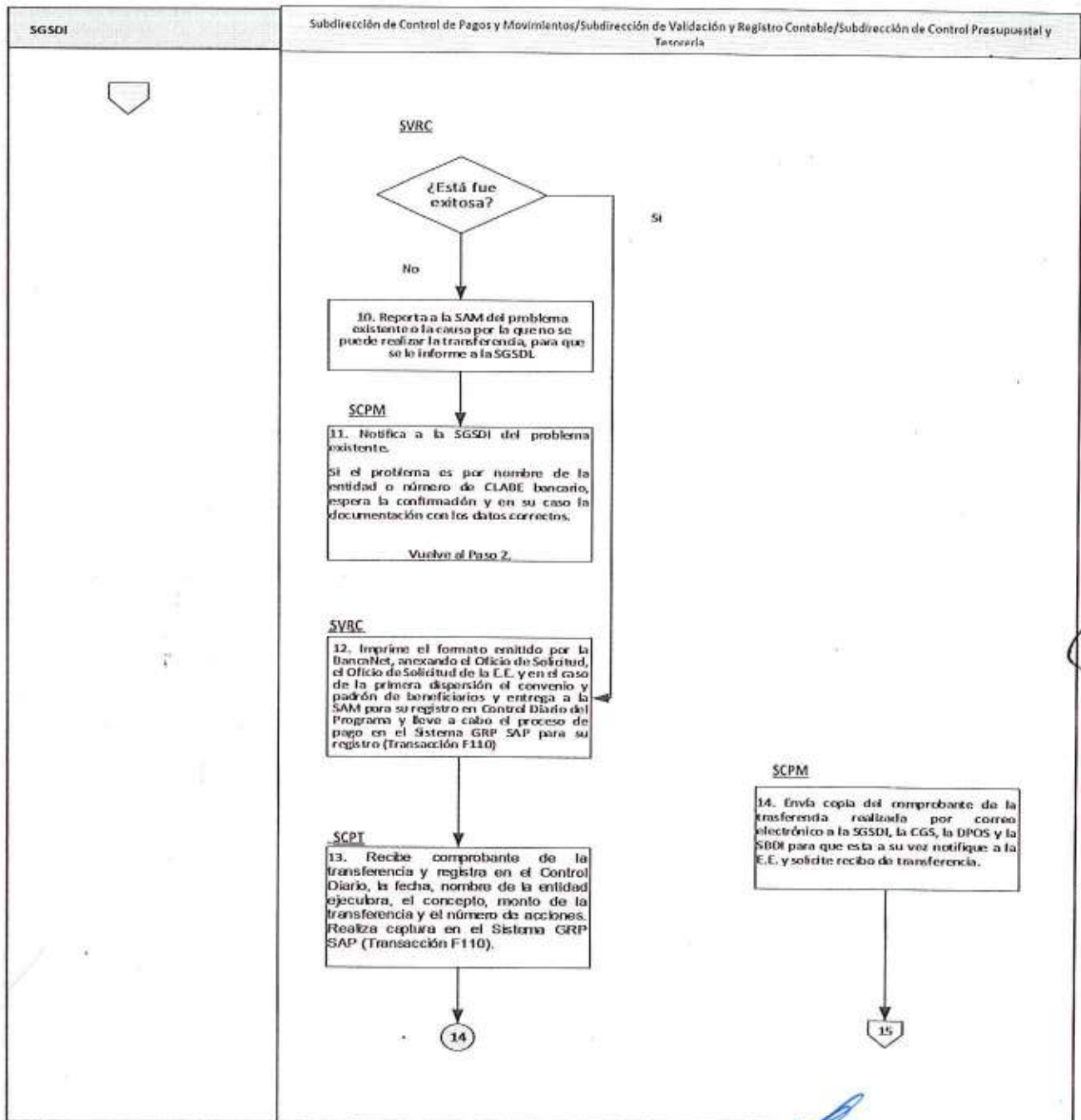
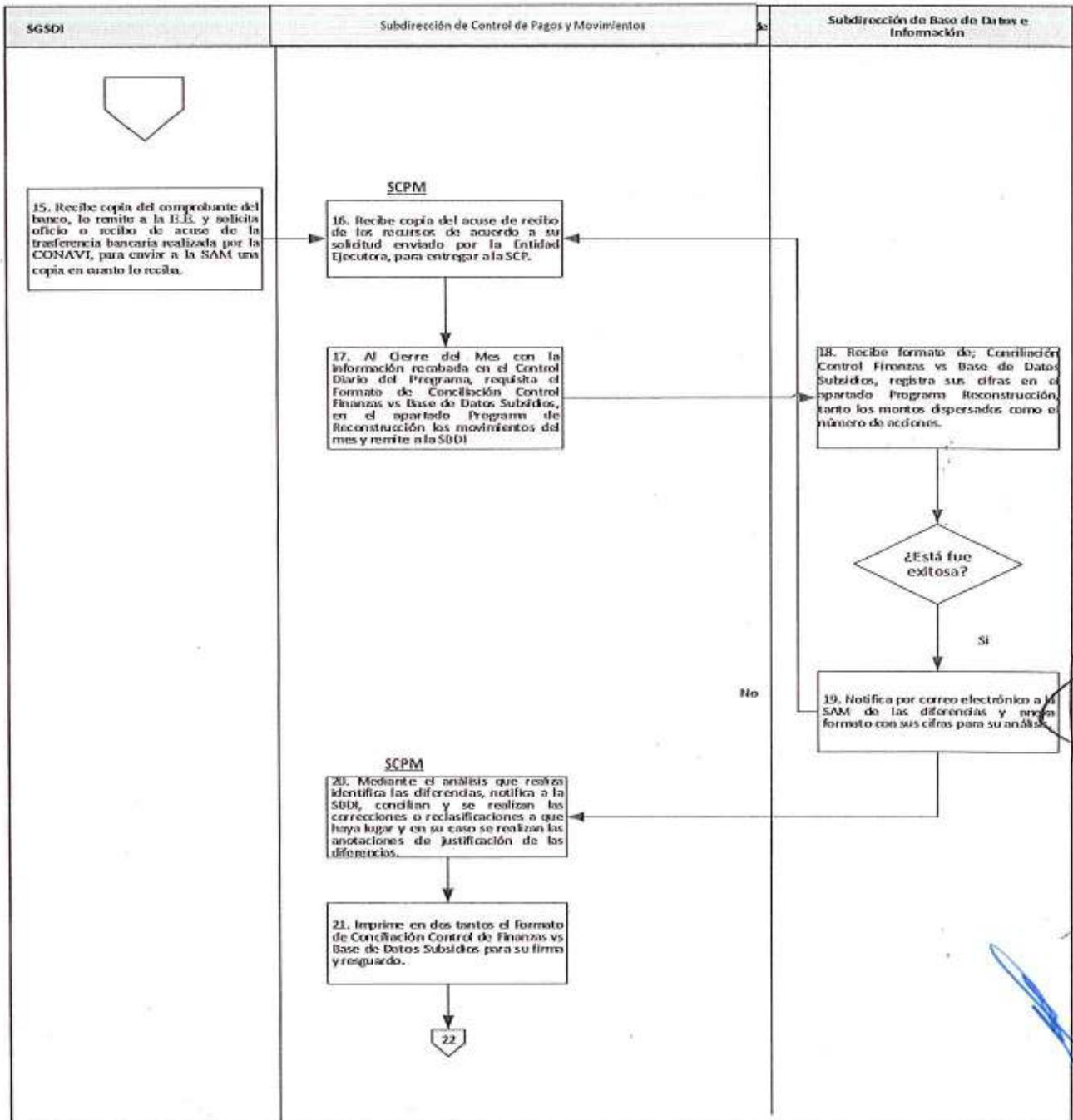




Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



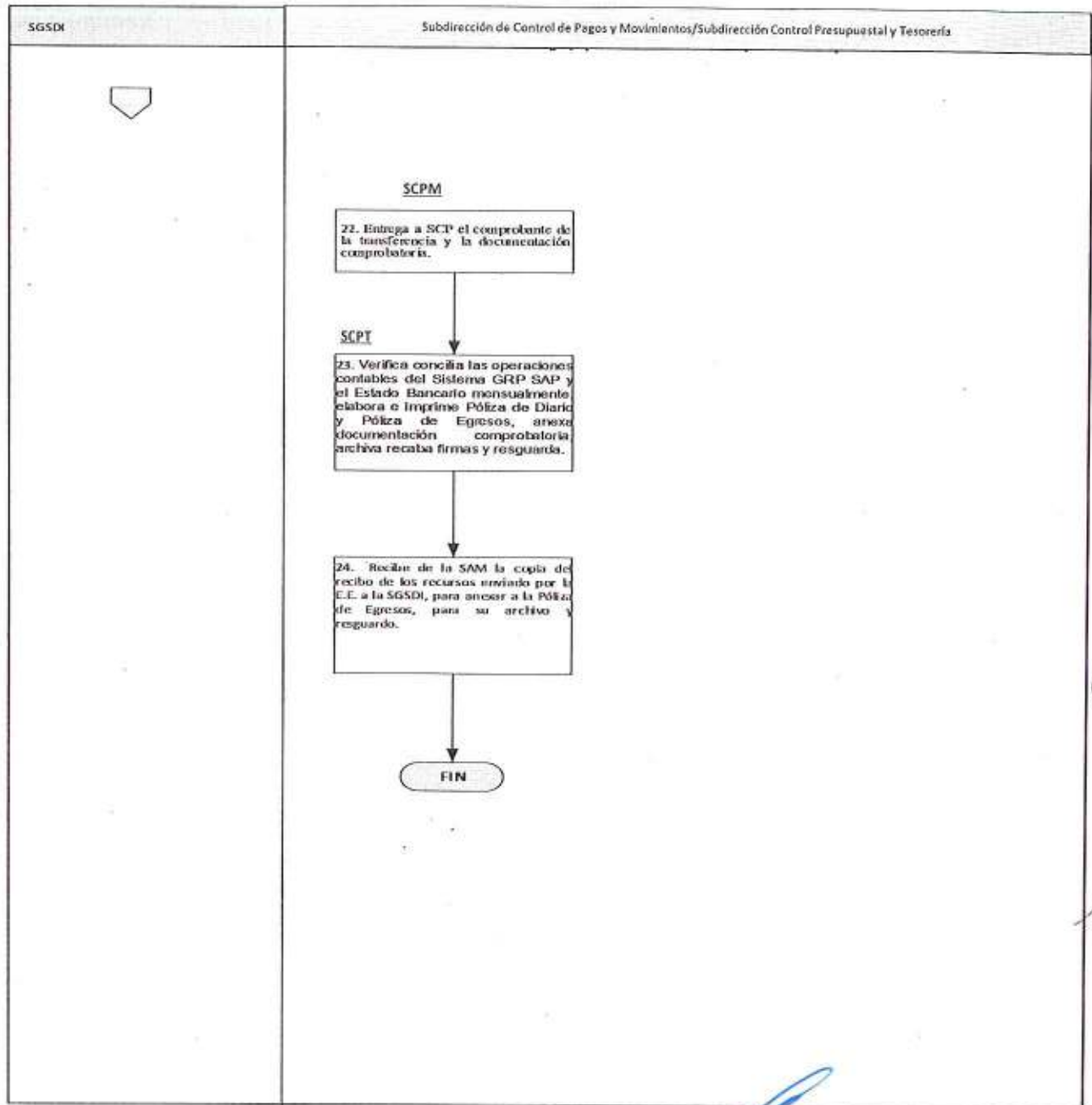
42





Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento: Devoluciones</b>			
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe copia de los oficios de devolución conformé los vaya recibiendo de la SAGS, remite los oficios de devolución a la SCPM.	Copias de Oficio de Devolución Control Diario Estado de Cuenta
2	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe la documentación verificada por la SAGS y valida si los datos de los oficios son coincidentes con la fecha y el monto registrado en el Control Diario del Programa.	Oficio de Devolución.
3	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra los datos del Oficio de Devolución enviado por la E.E: la CURP, fecha de dispersión, modalidad y número del oficio o fecha del oficio emitido por la entidad ejecutora, archiva y resguarda.	Control Diario
4	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Solicita a la SVRC una impresión del Estado de Cuenta de forma diaria y registra los depósitos que aparecen en el estado bancario, en el Control Diario del Programa.	Estado de Cuenta. Control Diario del Programa.
5	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Verifica saldo que aparece en el Estado de Cuenta y el saldo del Control Diario, si existe diferencia realiza conciliación de los movimientos diarios, tanto de los egresos como de los ingresos	Estado de Cuenta Control Diario del Programa
6	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por las E.E., se registran en base a la información del Estado de Cuenta, en el Control Diario del Programa, asentando la fecha del depósito, la descripción del concepto y el monto que aparece en el Estado de	Control Diario del Programa

*NR*





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Cuenta e identificándolos con el estatus Proceso de Identificación (P.I.)	
7	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la SAGS por correo electrónico, relación de depósitos realizados por las E.E. por la devolución de subsidio o pago de cargas financieras los cuales se encuentran identificados en estatus P.I., que quiere decir que aún no están plenamente identificados con oficios de devoluciones de las entidades ejecutoras	Reporte depósitos en P.I.
8	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	En respuesta a la relación que envía la SCPM, en su caso, identifica (a través de la información que proporciona la institución bancaria registrada Proceso de Identificación) y solicita a las E.E. los oficios de devolución correspondiente, con el propósito de que sean identificados en el Control Diario del Programa.  En caso de ser necesario solicita por correo electrónico a la SCPM o a la SVRC mayor información que coadyuve en la identificación.	Oficio de Devolución
9	Subdirección de Validación y Registro Contable	Solicita información complementaria que coadyuve en la identificación, de los depósitos NO identificados (No. de Cuenta Virtual, Plaza y Sucursal, etc.)	Relación depósitos NO identificados.
10	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe información de la Institución Bancaria y renvía por correo electrónico a la SCPM y a la SAGS.	Relación depósitos NO identificados.
11	Subdirección de Análisis y	Recibe la información complementaria para la identificación de los depósitos pendientes y contacta a	Oficio de Devolución.



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Gestión de Subsidios	<p>las EE para él envió del oficio de devolución correspondiente y continua en el paso número 8.</p> <p>En el caso de no contar con documentación comprobatoria de su identificación después del cierre del ejercicio fiscal en el que se efectúa el depósito, el caso se someterá al grupo colegiado que corresponda para la toma de decisiones.</p> <p>Los recursos que correspondan a devoluciones en Proceso de Identificación, no serán considerados como parte del saldo disponible en el banco.</p>	
12	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Si los reintegros corresponden a recursos de otros Ejercicios Fiscales, realiza las siguientes anotaciones en el Oficio de Devolución, la leyenda; para reintegro a la TESOFE, ejercicio al que corresponden los recursos, fecha del depósito, la cuenta bancaria en la que fueron abonados los recursos, el importe, la fecha en la que se realiza la identificación, así como su firma electrónica y sus iniciales.	Oficio de Devolución
13	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Elabora Solicitud de reintegro de recursos de otros Ejercicios a la TESOFE, por la cancelación de subsidios, anexando copias de los oficios y entrega a la SPP para que lleve a cabo el proceso de reintegro.	Formato de Solicitud de Reintegros
14	Subdirección Programación y Presupuesto	Recibe solicitud y realiza proceso de reintegro generando la Línea de Captura TESOFE, vinculando el reintegro con una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y notifica a la SVRC para que realice la transferencia de dichos recursos a la cuenta de la TESOFE.	Línea de Captura TESOFE
15	Subdirección de Validación y	Mediante la Línea de Captura TESOFE, proporcionada por la SPP, lleva a cabo la	Comprobante BancaNet

MP





C. Descripción de Actividades

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Registro Contable	transferencia de los recursos a la TESOFE, imprime comprobante de la BancaNet y notifica a la SCPM.	
16	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra el movimiento en el Control Diario del Programa, con cargo a la TESOFE, recibe comprobante de la transferencia bancaria escanea y archiva electrónicamente en la Carpeta Entero y Reintegros a la TESOFE, identificando los movimientos con el mes en que éste se realizó.	Control Diario
17	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Si el reintegro realizado por la E.E. corresponde a recursos del Ejercicio actual, se dejan en el banco y forman parte del saldo disponible por ejercer.	Oficio de Devolución.
18	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Elabora Archivo de Ingresos, con los registros de las devoluciones y rechazos del Control Diario del Programa, previamente Conciliados con los Estados de Cuenta y el Reporte Mensual de SHF, por la cancelación de subsidios.	Relación de ingresos.
19	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Realiza captura contable en el Sistema SAP GRP (Transacción F28), de aquellos ingresos que corresponden a beneficiarios que se encuentran capturados en la Base de Datos del Sistema SAP GRP, anotando en el mismo archivo, el número de Póliza de Ingresos que asigno el sistema.	Sistema SAP GRP
20	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Envía archivo de ingresos a la SCPT, señalando en el mismo archivo los ingresos contables que deberá de realizar de forma "DIRECTA", para su Conciliación al Cierre de Mes con el Estado Bancario y con la información que genera el Sistema SAP GRP.  Por forma "DIRECTA", se refiere a la carga manual de aquellas operaciones de fecha previa a la puesta en operación del sistema SAP GRP.	Archivo de ingresos.



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

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

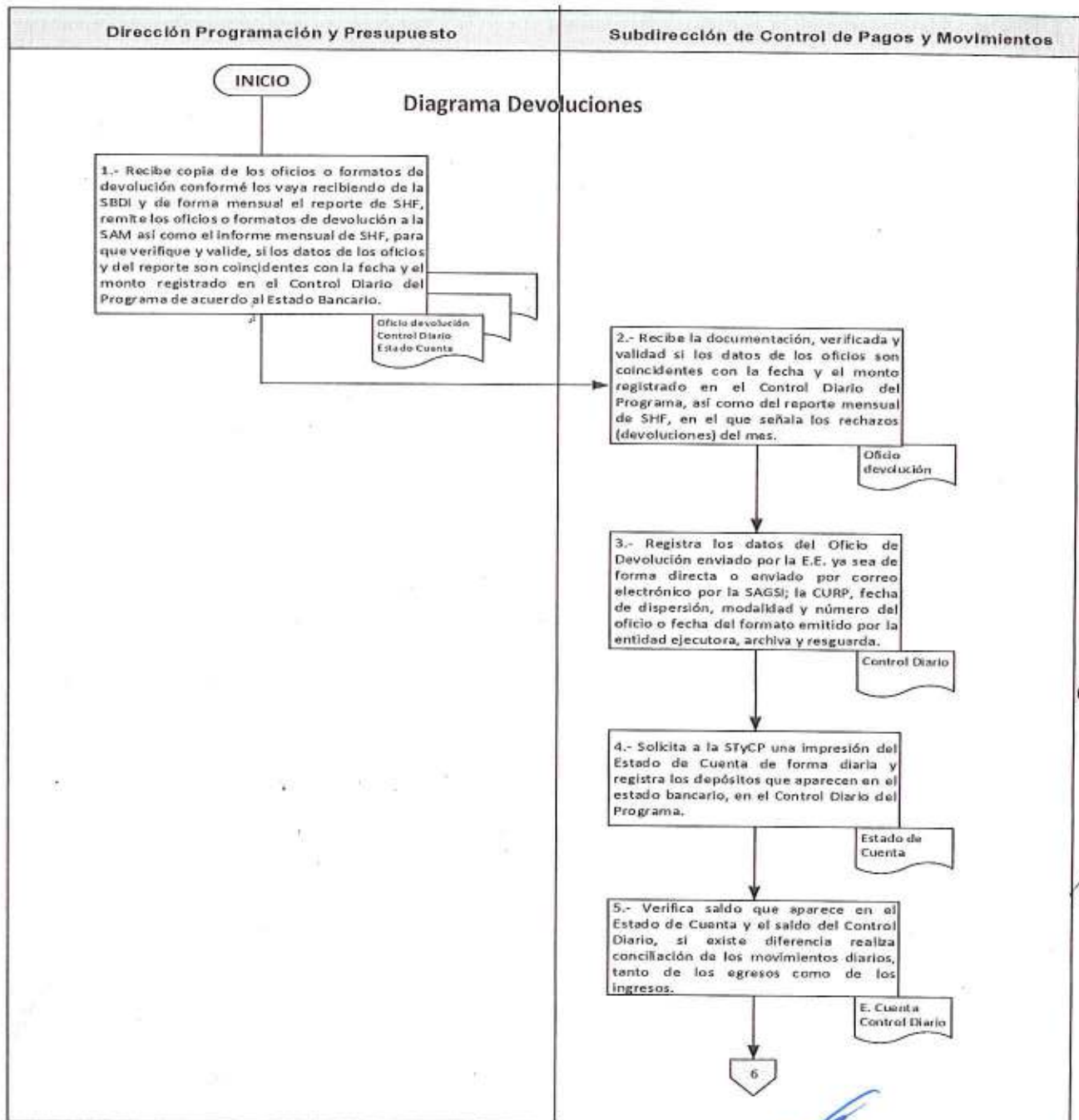
*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*





D. Diagrama de Flujo

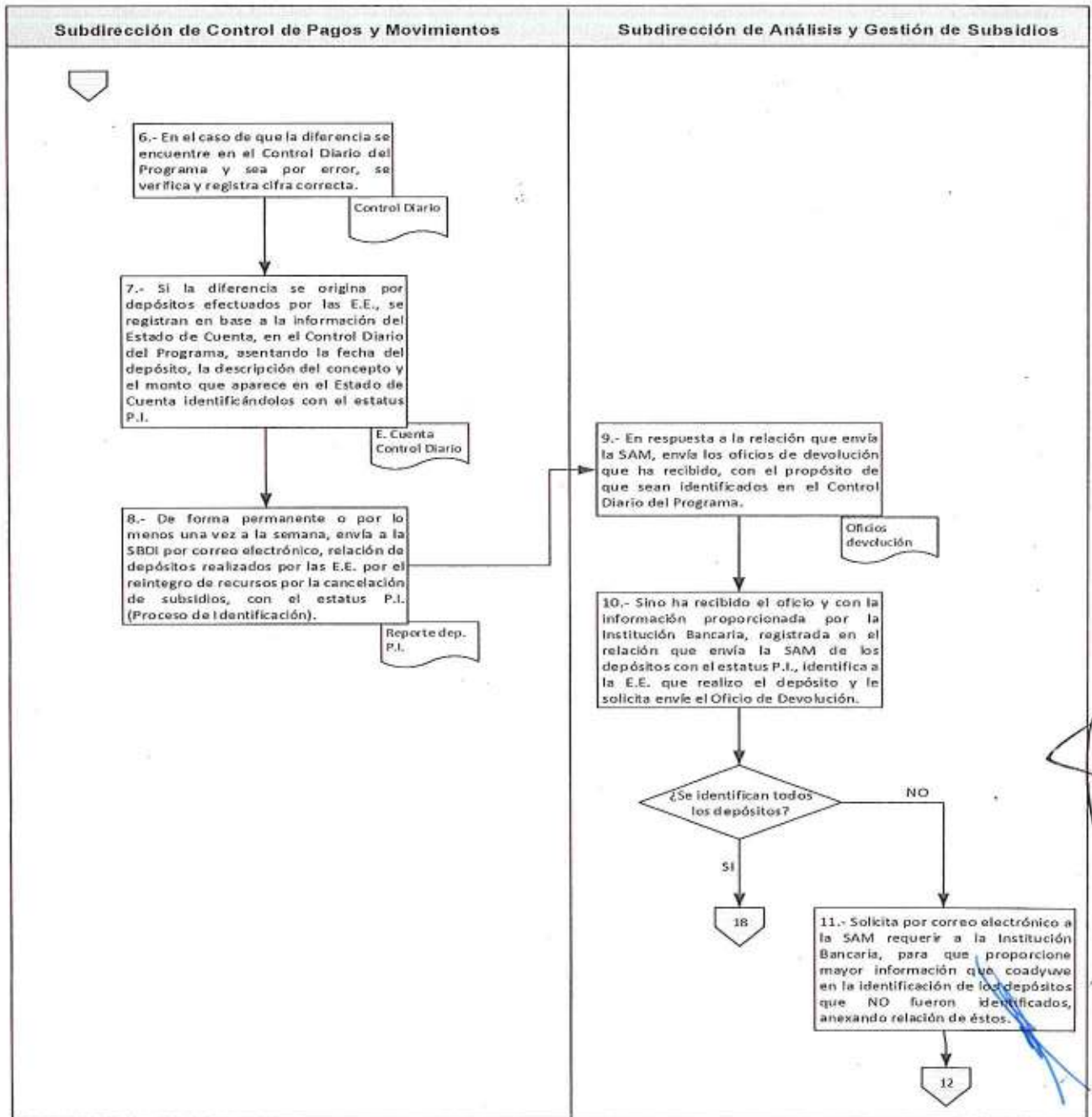
**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



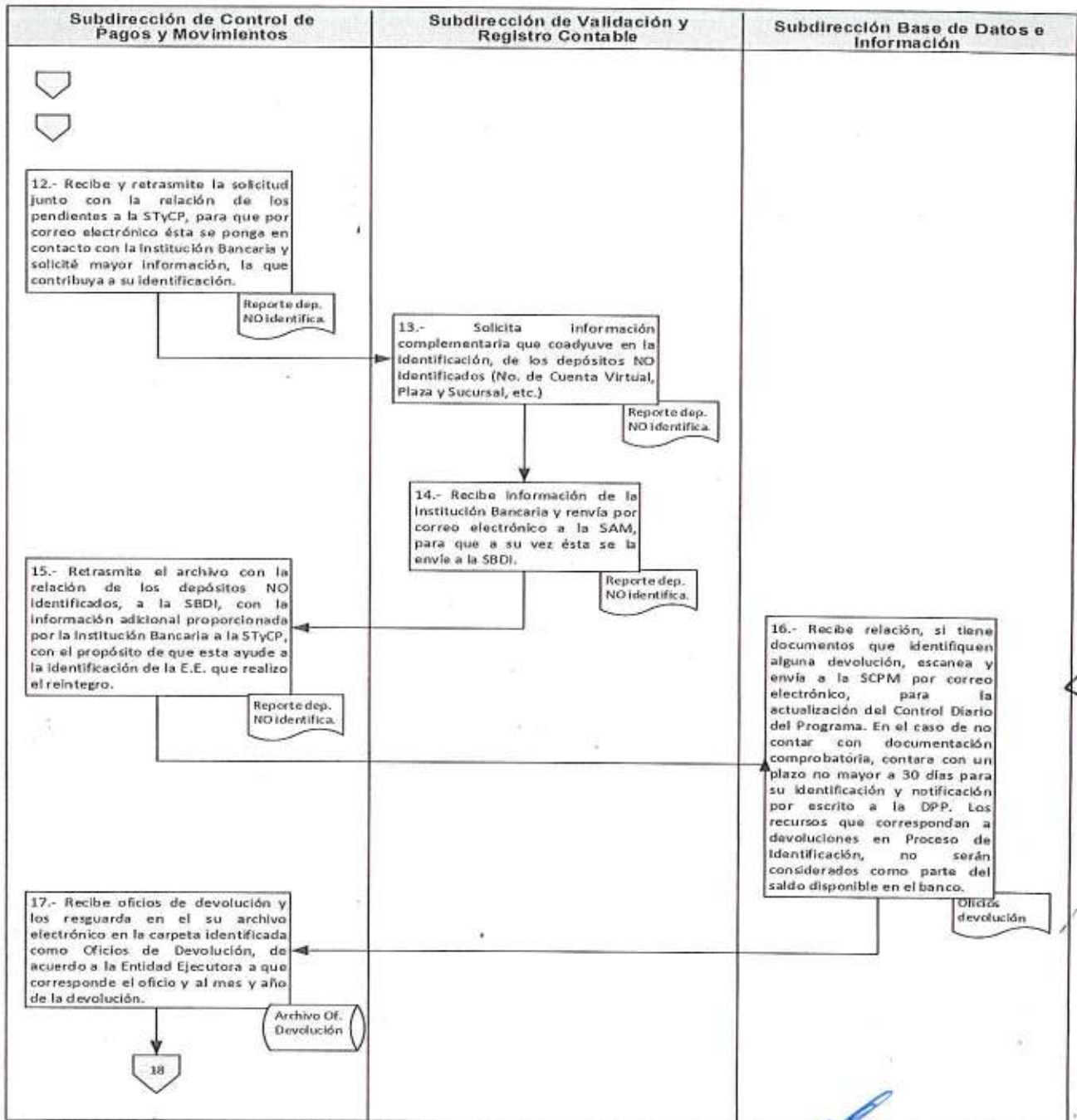
*112*





D. Diagrama de Flujo

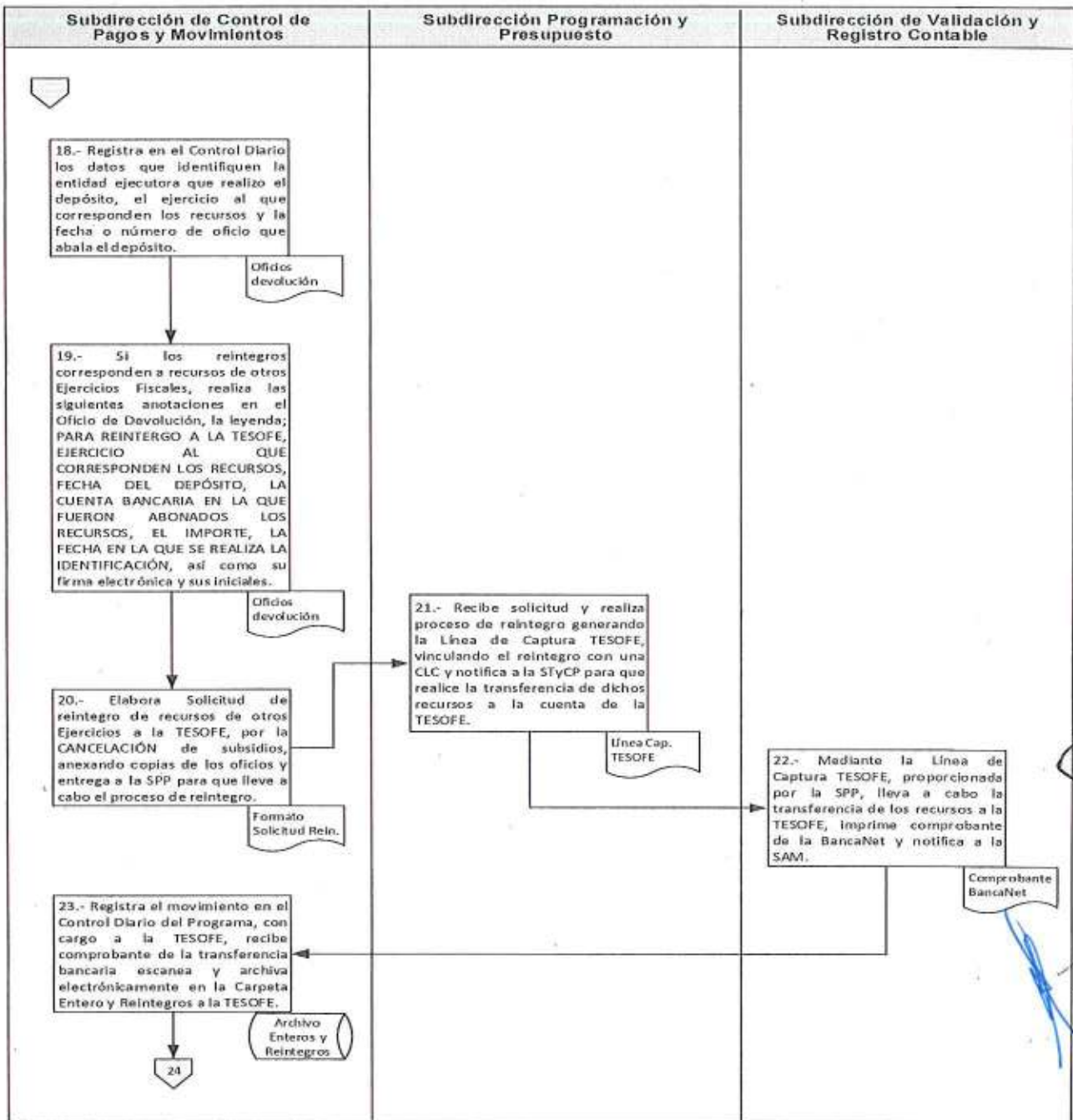
**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

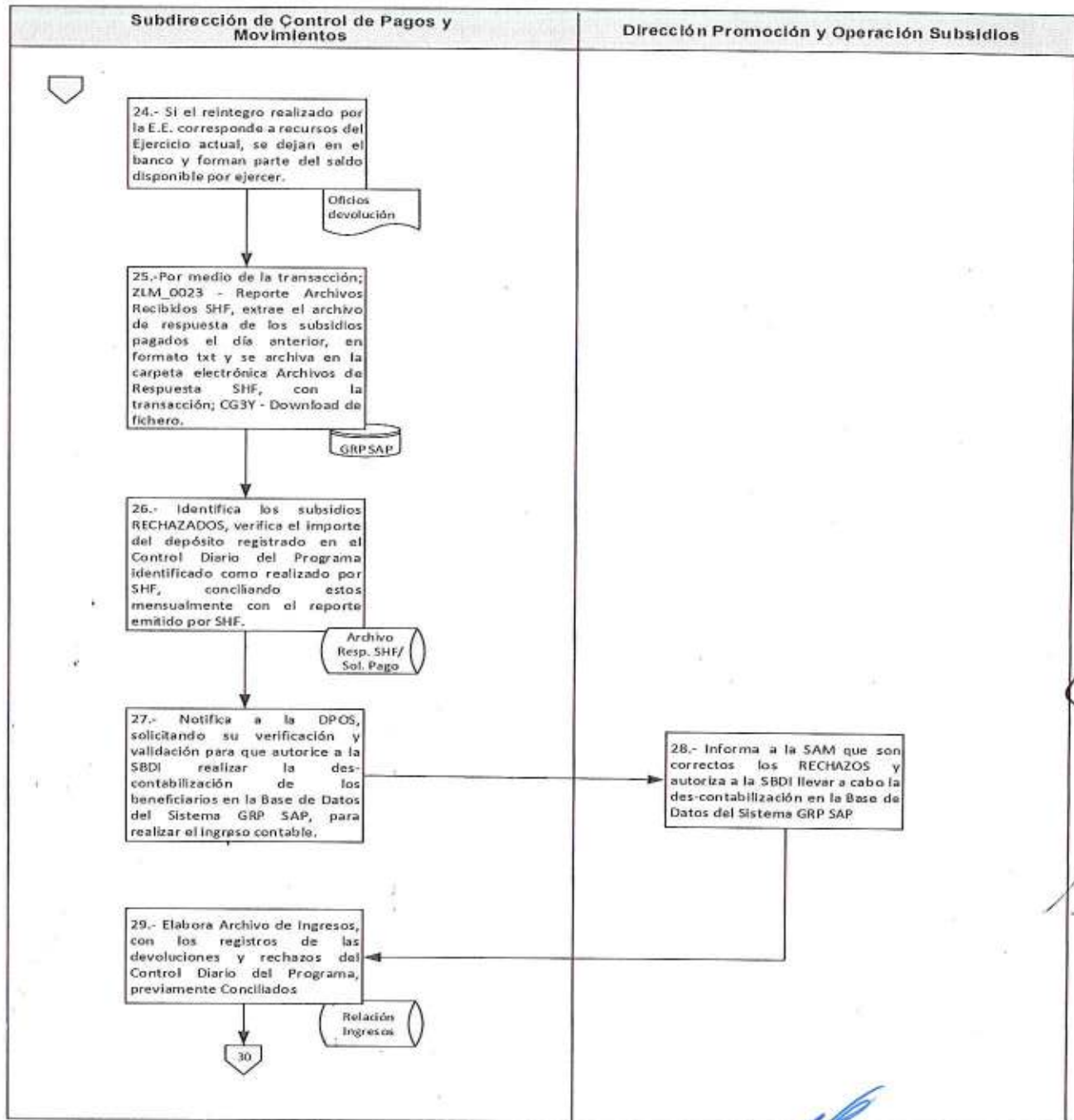


112



D. Diagrama de Flujo

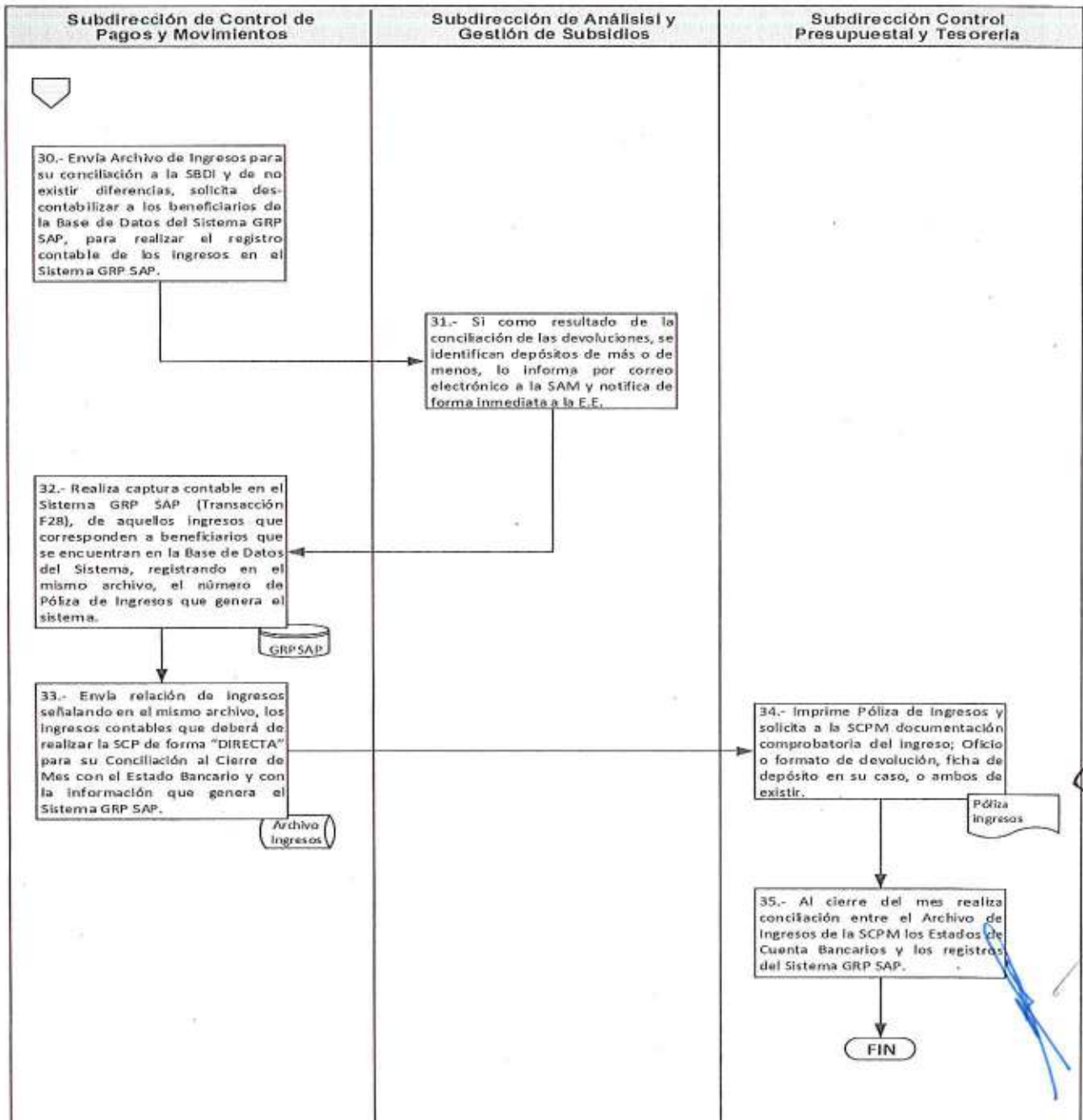
**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de**  
**Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



MP





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b>  <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b>                  Coordinación General de Administración                  Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

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

*NR*



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

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





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		haya lugar. Renvía a la SAGS, para concluir la conciliación en un plazo no mayor a 2 días hábiles.	
11	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe la documentación comprobatoria en caso de reintegros de ejercicios anteriores y que se identifiquen a raíz de la conciliación mensual, realiza verificación con los registros del Control Diario del Programa, actualiza registros en el Formato de Conciliación por cada una de las entidades adscritas al Programa Ordinario y a los Proyectos Institucionales o extraordinarios.	Formato u Oficio de devolución.
12	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	En el caso de que el reintegro corresponda a recursos de ejercicios anteriores; notifica y solicita a la SPP realizar el reintegro de los recursos a la TESOFE mediante Línea de Captura TESOFE, entregando la documentación comprobatoria,	Solicitud de Reintegro
13	Subdirección de Programación y Presupuesto	Verifica Solicitud de Reintegro y los oficios o formatos de devolución. Genera línea de captura para poder realizar el reintegro a la TESOFE.	Línea de Captura TESOFE
14	Subdirección de Programación y Presupuesto	Notifica y entrega Línea de Captura TESOFE a la SVRC para que lleve a cabo el reintegro de los recursos.	Línea de Captura TESOFE
15	Subdirección de Validación y Registro Contable	Verifica monto de la Línea de Captura TESOFE y los oficios o formatos de devolución, el Ejercicio Fiscal al que corresponden los recursos y realiza la transferencia bancaria, imprime formato de la BancaNet.	Formato BancaNet



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: <b>QCW.3.1-PR-011</b></p>
--

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
16	Subdirección de Validación y Registro Contable	Notifica a la SCPM del reintegro a la TESOFE, entrega documentación comprobatoria de la transferencia, para su registro en el Control Diario del Programa.	Formato BancaNet.
17	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra los movimientos por los reintegros de recursos a la TESOFE, de otros ejercicios	Control Diario del Programa.
18	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Envía Formato de Conciliación a la SAGS con cifras definitivas, para su última revisión y aprobación.	Formato de Conciliación.
19	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe Formato de Conciliación revisa y envía con su Vo. Bo. a la SCPM, se imprime y se recaban las firmas de la SCPM, la SCPT, la SAGS y la SFI, para dar por oficial la conciliación, lo anterior en un plazo no mayor a 12 días hábiles, del inicio del mes calendario siguiente a su conciliación.  Se archiva Formato de Conciliación del mes, en Excel y en PDF firmado.	Formato de Conciliación.
20	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe original del Formato de Conciliación. Se archiva se da por concluida la conciliación del mes que corresponda.  <b>Fin del Procedimiento</b>	Formato de Conciliación.

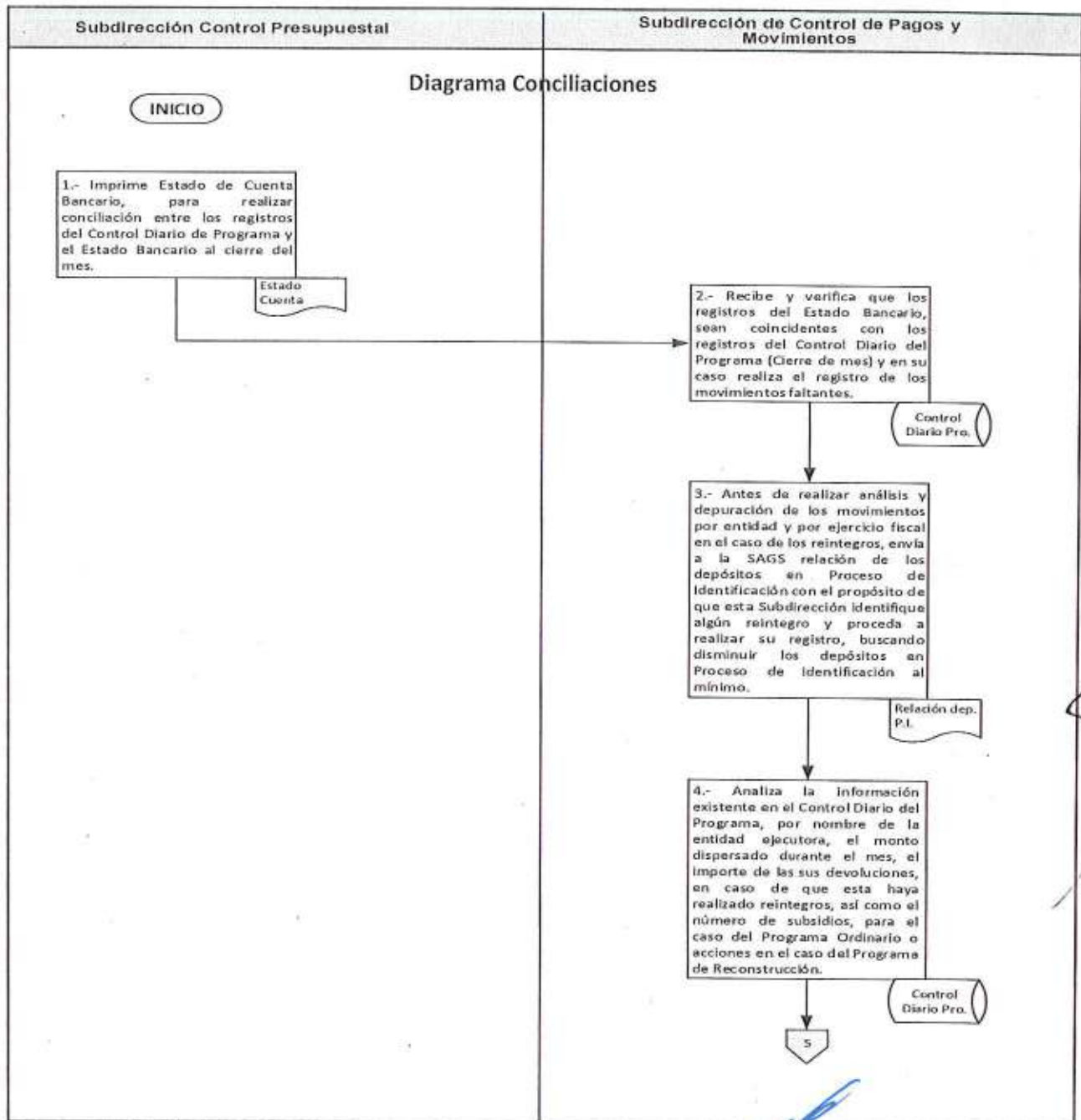
NZ





C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

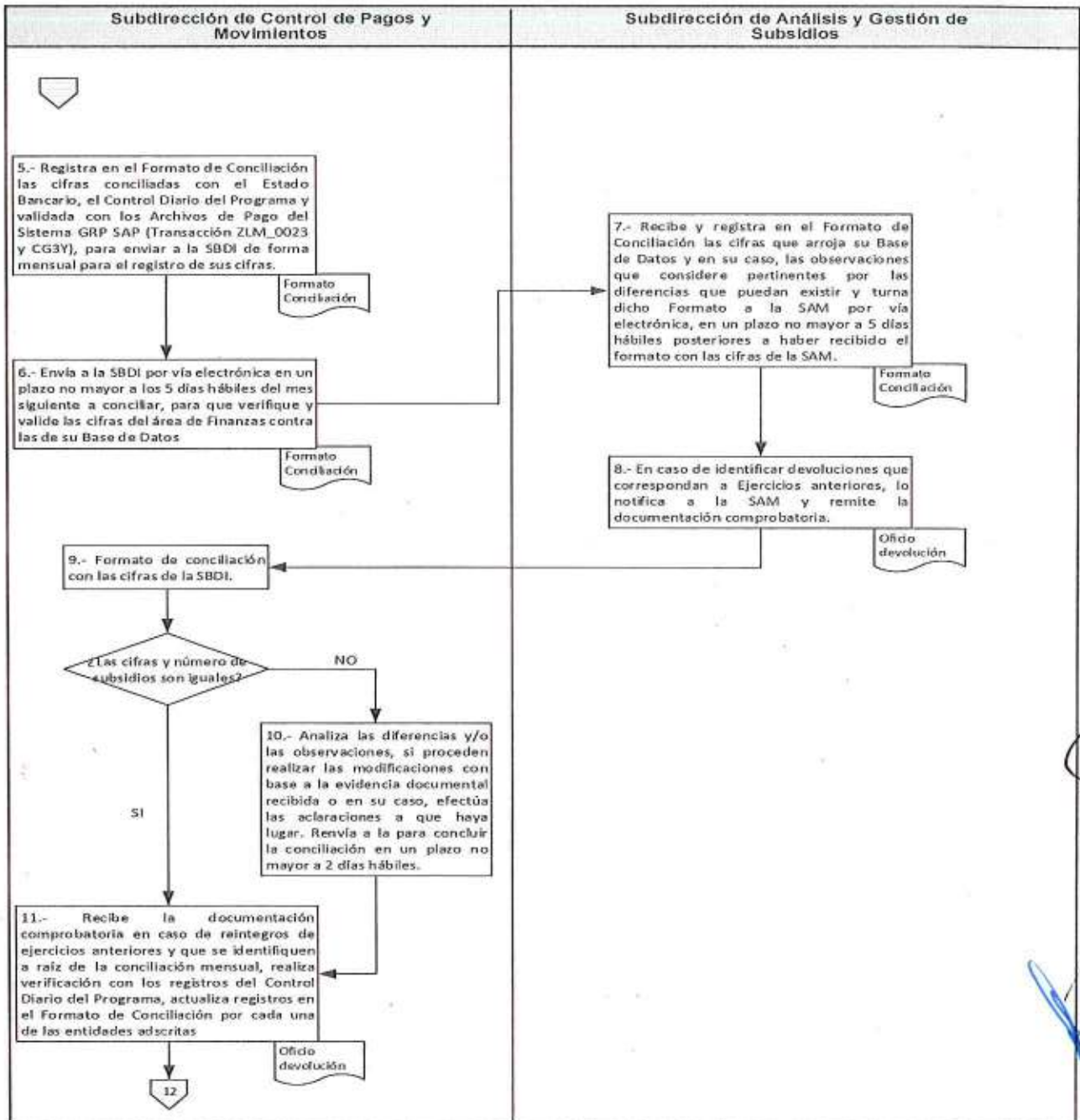


*[Handwritten signature]*

*NR*



**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
 Coordinación General de Administración  
 Código: QCW.3.1-PR-011

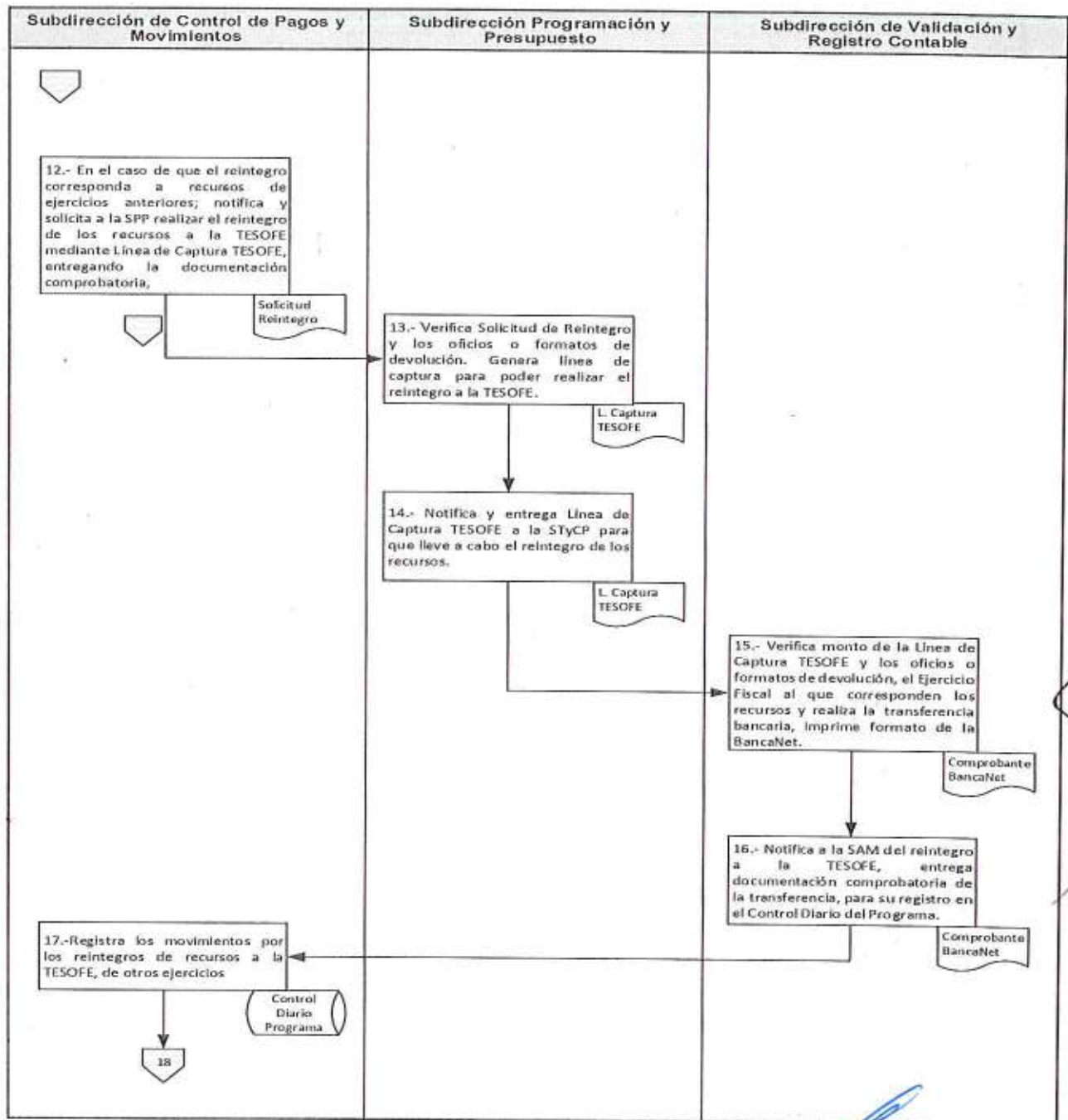






C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



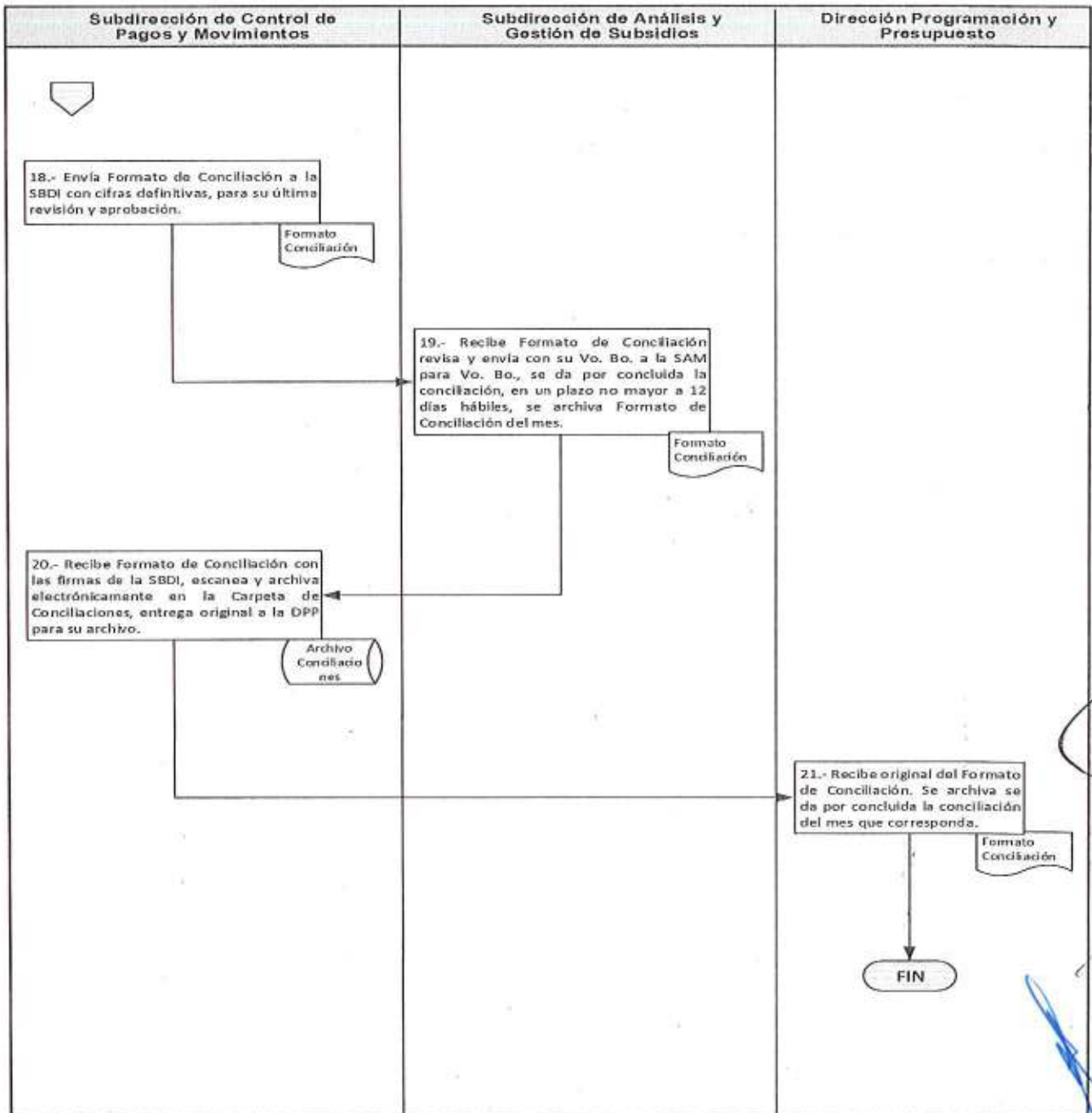
*[Handwritten signature]*

*NR*



C. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento: Cargas Financieras</b>			
1	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe Base de Datos de Devoluciones de la SAGS y se asegura que la Subdirección Aplicación de Movimientos reciba copia para realizar cálculo de cargas financieras por EE y por ejercicio fiscal.	Base de Datos de Devoluciones.
3	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Verifica que los depósitos bancarios por las devoluciones sean coincidentes con los registros en el control y los estados de cuenta. Realiza cálculo de las Cargas Financieras, de acuerdo con la Base de Datos Devoluciones de la SAGS y al Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras según Oficio Circular No. 401-t-21489, emitido por la Tesorería de la Federación.	Base de Datos de Devoluciones.
4	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Elabora oficio dirigido al SGSDI. Entrega al Director de Programación y Presupuesto para recabar su firma autógrafa y enviar a la SGSDI, con copia a la CGA.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras
5	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Envía a la SGSDI el o los oficios generados, con la firma autógrafa del Director de Programación Presupuesto.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
6	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe oficios de Cargas Financieras y entrega a la CGS y a la SAGS para su verificación y validación de los datos de acuerdo a la Base de Datos de Devoluciones.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.

NR



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Son correctos los datos? No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 9.	
7	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidio	Envía el o los oficios con inconsistencias a la SCPM, para las aclaraciones y correcciones que procedan.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
8	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe oficios con inconsistencias y verifica inconsistencias señaladas por la SAGS. En el caso, de que la inconsistencia no implique recálculo de la carga financiera, se elabora nuevamente el oficio y vuelve al paso 5. En el caso, de que la inconsistencia sea en el cálculo, pasa al paso 3.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
9	Coordinación General de Subsidios	Firma los oficios de requerimiento para envío a las entidades ejecutoras, para realizar el cobro de las Cargas Financieras por devoluciones, para lo cual se apoya de la SAGS. Dichos oficios deberán incluir la remisión de copia a la CGA	Oficio de Notificación de cobro de cargas financieras a las EE.
10	Coordinación General de Administración	Acusa de recibido los oficios de notificación mediante los que se requiere a las E.E. el pago de las Cargas Financieras, informa a la DPP y se entregan a la SCPM.	Oficio de Notificación de cobro de cargas financieras a las EE.
11	Subdirección de Control de	Recibe los oficios de notificación enviados a las E.E. para escanear y archivar electrónicamente en la	Oficio de Notificación.





C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Pagos y Movimientos	Carpeta Oficios Cálculo de C.F. junto al oficio del cálculo.	
12	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra en el control de Cargas Financieras, los oficios generados con los siguientes datos; nombre de la E.E., número de oficio, número de subsidios, fecha de dispersión, fecha de devolución, días desfase, interés diario, monto de subsidio y de la carga financiera, así como el número de oficio de requerimiento y la fecha de elaboración.	Control Cargas Financieras.
13	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Entrega a la SCPT las copias de los oficios de notificación enviados a las E.E. y por correo electrónico envía el archivo de Control de Cargas Financieras	Oficio de Notificación Control de C.F.
14	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe los oficios de notificación para el registro contable en la cuenta de deudores, las E.E. requeridas así como el monto a pagar por dicho concepto y actualiza los registros contables.	Oficio de Notificación
15	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Solicita a la SCPM los oficios comprobatorios de los registros de actualización de la Cuenta de Deudores, por los pagos realizados por las E.E., para anexar a las Pólizas de Ingresos	Oficios de Pago.
16	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Solicita a la SAGS para que envíe por correo electrónico copia del depósito del pago de las Cargas Financieras y copia de correo u oficio de las EE notificando el pago.	
17	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Envía a la SCPM copia del depósito del pago de las Cargas Financieras y copia de correo u oficio de las EE notificando el pago.	Correo u oficio de Pago. Copia de la ficha de deposito



C. Descripción de Actividades

<p><b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011</p>
---

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Registra y da seguimiento de forma permanente de los depósitos en la cuenta de la CONAVI, realizados por el pago de Cargas Financieras y que son informados mediante documentación de comprobación recibida y reenviada por la SAGS, vía correo electrónico o que recibe directamente por las E.E.	Estado de Cuenta BancaNet.
19	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la SAGS por correo electrónico, los pendientes de pago, para que esta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el pago de las Cargas Financieras y llevar a cabo el entero de estos recursos a la TESOFE.	Reporte Cargas Financieras.
20	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Las notificaciones que recibe de la SAGS son escaneados y archivados electrónicamente en el Archivo Pago Cargas Financieras.	Archivo Pago Cargas Financieras
21	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Adicionando a la notificación de la E.E. la siguiente información; para entero a la TESOFE, fecha de depósito, número de cuenta bancaria y el monto a enterar a la TESOFE, fecha en la que se realizó la identificación, la firma electrónica e iniciales del titular de la SCPM.	Notificación del Pago.
22	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Imprime notificación emitido por la E.E. con la leyenda; "Entero a la TESOFE" y solicita a la SCPT realizar el ENTERO de los recursos a la TESOFE.	
23	Subdirección de Validación y	Realiza el ENETRO a la TESOFE por medio de transferencia electrónica e imprime comprobante de la BancaNet, para entregar a la SCPM.	Comprobante BancaNet





C. Descripción de Actividades

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: **QCW.3.1-PR-011**

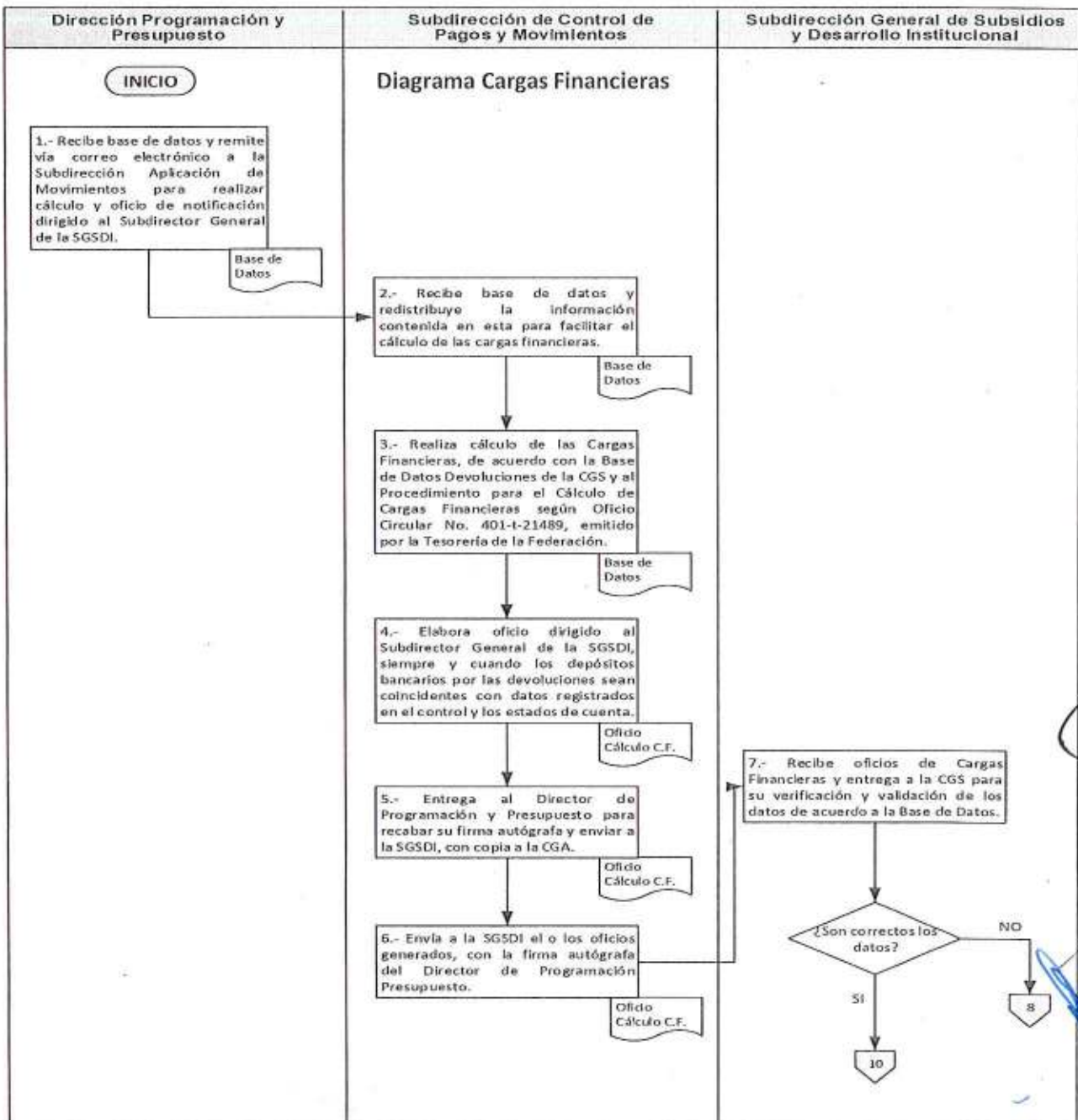
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Registro Contable		
24	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Recibe comprobante y archiva electrónicamente en la Carpeta de Entero y Reintegros a la TESOFE	
25	Subdirección de Control de Pagos y Movimientos	Realiza conciliación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

NR



D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



*[Handwritten signature]*

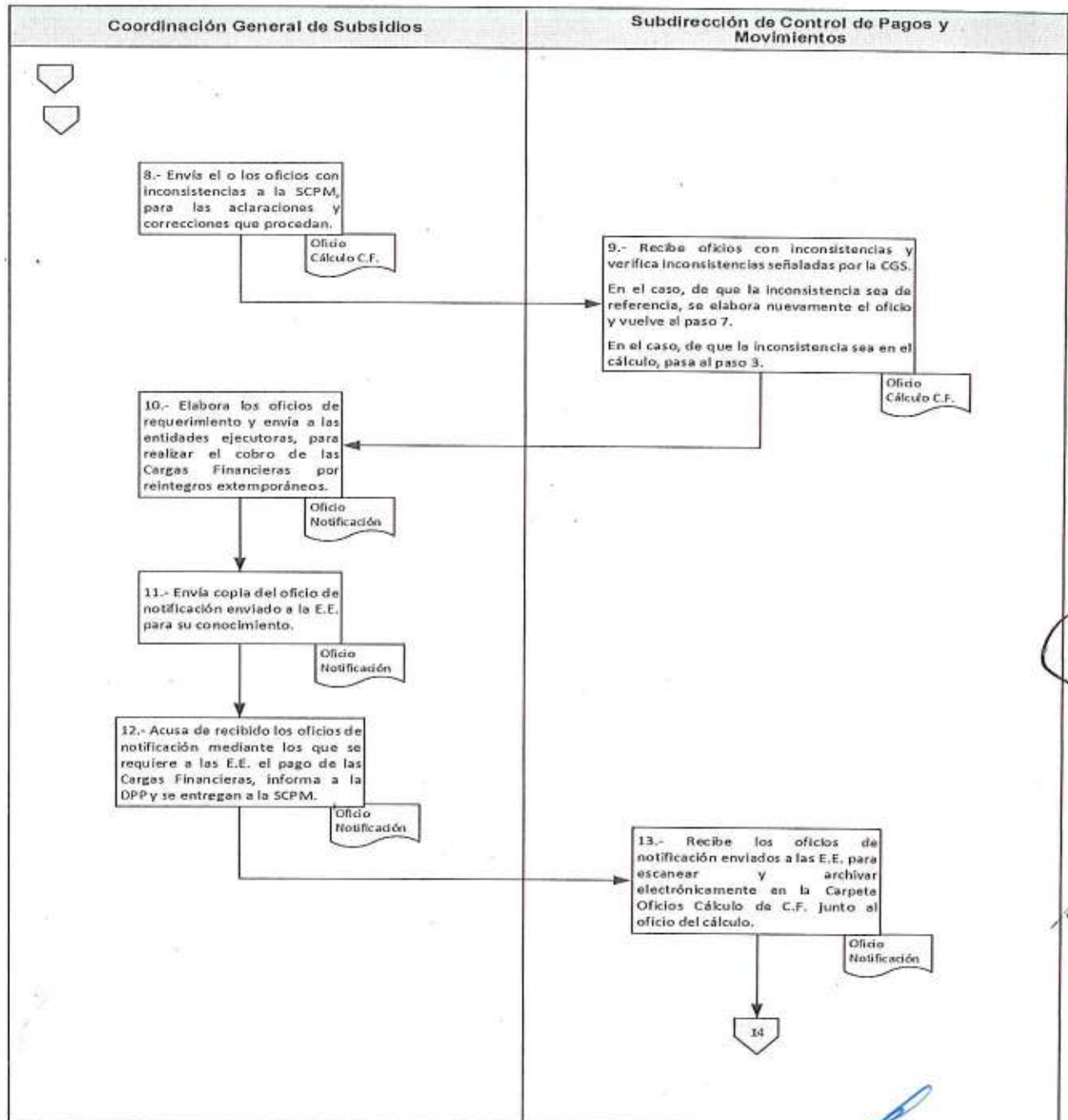
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



D. Diagrama de Flujo

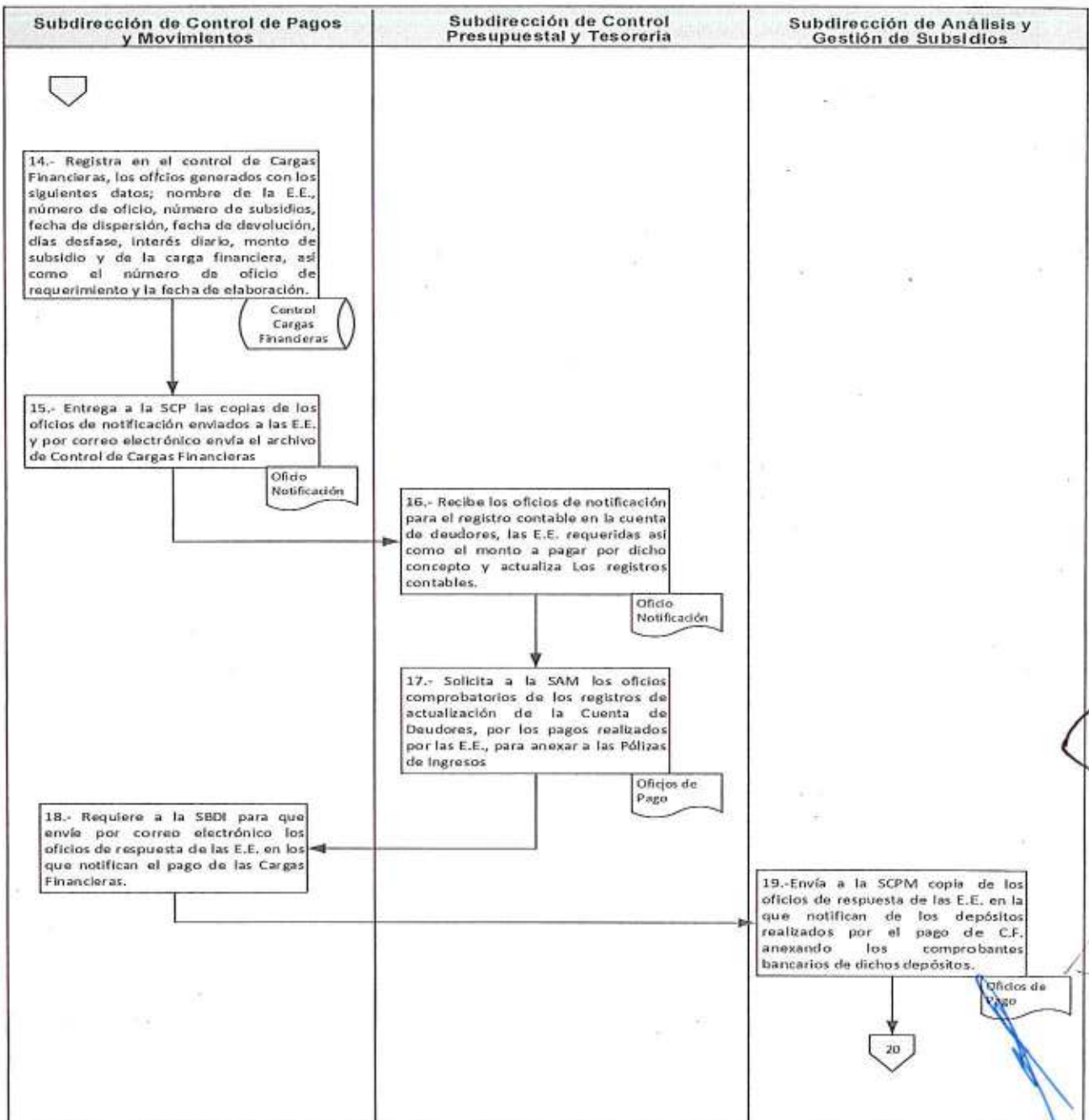
**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011





D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011



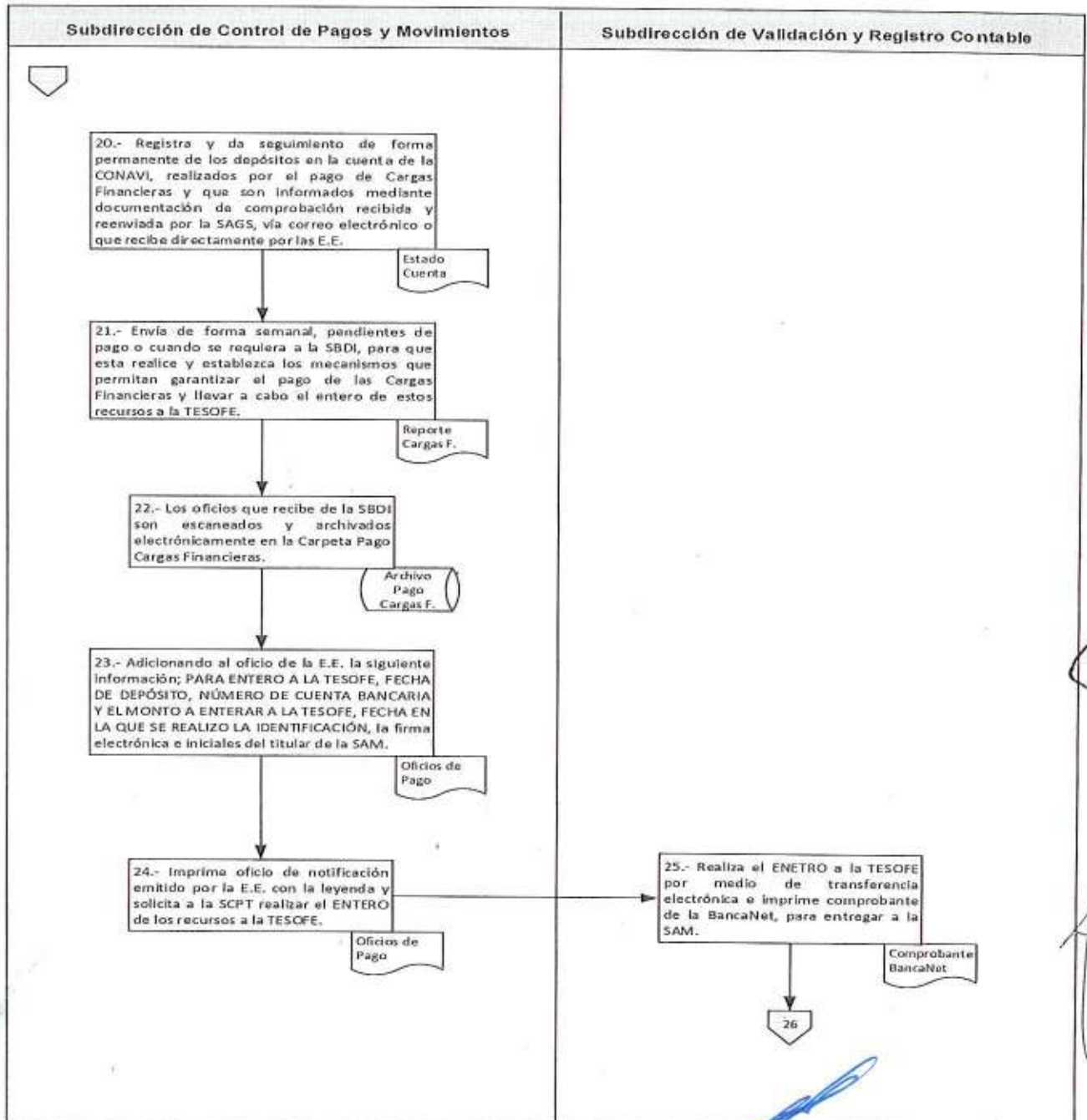
*[Handwritten signature and scribbles]*





D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

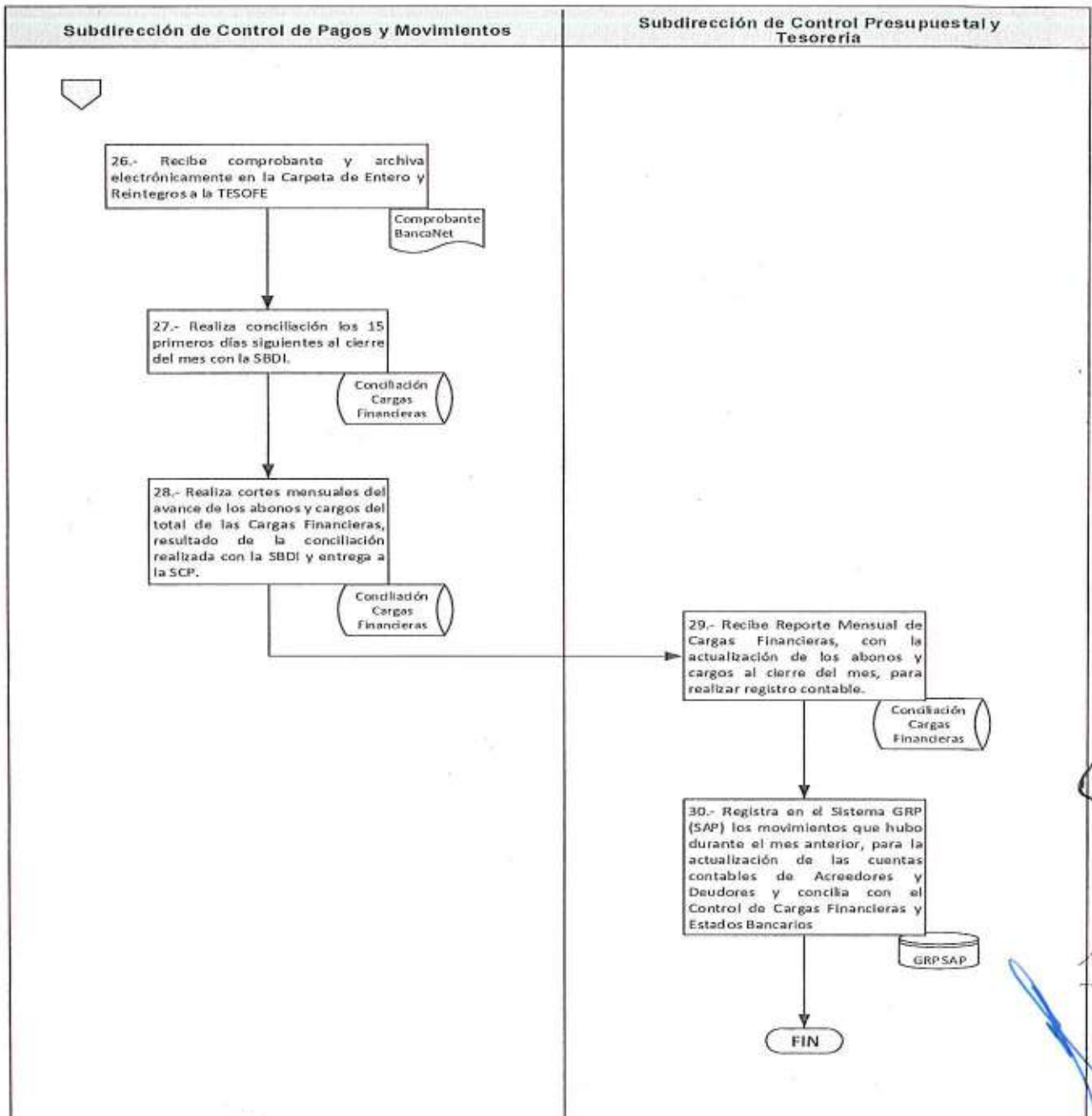


NIR



D. Diagrama de Flujo

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011







E. Historial de Cambios

**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
01	Febrero 2010	Alta del procedimiento	Integración al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2011	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificaciones en la nomenclatura de los puestos.</li> <li>• Adecuaciones de la Normatividad aplicable.</li> <li>• Ajustes en la descripción del proceso.</li> </ul>	Actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI.
03	Octubre 2012	Actualización de la descripción del Proceso.	Cambio de Estructura Organizacional.  Actualización de Proceso por cambio en las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu Casa".
04	Noviembre 2014	<p>Cambio en la Nomenclatura HDB por QCW.</p> <p>Implementación de Medidas de Validación y Control.</p> <p>Cambio Funcional de las áreas que intervienen en los Procesos.</p> <p>Adición de Transacciones en el Sistema SAP GRP.</p> <p>Ajuste de las descripciones de las actividades.</p>	<p>Cambio Organizacional. Estructura</p> <p>Actualización de la descripción del Proceso.</p>
05	Agosto 2016	Cambio del nombre del Programa.	En el marco del programa para un gobierno cercano y



<p><b>Procedimiento:</b>  <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b>                  Coordinación General de Administración                  Código: QCW.3.1-PR-011</p>
--

		<p>Cambio de logotipo de la CONAVI por nuevos lineamientos y rediseño.</p> <p>Cambio en los cargos de los responsables de las actividades.</p> <p>Adición de Transacción F-51 en el Sistema SAP GRP.</p>	<p>moderno específicamente a la Estrategia 4.5 – Simplificar la Regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiencia en la operación del gobierno, y al compromiso MR.2 Implementar revisiones periódicas de las normas internas sustantivas y administrativas para simplificar – mejorar o eliminar – el marco normativo interno vigente.</p> <p>De conformidad con la publicación de las Reglas de Operación, en el Diario Oficial del 19 de diciembre de 2015.</p> <p>Establecido y avalado por la Dirección de Comunicación Social de la Presidencia de la República y de la SEDATU.</p> <p>Cambios en la Estructura Organizacional.</p> <p>Adecuación del Sistema, mejora y transparencia contable de las transferencias realizadas a SHF.</p>
--	--	--	---





**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

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



F. Anexos

<b>Procedimiento:</b> <b>Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales</b> Coordinación General de Administración Código: QCW.3.1-PR-011
---

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

AR



**Procedimiento:**  
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de  
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**  
Coordinación General de Administración  
Código: QCW.3.1-PR-011

### Lineamientos de Responsabilidad

1. La Coordinación General de Administración, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Control de Pagos y Movimientos, es la responsable de determinar el monto de las Cargas Financieras y notificar a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, para que proceda a su recuperación, estableciendo los mecanismos y estrategias que garanticen su entero a la Tesorería de la Federación.
2. Es responsabilidad de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional:
  - Gestionar la identificación y documentar los depósitos realizados por las Entidades Ejecutoras, por la devolución de subsidios.
  - Requerir el pago de las Cargas Financieras a las Entidades Ejecutoras.
  - Aplicar las sanciones correspondientes a las Entidades Ejecutoras, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos vigentes.



NR

