

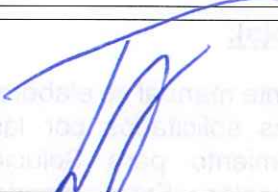
A. Firmas de Autorización

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**

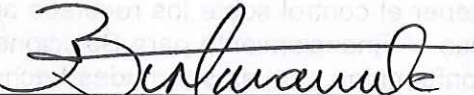
Elaboró:

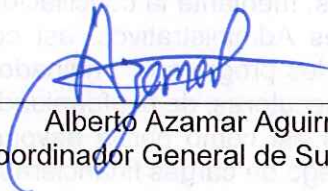

Carlos Velasco Resendes
Subdirector de Control Presupuestal y
Tesorería

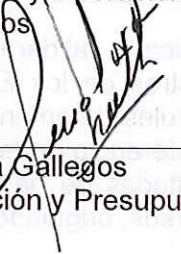

Gilberto Rivas Osollo
Subdirector de Validación y Registro
Contable

Revisó:

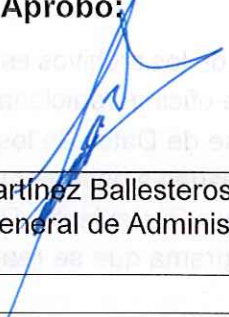

Gabriel Flores Alcantara
Subdirección de Análisis y Gestión de
Subsidios


Armando S. Bustamante Fuentes
Dirección de Promoción y Operación de
Subsidios


Alberto Azamar Aguirre
Coordinador General de Subsidios


Irma Ruth Lara Gallegos
Directora de Programación y Presupuesto

Aprobó:


Jorge Felipe Martínez Ballesteros Bernal
Coordinador General de Administración

Fecha de emisión:	Marzo 22, 2018
Revisión número:	06

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 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 la coincidencia de los movimientos bancarios, mediante la conciliación de los registros de los Estados de Cuenta Bancarios, los Controles Administrativos, así como los controles determinados por el área operativa responsable de los programas, originados por la transferencia de recursos para su dispersión a las Entidades Ejecutoras, de conformidad con las solicitudes de pago, los ingresos por los rechazos bancarios así como por la devolución de recursos, originados por la cancelación de subsidios y por el pago de cargas financieras.

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 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.
- **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.

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**

- **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 transferencia de los recursos para 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 la siguiente información; nombre de la Entidad Ejecutora, el Ejercicio Fiscal, 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.
- **CGA:** Coordinación General de Administración,
- **CGS:** Coordinación General de Subsidios.
- **Compulsa:** Examen de dos o más documentos comparándolos entre sí.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Conciliación:** Es un proceso que permite verificar mediante una compulsas, los registros de los controles del Área Administrativa, los Estados Bancarios y la Base de Datos del Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios, así como los registros contables del Sistema GRP SAP o cualquier otro control que se establezca o adicione con el propósito de fortalecer la transparencia de los recursos ejercidos del Programa de Subsidios.
- **Control Diario:** Registro que realiza de formar diaria la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Programación y Presupuesto, responsable del control y seguimiento de las trasferencias bancarias realizadas, de acuerdo al Archivo de Solicitud de Pago a cargo de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional o de quien este designe,

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**

así como de los depósitos por el reintegro de recursos, realizados por las entidades ejecutoras en la cuenta bancaria a nombre de la CONAVI, 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:** Acto de reintegro de un subsidio federal indebidamente solicitado, es decir, que no cumple con los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes o en los lineamientos del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- **Dispersión:** otorgar a la entidad ejecutora los recursos destinados para la aplicación de un Subsidio, de acuerdo a su solicitud.
- **DPOS:** Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.
- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **DPPE:** Dirección de Planeación y Proyectos Especiales.
- **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 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.
- **JDAS:** Jefe de Departamento de Análisis de Subsidios Plaza Eventual).
- **JDASyVS:** Jefe de Departamento de Apoyo a Seguimiento y Validación de Subsidios.
- **JDCPyM:** Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos (Plaza Estructura Eventual).
- **JDFI:** Jefe de Departamento de Fomento Institucional (Plaza Estructura Eventual).
- **Modalidad:** Tipo de Solución Habitacional, que puede ser; Adquisición de vivienda nueva o usada; Autoproducción, Mejoramiento; Adquisición de lote con servicios.

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**

- **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 archivo para la dispersión de recursos, señalando la fecha de dispersión, número de subsidios otorgados, el monto total de la transferencia, así como el nombre de archivo y ruta donde lo recibió.
- **Oficio de devolución:** Documento u oficio que emiten y envían las Entidades Ejecutoras, mediante el cual notifica a la Coordinación General de Subsidios, del reintegro de recursos por la cancelación de subsidios (Anexo 7 del Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales).
- **Programa:** Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.
- **Propuesta de Pago:** Es el registro contable de la provisión del pago en el Sistema SAP GRP, utilizando la "Transacción F110 - Parámetros para pagos autom.", de la que se obtiene como resultado el monto total de la transferencia de recursos a SHF.
- **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 guardar esos recursos hasta el momento en el que se realice el pago.
- **Rechazo:** Proceso derivado de la dispersión de recursos por parte de SHF hacia las entidades ejecutoras que no puede ser completado conforme a instrucción.
- **SAyGS:** Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios.
- **SCPdT:** Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- **SFI:** Subdirección de Fomento Institucional.
- **SGSDI:** Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional.
- **SHF:** Sociedad Hipotecaria Federal.
- **SISTEMA GRP-SAP:** Global Resourcing Planning (Sistemas y Aplicación de Programas).
- **Solicitud de Pago SAP;** Base de Datos que se extrae del Sistema SAP GRP, mediante la "Transacción ZLM_0021 - Reporte de Dispersión de Finanzas", 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 vigente y que contiene: No. Contrato, CURP, Monto (del subsidio), Modalidad, Entidad, Beneficiario, CLABE Interbancaria y Referencia.
- **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

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**

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

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**

- **QCW.40-MOPAFSH-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, vigente.
- **QCW.40-MOCGS-002** Manual de Operación de la Coordinación General de Subsidios.

Alcance:

Este procedimiento aplica para el control de las transferencias diarias, las dispersiones a proyectos institucionales o extraordinarios, los rechazos, devoluciones o reintegros, así como la determinación de cargas financieras y la realización de conciliaciones entre el área 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-008-4ORD-15122017 en la Cuarta Sesión Ordinaria 2017 celebrada el 15 de diciembre de 2017.

La presente emisión fue autorizada mediante Acuerdo JG-46-200218-665 por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Sesión Ordinaria número 46, celebrada el 20 de febrero de 2018. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

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 las Funciones y Atribuciones de los participantes en el Procesos contenidos en este Manual.

Internos.

- i. Autorizar el pago 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.
- b. Coordinar la promoción de los avances del subsidio conforme a las reglas establecidas para los distintos participantes del sector vivienda.

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.

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

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

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 los 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, se apoyará en la Dirección de Programación y Presupuesto con la finalidad de llevar el control y seguimiento de los recursos presupuestales y financieros.

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 desfases.

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.

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 realizar las actividades que se describen a continuación en el presente manual, la Dirección de Programación y Presupuesto, se apoyara en las Subdirecciones y la Jefatura de Departamento 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 Manual de Procedimiento: **Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales.**

Para la operación de este procedimiento, el Director de Programación y Presupuesto designa al Jefe del Departamento de Control de Pagos y Movimientos (Estructura Eventual), en coordinación y bajo la supervisión del SVyRC y del STyCP.

a. Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos

- 1) Verificar, analizar y validar los Archivos de Solicitud de Pago (txt), las Solicitud de Pago extraídas del Sistema SAP GRP y las notificaciones de la Mesa de Control de SHF en las que señala el número de subsidios y el monto a dispersar.
- 2) Comunicar de forma inmediata mediante correo electrónico 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, así como a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Validación y Registro Contable y a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería.
- 3) Notificar de forma oportuna del resultado de la verificación y validación de la Solicitud de Pago, a la Dirección de Programación y Presupuesto, a la Subdirección de Validación y Registro Contable y a la Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería, para que se lleve a cabo la transferencia de los recursos solicitados a SHF, en el caso de no existir ninguna inconsistencia o contra orden.
- 4) Mantener un Registro del presupuesto autorizado al Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales, proyectos institucionales o extraordinarios, en los controles diseñados en el área administrativa, así como en el Sistema SAP GRP.
- 5) Estar en contacto permanente con la SAyGS 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.

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**

- 6) Registrar y controlar las transferencias de los recursos para la dispersión a las entidades ejecutoras, del Programa "Ordinario", así como de los proyectos institucionales o extraordinarios.
- 7) Calcular y elaborar los oficios por Cargas Financieras por el reintegro extemporáneos de recursos por la cancelación de subsidios y mantener actualizado el control de Pagos y Adeudos de las Cargas Financieras.
- 8) Presentar a la SVyRC los oficios por concepto de Cargas Financieras para su revisión y rubrica.
- 9) Realizar las Conciliaciones de manera oportuna de los movimientos con la SAyGS.
- 10) Presentar al SCPyT el resultado de las conciliaciones realizadas con la SAyGS, para su verificación y conciliación con los registros CONTABLES del Sistema GRP SAP.
- 11) 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.

b. Subdirección de Validación y Registro Contable

- 1) Recibir, revisar y verificar los importes de la Notificación verificación y validación del Archivo Solicitud de Pago ("Autorización" de la SGSDI para realizar la transferencia de los recursos), la Solicitud de Pago Sistema SAP GRP y el correo electrónico enviado por la Mesa de Control de SHF y realizar de forma mancomunada la transferencia de los recursos.
- 2) A solicitud del SGAS o de quien este determine, solicitar a la Institución Bancaria la información que coadyuve a la identificación de los depósitos en Proceso de Identificación.
- 3) Proporcionar de forma diaria y mensual, los estados de cuenta, para la conciliación con los mecanismos de control establecidos, de los recursos ejercidos y los saldos disponibles y proporcionar la información que permita tomar decisiones o realizar adecuaciones del mismo.
- 4) Revisión de los Oficios de Cargas Financieras y reportes que se deriven de lo mismo.

B. Presentación del Procedimiento

<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</p>
--

- 5) Revisar y validar los registros y reportes contables del Sistema GRP SAP, los Auxiliares Contables y los Estados Financieros.

c. Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería

- 1) Verificar los registros contables por los egresos generados por la transferencia de recursos, los reintegros y enteros a la TESOFE, así como de los ingresos por los rechazos o devolución de recursos por la cancelación de subsidios, o el pago de cargas financieras.
- 2) Verificar que se cuente con la documentación comprobatoria de las operaciones realizadas, a fin de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y la normatividad.
- 3) Supervisar y verificar la elaboración de las pólizas de egresos, pólizas de diario y pólizas de ingresos.
- 4) Conciliar mensualmente los registros Contables del Sistema GRP SAP, contra la conciliación del Controles Diario del área administrativa y la Base de Datos del área de subsidios, así como con los registros 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.

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 (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

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

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 cada vez que la CONAVI remita un archivo de pago, envía a su Dirección de Operaciones por vía electrónica una notificación con copia al CGS, al DPOS, al SVyRC, al SCPyT y al JDcPyM, confirmando si la Comisión cargo o no el archivo para la dispersión de recursos, señalando la fecha de dispersión, número de subsidios otorgados 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 14:30 horas 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, al día siguiente de la transferencia, a través de medios electrónicos, el resultado de la DISPERSIÓN DE LOS RECURSOS DEL SUBSIDIO FEDERAL, así como las acciones rechazadas que incluyendo el motivo.
- 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.
- IV. La CONAVI debe de apearse 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 primeros 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.



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**

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.

B

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten initials

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Dispersión: Programas Ordinarios, Extraordinarios y Proyectos			
1	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe del JDFI o del personal adscrito a la SAYGS, por medio de correo electrónico el archivo de hallazgos y la notificación de validación de cuentas del JDASyVC, de la solicitud de pago del día, a más tardar a las 12:00 Horas. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Archivos de Hallazgos.	Archivo de Hallazgos. Validación de Cuentas.
2	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe por medio electrónico, copia de la notificación que realiza la Mesa de Control de SHF, señalando la fecha, el número de subsidios y el monto de la transferencia, así como el nombre de archivo y ruta donde lo recibió SHF.	Notificación Mesa de Control SHF.
3	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe de parte de la JDASyVC (o de quien haya designado el CGS en su momento) por medio electrónico, el "Archivo de Solicitud de Pago" en formato txt, una vez que el personal adscrito a la SGSDI verifico la información de la notificación enviada por SHF. Este archivo representa la Autorización para realizar la Transferencia de los recursos , por parte de la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional , para que se verifique que el monto y número de subsidios de este, sean coincidentes con la notificación de solicitud de SHF y el "Archivo de Hallazgos". Se archiva de forma electrónica en carpeta; Solicitud de Pago txt.	Solicitud de Pago txt.
4	Jefe de Departamento de Control de	Convierte el archivo txt que envió la JDASyVC (o de quien haya designado el CGS en su momento) en formato Excel para su análisis y validación, mediante	Archivo de Solicitud de Pago.

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Pagos y Movimientos	la compulsa con el archivo " Solicitud de Pago del SAP ".	
5	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Mediante la transacción "ZLM_0021 Reporte de Dispersión de Finanzas", extraen el archivo denominado " Solicitud de Pago SAP ", convierte en formato Excel y registra la fecha de pago. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Solicitud de Pago SAP.	Solicitud de Pago SAP.
6	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Genera el " Archivo de Validación ", con el "Archivo de Solicitud de Pago" y la "Solicitud de Pago SAP", para analizar, verificar y validar que la siguiente información sea coincidente; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria , y verifica que la notificación que emite la Mesa de Control de SHF sea coincidente, en cuanto a monto y número de subsidios. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Archivo Validación. ¿La información es coincidente? (© CPC-01) No, continúa en el paso 7. Sí, continúa en el paso 8.	Archivo de Solicitud de Pago. Solicitud de Pago SAP. Notificación Mesa de Control SHF. © Control Puntos Críticos; 01 (Anexo A)
7	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Notifica por medio electrónico a la DPOS, con copia para el SGSDI, el CGS, el CGA, el DPP, el SVyRC y el SCPyT para lo conducente, deteniendo el proceso de dispersión hasta su corrección o aclaración. Vuelve al paso 6.	Archivo de Validación

<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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Ejecuta la transacción "F-51 Traslado y Compensar", para el traslado de los montos a dispersar a cada E.E. que integran la solicitud del pago del día, a la cuenta dada de alta en el Sistema SAP a nombre y cargo de SHF, capturando el monto total de la transferencia, el Id. de cada una de las E.E. así como el rango de los folios que componen el "Archivo de Solicitud de Pago", verificando que el importe y número de subsidios de cada una de las entidades, sean coincidentes con los registros del Sistema SAP GRP.	Traslado y Compensación
9	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Por medio de la Transacción "F-110 Parámetros para Pagos Automáticos", se lleva a cabo el registro en el sistema; del día de ejecución, identificador, parámetros, selección libre y log adicional, para dar origen a la "Propuesta de Pago" (se archiva de forma electrónica en carpeta; Propuesta de Pago SAP), corroborando que el importe y numero de partidas sea correcto, originando el registro contable de la "Provisión del Pago".	Propuesta de Pago SAP
10	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Si los datos son coincidentes, entre los tres elementos de validación, como resultado de ejecución del paso número 6 y de no existir ninguna inconsistencia en los pasos 8 y 9, envía NOTIFICACIÓN vía electrónica al DPOS, con copia para los siguientes; CGA, DPPP, SVyCP, SCPyT, SGSDI, CGS, SGFEFySV, DPPE, JDFI, JDASyVS, SAyGS y JDAS.	Notificación
11	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe NOTIFICACIÓN vía electrónica, y en caso de no recibir alguna contra orden antes de las 14:30 horas de parte de la DG, SGSDI, CGS, DPOS, CGA o de la DPP, la considera como la AUTORIZACIÓN para realizar la TRANSFERENCIA de los recursos	Notificación

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		del programa, en caso contrario se actuará en consecuencia de la notificación.	
12	Subdirección de Validación y Registro Contable	Ingresar a la BancaNet (Empresarial) de la institución bancaria, para ejecutar la Transferencia de los recursos, de forma mancomunada, a la cuenta registrada a nombre de SHF.	
13	Subdirección de Validación y Registro Contable	Realiza transferencia, de forma mancomunada, imprime por triplicado el formato emitido por la BancaNet, una para su resguardo, y dos para entregar a la SCPyT, para que una de ellas la entregue al JDCPyM, como testigo de que la transferencia se llevó a cabo y fue exitosa.	Formato BancaNet.
14	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe formato de transferencia emitido por la BancaNet. Notifica al JDCPyM de la ejecución de la transferencia y entrega copia del formato, para lo conducente del proceso de registro y control.	Formato BancaNet,
15	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe copia del formato de la transferencia para realizar el registro en el Control Diario del Programa y ejecutar la transacción "F-110 Parámetros para Pagos Automáticos", Ejec. Pago, en el Sistema SAP GRP, para su registro contable.	Formato BancaNet,
16	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Entrega al SCPyT de forma impresa, la Notificación de la Mesa de Control de SHF, Notificación de Validación y Archivo de Solicitud de Pago, como documentación soporte comprobatoria de la Póliza de Diario y la Póliza de Egresos, para su archivo y resguardo. Continua Paso 19.	Notificación SHF Notificación Validación. Archivo de Solicitud de Pago.

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe documentación verifica registros contables en el Sistema GRP SAP, e imprime las Pólizas de Diario y Egresos, anexa los documentos a las pólizas, para su archivo, recabar firmas y su resguardo.	Póliza de Diario Póliza Egresos
18	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Mensualmente verifica y concilia los movimientos contables por los egresos procesados en el Sistema SAP GRP, por el JDCPyM y el Estado de Cuenta Bancario, así como con la conciliación mensual que se realiza entre el Control Diario del Programa del área administrativa y la Base de Datos del área de subsidios. Fin	Sistema SAP GRP Estado de Cuenta Conciliación Control Diario vs Base de Datos
19	Jefe de Departamento 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
20	Jefe de Departamento 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 importe y número de subsidios que integran el total del monto de la solicitud, además del número de autorización asignado por el banco a la transferencia.	Control Diario Programa
21	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Escanea el formato del comprobante de la transferencia del banco para su resguardo en archivo electrónico, en la carpeta Transferencias, en la carpeta que corresponda al mes, identificándola con el día, mes y año de la transferencia.	Formato BancaNet.

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	Subdirección de Validación y Registro Contable	Al día siguiente hábil, envía por medio electrónico, copia del Estado de Cuenta de la BancaNet, con los movimientos al día anterior a la transferencia al JDCPyM.	Estado de Cuenta de BancaNet.
23	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe estado de cuenta, verifica y compara con el Control Diario del Programa, el saldo y los movimientos registrados en el estado de cuenta del día anterior. ¿Los saldos son iguales? (© CPC-02) No, continúa en el paso 24. Sí, continúa en el paso 25.	© Control Puntos Críticos; 02 (Anexo A)
24	Jefe de Departamento de Control de Pagos y movimientos	Analiza los registros del Estado de Cuenta y compara con los datos del Control Diario del Programa, en el caso de existir registros faltantes por ingresos en el control y que aparezcan en el estado de cuenta, los registra, 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 de BancaNet. Control Diario Programa.
25	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Por medio de la "Transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHF", se extrae el archivo de respuesta del sistema, de los subsidios pagados el día anterior, en formato txt y se archiva en la carpeta electrónica Archivos de Respuesta SHF , con la "Transacción; CG3Y - Download de fichero".	Sistema GRP SAP
26	Jefe de Departamento	Valida el " Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP ", verificando los siguientes 4	Archivo de Respuesta 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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Control de Pagos y Movimientos	elementos; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria. ¿Son coincidentes todos los registros? (© CPC-03) No, continúa en el paso 27. Sí, continúa en el paso 29.	Solicitud de Pago SAP. © Control Puntos Críticos; 03 (Anexo A)
27	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Comunica por vía electrónica a la DOPS, con copia a la CGS y la SAyGS, las inconsistencias encontradas, anexando archivo de validación entre el Archivo de Respuesta SHF y el Archivo de Solicitud de Pago, para su consulta y aclaración con SHF.	Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF
28	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Recibe y revisan las inconsistencias y realiza lo conducente. En caso de que no se resuelvan las inconsistencias en tiempo se detiene el proceso de pago, hasta su revisión. Vuelve al paso 26.	Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF
29	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Identifica en el Archivo de Respuesta de SHF los subsidios RECHAZADOS y verifica que el importe del depósito registrado en el Control Diario del Programa de acuerdo al Estado de Cuenta Bancario. En el caso de que los rechazos sean más de uno, corrobora que la suma de estos, sea coincidente con el importe abonado en la cuenta bancaria.	Archivo de Respuesta SHF Control Diario Estado de Cuenta
30	Jefe de Departamento	Tres días hábiles posteriores al cierre del mes, remite a la DPOS por medio electrónico, el Control de los	Control Validación

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo .
	de Control de Pagos y Movimientos	Archivo de Respuesta de SHF, con la validación realizada de cada uno de los Archivos Respuesta SHF vs las Solicitudes de Pago SAP, y que incluye los subsidios PAGADOS, así como los RECHAZOS, para que realice sus procesos conducentes. En ocasiones extraordinarias como el cierre del ejercicio fiscal o por control operativo de los recursos, la DPOS podrá solicitarlo de manera diaria o semanal.	Archivos Respuesta SHF
31	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Semanalmente envía resumen del Avance o Estado Financiero del Programa con la siguiente información; los recursos Radicados por la TESOFE, los recursos Ejercidos, el Saldo Bancario y el Saldo Disponible en la TESOFE, a la; CGA, la DPP, la SPP, la SGSDI, la CGS, la DPOS y la SAYGS.	Avance o Estado Financiero
32	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Elabora de forma mensual, trimestral y al cierre del Ejercicio Fiscal, conciliaciones con la información recabada en el Control Diario del Programa del área administrativa y requisita el Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios y envía a la SAYGS.	Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
33	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe Formato de Conciliación Control Administración vs. Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios, obtiene sus cifras y las registra en el formato, tanto de los montos dispersados por cada Entidad Ejecutora, como el número de subsidios. ¿Las cifras son coincidentes? (© CPC-04)	Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios

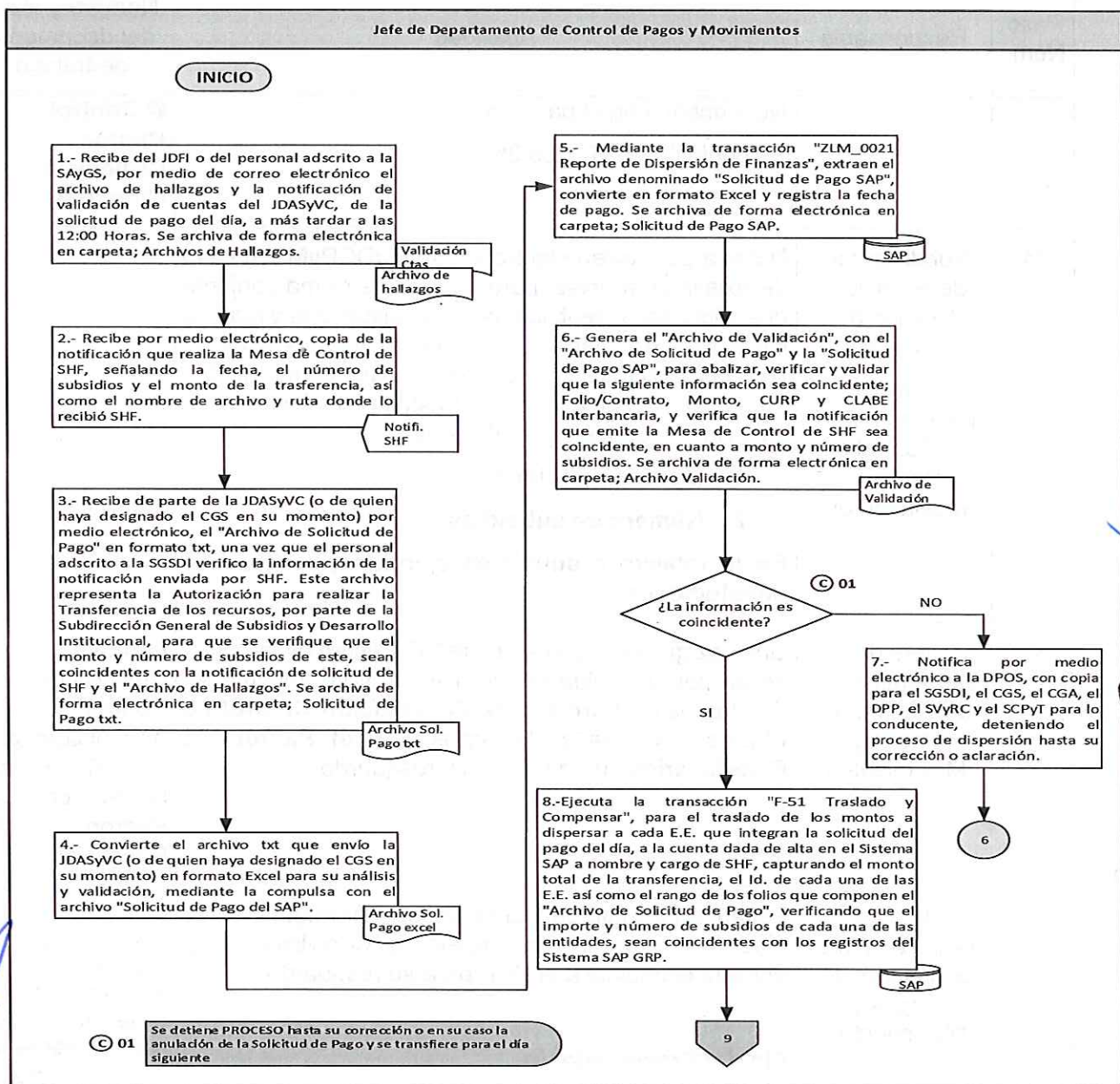
Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

C. Descripción

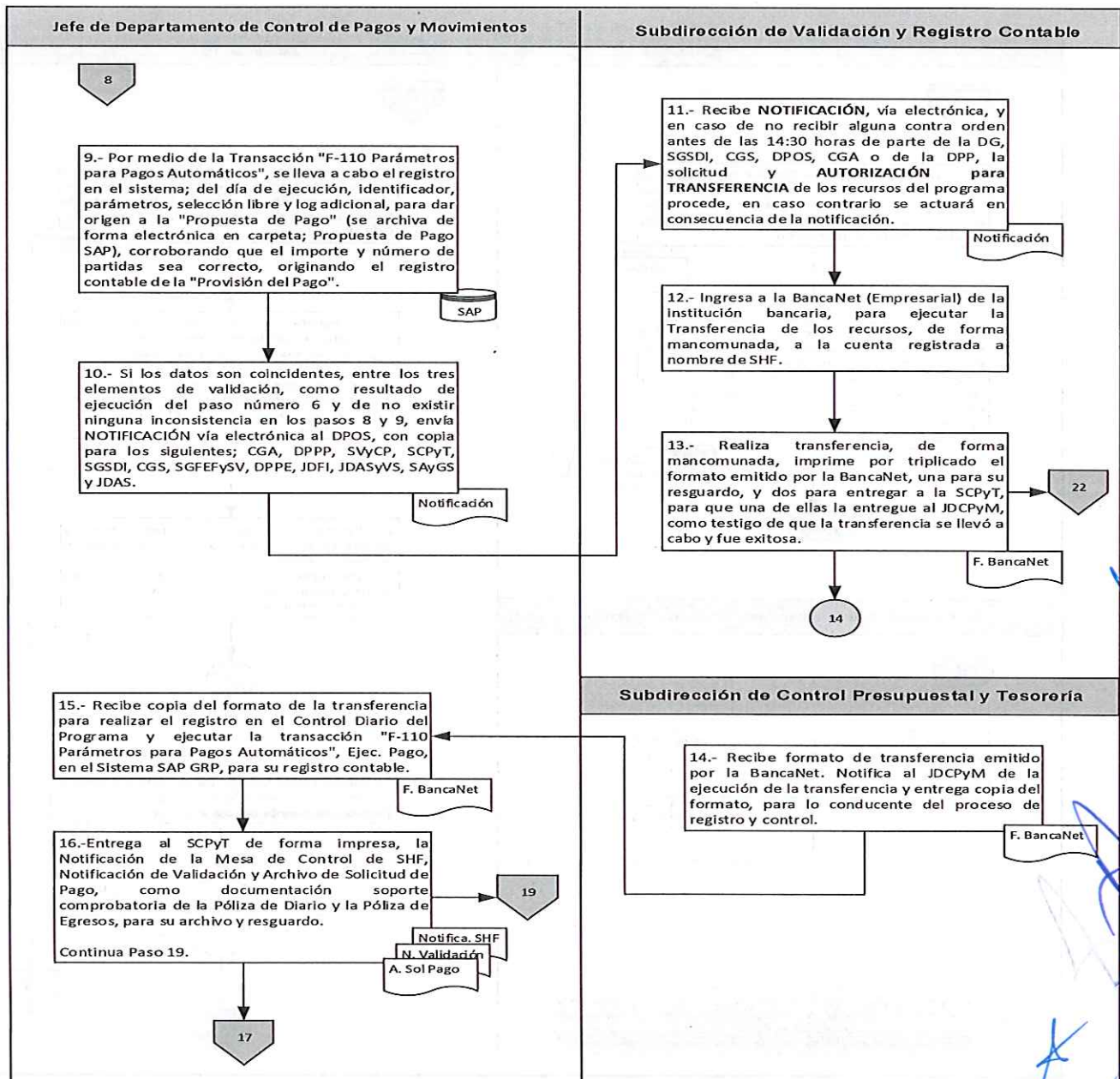
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No, continúa en el paso 34. Sí, continúa en el paso 35.	© Control Puntos Críticos; 04 (Anexo A)
34	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Notifica por correo electrónico a la JDCPyM, en caso de existir diferencias, para realizar de forma conjunta el análisis para identificar las inconsistencias y realizar los ajustes o reclasificaciones necesarias de acuerdo con las solicitudes y los pagos, así como de los rechazos y las devoluciones, hasta la conclusión de la conciliación de los siguientes datos: 1. Montos Ejercidos 2. Número de subsidios En lo relativo a subsidios ejercidos, rechazos y devoluciones.	
35	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez que se determina que NO existen diferencias, se da por concluida la conciliación, y se 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 Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
36	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Escanea Formato de Conciliación ya firmada, archiva electrónicamente en la carpeta de Conciliaciones y entrega el original a la DPP para su resguardo. Fin del Procedimiento.	Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios

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

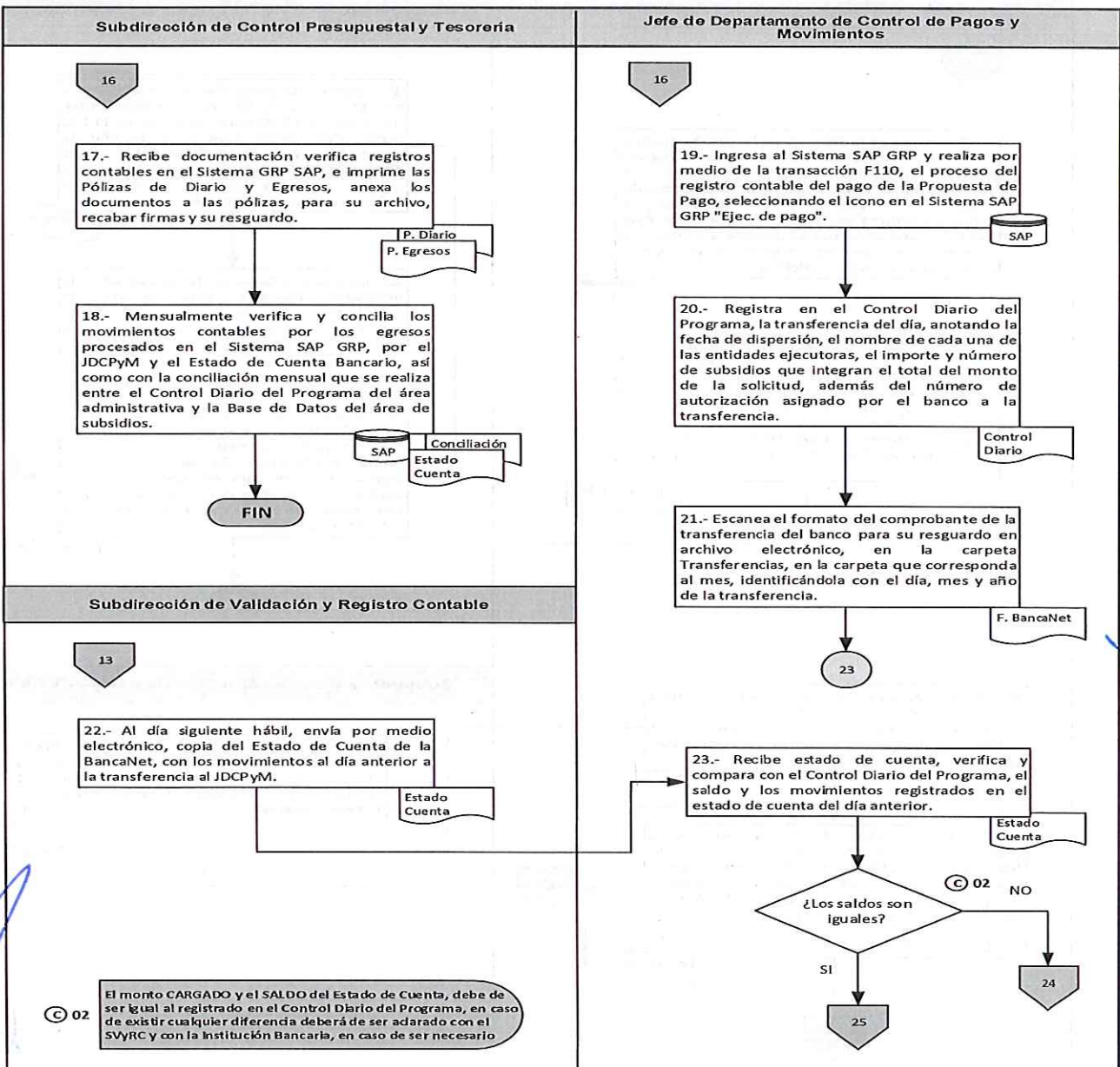
Diagrama Flujo: Dispersión Programas Ordinarios, Extraordinarios y Proyectos



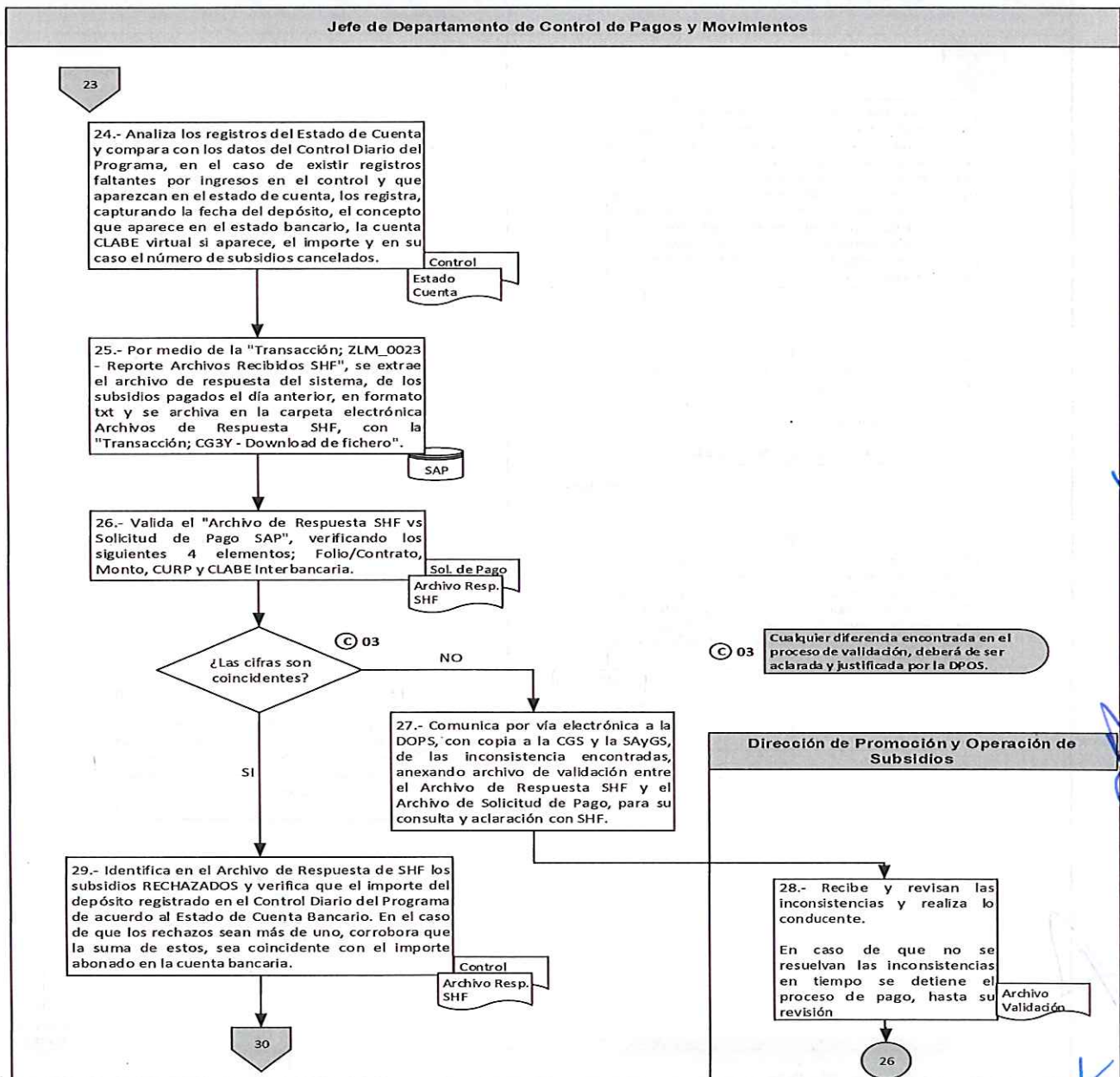
Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**



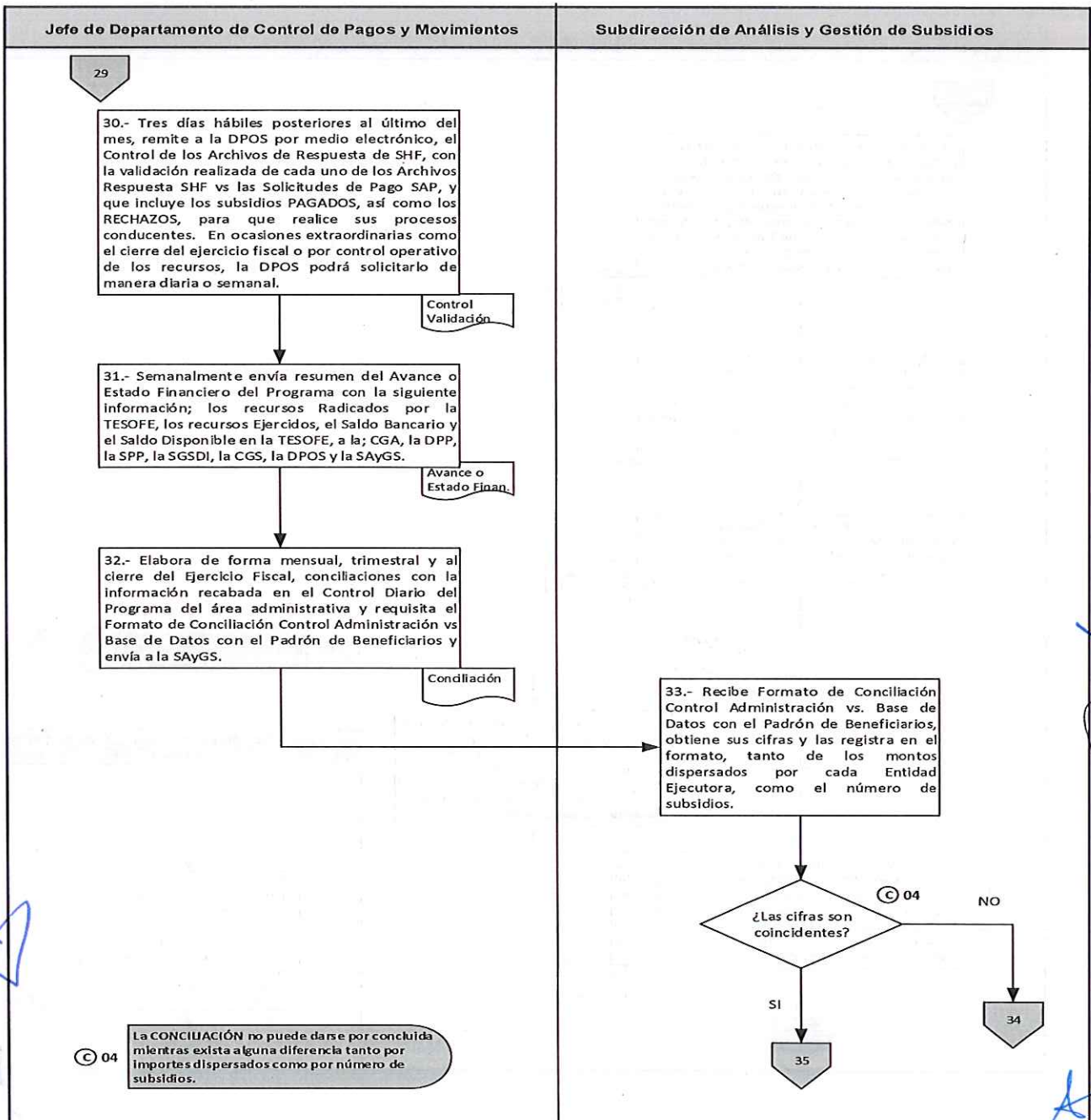
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



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

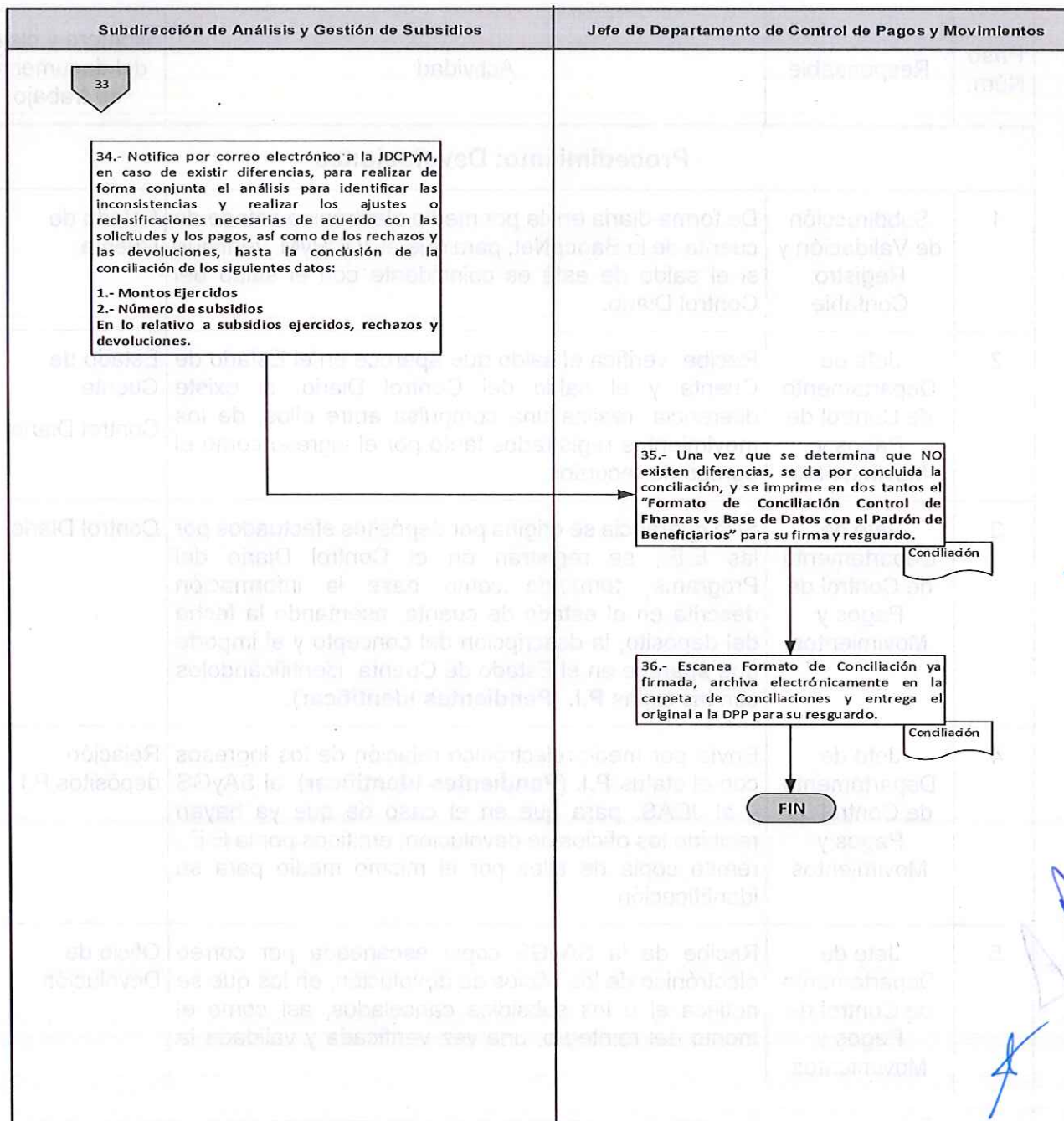


Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011





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



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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Devoluciones			
1	Subdirección de Validación y Registro Contable	De forma diaria envía por medio electrónico estado de cuenta de la BancaNet, para que el JDCPyM, verifique si el saldo de esté es coincidente con el saldo del Control Diario.	Estado de Cuenta.
2	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe, verifica el saldo que aparece en el Estado de Cuenta y el saldo del Control Diario, si existe diferencia, realiza una compulsa entre ellos, de los movimientos registrados tanto por el ingreso como el egreso de recursos.	Estado de Cuenta Control Diario
3	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por las E.E., se registran en el Control Diario del Programa, tomando como base la información descrita en el estado de cuenta, asentando la fecha del depósito, la descripción del concepto y el importe que aparece en el Estado de Cuenta, identificándolos con las siglas P.I. (Pendientes Identificar) .	Control Diario
4	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Envía por medio electrónico relación de los ingresos con el status P.I. (Pendientes Identificar) , al SAyGS y al JDAS, para que en el caso de que ya hayan recibido los oficios de devolución, emitidos por la E.E., remita copia de ellos por el mismo medio para su identificación.	Relación depósitos P.I.
5	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe de la SAyGS copia escaneada por correo electrónico de los oficios de devolución, en los que se notifica el o los subsidios cancelados, así como el monto del reintegro, una vez verificada y validada la	Oficio de Devolución.

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		información de estos contra la Base de Datos de Beneficiarios.	
6	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Verifica que los datos de los oficios sean coincidentes, respecto a la fecha del depósito, el importe o los importes registrados en el Control Diario por concepto de ingresos obtenidos del estado bancario de la BancaNet, y que se encuentran registrados con el estatus P.I. (Pendiente Identificar). ¿Son coincidentes? (© Control 01) No, continua en el paso 7. Si, continua en el paso 9.	Control Diario © Control Puntos Críticos; 01 (Anexo B)
7	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Notifica vía electrónica a la SAYGS y al JDAS, de la inconsistencia(s) encontrada(s) en relación al importe(s) depositado(s), para que aclare con la E.E. y se realice lo conducente.	
8	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe notificación, realiza aclaración con la E.E., solicita oficio o documentación complementaria que aclare la inconsistencia. Vuelve al paso 5.	
9	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Registra los siguientes datos contenidos en el Oficio de Devolución: el nombre del beneficiario, su CURP, la fecha de dispersión u operación, modalidad, el número del oficio o la fecha en la que fue emitido por la entidad, archiva y resguarda de forma electrónica en la carpeta Oficios de Devolución.	Oficio de Devolución



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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
10	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la SAYGS y al JDAS por medio electrónico, relación de los depósitos con el estatus P.I. registrados en el Control Diario, por la devolución de recursos por la cancelación de subsidios y de los que aún no se han recibido los oficios correspondientes. Continua al paso 17.	Reporte depósitos en P.I.
11	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	En respuesta a la relación que envía el JDCPyM, en su caso, identifica la E.E. (a través de la información que proporciona la institución bancaria, registrada en el Control Diario) y le solicita el oficio de devolución.	Oficio de Devolución
12	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	En caso de que la información registrada en la relación enviada por el JDCPyM no sea suficiente para su identificación, le requiere por correo electrónico, a la SVyRC, solicitar a la institución bancaria, mayor información que coadyuve en la identificación.	Relación depósitos NO identificados.
13	Subdirección de Validación y Registro Contable	Requiere a la institución bancaria, la información complementaria que contribuya en la identificación de dichos depósitos con el estatus P.I. (Pendientes Identificar), como puede ser: No. de Cuenta Virtual, Nombre del depositario, Plaza y Sucursal, etc.	Relación depósitos NO identificados.
14	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe información complementaria de la institución bancaria y reenvía por medio electrónico a la SAyGS y al JDAS.	Información complementaria.

<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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	<p>Recibe la información complementaria que le permite conocer la procedencia de los depósitos NO identificados y contacta a la E.E., para solicitar el envío del oficio de devolución.</p> <p>Vuelve al paso 5.</p>	Oficio de Devolución.
16	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	<p>En el caso de no contar con la documentación comprobatoria que permita la identificación de algún depósito con el estatus P.I., después del cierre del ejercicio fiscal en el que se efectúa el depósito, notificará a la CGS, para que esta solicite que dichos casos, se sometan al grupo colegiado que corresponda, para la toma de decisiones. (© Control 02)</p> <p>Los recursos que correspondan a devoluciones Pendientes de Identificación (P.I.), no serán considerados como parte del saldo disponible en el banco, en los reportes o informes que se realicen o se requieran.</p> <p>Fin</p>	© Control Puntos Críticos; 02 (Anexo B)
17	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	<p>Conforme va recibiendo los oficios de devolución identifica los ingresos en P.I. en el Control Diario, poniendo especial cuidado en identificar y señalar el ejercicio al que corresponden los recursos.</p>	Control Diario

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

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Si el reintegro realizado por la E.E. corresponde a recursos del Ejercicio actual, estos pasan a formar parte del saldo disponible por ejercer, durante el mismo, hasta antes del 31 de diciembre.	Oficio de Devolución.
19	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Si los recursos corresponden a Ejercicios Fiscales anteriores, añadirá en el Oficio de Devolución, la siguiente leyenda e información.- "Para: Reintegro a la TESOFE" , el ejercicio al que corresponden los recursos, la fecha del depósito, el monto y la fecha en la que se realiza la identificación, así como su firma electrónica.	Oficio de Devolución.
20	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Elabora mensualmente el Archivo Control de Ingresos, con las devoluciones y rechazos registrados en el Control Diario, previamente Conciliados con el Estado de Cuenta Bancario y en su caso con el Reporte Mensual de SHF, en el caso de los rechazos.	Archivo Ingresos
21	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Realiza captura contable mediante la Transacción F28 en el Sistema SAP GRP, 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 determino el sistema.	Sistema SAP GRP
22	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Envía Archivo Ingresos a la SCPyT, señalando en el mismo archivo los ingresos contables que deberá de realizar de forma "DIRECTA" . Por forma "DIRECTA" , se refiere a la carga manual de aquellos subsidios	Archivo Ingresos.

<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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		operados en fechas previas a la puesta en operación del Sistema SAP GRP. Continua paso 26.	
23	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Imprime Póliza de Ingresos y solicita al JDCPyM la documentación comprobatoria del ingreso; Oficio de devolución, ficha de depósito en su caso, o ambos de existir.	Póliza de Ingresos.
24	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Realiza la captura contable de los depósitos marcados como "DIRECTOS", elabora la póliza y anexa la documentación soporte.	Póliza de Ingresos.
25	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Concilia de forma mensual los registros del Archivo de Ingresos, los Estados de Cuenta Bancarios y la información contenida en el Sistema SAP GRP. Fin	Conciliación Contable
26	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez identificados los depósitos que corresponden a Ejercidos Fiscales anteriores, requisita el formato de solicitud para reintegro a la TESOFE, anexando copias de los oficios, entrega a la SPP para que lleve a cabo el proceso de reintegro. Continua en el paso 30	Formato Reintegro Recursos a la TESOFE

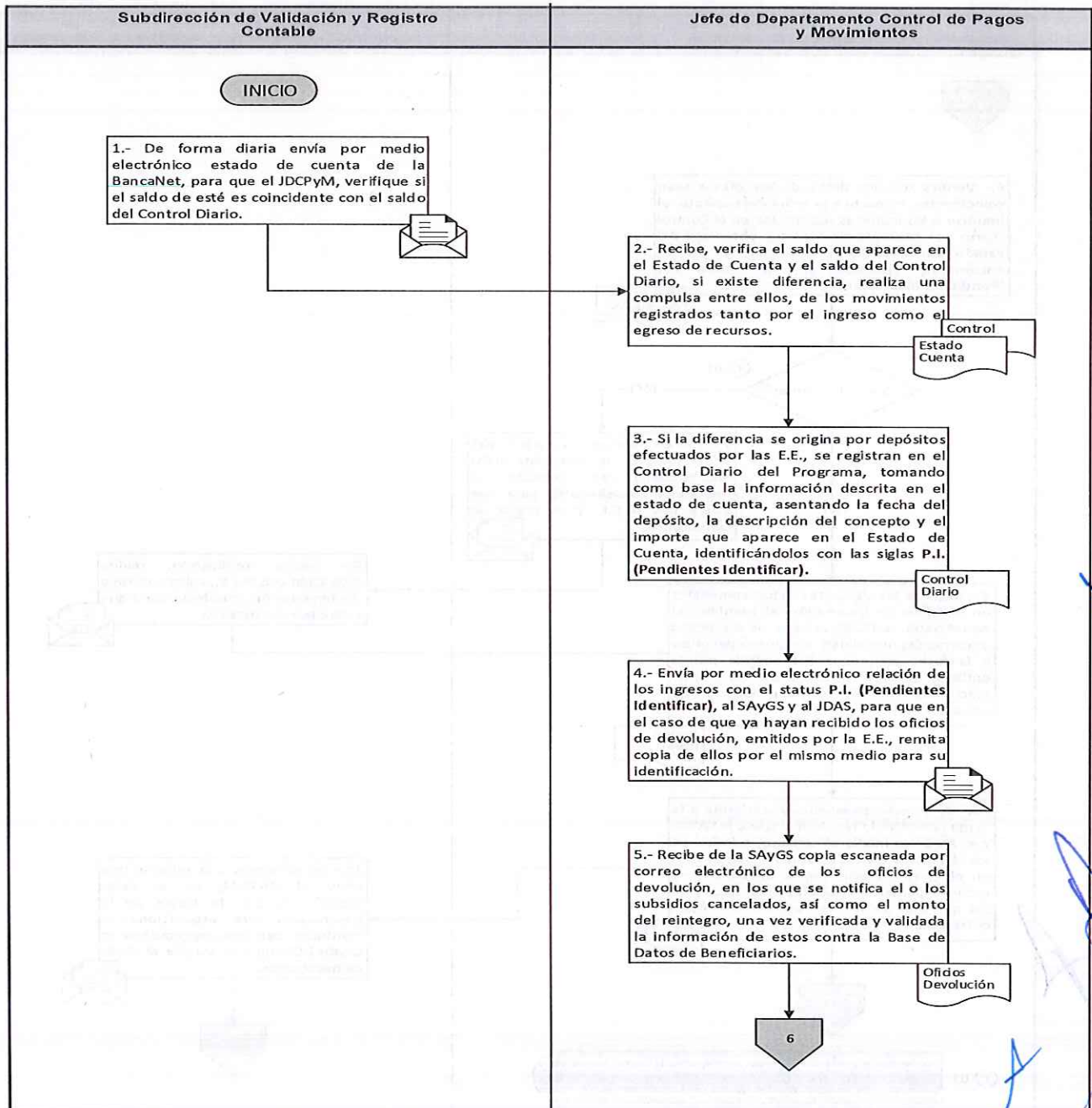
Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

C. Descripción

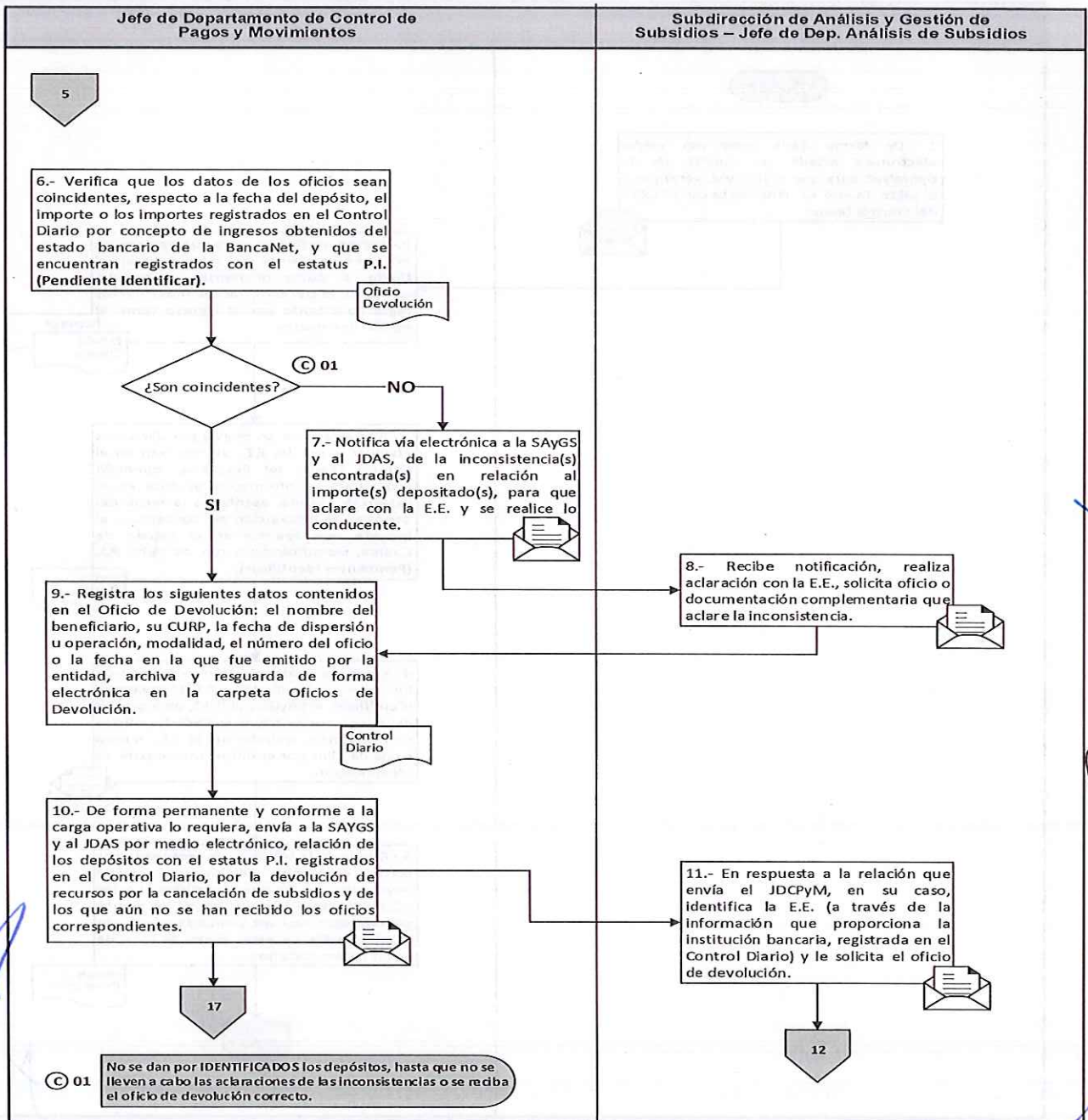
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
27	Subdirección de Programación y Presupuesto	Recibe formato de solicitud y realiza procedimiento de reintegro, generando la Línea de Captura TESOFE, vinculando el reintegro con una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) y entrega a la SVRyC.	Formato Reintegro Recursos a la TESOFE
28	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe documentación y mediante la Línea de Captura TESOFE, lleva a cabo la transferencia de los recursos de forma mancomunada, imprime comprobante de la BancaNet y entrega junto con el oficio de devolución a la SCPyT.	Línea Captura
29	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Realiza el registro contable del reintegro de los recursos a la TESOFE, elabora e imprime Póliza de Egresos y anexa documentación soporte, para su archivo y resguardo. Lleva a cabo de forma mensual la conciliación entre el Estado de Cuenta y los Registros Contables.	Póliza de Egresos
30	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez que los reintegros solicitados a la TESOFE, aparecen asentados en el estado de cuenta, los registra en el Control Diario. Mantiene de forma permanente el seguimiento y control, mediante la conciliación de los movimientos, por ejercicio y montos, así como plenamente identificado el Saldo Disponible en bancos, del ejercicio en curso. Fin Procedimiento	Control Diario

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

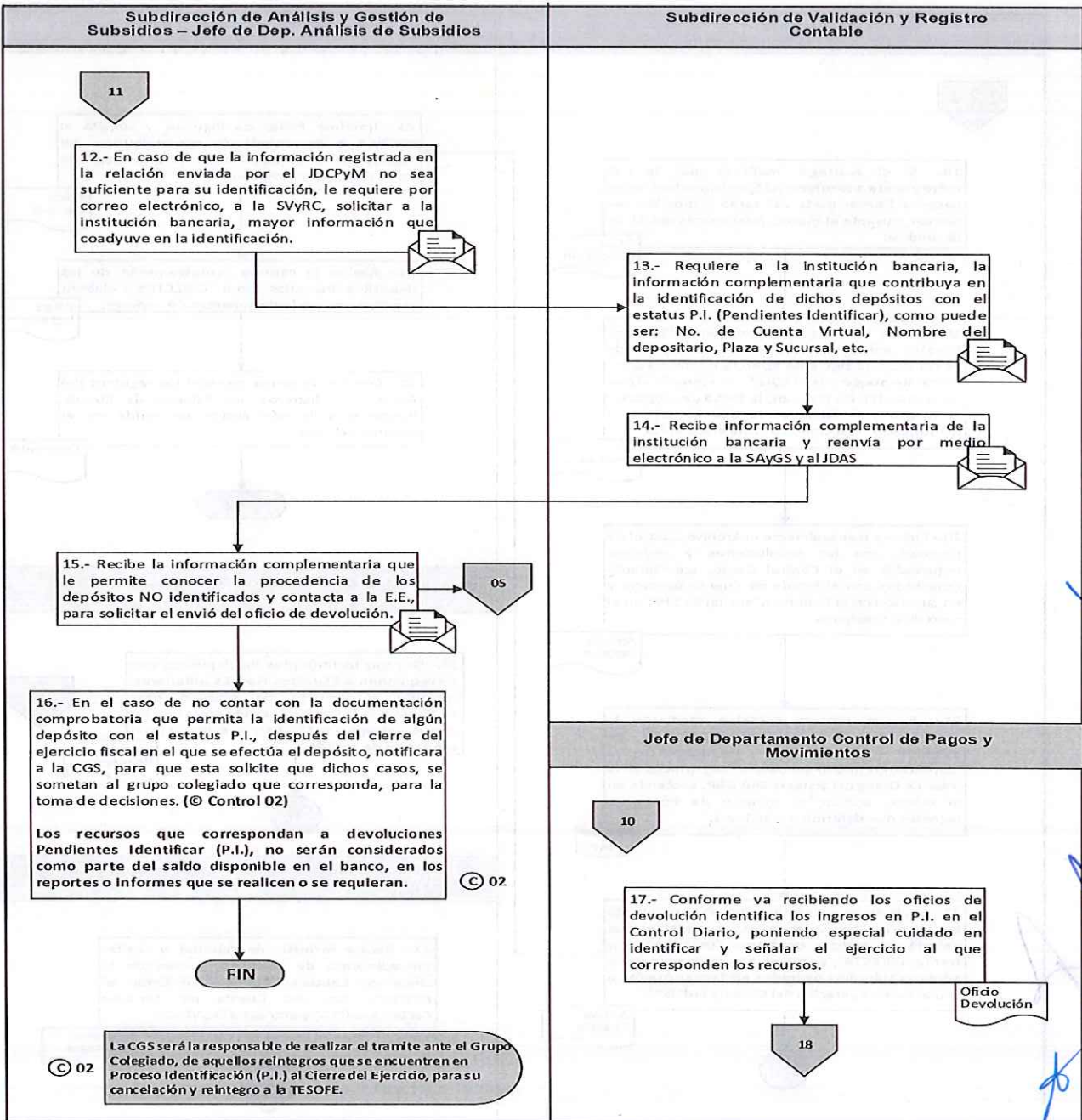
Diagrama Flujo: Devoluciones



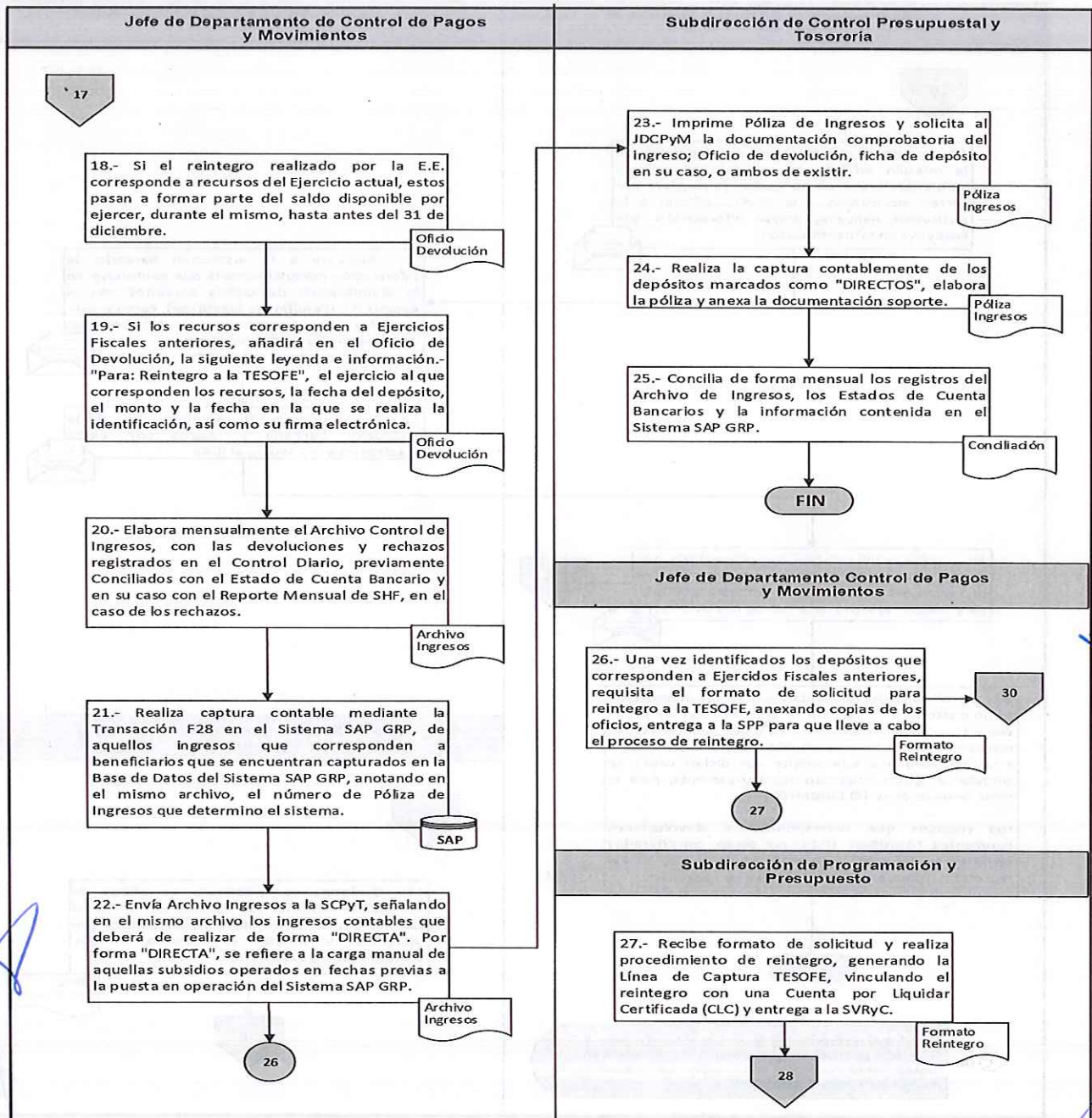
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



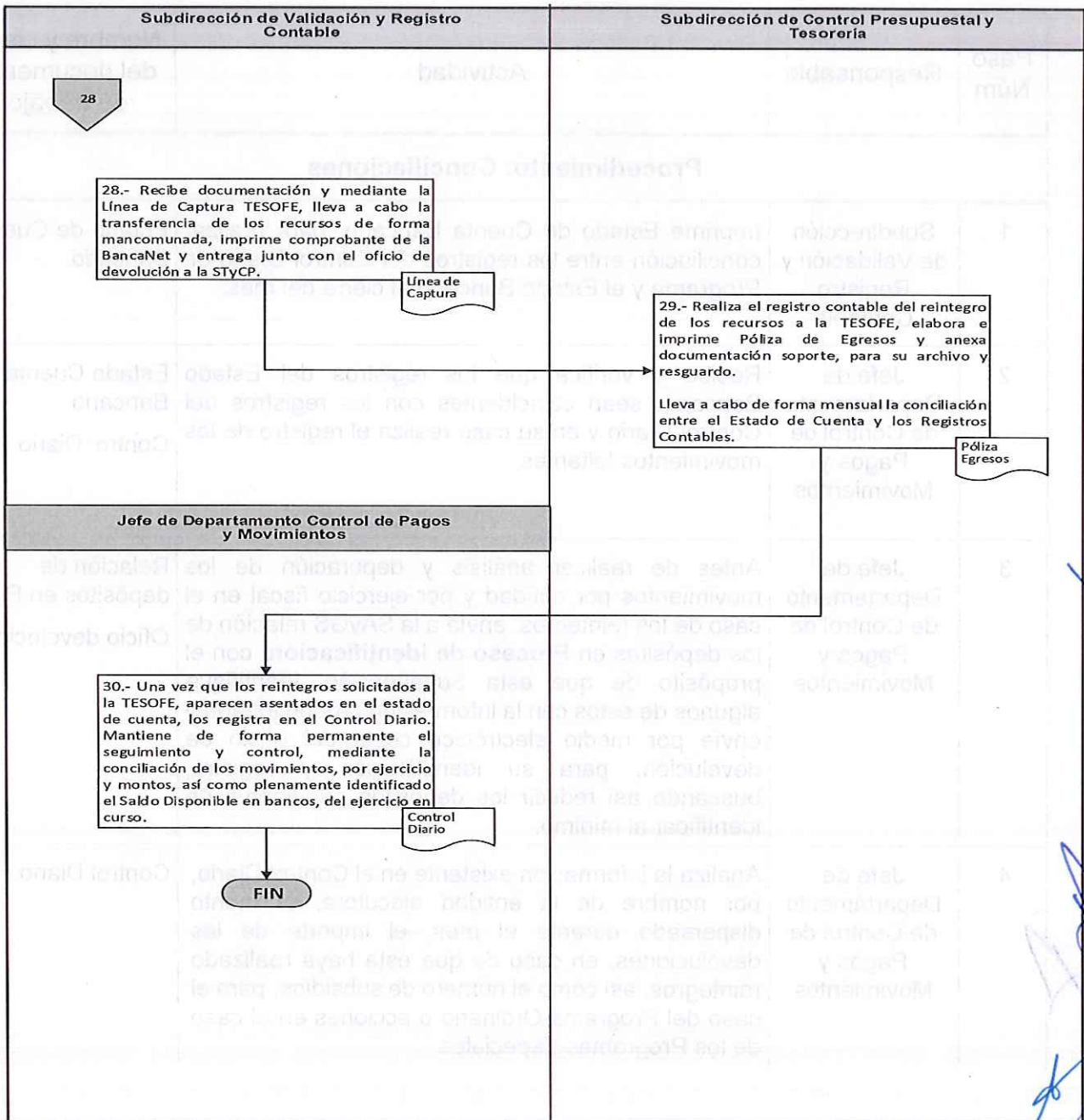
Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



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



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



<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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Conciliaciones			
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	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe y verifica que los registros del Estado Bancario, sean coincidentes con los registros del Control Diario y en su caso realiza el registro de los movimientos faltantes.	Estado Cuenta Bancario Control Diario
3	Jefe de Departamento 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 SAyGS relación de los depósitos en Proceso de Identificación , con el propósito de que esta Subdirección, identifique algunos de estos con la información proporcionada y envíe por medio electrónico copia del oficio de devolución, para su identificación y registro, buscando así reducir los depósitos pendientes de identificar al mínimo.	Relación de depósitos en P.I. Oficio devolución
4	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Analiza la información existente en el Control Diario, por nombre de la entidad ejecutora, el monto dispersado durante el mes, el importe de las 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 de los Programas Especiales.	Control Diario

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Registra en el Control Diario del Programa (Cierre del mes) y en el Formato de Conciliación, las cifras dispersadas a cada una de las Entidades Ejecutoras, así como los reintegros que estas hayan realizado y que se obtuvieron una vez examinada y conciliada la información del Estado Bancario y el Control Diario, validada con los Archivos de Pago del Sistema SAP GRP (Transacción ZLM_0023 y CG3Y) cargados por SHF.	Control Diario del Programa (Cierre del mes) Formato de Conciliación.
6	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Envía a la SAyGS y al JDAS por vía electrónica en un plazo no mayor a los 5 días hábiles del mes siguiente, el archivo de Control Diario del Programa y el Formato de Conciliación, para que registren las cifras que obtengan de su Base de Datos de Beneficiarios actualizada al cierre del mes.	Control Diario del Programa. Formato de Conciliación.
7	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios Jefe de Departamento de Análisis de Subsidios	Recibe y registra en el Formato de Conciliación las cifras que arroja la Base de Datos de Beneficiarios, y en su caso las observaciones que considere pertinentes por las diferencias que puedan existir y turnar dicho archivo al JDCPyM por vía electrónica, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a haber recibido el formato con las cifras del control del área administrativa.	Control Diario del Programa. Formato de Conciliación.
8	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios Jefe de Departamento	Registra sus cifras, según su Base de Datos de Beneficiarios en el formato y en caso de identificar devoluciones con el status, PENDIENTES IDENTIFICAR , al momento de requisitar el formato de conciliación y contar con los oficios de devolución, le notifica al JDCPyM y le envía por medio	Oficio de devolución. Formato Conciliación.

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Análisis de Subsidios	electrónico, copia de la documentación para que actualice su información.	
9	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe Formato de conciliación con las cifras de la SAYGS y en su caso los oficios de devolución. ¿Las cifras son coincidentes? No, continúa en el paso 10. Sí, continúa en el paso 13.	Formato de Conciliación.
10	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Analiza las diferencias y/o las observaciones determinadas por la SAYGS, si proceden, realiza las modificaciones con base a la evidencia documental recibida o en su caso, efectúa las aclaraciones a que haya lugar.	Formato de Conciliación.
11	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe la documentación comprobatoria de los depósitos que se identifican a raíz de la conciliación, actualiza los registros del Control Diario del Programa. Si los reintegros corresponde a recursos del ejercicio en curso, actualiza la información en el Formato de Conciliación.	Oficio de devolución.
12	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	En el caso de que el reintegro corresponda a recursos de ejercicios anteriores, estos no son considerados en el Control Diario del Programa ni en la conciliación. Estos se identifican en el control de seguimiento de años anteriores y se notifica y solicita a la SPP realizar el reintegro a la TESOFE de estos recursos, mediante Línea de Captura TESOFE, entregando la documentación comprobatoria.	Solicitud de Reintegro

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Renvía por medio electrónico el Formato de Conciliación a la SAYGS al JDAS por medio electrónico, para su Vo. Bo. y dar por concluida la conciliación en un plazo no mayor a 2 días hábiles posteriores a su recepción.	Formato Conciliación.
14	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe y ratifica su conformidad al JDCPyM, para que se imprima por duplicado y se recaban las firmas autógrafas del JDCPyM, el SCPyT, el SAYGS, el JDAS y el DPPE, para dar por concluida de forma oficial la conciliación. Lo anterior en un plazo no mayor a 12 días hábiles, del inicio del mes calendario siguiente a su conciliación.	Formato de Conciliación.
15	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Imprime el Formato de Conciliación por duplicado, firma y entrega al SCPyT, para que valide sus cifras, mediante la conciliación con los registros contables y estampe su firma de revisado.	Formato de Conciliación.
16	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Concilia los datos de la conciliación con los registros contables del Sistema SAP GRP, firma y entrega al JDCPyM.	Formato Conciliación Sistema SAP GRP.
17	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe los dos tantos del Formato de Conciliación firmados y entrega la JDAS, para su firma y recabar las firmas del SAYGS y del DPPE.	Formato de Conciliación.



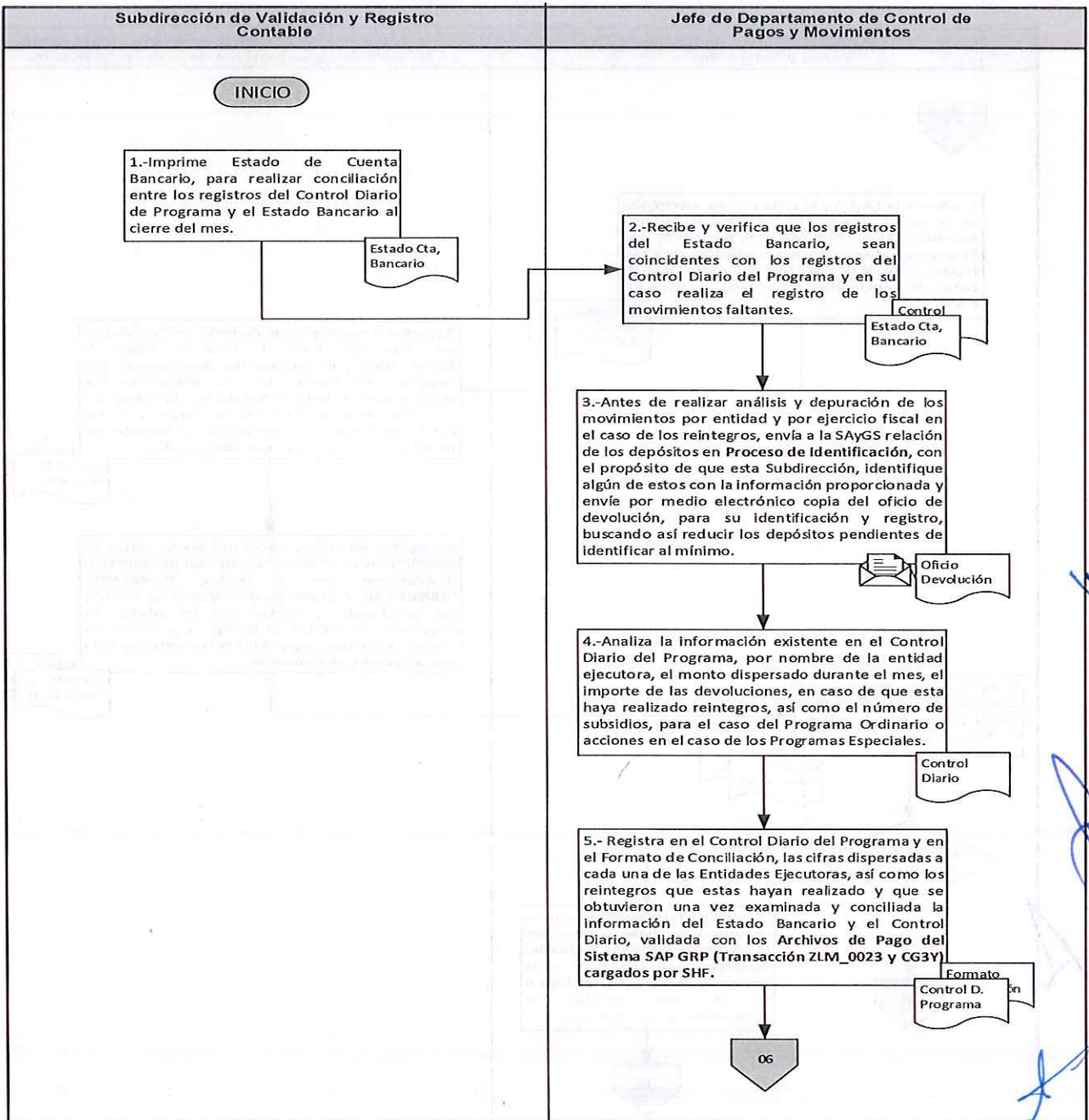
Procedimiento:
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales**
Coordinación General de Administración
Código: **QCW.3.1-PR-011**

C. Descripción

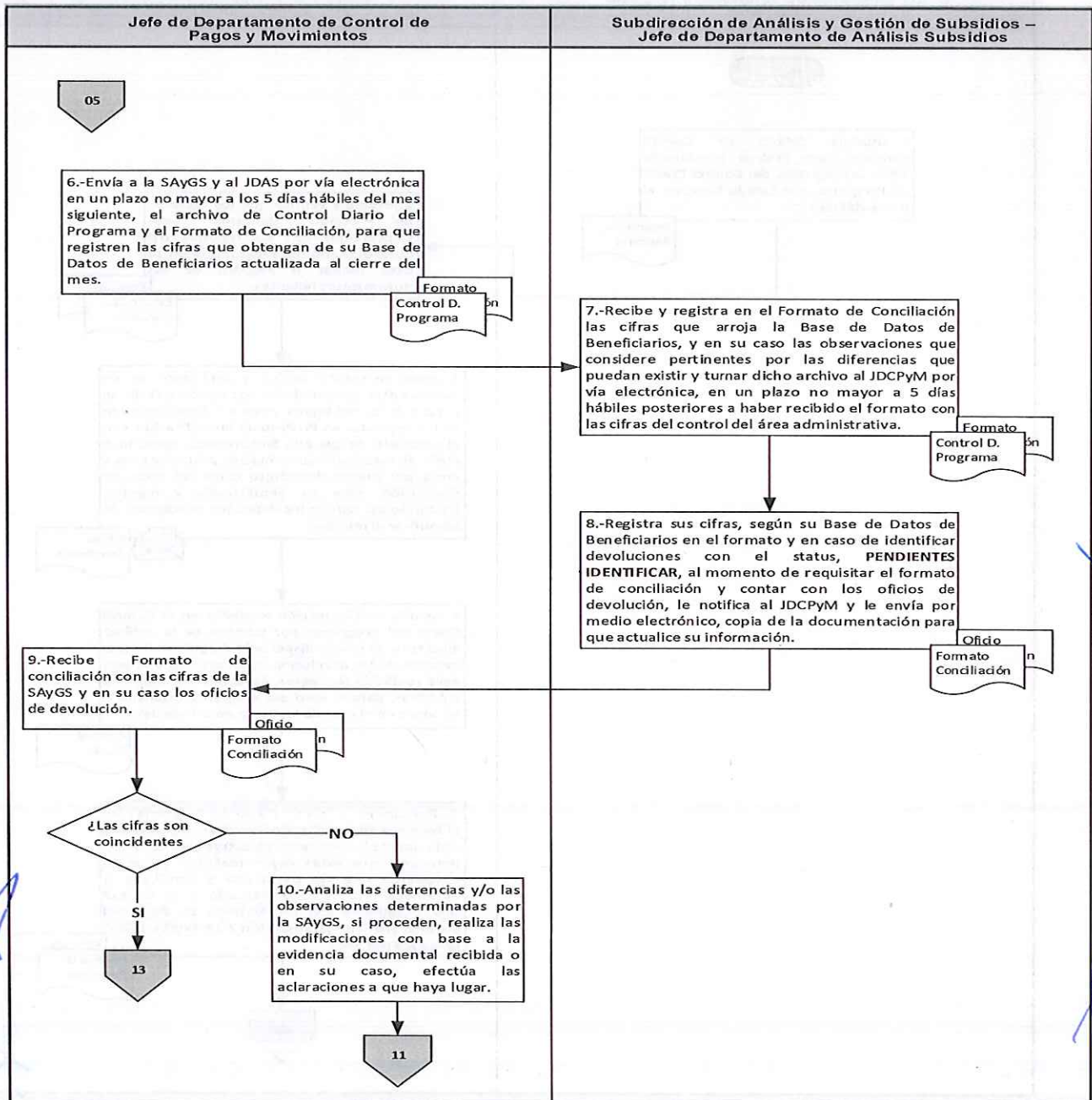
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Jefe de Departamento de Análisis de Subsidios	Recaba la firma del SAYGS y del DPPE, se queda con un ejemplar del original para su archivo y resguardo y entrega el otro ejemplar al DCPyM.	Formato Conciliación
19	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Archiva digitalmente en la carpeta Conciliaciones, el Control Diario del Programa y el Formato de Conciliación en formato Excel, recibe su ejemplar original firmado, y lo escanea para su archivo digital en la carpeta CONCILIACIONES, en formato PDF, entrega el original al DPP.	Control Diario del Programa Excel. Formato Conciliación Excel. Formato Conciliación PDF.
20	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe original del Formato de Conciliación. Se archiva y se da por concluida la conciliación del mes que corresponda o del cierre del ejercicio.	Formato de Conciliación.
Fin 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

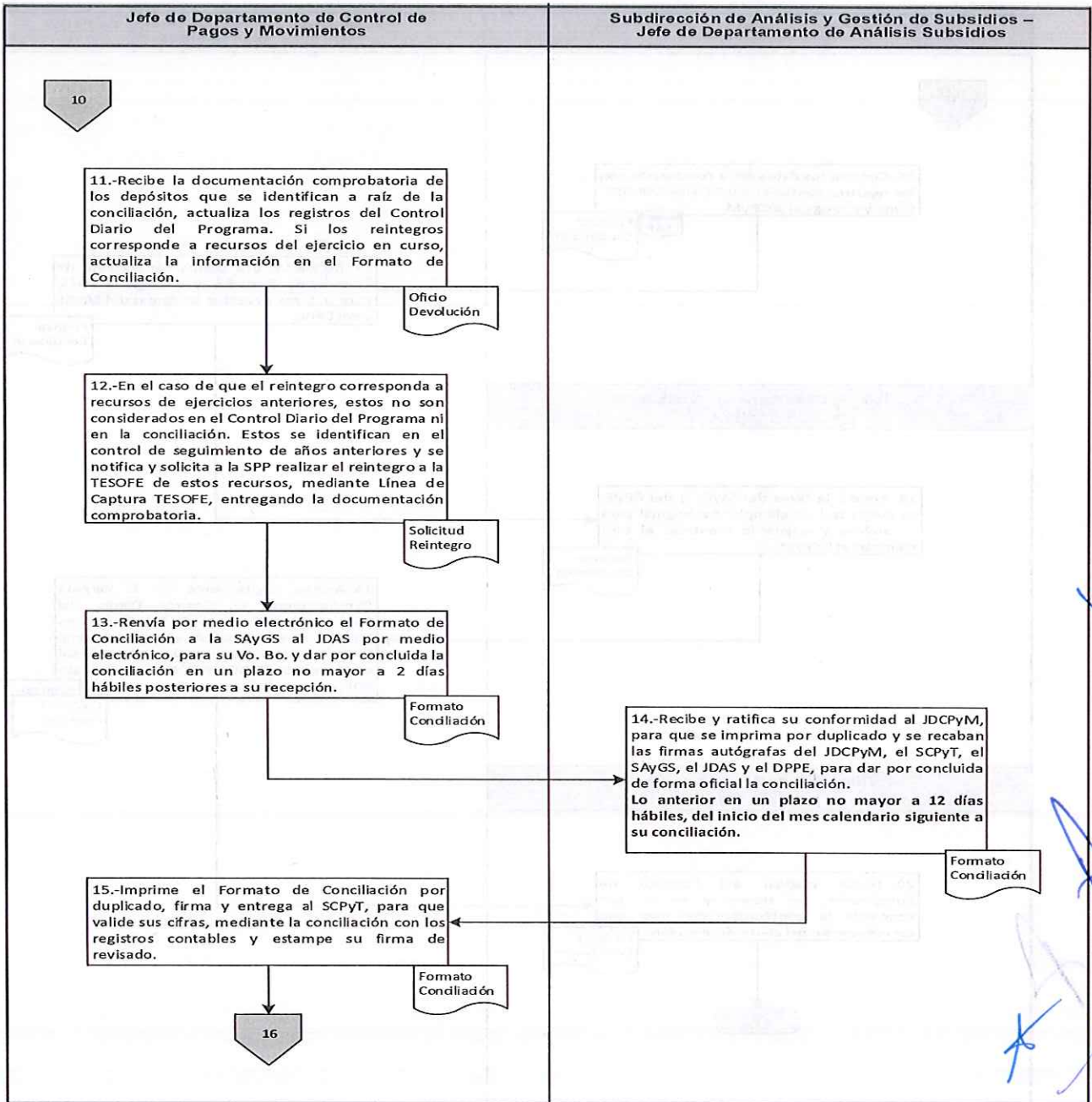
Diagrama Flujo: Conciliaciones



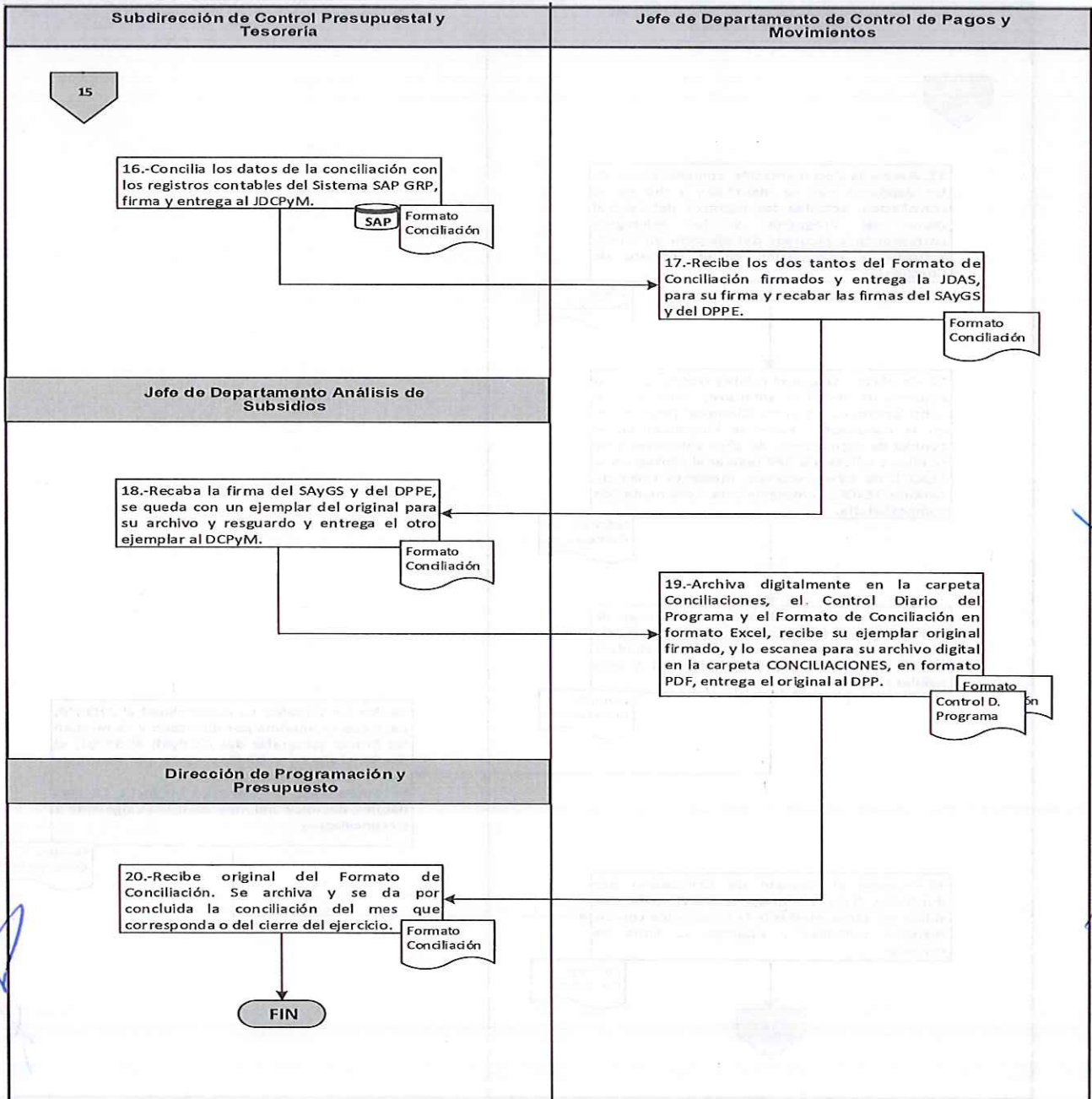
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



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



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



<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</p>
--

C. Descripción

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Cálculo Cargas Financieras			
1	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe de forma mensual por vía electrónica, de parte de la SAyGS la solicitud para realizar el Cálculo de las Cargas Financieras, de los casos en que la devolución de recursos por la cancelación de subsidios, se haya realizados de forma extemporáneas por la E.E., durante el mes anterior y que se encuentran plenamente identificadas, anexando la Base de Datos de Devoluciones con la información requerida.	Base de Datos de Devoluciones.
2	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Verifica que las fechas de devolución de los recursos registradas en la Base de Datos de Devoluciones, sean coincidentes con las fechas registradas en el Control Seguimiento de Movimientos y que en su momento fueron conciliadas con los Estados de Cuenta del banco. ¿Son coincidentes? (© Control 01) No, continúa en el paso 3. Si, continua en el paso 5.	Base de Datos de Devoluciones. Control Seguimiento de Movimientos. © Control Puntos Críticos; 01 (Anexo C)
3	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Notifica por el mismo medio al JDAS, indicando el caso o los casos con inconsistencia, para que modifique la fecha de la devolución de los recursos en su Base de Datos de Devoluciones.	Base de Datos de Devoluciones.

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	Jefe de Departamento de Análisis de Subsidios	Si la observación es conducente realiza los cambios de las fechas de la devolución que le fueron notificadas en la Base de Datos de Devoluciones y reenvía al JDCCPyM. Vuelve al paso 2.	Base de Datos de Devoluciones.
5	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Archiva la Base de Datos de Devoluciones en la carpeta Cargas Financieras por mes, la dispone las devoluciones por la fecha de operación (año) del subsidio (dispersión) abriendo una pestaña por cada año, con el propósito de tener un mejor control sobre el cálculo y la elaboración de los oficios.	Base de Datos Cálculo CF
6	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	El cálculo se realiza de conformidad con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa vigente y el Manual de Procedimientos para la Operación del Programa, o en su caso el SAyGS o el JDAS, deberá notificar si existe algún documento a considerar para el cálculo de las cargas financieras, pero siempre en apego al "Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras" determinado por la Tesorería de la Federación.	
7	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez realizados los cálculos, elabora los oficios; Cálculo Cargas Financieras , dirigidos al SGSDI, con copia para el CGA y el CGS, suscritos por el DPP.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
8	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Envía por medio electrónico copia del archivo; Base de Datos Cálculo CF , al SVyRC y hace entrega de los oficios para que estampe su rúbrica.	Base de Datos Cálculo CF Oficio Cálculo de Cargas Financieras.

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			
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
9	Subdirección de Validación y Registro Contable	Verifica los oficios contra la Base de Datos Cálculo CF, en caso de encontrar alguna diferencia, le notifica al JDCPyM, para su corrección y reelaboración, para poderlos rubricar y entregárselos para recabar la firma del DPP.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
10	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe los oficios rubricados por el SVyRC, los autografía y entrega al DPP para su Vo. Bo. y firma.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
11	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez firmados los oficios hace entrega de los originales en la SGSDI y las copias a la CGS y la CGA, solicitando sello y firma como de acuse de recibido de cada uno de los oficios entregados.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
12	Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional	Recibe los oficios de Cargas Financieras y los remite a la SAyGS para que se realice la verificación y validación de los datos de acuerdo a la Base de Datos de Devoluciones.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
13	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidio	Verifica que los siguientes datos de cada uno de los oficios; Nombre Entidad Ejecutora, Fecha Operación, Fecha Vencimiento, Fecha Depósito y Monto de la devolución , sean coincidentes con los registros de la Base de Datos de Devolución. ¿Son coincidentes? (© Control 02) No, continúa en el paso 14. Sí, continúa en el paso 16.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras. © Control Puntos Críticos; 02 (Anexo C)

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
14	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidio	Notifica al JDCCPyM de las discrepancias detectadas y envía el o los oficios, con el propósito de que estos sean nuevamente elaborados con las correcciones pertinentes.	
15	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe oficios verifica con la Base de Datos de Devoluciones, si es correcta la observación procede a elaborar de nueva cuenta el oficio. Vuelve al paso 8.	Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
16	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidio	Turna los oficios al JDAS para que elabore los oficios de NOTIFICACIÓN firmados por el CGS y dirigidos al representante de la E.E., indicando el importe y plazo para el pago de Cargas Financieras. Dichos oficios deberán incluir, la remisión de copia a la CGA para su conocimiento y resguardo. Continúa con su propio proceso.	Oficio de Notificación de cobro de cargas financieras a las EE.
17	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Registra en el control de Cargas Financieras (consecutivo por mes) los oficios generados, recabando los siguientes datos; Nombre de la E.E., Número Oficio (control DPP), número de Subsidios devueltos, Oficio Devolución (emitido por la E.E., número o fecha emisión) Fecha Dispersión, Fecha Vencimiento, Fecha Devolución, Días Desfase, Interés Diario, Factor, Monto Reintegro y de la Carga Financiera, así como el número de oficio de requerimiento (control CGS) y la fecha de elaboración.	Control Cargas Financieras.

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			
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	De forma diaria recibe por vía electrónica, copia del estado de cuenta extraído de la BancaNet por el SVyRC o el SCPyT, verifica el saldo y lo compara con el saldo del Control Seguimiento de Movimientos, si existe diferencia, realiza una compulsa de los movimientos registrados, tanto por el ingreso como el egreso de recursos, entre ambos documentos.	Estado Bancario Control Seguimiento de Movimientos
19	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por las E.E., se registran en el Control de Seguimiento de Movimientos, tomando la información descrita en el estado de cuenta, asentando la fecha del depósito, el concepto y el importe abonado en la cuenta, identificándolos con las siglas P.I. (Pendientes Identificar) .	Control Seguimiento de Movimientos
20	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía por medio electrónico relación de los ingresos con el status P.I. (Pendientes Identificar) , al SAyGS y al JDAS, para que en el caso de que ya hayan recibido el oficio que identifique alguno de estos y que corresponda al pago de cargas financieras, le remita copia por el mismo medio.	Relación P.I. (Pendientes Identificar)
21	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Con la información incluida en la relación de los depósitos P.I. enviada por el JDCPyM, identifica la o las E.E. que realizaron el depósito y las requiere para que envíe el oficio correspondiente.	Relación P.I. (Pendientes Identificar)
22	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Si la información incluida en la relación de los depósitos en P.I., no le es suficiente, le envía la relación de depósitos NO identificados , y le solicita por correo electrónico a la SVyRC, requerir a la	Relación depósitos NO identificados.



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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		institución bancaria mayor información que coadyuve a su identificación.	
23	Subdirección de Validación y Registro Contable	Requiere a la institución bancaria, la información complementaria que contribuya en la identificación de dichos depósitos con el estatus P.I. (Proceso Identificación), como puede ser: No. de Cuenta Virtual, Nombre del depositario, Plaza y Sucursal, etc.	Relación depósitos NO identificados.
24	Subdirección de Validación y Registro Contable	Recibe información complementaria de la institución bancaria y reenvía por medio electrónico a la SAYGS y al JDAS.	Información complementaria.
25	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Recibe la información complementaria que le permite conocer la procedencia de los depósitos NO identificados y contacta a la E.E., para solicitar el envío del Oficio de Pago de Cargas Financieras.	
26	Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios	Envía a la JDCPyM copia de él o los oficios, así como de la ficha de depósito, enviados por las E.E. y que correspondan al pago de Cargas Financieras y que ataña a alguno de los depósitos en proceso de identificación.	Oficio Pago Cargas Financieras
27	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Recibe de la SAYGS o del JDAS copia del o los oficios y el comprobante bancario del depósito, lo identifica en el control, verifica que el importe señalado en el oficio sea coincidente y registra la siguiente información: nombre de la E.E., PAGO CARGAS FINANCIERAS, el número del oficio de requerimiento, número o fecha del oficio enviado por la entidad y la fecha en que se recibió, el Id. de la entidad y las siglas C.F.	Oficio Pago Cargas Financieras. Control Seguimiento de Movimientos

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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez identificado el depósito, adiciona al oficio la siguiente leyenda; Para: Entero a la TESOFE PAGO CARGAS FINANCIERAS, la fecha del depósito, el monto, la fecha en la que se realizó la identificación y la firma electrónica del JDCPyM.	Oficio Pago Cargas Financieras
29	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Archiva electrónicamente en la carpeta PAGO CARGAS FINANCIERAS, en el archivo que le corresponda de acuerdo al nombre de la E.E., el oficio y el comprobante del depósito, en formato PDF, imprime una copia.	Oficio Pago Cargas Financieras
30	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Identifica la Entidad Ejecutora en el Control Cargas Financieras, coteja que el monto del cálculo sea igual al del pago, registra el importe pagado, actualiza el Estado Financiero del Cálculo y Cobro de Cargas Financieras del Mes.	Control Cargas Financieras Estado Financiero del Cálculo y Cobro Cargas Financieras del Mes
31	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Una vez registrada la información en el Control Cargas Financieras, entrega al SCPyT copia del Oficio Pago Cargas Financieras, solicitando el ENTERO de estos recursos a la TESOFE.	Oficio Pago Cargas Financieras.
32	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Recibe los oficios y realiza el registro contable del ingreso por concepto de pago de Cargas Financieras en el Sistema GRP SAP, elabora la Póliza de Ingresos, anexa la documentación soporte, archiva y resguarda.	Sistema SAP GRP. Póliza de Ingresos.



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

Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
33	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Notifica al SVyRC y de forma mancomunada llevan a cabo mediante una Línea de Captura TESOFE, el entero de los recursos correspondientes.	Línea de Captura TESOFE.
34	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	Comunica al JDPCyM que ya se realizó el entero de acuerdo a su solicitud. Registra, contablemente en el Sistema GRP SAP la transferencia bancaria de los recursos a la TESOFE, elabora la Póliza de Egresos y anexa la documentación soporte, archiva y resguarda.	Sistema SAP GRP. Póliza de Egresos.
35	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Al día siguiente hábil de haber realizado el entero de los recursos a la TESOFE, y con apoyo del Estado de Cuenta de la BancaNet proporcionado por el SVyRC, verifica, valida y registra la operación correspondiente por el pago de cargas financieras en el Control Seguimiento de Movimientos.	Control Seguimiento de Movimientos
36	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la SAyGS y al JDASYVS por correo electrónico, los pendientes de pago, para que esta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el pago de las Cargas Financieras.	Reporte Cargas Financieras.
37	Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos	Envía al SCPyT los 15 primeros días hábiles siguientes al cierre del mes, por medio electrónico, el archivo de Control de Cargas Financieras, así como el Estado Financiero del Cálculo y Cobro Cargas Financieras del Mes, para la actualización de la Cuenta de Deudores y su conciliación.	Control Cargas Financieras. Estado Financiero del Cálculo y Cobro Cargas Financieras del Mes



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**

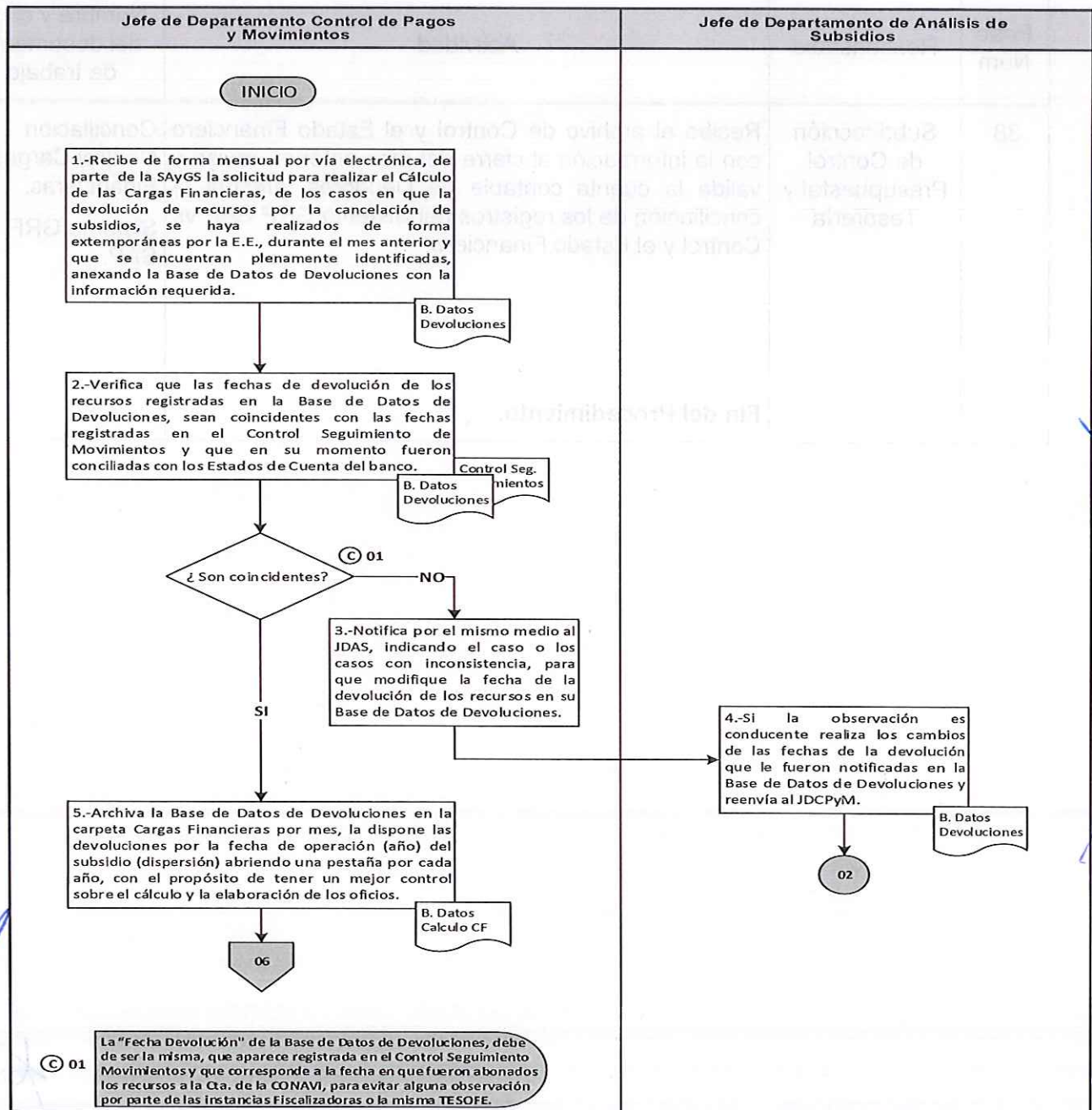
C. Descripción			
Paso Núm	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
38	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería	<p>Recibe el archivo de Control y el Estado Financiero con la información al cierre del mes anterior, revisa y valida la cuenta contable de Deudores, efectúa la conciliación de los registros del Sistema GRP SAP vs Control y el Estado Financiero.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>Conciliación Control Cargas Financieras. Sistema GRP SAP.</p>

Handwritten notes and signatures on the left margin.

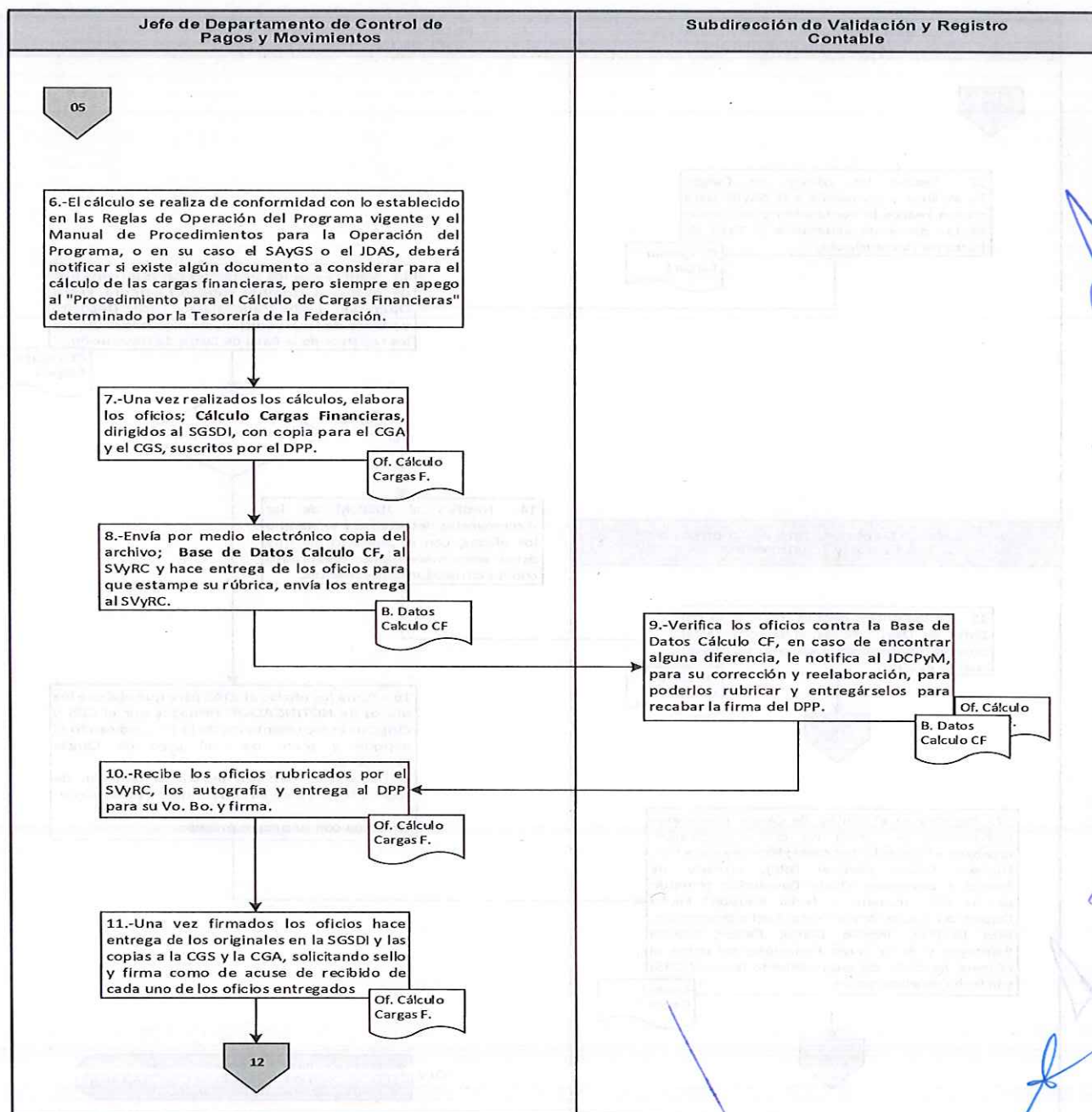
Handwritten signatures and initials on the right margin.

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

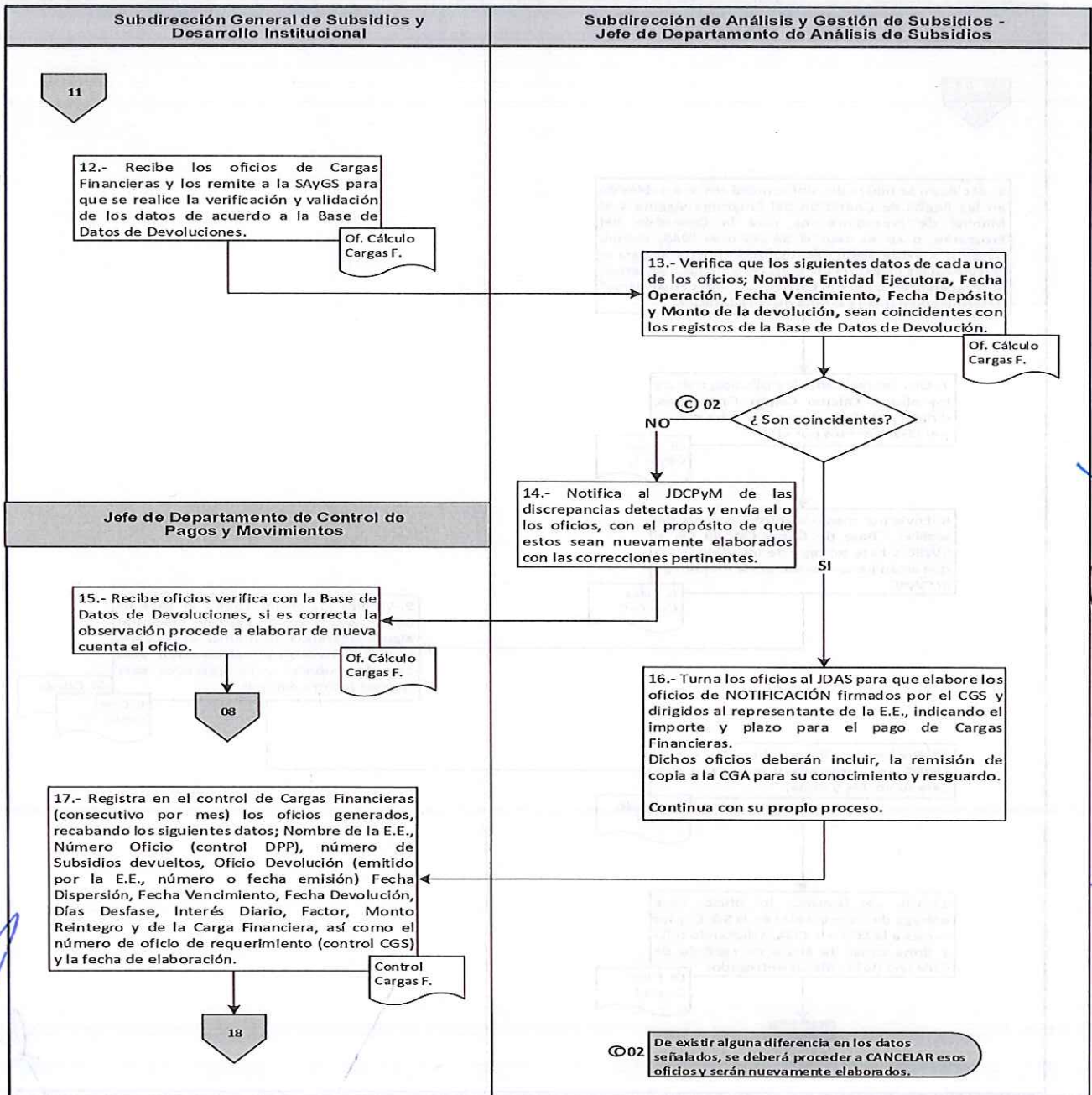
Diagrama Flujo: Cálculo Cargas Financieras



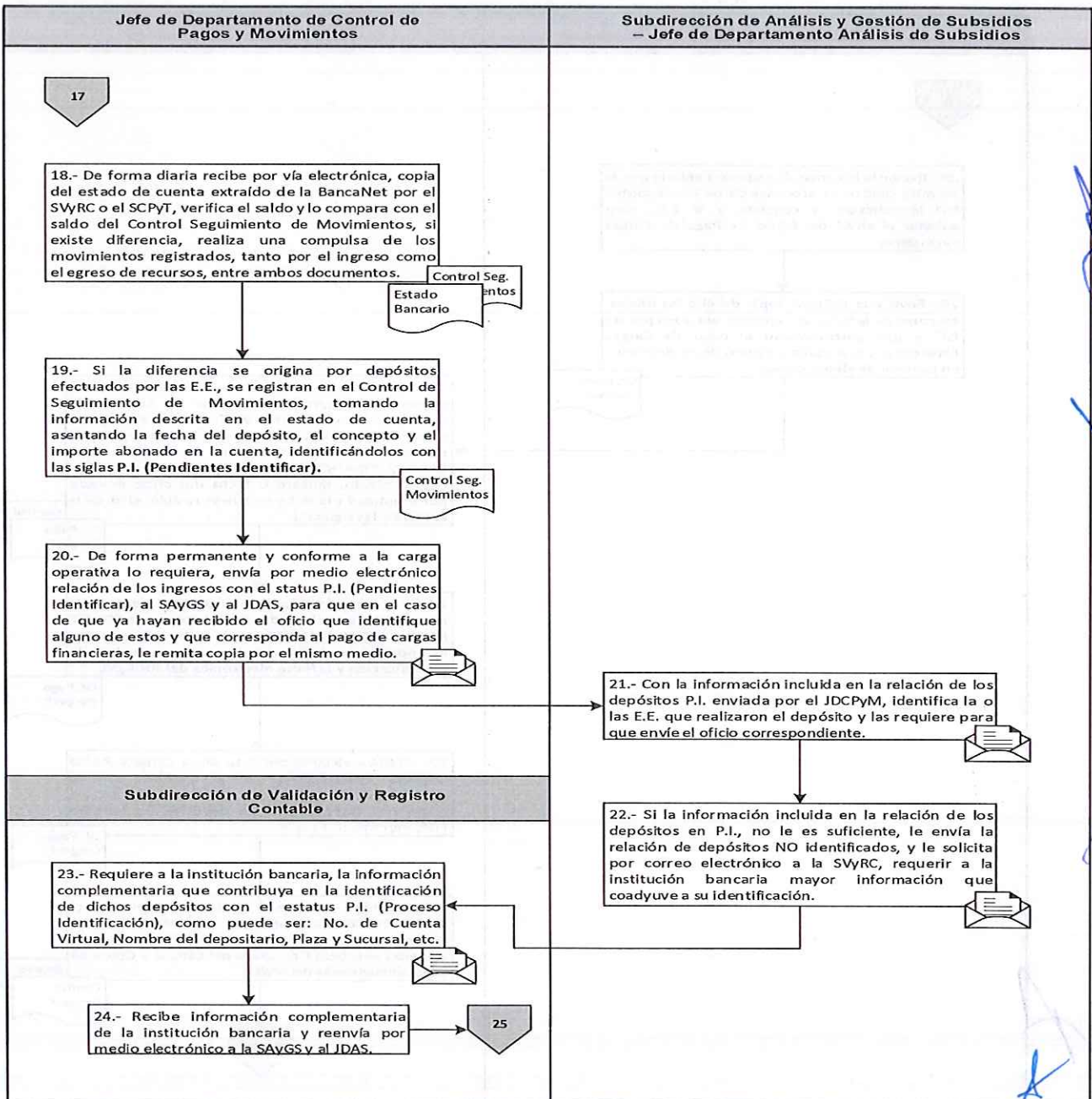
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



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

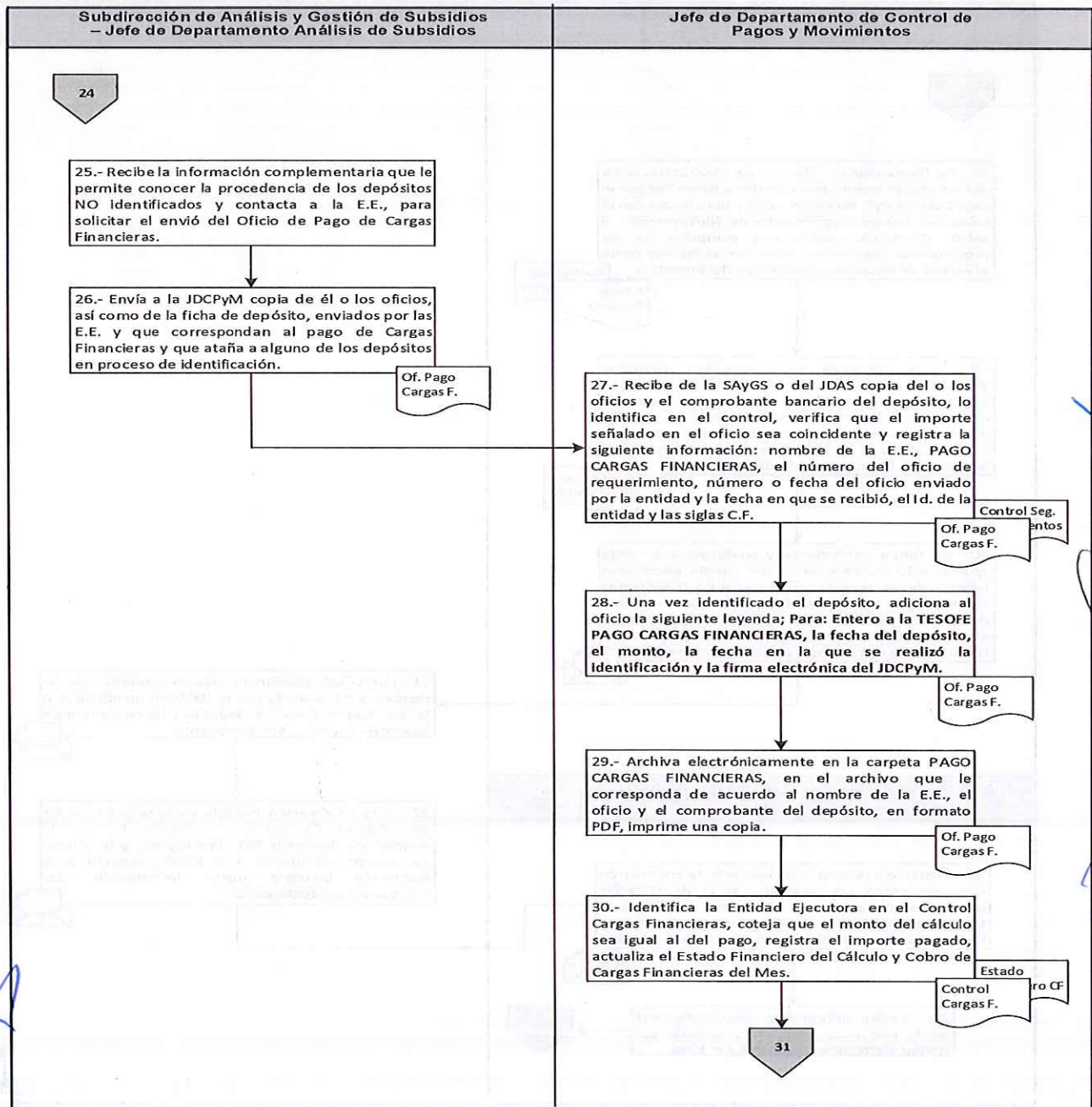


Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011

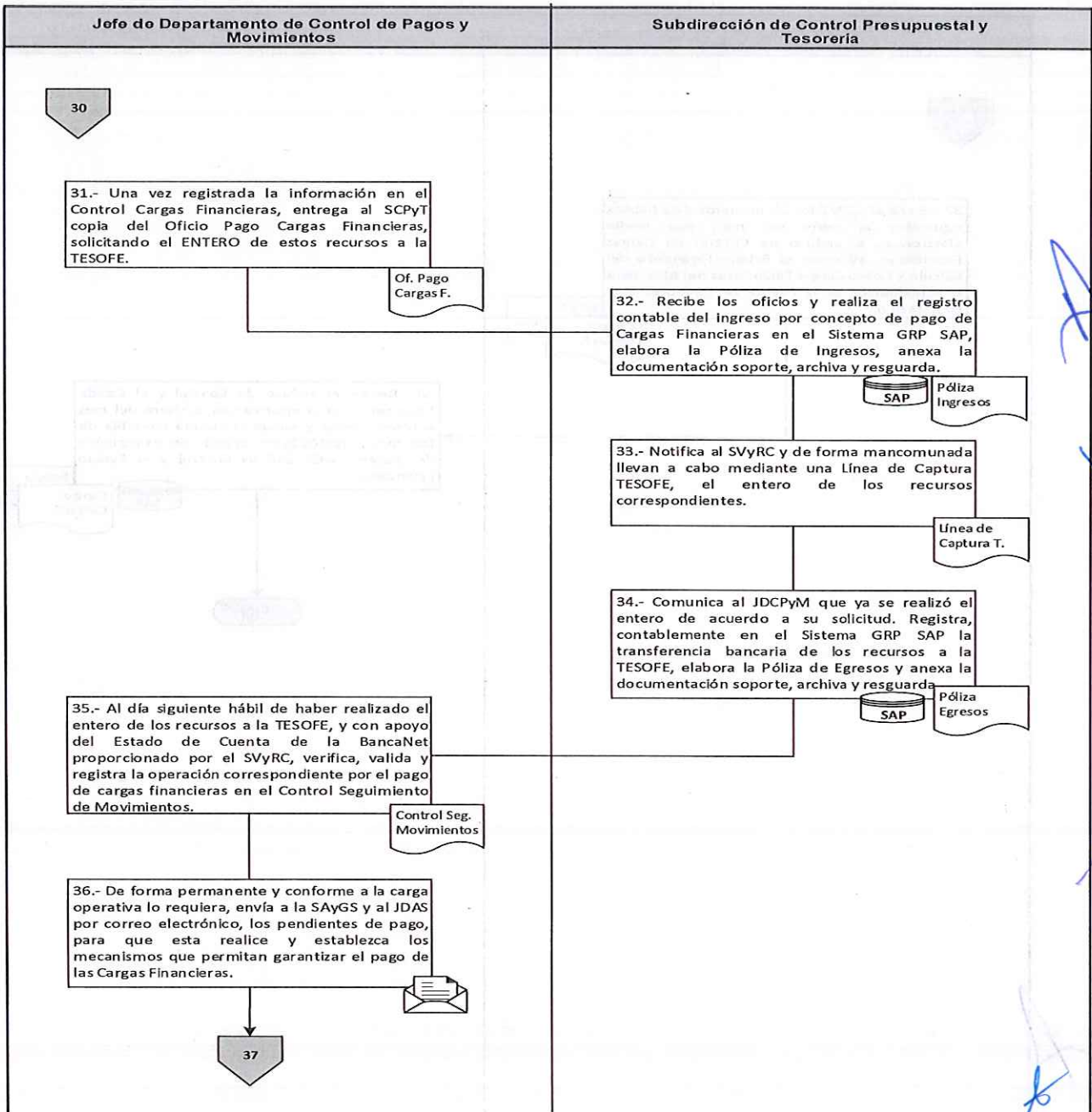




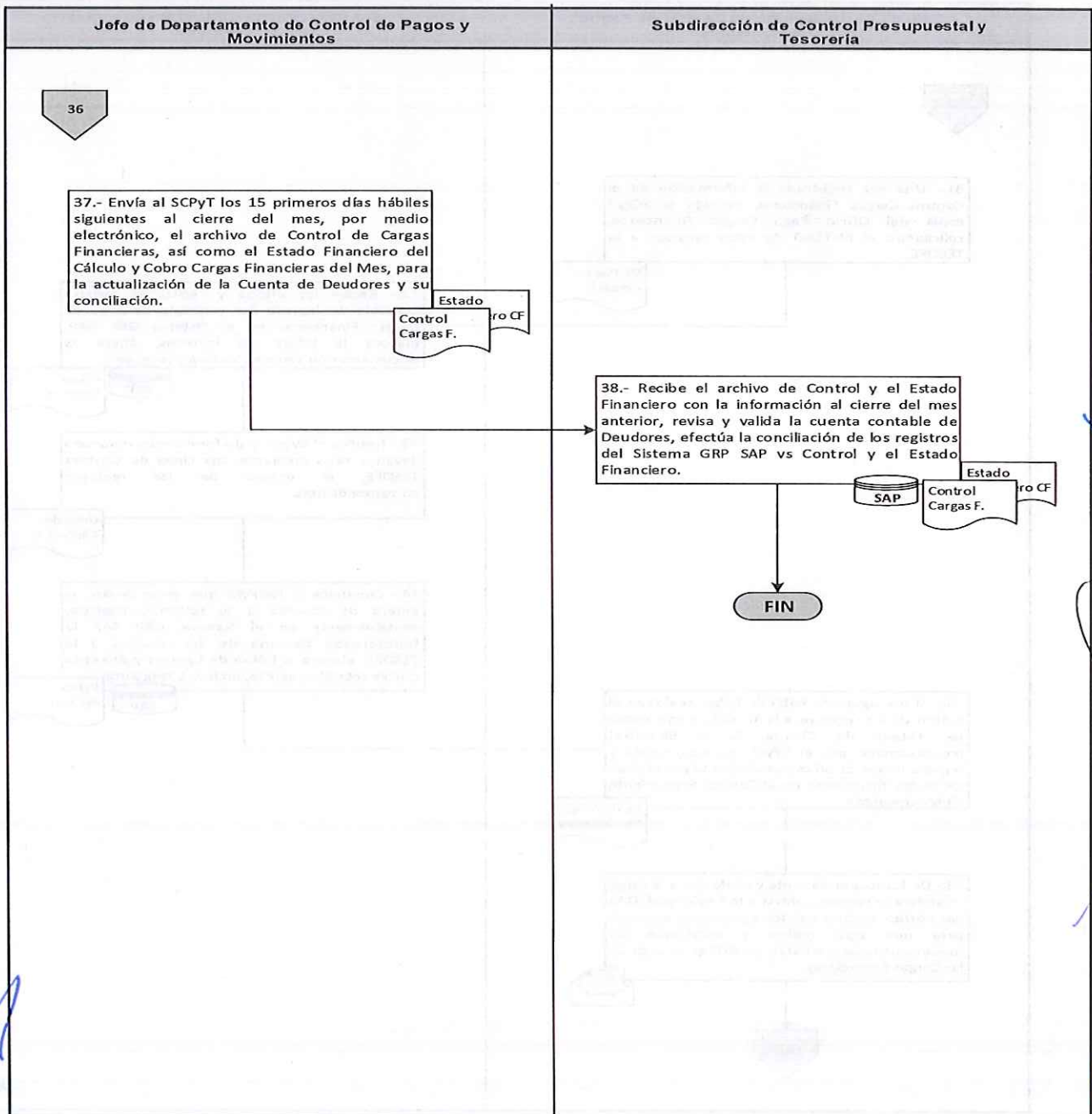
Procedimiento:
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales
Coordinación General de Administración
Código: QCW.3.1-PR-011



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



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



<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</p>
--

ANEXOS

ACTIVIDADES CRITICAS

Anexo "A" Dispersión: Programas Ordinarios, Extraordinarios y Proyectos

Paso Número	No. Control Puntos Críticos (CPC)	Actividad	Riesgo	Proceso a Realizar	Acciones de Contingencia
6	01	Compulsa: Validación Archivo Solicitud de Pago vs Solicitud de Pago SAP	Transferencia errónea de fondos al no Coincidir la Información	Notificar a la DPOS y áreas de subsidios para revisión y corrección	Se Detiene el Proceso de Transferencia para la Dispersión Diaria hasta conciliar.
23	02	Conciliación Diaria entre el Estado de Cuenta Bancario vs El Control Diario del Programa	Registro y control erróneo de ingresos al no coincidir los movimientos del día	Se analizan los registros y en su caso se registran los ingresos faltantes que aparecen en el Estado de Cuenta	Se documentan los ingresos no contemplados con la información correspondiente
26	03	Conciliación de Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP	Registro y control erróneo de partidas, si no coincide la Información	Notificar a la DPOS y áreas de subsidios de las inconsistencias	Se revisan las diferencias hasta conciliar en los registros.
33	04	Conciliación mensual, trimestral y anual entre el Formato de Conciliación de Control de Administración vs la Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios	Control erróneo de subsidios otorgados si no coincide la Información	Notifica a la JDCPM, para identificar las inconsistencias	Las áreas de subsidios realizan las tareas de investigación pertinentes

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

Anexo "B" Devoluciones

Paso Número	No. Control Puntos Críticos (CPC)	Actividad	Riesgo	Proceso a Realizar	Acciones de Contingencia
6	01	Se Verifica que los datos de los oficios sean coincidentes, respecto a la fecha del depósito, el importe o los importes registrados en el Control Diario por concepto de ingresos obtenidos del estado bancario de la BancaNet, y que se encuentran registrados con el estatus P.I. (Pendiente Identificar).	No llevar un adecuado control y registro de las devoluciones al no coincidir la información.	Notifica a la SAyGS y al JDASYVS, de la inconsistencia(s) encontrada(s) en relación al importe(s) depositado(s), para que aclare con la E.E. y se realice lo conducente.	Se Detiene el Proceso hasta conciliar
16	02	En el caso de no contar con la documentación comprobatoria que permita la identificación de algún depósito con el estatus P.I., después del cierre del ejercicio fiscal en el que se efectúa el depósito, notificara a la CGS, para que esta solicite que dichos casos, se sometan al grupo colegiado que corresponda, para la toma de decisiones.	Mantener partidas pendientes de identificar de forma indefinida al no contar con el respaldo de la Operación	Los recursos que correspondan a devoluciones en Proceso de Identificación (P.I.), no serán considerados como parte del saldo disponible en el banco, en los reportes o informes que se realicen o se requieran.	Se somete al Grupo Colegiado para dar una resolución.

B

A

A

A



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**

Anexo "C" Cálculo de Cargas Financieras

Paso Número	No. Control Puntos Críticos (CPC)	Actividad	Riesgo	Proceso a Realizar	Acciones de Contingencia
2	01	Se verifica que las fechas de devolución de los recursos registradas en la Base de Datos de Devoluciones, sean coincidentes con las fechas registradas en el Control Seguimiento de Movimientos y que en su momento fueron conciliadas con los Estados de Cuenta del banco.)	Al no coincidir las Fechas se elaboraría el Cálculo de Cargas Financieras de forma incorrecta.	Notifica al JDASYVS, el caso o los casos con inconsistencia, para que modifique la fecha de la devolución de los recursos en su Base de Datos de Devoluciones.	Se Detiene el Proceso hasta que se reciba la Base de Datos de Devoluciones con las fechas correctas.
13	02	Verifica que los siguientes datos de cada uno de los oficios; Nombre Entidad Ejecutora, Fecha Operación, Fecha Vencimiento, Fecha Depósito y Monto de la devolución, sean coincidentes con los registros de la Base de Datos de Devolución.	Por error en la transcripción o el copiado al elaborar los oficios; se requeriría indebidamente a alguna E.E. un pago indebido.	Notifica al JDCPYM de las discrepancias detectadas y envía el o los oficios, con el propósito de que estos sean nuevamente elaborados con las correcciones pertinentes.	Se procede a la elaboración de los oficios correspondientes

B

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

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. Control de Cambios

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

D. Control de Cambios

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
		<p>Cambio del nombre del Programa.</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>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>
06	20 Febrero 2018	<p>Cambio en los cargos de los responsables de las actividades.</p> <p>Adecuación de los diferentes procesos que integran el Manual.</p> <p>Complemento del nombre del Proceso de Dispersión</p> <p>Se elimina el Procedimiento de Dispersión: Institucionales y Extraordinarios.</p>	<p>Modificación Manual Organización de la CONAVI, publicado en el Diario Oficial el 26 de octubre del 2017.</p> <p>Actualización y adecuación en la descripción de las actividades.</p> <p>Los programas Extraordinarios y Proyectos tienen el mismo trato que la Dispersión Ordinaria.</p> <p>Procedimiento que dejo de operar.</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**

D. Control de Cambios

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo (s)
		Se adiciona y señalan las Actividades Críticas, en cada uno de los Procesos que integran el Manual.	Garantizar la operación de los recursos del Programa de Subsidios por parte del Área Administrativa, en apego a las solicitudes y a la información proporcionada por el Área de Subsidios, responsable de los recursos asignados al Programa de Subsidios. Mejora de control, certeza y transparencia contable.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



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
6	Archivo de Respuesta SHF	N/A
7	Control Diario del Programa	N/A
8	Formato de Conciliación	N/A
9	Archivo de Control de Ingresos	N/A
10	Padrón de beneficiarios	N/A
11	Oficio de Solicitud	N/A
12	Póliza de Egresos.	N/A
13	Formato u Oficio de devolución.	N/A
14	Reporte SHF	N/A
15	Base de Datos cálculo Cargas Financieras	N/A



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
16	Control de Cargas Financieras	N/A
17	Oficio cálculo Cargas Financieras	N/A
18	Oficio de notificación	N/A
19	Conciliación Cargas Financieras	N/A

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 del Jefe de Departamento de Control de Pagos y Movimientos, es la responsable de determinar el monto de las Cargas Financieras, de acuerdo a la Base de Datos de Devoluciones proporcionada por la Subdirección de Análisis y Gestión de Subsidios y notificar a la Subdirección General de Subsidios y Desarrollo Institucional, para proceder 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.

