



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
PARA LAS DISPERSIONES,  
DEVOLUCIONES Y CONCILIACIONES  
MENSUALES EN MATERIA DE  
SUBSIDIOS DE LA COMISIÓN  
NACIONAL DE VIVIENDA.**



**2023**  
AÑO DE  
*Francisco*  
**VILLA**

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

ENERO 2023



2023  
*Francisco*  
**VILLA**



Contenido

<b>CONSIDERACIONES</b>	<b>4</b>
I.1. Objetivo(s)	4
I.2. Marco Jurídico	4
I.3. Referencias	5
I.4. Alcance	5
I.5. Glosario y Acrónimos	5
I.6. Lineamientos de las Funciones y Atribuciones de los participantes en los procesos contenidos en este Manual	14
I.7. Asignación de Recursos	18
<b>PROCESO DE DISPERSIONES, DEVOLUCIONES Y CONCILIACIONES MENSUALES EN MATERIA DE SUBSIDIOS</b>	<b>19</b>
II.1. Proceso Bancarizado	19
<b>II.1.1. Dispersión de Recursos a través de Orden de Pago (OP)</b>	<b>19</b>
<b>II.1.2. Dispersión de Recursos a través de Pago a Beneficiarios (PB)</b>	<b>21</b>
<b>II.1.3. Ministración de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP)</b>	<b>23</b>
II.2. Proceso No Bancarizado	30
<b>II.2.1. Ministración Directa de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor</b>	<b>30</b>
<b>II.2.2. Ministración Directa de Recursos a Entidades Ejecutoras</b>	<b>36</b>
<b>II.2.3. Dispersión de Recursos vía Giro Telegráfico</b>	<b>41</b>
<b>II.2.4. Retención y ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)</b>	<b>49</b>
II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos	58
<b>II.3.1. Cancelación de Órdenes Pago (COP)</b>	<b>58</b>
<b>II.3.2. Recuperación de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor (RPP)</b>	<b>60</b>
II.4. Dispersión TESOFE	62
<b>II.4.1. Generación de medios de pago y Dispersión de recursos TESOFE Vía Banco Dispensor</b>	<b>62</b>
<b>II.4.2 Rechazo TESOFE</b>	<b>64</b>
II.5. Proceso de Conciliaciones	64





<b>II.5.1. Proceso de Conciliaciones</b>	<b>65</b>
<b>II.5.2. Devolución de Recursos</b>	<b>68</b>
<b>II.5.3. Procedimiento para el Reintegro de Recursos de Subsidios del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023 a la TESOFE</b>	<b>71</b>
<b>II.5.4. Proceso de Cargas Financieras</b>	<b>76</b>
<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	<b>81</b>
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>132</b>
<b>BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES</b>	<b>133</b>
<b>ANEXO 1: Matrices de Pago</b>	<b>134</b>
PVS Esquema Subsidio 100% AT y Cofinanciamiento sin Crédito	134
PVS Esquema Subsidio 100% OEO y Cofinanciamiento sin Crédito	150
PNR AT	168
PNR OFO	177
<b>ANEXO 2: Plan de Contingencia Bancario</b>	<b>187</b>
<b>ANEXO 3. Horarios de Servicios</b>	<b>189</b>
<b>ANEXO 4: Servicios de Banca Especializada</b>	<b>190</b>
<b>ANEXO 5: Formato de Carta Mandato</b>	<b>191</b>



## CONSIDERACIONES

### I.1. Objetivo(s)

El presente documento tiene por objeto garantizar y mantener un control eficiente de las dispersiones de los recursos fiscales autorizados y asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para la atención de subsidios, con base en la legislación, Reglas de Operación y disposiciones aplicables de los Programas, Proyectos Institucionales y/o Extraordinarios que opere la Comisión Nacional de Vivienda (Conavi).

En este sentido, también es objeto del presente Manual el orientar y normar el proceso de dispersión de recursos, delineando las actividades y responsabilidades de cada una de las áreas involucradas en dicho procedimiento, armonizando, integrando y homologando los distintos escenarios operativos y bancarios en la contabilidad institucional, con el fin de generar canales de comunicación claros, eficientes y eficaces.

Por último, se norma la realización de conciliaciones mensuales entre las áreas involucradas dentro del proceso, a través de la verificación y validación de la coincidencia de los movimientos bancarios respecto a los estados de cuenta bancarios, los servicios de banca especializada con el (los) banco(s) dispersor(es), los controles administrativos, así como los controles determinados por las distintas áreas operativas, contables y administrativas con injerencia dentro del proceso, con la finalidad de contar con información oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones respecto a las solicitudes de pago, los ingresos y egresos reflejados en los saldos bancarios, así como por la devolución de recursos de subsidio y, si es el caso, pago de cargas financieras.

### I.2. Marco Jurídico

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- III. Ley de Vivienda.
- IV. Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- V. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VI. Ley de Ingresos de la Federación.
- VII. Ley de Tesorería de la Federación.
- VIII. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- IX. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- X. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XI. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- XII. Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.
- XIII. Código Fiscal de la Federación.
- XIV. Plan Nacional de Desarrollo.
- XV. Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- XVI. Programa Nacional de Vivienda.
- XVII. Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- XVIII. Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social.
- XIX. Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción.
- XX. Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- XXI. Manual de Operación del Programa de Vivienda Social.
- XXII. Manual de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción.
- XXIII. Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Vivienda Social en el Esquema de Cofinanciamiento.





### I.3. Referencias

- Guía para la elaboración o actualización de Documentos Normativos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.

### I.4. Alcance

El presente instrumento aplica para el intercambio de archivos, recepción y procesamiento de Órdenes de Pago, Cancelación de Órdenes de Pago, Recuperación de recursos, Pagos Masivos y Reportes operativos entre el (los) banco (s) dispensor (es) y la Comisión, así como para la operación, administración y control de órdenes de pago, las transferencias diarias, las dispersiones a programas y proyectos institucionales y/o extraordinarios, los rechazos, las devoluciones o la recuperación de recursos, la determinación de cargas financieras, la realización de conciliaciones entre las diferentes áreas administrativas, operativas y contables involucradas en el proceso del ejercicio de los recursos asignados a los programas que opere la Comisión Nacional de Vivienda respecto al otorgamiento de subsidios.

### I.5. Glosario y Acrónimos

Para los efectos de este Manual de Procedimientos, se entenderá y utilizará cada uno de los siguientes términos, en singular o plural, según corresponda, con inicial mayúscula o con mayúsculas, como indica su definición.

**Acta de término:** Documento por medio del cual se dan por concluidos los trabajos de obra a entera satisfacción de la persona beneficiaria.

**Acuse (ACK):** Archivo emitido por el banco dispensor cuando recibe un archivo de las distintas formas de dispersión, contiene la información general de la transferencia con la validación de estructura, formatos, montos, número de operaciones y permisos.

**Anexos:** Documentos adjuntos en los cuales se indican precisiones a los procesos previstos y forman parte integral de las Reglas de Operación aplicables a los distintos programas vigentes de la Conavi.

**Áreas responsables:** Áreas administrativas de la Conavi, responsables de la correcta operación y aplicación de los recursos de subsidio de los programas que opera la Comisión, conforme a sus funciones previstas en el marco de sus atribuciones establecidas en el Manual de Organización de la Institución.

**Asistencia técnica:** Asesoría calificada proporcionada a la población beneficiaria por prestadores de servicios registrados ante la Conavi; comprende aspectos técnicos en diseño y construcción, financieros, organizativos, legales y de gestión, adecuados a las características y necesidades de las familias beneficiarias de los programas y atendiendo las condiciones de habitabilidad y seguridad estructural, con el objeto de asegurar una vivienda adecuada a través del diseño participativo. En el caso de cofinanciamiento, la asistencia técnica será otorgada por los Organismos Ejecutores de Obra dados de alta en el padrón de prestadores de servicios de la Comisión. La asistencia es parcial, cuando sólo atiende alguno(s) aspecto(s) mencionados e integral cuando los atiende todos.

**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 arrojan los Estados de Cuentas Bancarios de las cuentas a nombre de la Conavi, autorizadas para el manejo de los recursos de los Programas de Subsidios.

**Archivos de Pago de Forma Retenida:** Archivo en formato TXT, que contiene el traspaso de la cuenta concentradora de los Programas a cuentas bancarias de los de los prestadores de servicios con cuentas del Banco Dispensor.

**Archivo de Solicitud de Pago Banco Dispensor (TXT):** Base de datos o archivo de entrada que contiene la información de los beneficiarios con un registro de solicitud de pago para la dispersión del subsidio y que incluye: nombre del beneficiario, cuenta concentradora, CURP y folio Conavi mismo que se deposita en la carpeta inbox dependiendo del servicio o forma de dispersión (OP, PB, PP, RE y COD) para enviarse al Banco Dispensor según las Reglas de Operación de los Programas vigentes.

**Archivo de Solicitud de Pago SHF (txt):** 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 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 SHF:** Base de Datos que contiene la compulsas realizadas 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.

**Banco Dispensor:** Entidad financiera o institución del sistema financiero mexicano que define la Conavi en la cual se apoya para realizar la apertura de cuentas bancarias a efecto de la dispersión de los subsidios a las personas beneficiarias, entidades ejecutoras, proveedores, prestadores de servicios, entre otros.

**Base de Datos:** Conjunto de datos perteneciente a un mismo concepto y almacenados para su posterior uso.

**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 y monto del subsidio.

**Base de Datos Devoluciones:** Base de Datos que contiene el registro de los subsidios devueltos por parte de los Beneficiarios, Prestadores de Servicios con la siguiente información: Ejercicio Fiscal, nombre del beneficiario, CURP, folio del subsidio, nombre y RFC del Prestador de Servicios, Modalidad, Motivo de la devolución, Fecha de Operación, Fecha de Vencimiento, Fecha de Depósito, Días de Desfase y el Importe del Subsidio.

**Cancelación de Orden de Pago (COP):** Es el archivo que contiene las instrucciones para la cancelación de una Orden de pago con estatus activa para la recuperación de los recursos a la cuenta concentradora del Programa.





**Cargas financieras (CF):** Obligaciones de pago generadas en cualquier modalidad en que sea otorgado un subsidio para vivienda y que el mismo no sea aplicado de conformidad con lo que indiquen las Reglas de Operación, las cuales serán determinadas de conformidad a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y por la Comisión para la recuperación de los recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), en términos de las disposiciones que emita la propia Tesorería para tal efecto.

**Carpeta Inbox:** Buzón de entrada en el cuál la institución dispensora deposita los archivos de respuesta dependiendo del servicio que corresponda (orden de pago, pagos a proveedor, pagos a beneficiario, cancelación de orden de pago, retención extemporánea, reportes para administración y comprobantes de pago).

**Carpetas Outbox:** Buzón de salida (carpeta por servicio) en el cual la Conavi coloca los archivos encriptados de solicitud de pago .txt en la carpeta que le corresponda para ser procesado (orden de pago, pagos a proveedor, pagos a beneficiario, cancelación de orden de pago, retención extemporánea y comprobantes de pago).

**Carta Compromiso:** Documento mediante el cual la persona beneficiaria manifiesta su voluntad de integrarse al Programa de Vivienda Social y al Programa Nacional de Reconstrucción, cumplir con los requisitos para el otorgamiento del subsidio; en esquema de subsidio 100%, la Comisión asigna al prestador de servicios que le brindará asesoría técnica y autoriza el pago de sus servicios a cuenta del subsidio otorgado.

**Carta Mandato:** Documento mediante el cual el prestador de servicios confiere a la Conavi un mandato para la gestión de los recursos de las personas beneficiarias (retener, librar y/o reintegrar) de los Programas, esquemas o Proyectos que ejecute la Comisión, en la cuenta bancaria del prestador de servicios del Banco Dispensor de la CONAVI.

**Cédula de Información Socioeconómica (CIS):** Formato en el que se recopilan los datos socioeconómicos de la persona solicitante del financiamiento y/o subsidio y, las características de la vivienda que ocupa.

**CLABE Interbancaria:** Número único e irrepetible asignado a cada cuenta bancaria de los beneficiarios por parte del Banco Dispensor para dar mayor certeza y seguridad a las transferencias de un banco a otro y que las órdenes de pago se apliquen exclusivamente a la cuenta señalada por el usuario, ya sea como origen o destino.

**Cofinanciamiento:** Esquema de Operación del Programa basado en combinación de aportaciones de distintas fuentes de financiamiento utilizadas para solventar o complementar la intervención habitacional.

**Compulsas:** Cotejo de información y/o examen de dos o más documentos comparándolos entre sí.

**Comité de Financiamiento:** Instancia colegiada que tiene como función analizar y autorizar la asignación de subsidios a posibles beneficiarios, de las modalidades y líneas de apoyo o, en su defecto, las bolsas presupuestales, establecidos en los instrumentos normativos aplicables a los Programas que opere la Conavi, con base en la propuesta y validación de las Unidades Administrativas responsables, condicionado al cumplimiento de la normatividad aplicable y a la suficiencia presupuestal.

**Comité de Evaluación Técnica:** Instancia colegiada que tiene por objetivo conocer, analizar, evaluar y autorizar el registro de los Prestadores de Servicios, según sea su tipo de registro, así mismo aprobar





los resultados de las Evaluaciones de Desempeño de los Prestadores de Servicios, en las modalidades de la aplicación del subsidio y líneas de apoyo de los Programas operados por la Comisión, además de autorizar los Informes de Resultados que deriven en sanción, solventación o improcedencia de quejas presentadas contra Prestadores de Servicios.

**Comprobante de pago:** Archivo en el cual se confirman las órdenes de pago que fueron pagadas.

**Conciliación:** Es un proceso que permite verificar mediante una compulsión, los registros de los controles del Área Administrativa, los Estados Bancarios, los servicios de la Banca Especializada del Banco Dispensor y la Base de Datos de la Dirección de Formalización y Gestión de Subsidio, 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 de los Programas de Subsidios.

**Contrato de prestación de servicios:** Instrumento contractual que regula las relaciones en la prestación de servicios profesionales entre la persona beneficiaria o por designar, por conducto de mandatario o gestor nombrado y el prestador de servicios. Lo anterior solo aplica para el esquema de subsidio al 100%. El modelo de contrato(s) puede consultarse en la página electrónica.

[https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/9\\_Contrato%20de%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20el%20Prestador%20de%20Servicios.pdf](https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/9_Contrato%20de%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20el%20Prestador%20de%20Servicios.pdf)

**Control Diario:** Registro que realiza de forma diaria la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Programación y Presupuesto, responsable del control y seguimiento de las transferencias bancarias realizadas, de acuerdo a las Órdenes de Pago, Pagos Directo y Dispersiones vía Tesofe a cargo de las Áreas Responsables, así como de los depósitos por recuperación de recursos, realizados por los Beneficiarios y/o Prestadores de Servicio a las cuentas bancarias de los Programas a cargo de la Conavi, determinadas para el control y manejo de los recursos.

**Convenio de Coordinación o de Colaboración:** Acuerdo de voluntades entre la Conavi y las entidades gubernamentales federales, estatales, municipales y personas físicas o morales de la sociedad civil que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para la aplicación de recursos en materia habitacional. El modelo de convenio puede consultarse en la página electrónica de la Conavi sobre cada uno de los programas y reglas de operación vigentes.

**Convenio de Adhesión:** Acuerdo de voluntades entre la Comisión con cada uno de los siguientes actores: la Entidad Ejecutora; la persona beneficiaria, los prestadores de servicios; y, Organismos Estatales de Vivienda, cuya finalidad es establecer los compromisos y procedimientos que defina la Comisión, cuyo cumplimiento por los segundos será condición indispensable para la aplicación de recursos federales destinados al otorgamiento del subsidio. Los modelos de convenios pueden consultarse en la siguiente página electrónica:

[https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/8\\_Convenio%20de%20Adhesi%C3%B3n%20con%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20que%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20la%20Conavi.pdf](https://www.conavi.gob.mx/gobmx/pvs/CONVENIOS%20Y%20CONTRATOS/8_Convenio%20de%20Adhesi%C3%B3n%20con%20Asistencia%20T%C3%A9cnica%20que%20celebra%20la%20Persona%20Beneficiaria%20y%20la%20Conavi.pdf)

**Corresponsalia Bancaria:** Es el modelo de negocios ejecutado por un tercero, autorizado por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), denominado como corresponsal bancario, que en alianza con una Institución financiera, establece relaciones o vínculos de negocio con objeto de ofrecer, servicios financieros a sus clientes que antes sólo podían realizarse en sucursales bancarias.







**CURP:** Clave Única de Registro de Población, la cual consiste en una secuencia alfanumérica de 18 caracteres, y que se asigna de forma individual a las y los mexicanos y a las y los extranjeros que se encuentren con una condición de estancia regular en el país.

**Cuenta por Liquidar Certificada (CLC):** Documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

**Devolución:** Acto de reintegro de un subsidio federal ya sea por renuncia voluntaria del beneficiario, falta de formalización de instrumentos jurídicos, migración, fallecimiento del beneficiario o en su caso el requerimiento del subsidio fue indebidamente solicitado, es decir, que no cumple con los requisitos establecidos en las reglas de operación, lineamientos o normativa aplicable vigente.

**Depósito Banco Azteca (DAZ):** Depósito bancario realizado en ventanilla o depósito electrónico por los Beneficiarios y/o Prestadores de Servicio que devuelven o reintegran los recursos de subsidio de los Programas que ejecuta la Conavi mediante la generación de referencias.

**Dispersión:** Otorgar a beneficiarios, prestadores de servicio, desarrolladores de vivienda, organismos de vivienda estatales y municipales los recursos destinados para la aplicación del subsidio, de acuerdo al monto aprobado por el Comité de Financiamiento, las Reglas de Operación y Programas vigentes.

**Entidad Ejecutora:** Es una instancia inscrita ante la Comisión, que otorga crédito a las personas beneficiarias para adquirir, construir, ampliar o mejorar una vivienda, que acompaña al subsidio federal y al ahorro previo de la posible persona beneficiaria.

**Giro telegráfico:** Es la transferencia, a través de las oficinas de la Red telegráfica, de una orden para el pago de cantidades de dinero, bajo las modalidades "ocurre" y "a domicilio", dentro de la República o procedente del extranjero a favor de un beneficiario.

**Layout:** Plantilla informática con disposición de datos conforme a criterios y reglas definidos por las necesidades de las áreas, a fin de que permitan la comunicación fluida en las plataformas y los sistemas informáticos del Banco Dispersor.

**Ministración:** Liberación de recursos a las personas beneficiarias y/o prestadores de servicios de los Programas que ejecuta la Comisión, de acuerdo con el proceso constructivo asignado a las intervenciones de vivienda de los beneficiarios.

**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 cancelación:** Documento de solicitud de cancelación de recursos debido a los incumplimientos; cambios en la intervención habitacional; aplicación indebida de los subsidios otorgados a las personas beneficiarias; renuncia voluntaria del beneficiario; falta de formalización de instrumentos jurídicos, migración; fallecimiento del beneficiario; o que no pueda asumir titularidad el beneficiario; por irregularidades en el registro de la información, y en las bases de datos que requieran de modificación en modalidades; líneas de apoyo, alcances, montos autorizados, entre otros.

**Oficio de devolución de recursos:** Documento de solicitud devolución de recursos en donde se instruye la realización del depósito correspondiente en las cuentas concentradoras de los Programas que ejecuta la Conavi que emiten y envían los participantes en la dispersión del subsidio, mediante el cual notifica a las Áreas responsables, recuperación de recursos por la cancelación de subsidios.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Orden de Pago (OP):** Archivo que contiene pagos a nombre de una persona física (Beneficiarios) con obligación de depósito en cuenta con cargo a las cuentas concentradoras de los Programas, este archivo contiene las instrucciones para la apertura de las cuentas bancarias y su cobro a través de la generación de una referencia de Pago basada en la CURP y dos dígitos verificadores.

**Organismos Ejecutores de Obra (OEO):** Personas físicas o morales registradas ante la Conavi, responsables de otorgar asistencia técnica para desarrollar, acompañar y ejecutar el proceso de diseño participativo y construcción, así como, fomentar la cohesión social durante el proceso de intervención de vivienda.

**Padrón de personas beneficiarias:** Relación oficial de personas físicas o morales, públicas o privadas, que reciben subsidios o apoyos por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas.

**Padrón de Prestadores de Servicios:** Relación oficial de personas físicas o morales, instrumentada por la Comisión para mantener el control, clasificación y organización del registro de los profesionales, especialistas y empresas, que cumplieron con los requisitos establecidos por la Conavi.

**Pago Masivo a Beneficiarios (PB):** Archivo que contiene las órdenes de transferencias a cuentas de Beneficiarios con cuentas en el Banco Dispensor.

**Pago Masivo a Proveedores o a terceros con cargo a Beneficiario (PP):** Es el archivo que contiene transferencias interbancarias SPEI y traspasos en el mismo banco, con cargo a cuenta de un Beneficiario con cuenta en Banco Dispensor, asimismo, pueden realizarse transferencias de la cuenta concentradora del Programa a cuentas de Beneficiarios y/o Prestadores de servicio.

**Persona Beneficiaria:** Persona que forma parte de la población atendida por la Comisión, que cumple con los requisitos establecidos en la Reglas de Operación.

**Póliza de Diario:** Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones de subsidio, por las cuales no se tenga que hacer algún movimiento bancario, es decir, dichas pólizas se elaboran cuando las operaciones de subsidio se registran en los sistemas de pago de la CONAVI, no implica algún egreso o ingreso de recursos de las cuentas bancarias de los Programas, y cada póliza cuenta con toda la documentación soporte que da origen a su elaboración.

**Póliza de Egresos:** Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones de subsidio, en las cuales se haya elaborado un cheque o transferencia electrónica como medio de pago, es decir, que esta póliza se elabora cuando las operaciones impliquen una salida de recursos de las cuentas bancarias de los Programas, ya sea a través de un cheque o una transferencia electrónica.

**Póliza de Ingresos:** Documento donde se registran y anexan los comprobantes de aquellas operaciones de subsidio por las cuales se haya elaborado un depósito en las cuentas bancarias de los Programas, es decir, este documento se elabora cuando la operación implica una entrada de recursos a las cuentas bancarias de cada Programa.

**Prestador de Servicios (PS):** Persona física o moral registrada ante la Comisión, que acrediten su experiencia y conocimiento en vivienda, los cuales pueden ser asistentes técnicos, organismos ejecutores de obra, supervisores, verificadores de obra, entre otros.

**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 SHE.





**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 vía el SPEI del Banco de México (Banxico) hacia las cuentas de los Prestadores de Servicio que no puede ser completado conforme a instrucción.

**Reporte de Depósitos Referenciados (RDR):** Es el archivo que contiene los depósitos de los recursos devueltos por los Beneficiarios y/o Prestadores de servicio, realizados por ventanilla o transferencia SPEI, que contienen una referencia vinculada al folio SAP y/o CURP para el Beneficiario y RFC para el Prestador de Servicios.

**Reporte de Orden de Pago Diario (ROP):** Archivo que contiene las órdenes de pago que hayan cambiado de estatus, contempla las órdenes generadas, canceladas, vencidas y cobradas. Este archivo se genera diariamente y está referenciado al cambio de estatus de una orden de pago existente en un convenio Conavi, donde se reflejan la cuenta bancaria y la cuenta CLABE de los Beneficiarios.

**Reporte de Retenciones (RR):** Archivo que contiene por parte del Banco el reporte diario con las retenciones de los saldos, en el cual se identificarán el origen de esas retenciones pudiendo ser: por orden de pago empresarial, por SPEI con cargo a cuenta de beneficiario devuelto, por abono en cuenta del Banco Dispensor de beneficiario con instrucción de retención y por instrucción de retención extemporánea.

**Reporte de Saldos (RS):** Archivo en formato TXT, que contiene, el reporte de saldo de cada prestador de servicios con cuenta bancaria del Banco Dispensor.

**Responsable del Campamento en Territorio (CT):** Apoya al responsable en territorio en la planeación, organización, coordinación, control y asesoramiento de las actividades técnicas, administrativas y sustantivas, así como, en el seguimiento de diferentes programas y proyectos ejecutados por la Conavi conforme a las Reglas de Operación vigentes.

**Retención Extemporánea (RE):** Archivo que contiene la instrucción para volver a retener los saldos en cuentas de beneficiarios.

**Systems Applications and Products in Data Processing (SAP):** Sistema informático destinado a la administración de recursos humanos, materiales y financieros de la Conavi.

**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.

**Supervisor de obra:** Persona física o moral, registrado como Asistente Técnico, Organismo Ejecutor de Obra u Organismo Ejecutor de Obra patrimonial, en el padrón de Prestadores de Servicios, cuya función es vigilar e informar a la Comisión el cumplimiento en el proceso constructivo en todas sus etapas de ejecución de los trabajos de la intervención de vivienda, conforme a criterios técnicos y administrativos establecidos por la institución, así como emitir el reporte de verificación de conformidad de los trabajos de las intervenciones, en el medio y acorde a lo establecido en los "Lineamientos de Operación de los Supervisores de Obra de la Comisión". Aplica solo en los casos cuyas intervenciones están a cargo de Organismos Ejecutores de Obra registrados en la Comisión.

*(Handwritten signature)*





**Subsidios:** Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios, para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

**Subsidio federal para vivienda:** Monto del apoyo económico no recuperable que otorga el gobierno federal a través de la Comisión a la persona beneficiaria del Programa, de acuerdo con los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad y temporalidad, así como con lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**Verificador de obra:** Prestador de servicios, registrado ante el padrón de Prestadores de Servicio, cuya función es la inspección visual de las acciones de vivienda en campo, para informar o dictaminar el grado de cumplimiento en la conclusión de las intervenciones cuyo acompañamiento está a cargo de una Asistencia Técnica en apego al proyecto validado de las intervenciones de vivienda; confirmando la correcta aplicación de los subsidios que otorga el programa.

**Acrónimos**

ACK	Acuse
BAZ	Banco Azteca
BB	Banco del Bienestar
CF	Carga Financiera
CGA	Coordinación General de Administración
CLC	Cuenta por Liquidar Certificada
Conavi	Comisión Nacional de Vivienda
COP	Cancelación de Orden de Pago
CT	Responsable de Campamento en Territorio
DC	Dirección de Cofinanciamiento
DCET	Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica
DCSO	Dirección de Control y Supervisión de obra
DDPFS	Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios
DIVP	Dirección de Integración y Validación de Proyectos
DPP	Dirección de Programación y Presupuesto
DR	Devolución Referenciada
EE	Entidad Ejecutora
GRP SAP	Global Resourcing Planning - Sistemas y Aplicación de Programas





ICP	Instancia Coordinadora del Programa
MC	Dirección de Mesa de Control
OP	Orden de Pago
P.I.	Proceso de Identificación o Pendiente de Identificación
PB	Pago a Beneficiarios
PEV	Programa Emergente de Vivienda
PNR	Programa Nacional de Reconstrucción
PP	Pago a Proveedores
PS	Prestadores de Servicio
PVS	Programa de Vivienda Social
RDR	Reporte de Depósitos Referenciados
RE	Retención Extemporánea
ROP	Reporte de Orden de Pago Diario
RPP	Recuperación Pago a Proveedores
RR	Rcorte de Retenciones
RS	Reporte de Saldos
RT	Archivo de Respuesta
SCPT	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
SECF	Secretario Ejecutivo del Comité de Financiamiento
SGAF	Subdirección General de Administración y Financiamiento
SGAJST	Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico
SGOS	Subdirección General de Operación y Seguimiento
SHF	Sociedad Hipotecaria Federal
SIATF	Sistema de Administración Financiera Federal
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SVRC	Subdirección de Validación y Registro Contable
Telecomm	Telecomunicaciones de México

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





TESOFE

Tesorería de la Federación

**1.6. Lineamientos de las Funciones y Atribuciones de los participantes en los procesos contenidos en este Manual**

**Internos**

- a. Autorizar el pago de subsidios a beneficiarios y prestadores de servicio, dictar acciones para la conciliación de las devoluciones con las Áreas Responsables y, la solicitud del pago de cargas financieras que correspondan para el cumplimiento de las Regla de Operación de los Programas que se ejecutan por la Conavi.
- b. Coordinar la promoción de los alcances para la aplicación del subsidio conforme a las reglas establecidas por los distintos participantes de la Conavi.

**Subdirección General de Operación y Seguimiento (SGOS)**

Con fundamento en el artículo 14, fracciones I, IV, X, XVI, será atribución de la Subdirección General de Operación y Seguimiento el planear, organizar y controlar los criterios de aplicación de los diversos programas a cargo de la Comisión, así como establecer los mecanismos para integrar la demanda e integrar un padrón de beneficiarios.

Asimismo, también es de su facultad el establecer los mecanismos de seguimiento y control de los programas de vivienda autorizados por los órganos colegiados; así como, dirigir los procesos para la operación, ejecución y seguimiento de los programas de vivienda competencia de la Comisión y, vigilar los procesos de solicitud de ministraciones de recursos, así como, el avance físico de los subsidios otorgados por la Comisión de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.

Para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, que para este proceso se auxiliará de las siguientes áreas a su cargo:

**1. Dirección de Formalización y Gestión de Subsidios (DFGS)**

Dirige el proceso de integración de la demanda y autorización de subsidios de los programas a cargo de la SGOS ante los Órganos Colegiados.

Gestiona la bancarización de los subsidios aprobados de las personas beneficiarias de manera conjunta con el personal designado por la Conavi y la institución o instituciones financieras correspondientes, así como, la formalización de los instrumentos jurídicos para el adecuado sustento del otorgamiento de los subsidios.

Dentro del ámbito de su competencia y, de conformidad con el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, la DFGS deberá:

- a. Vigilar el proceso de solicitud de instrumentos bancarios correspondientes a los subsidios aprobados en las sesiones del Comité de Financiamiento de la Conavi, para facilitar la disposición de los recursos contemplados.
- b. Controlar la solicitud de ministraciones de recursos a las personas beneficiarias a solicitud de las áreas competentes y conforme a los esquemas de ministración correspondientes.
- c. Conducir la solicitud de pago a los prestadores de servicios vinculados a los beneficiarios de los programas a cargo de la SGOS, a solicitud de las áreas competentes y conforme a la información contenida en el registro bancario de prestadores de servicios.





- o Dar seguimiento a las solicitudes de reposición de instrumentos bancarios, bloqueos y cancelación de cuentas, con la institución financiera que decida la Conavi para la dispersión de los recursos a los beneficiarios, a solicitud de las áreas competentes, para contribuir al oportuno ejercicio de los subsidios.

## 2. Dirección de Control y Supervisión de Obra (DCSO)

Dirige los procesos de revisión, verificación y validación de la aplicación de los subsidios otorgados para el seguimiento de avance de inicio, avance y término de las obras con el fin de materializar las acciones de vivienda establecidas en los programas vigentes de la Conavi.

Dentro del ámbito de su competencia y, de conformidad con el Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, la DCSO deberá:

- o Controlar el proceso de validación del avance y verificación de la aplicación de los subsidios otorgados en el marco de los programas a cargo de la SGOS a través de los mecanismos establecidos en la normatividad aplicable para contribuir a la materialización de las acciones de vivienda.
- o Coordinar el proceso de solicitud de ministraciones de recursos de acuerdo al avance físico de la aplicación de los subsidios otorgados en el marco de los programas a cargo de la SGOS, para contribuir a la materialización de las acciones de vivienda.
- o Supervisar la entrega de la documentación que, en el ámbito de su competencia, sea probatoria del término de las acciones de vivienda contempladas en los programas a cargo de la SGOS para contar con el sustento del otorgamiento de los subsidios.

## 3. Dirección de Integración y Validación de Proyectos (DIVP)

Participa en la determinación de validación de los proyectos que cuenten con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad, así como diseño participativo, los cuales deberán cumplir con las especificaciones que la Conavi establezca y la normatividad aplicable.

Genera criterios técnicos de elegibilidad de los lugares de intervención de los programas a cargo, recopilando y verificando la información junto con diversas áreas de la Conavi y la SEDATU, a fin de determinar los estudios técnicos específicos que contribuyan a las intervenciones desarrolladas con el subsidio que deberán atender, prioritariamente, las condiciones inadecuadas en la vivienda que ocasionan problemas de salud a quienes las habitan debido a las carencias y precariedad de los materiales con que se encuentran construidas, a la falta de los servicios básicos y al reducido espacio al interior de estas.

## Subdirección General de Administración y Financiamiento (SGAF)

Desarrolla, ejecuta y promueve 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 y los diferentes programas de vivienda.

Establece con las entidades financieras los esquemas operativos de financiamiento para otorgar los subsidios, dirigiendo acciones de registro, control y seguimiento para que se realicen las transferencias de recursos solicitadas a fin de cumplir con la normatividad vigente.

### 1. Coordinación General de Administración (CGA)

Dirige, controla y evalúa 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 establece estrategias eficientes para 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.

## **2. Dirección de Programación y Presupuesto (DPP)**

Administra el proceso de programación y presupuestación del gasto público en apego a los registros, análisis, seguimiento y control del presupuesto, con objeto de informar el estado que guarda el ejercicio asignado de la Conavi a través del control de los ingresos y egresos conforme a la normatividad vigente.

- o Formular e integrar el proceso de programático-presupuestal 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.
- o 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.
- o Establecer las estrategias para la supervisión del ejercicio del gasto ejercido, con base en la calendarización presupuestada por partida, a fin de evitar desviaciones o desfases.
- o 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.

## **3. Dirección de Diseño de Procesos de Financiamiento y Subsidios (DDPFS)**

Encargada de la plataforma tecnológica para operar y administrar los apoyos que se otorguen a los beneficiarios para satisfacer el registro, la validación y autorización operativa, así como requerimientos de diseño y construcción de mejoras de la misma plataforma.

Supervisa la carga de presupuesto en la plataforma tecnológica de acuerdo con la operación de apoyos de la Conavi, la estructura correcta con respecto a las entidades federativas, modalidades, programa y esquemas autorizados para el ejercicio del presupuesto otorgado para los programas vigentes de la Conavi.

## **4. Dirección de Cofinanciamiento (DC)**

Encargada de elaborar acciones para la ejecución de los programas ejercidos por la Conavi que requieran o se encuentren bajo el esquema de col financiamiento para la vivienda adecuada, en sus diferentes modalidades y en beneficio de la población en situación de pobreza, canalizando los subsidios mediante la implementación de herramientas, técnicas de seguimiento y monitoreo con el apoyo de las entidades del banco dispensador correspondiente para el mejoramiento de las viviendas del país.

Coordina acciones de registro, control y seguimiento para promover el mayor alcance en la aplicación del subsidio y verificar que los subsidios otorgados en el esquema de cofinanciamiento cumplan conforme a las reglas de operación de los programas establecidos por Conavi.





**5. Dirección de Mesa de Control (MC)**

Encargada de supervisar la eficiente dispersión de recursos, derivado de la operación de subsidios de los diferentes programas de vivienda, a través de la verificación y validación de la coincidencia de los movimientos bancarios respecto a los servicios de banca especializada del banco dispensor, asegurando la integridad de los procesos operativos en los sistemas informáticos, a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad vigente, aplicable y de acuerdo con las autorizaciones y aprobaciones realizadas por los órganos colegiados de la dependencia facultados para ello.

**Subdirección General de Análisis de Vivienda, Prospectiva y Sustentabilidad**

Formula y ejecuta la planeación institucional; así como las disposiciones para llevar a cabo las acciones de vivienda orientadas a proteger y garantizar el derecho de las personas a disfrutar de una vivienda adecuada a través del análisis, además de la prospectiva, del desarrollo y promoción que minimicen el impacto en el medio ambiente para establecer la generación del suelo apto, así como también conducir y promover investigaciones y estudios en materia de vivienda.

Coordina la incorporación y evaluación técnica de los prestadores de servicios de asistencia técnica que trabajan con el recurso de los programas que opera la Comisión, con la finalidad de elevar la calidad de la vivienda de la población objetivo.

**1. Dirección de Cooperación y Evaluación Técnica (DCET)**

Coordina el registro y evaluación del desempeño de los prestadores de servicios de la Comisión, estableciendo los vínculos de cooperación institucionales necesarios para contribuir a la creación ejecución y desarrollo de estudios; a través de métodos, procesos y capacidades que fortalezcan los programas y el cumplimiento con la normativa vigente.

Propone los criterios y lineamientos para promover la inscripción de los prestadores de servicios en materia de asistencia técnica a fin de que proporcionen asesoría y acompañamiento a la población de bajos ingresos para desarrollar de mejor manera sus procesos productivos y de gestión del hábitat.

Integra y administra el padrón de prestadores de servicios en materia de asistencia técnica para que proporcionen asesoría y acompañamiento a la población de ingresos.

**Externos**

**I. 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.

**II. 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.

**III. Banco del Bienestar (BB)**

Sociedad Nacional de Crédito, Institución bancaria de desarrollo dependiente del Gobierno de México; es el principal dispensor de recursos de programas sociales del gobierno federal y en este caso de la





Conavi. Al ser institución de banca social del Estado Mexicano, promueve el acceso universal a servicios financieros, para la inclusión, el desarrollo y pleno ejercicio de los derechos humanos de toda la población, con la mayor cercanía territorial en las regiones del país.

**IV. Banco Azteca (BAZ)**

Entidad bancaria del sistema financiero mexicano encargada de apoyar e implementar los requerimientos necesarios para realizar el enlace con la Conavi para procesar de forma eficiente y segura la dispersión de los recursos de subsidio a las personas beneficiarias y prestadores de servicio.

De acuerdo con el Convenio de Prestación de Servicios Bancarios para la operación de los Programas del Gobierno, la Conavi opera a través de los servicios especializados de BAZ, el proceso de operación se detalla en el anexo técnico del convenio con BAZ.

**V. 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 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 a la DPP, a la DDPFS y a la DC, 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.

**VI. Telecomunicaciones de México (Telecomm)**

Organismo público descentralizado el cual forma parte del sector de las Comunicaciones y Transportes y ofrece servicios modernos, eficaces y seguros para atender las necesidades de comunicación, así como financieras, dirigidos a las personas, privadas y entidades gubernamentales a través del rendimiento de los procesos de calidad, tecnología de punta y precios razonables.

Telecomm tiene como objetivo, el reducir las brechas financieras y digital con base en la innovación tecnológica y de servicios de vanguardia, lo cual se traduce en servicios eficientes para la población mexicana sin cobros de comisión para quienes reciben su dinero, rapidez, seguridad, brindando una amplia cobertura de sucursales incluso en municipios donde no hay otra opción financiera.

**I.7. Asignación de Recursos**

La Conavi se encargará de la administración y control de los recursos presupuestarios asignados por parte de la SHCP en el Presupuesto de Egresos, para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas institucionales vigentes que opera la Comisión, a través de los cuales se otorguen eficientemente los subsidios de vivienda, que deberán sujetarse a las reglas de operación de cada uno de los programas con el objeto de asegurar su aplicación. Igualmente aplicará a los usuarios con claves autorizadas por la IH-SOFF para operar el ejercicio presupuestal, de los recursos asignados por Hacienda, a través de los sistemas electrónicos, medios, herramientas y/o plataformas que, para tal fin, disponga la Tesorería.

Las Subdirecciones Generales responsables de la ejecución de algún programa, proyecto institucional o extraordinario que opere la Conavi podrán solicitar a la DPP la asignación de recursos a la cuenta



2023  
Francisco VILA



bancaria concentradora del programa o, si es el caso, a la cuenta bancaria de los beneficiarios mediante la emisión de un oficio de solicitud de radicación de recursos indicando:

- Monto por radicar;
- Programa al que se deberán aplicar los recursos;
- Cuenta (s) bancaria (s) que concentrará (n) los recursos

Lo anterior con la finalidad de proceder a los distintos procesos de dispersión de recursos a los subsidios aprobados por el Comité de Financiamiento, y/o Junta de Gobierno.

Una vez autorizado el oficio de solicitud de recursos, la DPP genera una Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) para asignar, a través de los medios que disponga TESOFE, los recursos a la (s) cuenta (s) bancaria (s) solicitada (s) en el oficio.

### PROCESO DE DISPERSIONES, DEVOLUCIONES Y CONCILIACIONES MENSUALES EN MATERIA DE SUBSIDIOS

#### II.1. Proceso Bancarizado

Las ministraciones de recursos que lleva a cabo la Conavi para el otorgamiento de subsidios a los beneficiarios de los programas operables a través del sistema bancario mediante el banco dispensor, se realizan a través de las diferentes formas de dispersión o servicios descritos a continuación.

##### II.1.1. Dispersión de Recursos a través de Orden de Pago (OP)

La Conavi dará de alta a los Beneficiarios de los Programas en el banco dispensor por medio de la generación de una Orden de Pago a su nombre en los sistemas informáticos de la Comisión y del Banco Dispensor, a través del cobro de dicha orden por parte de los Beneficiarios, obtienen una cuenta bancaria con el depósito del 100% del subsidio de forma retenida conforme los siguientes procesos de dispersión.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión a través de Orden de Pago</b>			
1	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan recursos disponibles en las cuentas concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
2	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas.  ¿Existen los recursos necesarios? Sí, <b>continuar al paso núm. 3.</b> No, <b>regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b>	
3	Áreas responsables	Solicitan mediante oficio y/o correo electrónico a la DDPES y DPP la apertura de cuentas bancarias y generación del medio de pago OP, anexando base de datos de beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de apertura de cuentas y generación de medio de pago OP</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
4	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos OP(s) solicitados y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables, y MC, la solicitud OP(s) para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo OP(s) en formato TXT.</li> </ul>
5	Áreas responsables	Valida el archivo TXT de las OP(s) con la solicitud de pago, verificando montos y registros solicitados para el procesamiento en los sistemas bancarios. ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 6.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXI OP(s).</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT OP(s).</li> </ul>
6	MC	Valida el archivo TXT de las OP(s) con la solicitud de pago, verificando el monto autorizado en Comité de Financiamiento, así como, las posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios. ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 7.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT OP(s).</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT OP(s).</li> </ul>
7	Áreas Responsables / MC	Notifica vía correo electrónico a la DPP para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito en servidor del Banco Dispensor.	
8	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo OP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de OP(s) en formato PGP.</li> </ul>
9	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK OP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de RT OP(s) en formato PGP.</li> </ul>
10	DPP	Desencripta los archivos ACK y RT de las OP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK OP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de RT OP(s) en formato TXT.</li> </ul>
11	DPP	Notifica vía correo electrónico y/o oficio la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro a las Áreas Responsables, DDPFS y MC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias OP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Los archivos OP(s) tuvieron respuesta exitosa? Si, <b>continuar con el paso núm. 12.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
12	DPP	Verifica los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de Diario y Egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de Diario.</li> <li>Póliza de Egresos.</li> </ul>
13	Áreas Responsables	Coordina la emisión de instrumentos jurídicos y dirige su proceso de formalización, para el adecuado sustento del avance del otorgamiento de los subsidios, notificando a CT de los OP(s), así como a la SGAF en los casos que requiera.	
14	Áreas Responsables	Coordina la entrega de instrumentos bancarios a las personas beneficiarias de manera conjunta con el personal designado en los CT con el objetivo de facilitar la disposición de los recursos.	
15	CT	Exhorta y apoya a los beneficiarios para que acudan a las sucursales bancarias para la apertura de sus cuentas bancarias, los beneficiarios deberán contar con el documento emitido por Conavi (Orden de Pago, Certificado de subsidio con referencia bancaria, Carta de aceptación).	
16	Beneficiario	Cuando aplique presentará Orden de Pago, o Certificado de subsidio y/o carta de aceptación de subsidio con referencia bancaria, identificación oficial (INE/IFE), y comprobante de domicilio vigente en la sucursal bancaria asignada para finalizar su bancarización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apertura de cuenta bancaria.</li> </ul>
17	Banco Dispensor	Notifica a la Conavi el registro de aquellos beneficiarios que ya han realizado la apertura de su cuenta bancaria mediante el Reporte diario de Orden de Pago, dicho reporte será depositado en el servidor y carpeta que, para dicho fin, se determine.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte diario de Orden Pago Banco Dispensor.</li> </ul>
18	DPP	Recopila y describe todos los días hábiles el Reporte diario de Orden de Pago y sube el archivo al Sistema GRP SAP, para actualización del estatus de las cuentas. Notifica vía correo electrónico a la DDPHS, Áreas Responsables y MC para los fines que sean procedentes. <b>Fin del Procedimiento.</b>	

### III.1.2. Dispersión de Recursos a través de Pago a Beneficiarios (PB)

Los Beneficiarios de los Programas que se les autorice una ampliación en el monto de subsidio por acuerdo del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno y, que previamente tengan una cuenta





bancaria en Banco Dispensor, el proceso para la ministración de dichas ampliaciones de subsidio es la siguiente:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión a través de Pago a Beneficiarios</b>			
1	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan recursos disponibles en las cuentas concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
2	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas. ¿Existen los recursos necesarios? Sí, <b>continuar al paso núm. 3.</b> No, <b>regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b>	
3	Áreas Responsables	Solicita mediante oficio y/o correo electrónico, anexando base de datos de beneficiarios, la generación del medio de pago PB a la DDPFS y DPP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de generación de medio de pago PB.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
4	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PB(s) solicitados y notifica mediante correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud PB(s) para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PB(s) en formato TXT.</li> </ul>
5	Áreas responsables	Valida el archivo TXT de las PB(s) con la solicitud de pago, verificando montos y registros solicitados para el procesamiento en los sistemas bancarios. ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 6.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s).</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s).</li> </ul>
6	MC	Valida el archivo TXT de las PB(s) con la solicitud de pago, verificando el monto autorizado en Comité de Financiamiento, así como, las posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios. ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 7.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s).</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s).</li> </ul>
7	Áreas Responsables / MC	Notifica vía correo electrónico a la DPP para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito en servidor del Banco Dispensor.	
8	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PB(s) en formato PCP y, automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispensor para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de PB(s) en formato PCP</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		transferencia de los recursos a los beneficiarios, una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	
9	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PB(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de RT PB(s) en formato PGP.</li> </ul>
10	DPP	Descripta los archivos ACK y RT de las OP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PB(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de RT PB(s) en Formato TXT.</li> </ul>
11	DPP	Notifica vía correo electrónico y/o oficio la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro a las Áreas Responsables, DDPFS y MC.  ¿Los archivos PB(s) tuvieron respuesta exitosa? Si, <b>continuar con el paso núm. 12.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PB(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
12	DPP	Verifica los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario.</li> <li>• Póliza de Egresos.</li> </ul>
13	Áreas Responsables	Coordina la emisión de instrumentos jurídicos y dirige su proceso de formalización, para el adecuado sustento del avance del otorgamiento de los subsidios, notificando a CI del PB, así como a la SGAF.	
14	Banco Dispensor	Al día siguiente mediante el Reporte de Retenciones (RR) se indica el monto de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de retenciones (RR) sobre Pago a Beneficiarios.</li> </ul>
15	DPP	Via Sistema descripta el RR para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas. <b>Fín del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT.</li> </ul>

### II.1.3. Ministración de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP)

De forma enunciativa más no limitativa la Conavi realiza la ministración del recurso de los Programas directamente de la cuenta bancaria de cada beneficiario, acorde a lo establecido en Reglas de Operación y conforme a los criterios y porcentajes que se establecen en las Matrices de Pago de los





Programas (Anexo 1) para Beneficiarios, Prestadores de Servicio, Provedores de Materiales y Verificación de Obra, conforme al proceso que se describe a continuación.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Ministración a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor</b>			
<b>• Primera Ministración</b>			
1	DVP	<p>Verifica si el proyecto ejecutivo cumple con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad a solicitud de los CT, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a>).</p> <p>*Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.</li> </ul>
2	CT / Áreas responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a>) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.</p> <p>¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP?            Sí, <b>continuar al paso núm. 3.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 1.</b></p>	
3	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a>), de forma enunciativa más no limitativa se realizarán cortes de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs y, notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s).</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
4	CT / Áreas responsables	<p>Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 5.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 3.</b></p> <p>**Solo se notifica por correo electrónico cuando exista alguna observación, cambio o error hasta las 12:00 hrs del día hábil siguiente, si no se envía correo se da como Vo. Bo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
5	MC	<p>Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del</li> </ul>







Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 6.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 3.</b></p>	<p>archivo TXT PP(s).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
6	DDPFS	Ejecuta a través del sistema GRP SAP los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP.</li> </ul>
7	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
8	DDPFS	Desencripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
9	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(s) tuvieron respuesta exitosa?            Sí, <b>continuar paso núm. 10.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 3.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
10	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Retenciones (RR) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.</li> </ul>
11	DDPFS	Desencripta el (RR) para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Retenciones (RR) en</li> </ul>

*Handwritten signature*





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Continúa la siguiente ministración.	Formatos PGP y TXT.
<p>• <b>Siguientes Ministraciones</b></p>			
12	DCSO	Realiza el seguimiento del proyecto ejecutivo validando la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda a solicitud de los CT, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsao.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsao.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos</li> </ul>
13	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión Pago a Provedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 14.</b> No, <b>regresar al paso núm. 12.</b>	
14	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsao.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsao.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), de forma enunciativa más no limitativa se realizarán los corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o, B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
15	CT / Áreas responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 16.</b> No, <b>regresar al paso núm. 14.</b>  ***Solo se notifica por correo electrónico cuando exista alguna observación, cambio o error hasta las 12:00 hrs del día hábil siguiente, si no se envía correo se da como Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
16	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 17.</b> No, <b>regresar al paso núm. 14.</b>	notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
17	DDPFS	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PCP y automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	• Archivo PP(s) en formato PGP.
18	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
19	DDPFS	Desencripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
20	DDPFS	Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.  ¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa? Sí, <b>continuar paso núm. 21.</b> No, <b>regresar al paso núm. 14.</b> *Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 14 para reprocesamiento.	• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
21	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Retenciones (RR) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	• Reporte de Retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.
22	DDPFS	Desencripta el RR para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	• Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT.
		Continúan las ministraciones necesarias hasta el finiquito.	

• Finiquitos





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	DCSO	A solicitud de los CT y si la intervención de la vivienda cuenta con acta de término firmada por el beneficiario y el Prestador de Servicios con el certificado de recepción del subsidio, da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/</a> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.</li> </ul>
24	CI / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/</a> ) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 25.</b> No, <b>regresar al paso núm. 23.</b>	
25	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal/</a> ), realizando corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, liberación y V.o. B.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXI.</li> </ul>
26	CT / Áreas responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 27.</b> No, <b>regresar al paso núm. 25.</b>  ***Solo se notifica por correo electrónico cuando exista alguna observación, cambio o error hasta las 12:00 hrs del día siguiente, si no se envía correo se da como Vo. Bo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
27	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXI de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs, del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 28.</b> No, <b>regresar al paso núm. 25.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s)</li> </ul>
28	DDPFS	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	
29	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
30	DDPFS	Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga via Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
31	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa?  <b>Sí, continuar paso núm. 32.</b>  <b>No, regresar al paso núm. 25.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 25 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
32	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Retenciones (RR) al día siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de retenciones sobre Pago a Proveedores.</li> </ul>
33	DDPFS	Descripta el RR para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP. <b>Fin del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Retenciones (RR) en formato PGP y TXT.</li> </ul>

Los casos y/o procesos de otorgamiento de subsidio no previstos en el presente Manual, deberán ser aprobado por la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional de Vivienda, instancia facultada para conocer y resolver aquellos asuntos que por su importancia, trascendencia o características especiales así lo ameriten, sujeto al presupuesto autorizado para cada Programa, proyecto institucional o extraordinario, según sea el caso, dentro del ejercicio fiscal vigente.





La dispersión de los Proyectos Institucionales y Extraordinarios se registrará por sus Lineamientos Normativos y características de operación que apruebe la Junta de Gobierno y en lo no previsto se registrarán por los señalado en el presente Manual.

Solo en casos excepcionales, donde en las localidades y/o comunidades no cuenten con servicios bancarios y no sea posible realizar el depósito en las cuentas bancarias de las personas Beneficiarias o el envío del recurso por Giro Telegráfico de forma oportuna, y las condiciones territoriales y/o sociales impidan la dispersión o transferencia de recursos, la Conavi podrá entregar forma directa a las Personas Beneficiarias los apoyos del subsidio en efectivo a través de mesas de atención del Banco Dispensor.

II.2. Proceso No Bancarizado

En los casos donde proceden las ministraciones por concepto de ejecución de la obra o adquisición de vivienda, la ministración del recurso se realizará directamente de las cuentas concentradora de cada Programa, previamente los Prestadores de Servicios deberá estar registrados en el Padrón de la Comisión y deberá tener un contrato de prestación de servicios con el beneficiario. Para los casos de adquisición de vivienda, el Desarrollador o Vendedor deberá de firmar un Convenio de Compra-Venta con la Conavi, para la ministración de recursos vía SPEI o traspaso de recursos con cuentas de la misma institución financiera.

II.2.1. Ministración Directa de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor

La ministración directa de los recursos de los Programas se realiza acorde a lo establecido en Reglas de Operación y conforme a los criterios y porcentajes que se establecen en las Matrices de Pago de los Programas (Anexo 1) para Beneficiarios, Prestadores de Servicio, y Verificación de Obra, conforme al proceso que se describe a continuación;

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Pago Directo</b>			
<b>• Primera dispersión</b>			
1	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
2	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas bancarias concentradoras de los Programas ¿Existen los recursos necesarios? Sí, <b>continuar al paso núm. 3.</b> No, <b>regresar al paso núm. 1,</b> para que las <b>Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b>	
3	DPP	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de los recursos.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	DIVP	Verifica si el proyecto ejecutivo cumple con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad a solicitud del CT, y da su Vo. Bo en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) *Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos</li> </ul>
5	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 6.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	
6	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
7	Áreas Responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 8.</b> No, <b>regresar al paso núm. 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
8	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 9.</b> No, <b>regresar al paso núm. 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
9	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispersor para la	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	
10	Banco Dispersor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispersor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
11	DPP	Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
12	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa? Si, <b>continuar paso núm. 13.</b> No, <b>regresar al paso núm. 6.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 6 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
13	DPP	Elabora los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos</li> </ul>
		Continúa la siguiente ministración.	
<b>• Sigüientes Ministraciones</b>			
14	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
15	DPP	<p>Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas.</p> <p>¿Existen los recursos necesarios? Si, <b>continuar al paso núm. 16.</b> No, <b>regresar al paso núm. 14, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b></p>	
16	DPP	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.	







Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	DCSO	Realiza el seguimiento del proyecto ejecutivo validando la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda a solicitud de los CT, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ).	• Archivo de Respuesta de avance de obra
18	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 19.</b> No, <b>regresar al paso núm. 17.</b>	
19	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ), de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	• Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
20	Áreas Responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 21.</b> No, <b>regresar al paso núm. 19.</b>	• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
21	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 22.</b> No, <b>regresar al paso núm. 19.</b>	• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
22	DDP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y, automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios, una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes	• Archivo PP(s) en formato PGP





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
24	DPP	Desencripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
25	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa?                      Sí, <b>continuar paso núm. 26.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 19.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 19 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
26	DPP	Flabora los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos</li> </ul>
Continúan las ministraciones necesarias según la modalidad hasta el finiquito.			
<b>• Finiquitos</b>			
27	Áreas Responsables	Solicitan a la DPI confirmación que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
28	DPP	<p>Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas.</p> <p>¿Existen los recursos necesarios?                      Sí, <b>continuar al paso núm. 29.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 27, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b></p>	
29	Áreas Responsables	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	DCSO	A solicitud de los CT y si la intervención de la vivienda cuenta con acta de término firmada por el beneficiario y el Prestador de Servicios con el certificado de recepción del subsidio, da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de avance de obra</li> </ul>
31	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene Vo Bo. en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 32.</b> No, <b>regresar al paso núm. 30.</b>	
32	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s).</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
33	Áreas Responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 34.</b> No, <b>regresar al paso núm. 32.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
34	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 35.</b> No, <b>regresar al paso núm. 32.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
35	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y, automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios, una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP</li> </ul>

*Handwritten signature*





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	Banco Dispersor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispersor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
37	DPP	Desencripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXI.</li> </ul>
38	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa?            Si, <b>continuar paso núm. 39.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 32.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
39	DPP	<p>Verifica los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos</li> </ul>

**II.2.2. Ministración Directa de Recursos a Entidades Ejecutoras**

La ministración directa de los recursos de los Programas para Entidades Ejecutoras a través de SHF se realiza acorde a lo establecido en Reglas de Operación para el esquema de Cofinanciamiento, conforme al proceso que se describe a continuación:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión: Entidades Ejecutoras vía SHF</b>			
1	DPP	<p>Recibe de la DC por medio de correo electrónico el archivo de hallazgos y la notificación de validación de cuentas de la DDPHS, de la solicitud de pago del día, a más tardar a las 11:00 Horas de cada día hábil bancario. Se archiva de forma electrónica en carpeta: Archivos de Hallazgos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Hallazgos.</li> <li>• Validación de Cuentas.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
2	DPP	Recibe vía correo 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación Mesa de Control SHF.</li> </ul>
3	DPP	Recibe de la DDPFS vía correo electrónico el "Archivo de Solicitud de Pago SHF" en formato txt, una vez que la DC verifico la información de la notificación enviada por SHF. Este archivo representa la <b>Autorización para realizar la Transferencia de los recursos</b> , por parte de la <b>Subdirección General de Administración y Financiamiento</b> para que se verifique que el monto y número de subsidios de esto, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Pago txt.</li> </ul>
4	DPP	Convierte el archivo txt que envió la <b>DDPFS</b> en formato Excel para su análisis y validación, mediante la compulsu con el archivo <b>"Solicitud de Pago del SAP"</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Solicitud de Pago txt.</li> </ul>
5	DPP	Mediante la transacción "ZLM_0021 Reporte de Dispersión de Finanzas", extraen el archivo denominado <b>"Solicitud de Pago SAP"</b> , convierte en formato Excel y registra la fecha de pago. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Solicitud de Pago SAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Pago SAP.</li> </ul>
6	DPP	Genera el <b>"Archivo de Validación"</b> , con el "Archivo de Solicitud de Pago txt" y la "Solicitud de Pago SAP", para analizar, verificar y validar que la siguiente información sea coincidente; <b>Folio, Monto, CURP y CLABE Interbancaria</b> , 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? No, <b>continúa en el paso núm. 7.</b> Sí, <b>continúa en el paso núm. 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Solicitud de Pago txt.</li> <li>Solicitud de Pago SAP.</li> <li>Notificación Mesa de Control SHF.</li> </ul>
7	DPP	Notifica vía correo electrónico a la DDPFS con copia a la DC, la CGA, MC y la SOAF, la reversa del archivo de solicitud de pago en el sistema SAP, deteniendo el proceso de dispersión hasta su corrección o aclaración.  <b>Regresa al paso núm. 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo de Validación</li> </ul>
8	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslado y Compensación</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		así como el rango de los folios que componen el "Archivo de Solicitud de Pago txt", verificando que el importe y número de subsidios de cada una de las entidades, sean coincidentes con los registros del Sistema SAP GRP.	
9	DPP	Por medio de la Transacción "F-110 Parámetros para Pagos Automáticos", se lleva a cabo el registro en el sistema SAP; del día de ejecución, identificador, parámetros, selección libre y log adicional, para dar origen a la " <b>Propuesta de Pago</b> " (se archiva de forma electrónica en carpeta; Propuesta de Pago SAP), corroborando que el importe y número de partidas sea correcto, originando el registro contable de la " <b>Provisión del Pago</b> ".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de Pago SAP</li> </ul>
10	DPP	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 <b>NOTIFICACIÓN</b> vía correo electrónico a la DDPFS con copia a la DC, MC la CGA, y la SGAF.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
11	DPP	Recibe <b>NOTIFICACIÓN</b> vía electrónica, y en caso de no recibir alguna contra orden antes de las 14:30 horas de parte de la DC, DFGS, CGA, MC y la SGAF, la considera como la <b>AUTORIZACIÓN para realizar la TRANSFERENCIA</b> de los recursos del programa, en caso contrario se actuará en consecuencia de la notificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación</li> </ul>
12	DPP	Ingresa a la Banca Electrónica de banco dispensor, para ejecutar la Transferencia de los recursos, de forma mancomunada, a la cuenta registrada a nombre de SHF.	
13	DPP	Realiza transferencia de recursos, de forma mancomunada, imprime por triplicado el formato emitido por la Banca Electrónica para su resguardo de que la transferencia se llevó a cabo y fue exitosa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Banca Electrónica</li> </ul>
14	DPP	Realiza 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, e integra 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Banca Electrónica</li> <li>Notificación SHF</li> <li>Notificación Validación.</li> <li>Archivo de Solicitud de Pago.</li> </ul>
15	DPP	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. <b>Fin del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Póliza de Diario</li> <li>Póliza Egresos.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Proceso de Conciliación Entidades Ejecutoras</b>			
16	DPP	Mensualmente verifica y concilia los movimientos contables por los egresos procesados en el Sistema SAP GRP, 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 de la DC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema SAP CRP</li> <li>• Estado de Cuenta</li> <li>• Conciliación Control Diario vs Base de Datos</li> </ul>
17	DPP	Ingresa al Sistema SAP GRP y realiza por medio de la transacción FI10, el proceso del registro contable del pago de la Propuesta de Pago, seleccionando el icono en el Sistema SAP GRP "Ejec. de pago".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos Automáticos SAP</li> </ul>
18	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Diario Programa</li> </ul>
19	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Banca Electrónica</li> </ul>
20	DPP	Al día siguiente hábil, extrae Estado de Cuenta de la Banca Electrónica con los movimientos al día anterior a la transferencia a las áreas responsables, verifica y compara con el archivo de Control Diario, el saldo y los movimientos registrados en el estado de cuenta del día anterior.  ¿Los saldos son iguales? No, <b>continúa en el paso núm. 21.</b> Sí, <b>continúa en el paso núm. 22.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Cuenta Banca Electrónica</li> </ul>
21	DPP	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 (CIB) virtual si aparece, el importe y en su caso el número de subsidios cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estado de Cuenta Banca Electrónica</li> <li>• Control Diario Programa</li> </ul>
22	DPP	Por medio de la "Transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHE", 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 <b>Archivos de Respuesta SHE</b> , con la "Transacción; CG3Y - Download de fichero".	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema CRP SAP</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
23	DPP	<p>Valida el "Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP", verificando los siguientes 4 elementos; <b>Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria.</b></p> <p>¿Son coincidentes todos los registros?            No, <b>continúa en el paso núm. 24.</b>            Sí, <b>continúa en el paso núm. 26.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta SHF</li> <li>• Solicitud de Pago SAP.</li> </ul>
24	DPP	<p>Comunica por vía electrónica a la DDPFS con copia a DC, MC, CGA y a la SGAF 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF</li> </ul>
25	DDPFS	<p>Recibe y revisan las inconsistencias y realiza los ajustes necesarios para su corrección y notifica vía correo electrónico el arreglo de la inconsistencia a la DPP, con copia a la DC, MC, CGA y a la SGAF.</p> <p>En caso de que no se resuelvan las inconsistencias en tiempo se detiene el proceso de pago, hasta su revisión.</p> <p><b>Regresa al paso núm. 24.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF</li> </ul>
26	DPP	<p>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,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta SHF</li> <li>• Control Diario</li> <li>• Estado de Cuenta</li> </ul>
27	DDP	<p>Tres días hábiles posteriores al cierre del mes, remite a la DDPFS y a la DC vía correo electrónico, el Control de los Archivos 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 DDPFS y la DC podrán solicitarlo de manera diaria o semanal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control Validación Archivos Respuesta SHF</li> </ul>
28	DDP	<p>Semanalmente envía resumen del <b>Avance o Estado Financiero del Programa</b> 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 SGAF, la CGA, DC, DDPFS y a la MC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance o Estado Financiero</li> </ul>
29	DPP	<p>Elabora de forma mensual, trimestral y al cierre del Ejercicio Fiscal, conciliaciones con la información recabada en el Control Diario del Programa de área administrativa y requisita el Formato de <b>Conciliación Control</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el</li> </ul>







Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios</b> y envía a la DC.	Padrón de Beneficiarios
30	DC	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 E.E., como el número de subsidios.  ¿Las cifras son coincidentes? No, <b>continúa en el paso núm. 31.</b> Sí, <b>continúa en el paso núm. 32.</b>	• Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios
31	DC	Notifica por correo electrónico a la DPP, 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:  <b>1. Montos Ejercidos</b> <b>2. Número de subsidios</b>  <b>En lo relativo a subsidios ejercidos, rechazos y devoluciones.</b>	
32	DPP	Una vez que se determina que NO existen diferencias, se da por concluida la conciliación, y se imprime en dos tantos el <b>"Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios"</b> para su firma y resguardo.  Una vez firmado el "Formato de Conciliación", escanea y archiva electrónicamente y resguarda el formato original. <b>Fin del Procedimiento.</b>	• Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios

**II.2.3. Dispersión de Recursos vía Giro Telegráfico**

En las localidades y/o comunidades donde no se cuenten con servicios bancarios y no se pueda efectuar la dispersión de los recursos de los Programas a las personas beneficiarias de forma directa, la Conavi preferentemente dispersará los recursos de subsidio mediante Giros Telegráficos de Telecomm a través del mecanismo de Orden de Pago por los servicios de Corresponsalia del Banco Dispersor con Telecomunicaciones de México.

La dispersión de los recursos que se realicen a través de Giros Telegráficos atenderá la capacidad operativa de cada sucursal de Telecomm respecto al monto a dispersar por persona beneficiaria, previo a la dispersión Telecomm notificará los montos posibles a dispersar por beneficiario.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Pago Giro Telegráfico</b>			
<b>• Primera dispersión</b>			
1	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
2	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas bancarias concentradoras de los Programas. ¿Existen los recursos necesarios? Sí, <b>continuar al paso núm. 3.</b> No, <b>regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b>	
3	DPP	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de los recursos.	
4	DIVP	Verifica si el proyecto ejecutivo cumple con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad a solicitud del CT, y da su Vo. Bo en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ). *Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.	• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos
5	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ) la dispersión de Orden de Pago para la ministración de CT a las personas beneficiarias y el Pago a Proveedores para PS y/o proceduria de materiales y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 6.</b> No, <b>regresar al paso núm. 4.</b>	
6	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos OP(s) y PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ), de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, Vo. Bo. y liberación.	• Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.

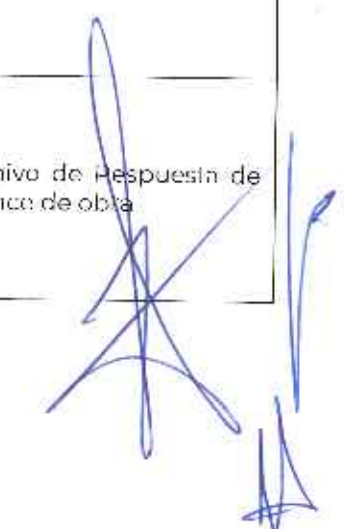




Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	Áreas Responsables	<p>Valida los archivos TXT de las OP(s) y PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 8.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 6.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>● Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
8	MC	<p>Verifica la solicitud de pago con los archivos TXT de la OP(s) y PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible. Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 9.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 6.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>● Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
9	DPP	<p>Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar los archivos OP(s) y PP(s) en formato GPG y PGP, para ser depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo PP(s) en formato PGP.</li> </ul>
10	Banco Dispensor	<p>Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>● Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
11	DPP	<p>Desencripta los archivos ACK y RT de las OP(s) y PP(s), analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>● Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los archivos tuvieron respuesta exitosa?                      Sí, <b>continuar paso núm. 13.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 6.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 6 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
13	DPP	<p>Elabora los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos</li> </ul>
<b>• Siguietes Ministraciones</b>			
14	Áreas Responsables	<p>Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.</p>	
15	DPP	<p>Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas.</p> <p>¿Existen los recursos necesarios?                      Sí, <b>continuar al paso núm. 16.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 14, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b></p>	
16	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.</p>	
17	DCSU	<p>A solicitud de los CI, realiza el seguimiento del proyecto ejecutivo validando la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda a solicitud de los CI, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx/00000/rj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx/00000/rj/portal</a>).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de avance de obra</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Áreas Responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a>) la dispersión de Orden de Pago para la ministración de GI a las personas beneficiarias y el Pago a Proveedores para PS y/o proveeduría de materiales y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.</p> <p>¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP?            Sí, <b>continuar al paso núm. 19.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 17.</b></p>	
19	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos de OP(s) y PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a>), de forma enunciativa más no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
20	Áreas Responsables	<p>Valida los archivos TXT de las OP(s) y PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 21.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 19.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
21	MC	<p>Verifica la solicitud de pago los archivo TXT de la OP(s) y PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 22.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 19.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten initials in blue ink]*



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
22	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar los archivos OP(s) y PP(s) en formato GPG y PGP para ser depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP.</li> </ul>
23	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
24	DPP	Desencripta los archivos ACK y RT de las OP(s) y PP(s) y carga vía Sistema, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
25	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los archivos tuvieron respuesta exitosa?                      Si, <b>continuar paso núm. 26.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 19.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 19 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
26	DPP	Elabora los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos</li> </ul>
Continúan las ministraciones necesarias según la modalidad hasta el finiquito.			
<b>• Finiquitos</b>			
27	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
28	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas.  ¿Existen los recursos necesarios? Sí, <b>continuar al paso núm. 29.</b> No, <b>regresar al paso núm. 27, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b>	
29	Áreas Responsables	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.	
30	DCSO	A solicitud de los CT y si la intervención de la vivienda cuenta con acta de término firmada por el beneficiario y el Prestador de Servicios con el certificado de recepción del subsidio, da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de avance de obra</li> </ul>
31	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ) la dispersión de Orden de Pago para la ministración de GT a las personas beneficiarias y el Pago a Proveedores para PS y/o proveeduría de materiales y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene Vo Bo. en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 32.</b> No, <b>regresar al paso núm. 30.</b>	
32	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal</a> ), de forma enunciativa mas no limitativa realiza el corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s).</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
33	Áreas Responsables	Valida los archivos TXT de las OP(s) y PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 34.</b> No, <b>regresar al paso núm. 32.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una conexión del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
34	MC	<p>Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de la OP(s) y PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente día.</p> <p>¿La información es correcta?                      Sí, <b>continuar al paso núm. 35.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 32.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXI PP(s).</li> </ul>
35	DPP	<p>Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar los archivos OP(s) y PP(s) en formato GPG y PGP para ser depositados en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP.</li> </ul>
36	Banco Dispensor	<p>Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
37	DPP	<p>Desencripta los archivos ACK y RT de las OP(s) y PP(s) y carga vía Sistema, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
38	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los archivos tuvieron respuesta exitosa?                      Sí, <b>continuar paso núm. 39.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 32.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
39	DPP	<p>Verifica los registros contables en el Sistema ERP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Egresos.</li> </ul>

La cancelación de Giros Telegráficos se realizará mediante solicitud por oficio de las Áreas Responsables, Telecommm responderá los resultados de la cancelación de los Giros Telegráficos de







acuerdo con los tiempos establecidos con la Conavi y el Banco Dispensor a través de los servicios de Corresponsalía Bancaria. Los recursos recuperados por cancelaciones o vencimiento de un Giro Telegráfico dentro del mismo ejercicio fiscal se reasignarán a otras personas beneficiarias conforme a los criterios de reasignación que las Áreas responsables determinen y aquellos recursos recuperados por dichos motivos fuera del ejercicio fiscal, atenderán el proceso de devolución del apartado III.5.2 del presente Manual.

II.2.4. Retención y ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

En los esquemas, Proyectos Institucionales, Extraordinarios, y Emergentes o en los casos que sean autorizados por la Junta de Gobierno de la CONAVI, que por sus características operativas, demográficas, sociales y/o en localidades que no cuenten con presencia de servicios de banca de gobierno o comercial y por disposiciones de cierre presupuestal de la SHCP, la dispersión de recursos de los beneficiarios de subsidio podrán retenerse y liberarse en las cuentas bancarias de los PS del banco dispensor de la CONAVI, a través del proceso de retención y liberación de recursos determinado por el Banco Dispensor y con base a la solicitud de las Áreas Responsables, conforme al proceso que se describe a continuación:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Retención y ministración de Recursos a Prestadores de Servicio</b>			
<b>• Previo al Proceso</b>			
1	Prestador de Servicios	Solicita e integra el expediente bancario para la apertura de cuenta bancaria del Banco Dispensor de la CONAVI.	• Solicitud de apertura de cuenta bancaria.
2	Banco Dispensor	Realiza el análisis de la información del expediente con base en las regulaciones bancarias para personas físicas y personas morales y, dictamina la información presentada.  ¿Es favorable la información? <b>Sí</b> , notifica al PS e inicia proceso para firma de contratos y alta de cuenta bancaria; <b>continuar al paso núm. 3.</b> <b>No</b> , regresar al paso núm. 1. para solventar las observaciones emitidas por el Banco Dispensor.	
3	Prestador de Servicios	Una vez obtenida la cuenta bancaria, la registra o actualiza en los sistemas de la CONAVI ( <a href="http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/">http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/</a> ), para su validación.	



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	DCEI	<p>Verifica que los datos bancarios de los PS estén registrados en los sistemas de CONAVI.</p> <p>¿Los datos bancarios son correctos?  <b>Sí</b>, realiza por oficio la solicitud de registro en transacción de SAP; <b>continuar al paso núm. 5.</b>  <b>No</b>, regresar al paso núm. 3, para su corrección.</p>	
5	DDPFS	<p>Registra la cuenta bancaria del PS en la transacción <b>"Business Partner (BP)"</b> de SAP y notifica el Id. SAP a la DCET y demás Áreas Responsables.</p>	
<p>• <b>Retención de Recurso mediante Carta Mandato a PS a través de PB</b></p>			
6	Áreas Responsables	<p>Notifican mediante oficio y/o correo electrónico la mecánica de operación de retención y liberación de recursos a realizar a cada PS, solicitando para ello la firma de la <b>"Carta mandato"</b> (Anexo 5) y copia simple de la identificación oficial del representante legal del PS, para ser remitidos a las oficinas centrales de la Conavi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio mecánica de pago y solicitud Carta Mandato.</li> </ul>
7	Prestador de Servicios	<p>Envía a la Conavi en físico y por correo electrónico el formato de <b>"Carta Mandato"</b> firmada y llenada con los datos requeridos con copia simple de su identificación oficial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Mandato firmada.</li> <li>• Copia de identificación oficial.</li> </ul>
8	Áreas Responsables	<p>Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.</p>	
9	DPP	<p>Valida que existan los recursos en las cuentas bancarias concentradoras de los Programas.</p> <p>¿Existen los recursos necesarios?  <b>Sí</b> <b>continuar al paso núm.10</b>  <b>No</b>, <b>regresar al paso núm. 8, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</b></p>	
10	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de los recursos.</p>	
11	Áreas Responsables	<p>Solicita mediante oficio y/o correo electrónico, anexando base de datos de los PS, la generación del medio de pago de forma retenida a la DDPFS y DPP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de generación de medio de pago de Forma Retenida.</li> <li>• Base de datos de PS.</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos de pago retenido solicitados y notifica mediante correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud PB(s) de Forma Retenida para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PB(s) de Forma Retenida en formato TXT.</li> </ul>
13	Áreas responsables	<p>Valida el archivo TXT de las PB(s) con la solicitud de pago, verificando montos y registros solicitados para el procesamiento en los sistemas bancarios.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 14.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 12, para su corrección y reprocesamiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.</li> </ul>
14	MC	<p>Valida el archivo TXT de las PB(s) con la solicitud de pago, verificando el monto autorizado en Comité de Financiamiento, así como, las posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios.</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?            Sí, <b>continuar al paso núm. 15.</b>            No, <b>regresar al paso núm. 12, para su corrección y reprocesamiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.</li> <li>• Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.</li> </ul>
15	Áreas Responsables / MC	Notifica vía correo electrónico a la DPP para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito archivos PB(s) en servidor del Banco Dispensor.	
16	DPP	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PB(s) con la dispersión de recursos de forma retenida en formato PGP y, automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios, una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de PB(s) de Forma Retenida en formato PGP.</li> </ul>
17	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema conforme a los horarios definidos con la CONAVI, los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PB(s) de Forma Retenida en formato PGP.</li> <li>• Archivo de RT PB(s) de Forma Retenida en formato PGP.</li> </ul>

*Handwritten initials*



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	DPP	Desencripta los archivos ACK y RT de las PB(s) para su carga en el sistema SAP de la CONAVI, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PB(s) de Forma Retenida en formato TXT.</li> <li>• Archivo de RT PB(s) de Forma Retenida en Formato TXT.</li> </ul>
19	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico y/o oficio la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro a las Áreas Responsables, DDPFS y MC.</p> <p>¿Los archivos PB(s) tuvieron respuesta exitosa?                      Si, <b>continuar con el paso núm. 20.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 12 para su corrección y reprocesamiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PB(s) de Forma Retenida.</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
20	DPP	Verifica los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario.</li> <li>• Póliza de Egresos.</li> </ul>
21	Banco Dispensar	Al día siguiente mediante el Reporte de Saldos (RS) se indica el monto de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a PS.</li> </ul>
22	DDPFS	Via Sistema desencripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ministración de Recurso mediante Carta Mandato a PS a través del PP</b></li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Primera Ministración sea el caso</b></li> </ul>			
23	DIVP	<p>En los casos que aplique, verifica si el proyecto de intervención cuenta con los criterios técnicos de seguridad estructural, habitabilidad y sustentabilidad a solicitud de los CT, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/ri/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/ri/portal</a>).</p> <p>*Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto de Intervención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
24	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión de los PS vía Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 25</b> No, <b>regresar al paso núm. 23</b>	
25	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), de forma onunciativa más no limitativa se realizarán cortes de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs y, notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s).</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
26	CT / Áreas responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 27.</b> No, <b>regresar al paso núm. 25, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
27	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 28.</b> No, <b>regresar al paso núm. 25, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
28	DDPFS	Ejecuta a través del sistema GRP SAP los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los PS una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP</li> </ul>

*(Handwritten signature)*





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
30	DDPFS	Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
31	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa? Si, <b>continuar paso núm. 32.</b> No, <b>regresar al paso núm. 25.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, <b>regresar al paso núm. 32,</b> para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
32	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Saldos (RS) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.</li> </ul>
33	DDPFS	Descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.</li> </ul>
<b>Continúa la siguiente ministración.</b>			
<b>• Sigüientes Ministraciones</b>			
34	DDCSO	Realiza el seguimiento del proyecto de intervención validando la correcta aplicación de los recursos en la intervención de la vivienda a solicitud de los CT, y da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portal.sap.conavi.gob.mx:50000/rg/portal/">http://portal.sap.conavi.gob.mx:50000/rg/portal/</a> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión de P5 vía Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 36</b> No, <b>regresar al paso núm. 34</b>	
36	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT / Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), de forma enunciativa más no limitativa, se realizarán los corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, V.o. B.o. y liberación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
37	CT / Áreas responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 38.</b> No, <b>regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
38	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 39.</b> No, <b>regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
39	DDPFS	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispersor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP</li> </ul>

Handwritten signature



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
40	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
41	DDPFS	Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
42	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa?                      Si, <b>continuar paso núm. 43.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 36 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
43	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Saldos (RS) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.</li> </ul>
44	DDPFS	Descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.</li> </ul>
<b>Continúan las ministraciones necesarias hasta el finiquito.</b>			
<b>• Finiquitos</b>			
45	DCSO	A solicitud de los CT u áreas responsables y si la intervención de la vivienda cuenta con acta de término firmada por el beneficiario y el Prestador de Servicios con el certificado de recepción del subsidio, da su Vo. Bo. en el módulo de carga de proyectos del Portal SAP ( <a href="http://portal.sap.conavi.gob.mx:8000/ij/portal">http://portal.sap.conavi.gob.mx:8000/ij/portal</a> ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.</li> </ul>



*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
46	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la dispersión de PS via Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.  ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, <b>continuar al paso núm. 47.</b> No, <b>regresar al paso núm. 45.</b>	
47	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ), realizando corte de las solicitudes los días lunes y miércoles a las 18:00 hrs, y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC la solicitud de ministración PP(s), adjuntando el archivo respectivo TXT, para su validación, liberación y V.o. B.o.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de solicitud PP(s)</li> <li>• Archivo PP(s) en formato TXT.</li> </ul>
48	CT / Áreas responsables	Valida el archivo TXT de los PP(s) con la solicitud de pago, verificando los montos y número de registros y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 49.</b> No, <b>regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
49	MC	Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los PP(s) validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto autorizado y disponible.  Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 50.</b> No, <b>regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).</li> </ul>
50	DDPFS	Ejecuta a través del sistema los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la transferencia de los recursos a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo PP(s) en formato PGP</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
51	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
52	DDPFS	Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK PP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.</li> </ul>
53	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa?                      Si, <b>continuar paso núm. 54.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</b></p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 47 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
54	Banco Dispensor	Realiza el Reporte de Saldos (RS) al día siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.</li> </ul>
55	DDPFS	Descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP. <b>Fin del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Saldos (RS) en formato PGP y TXT.</li> </ul>

**II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos**

**II.3.1. Cancelación de Órdenes Pago (COP)**

Las áreas responsables de la Conavi podrán realizar el procedimiento de cancelación de Órdenes de Pago y recuperar la totalidad del recurso retenido, siempre y cuando esta orden aún no haya sido cobrada en el banco dispensor, en este sentido, es responsabilidad del área solicitante y/o responsable, integrar el expediente correspondiente para la cancelación del instrumento bancario, siendo así, el proceso para la recuperación de recursos podrá ser iniciado de conformidad con lo siguiente:





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO NO COBRADA</b>			
1	Áreas Responsables	Solicita a petición de los CT vía sistema GRP SAP ( <a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal</a> ) la cancelación de Orden de Pago no cobrada en el Banco Dispensor y notifica vía correo electrónico y oficio a la DDPFS y a la MC las COP(s).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de cancelación de orden de pago.</li> <li>• Archivo de respuesta del Portal de SAP que contiene base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
2	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP el archivo de COP(s) solicitado y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC para su validación y V.o. B.o., a la DPP para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito en servidor de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo COP(s) en formato TXT.</li> </ul>
3	Áreas Responsables	Valida el archivo TXT de las COP(s), verificando los registros y da el V.o. B.o. para el procesamiento en los sistemas bancarios.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 4.</b> No, <b>continuar al paso núm. 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT COP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT COP(s).</li> </ul>
4	MC	Verifica el archivo TXT de los COP(s), validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, monto disponible en Banco Dispensor, y el estatus de la OP.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 5.</b> No, <b>continuar al paso núm. 2.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT COP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT COP(s).</li> </ul>
5	DPP	Ejecuta a través del Sistema GRP SAP, los procesos para encriptar el archivo COP(s) en formato PGP y automáticamente es depositado en el servidor de Banco Dispensor para la recuperación de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de COP(s) en formato PGP</li> </ul>
6	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema los procesa y deposita el archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo TXT en formato PGP</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin, se disponga conforme a los horarios de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Respuesta en Formato PGP.</li> </ul>
7	DPP	Descripta los archivos ACK y RT de las COP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK COP(s) en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta COP(s) en Formato TXT</li> </ul>
8	OPP	<p>Notifica vía correo electrónico el resultado de la cancelación de recursos COP(s) adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos a las Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los COP(S) tuvieron respuesta exitosa?                      Si, <b>continuar al paso núm. 9.</b>                      No, <b>regresar al paso núm. 2.</b>                      *Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 2 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias COP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
9	DPP	<p>Verifica los registros contables en el Sistema GRP SAP, asimismo corrobora en la banca electrónica los saldos disponibles de cada Programa e imprime las Pólizas de diario e ingresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.</p> <p><b>Fin del Procedimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Ingresos.</li> </ul>

**II.3.2. Recuperación de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor (RPP)**

Cuando por causas de sustitución de beneficiarios o el subsidio se cancele por motivos de defunción, migración o por algún incumplimiento establecido en las Reglas de Operación de los Programas, la Conavi realizará el proceso de recuperación de recursos retenidos en las cuentas de los beneficiarios de las Órdenes de Pago cobradas en el banco dispensor conforme el siguiente proceso.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>RECUPERACIÓN DE RECURSOS</b>			
1	Áreas Responsables	<p>Solicita a petición de los CI vía sistema (<a href="http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/ri/portal/">http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/ri/portal/</a>) recuperación de recursos RPP de y notifica vía correo electrónico y/o oficio a la DDPFS y a la MC los archivos RPP(s).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de solicitud de recuperación de subsidios.</li> <li>• Archivo de respuesta del Portal de SAP que contiene base de</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			datos de beneficiarios.
2	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP el archivo de recuperación de recursos RPP(s) solicitado y notifica vía correo electrónico a las Áreas Responsables y a la MC para su validación, liberación y Vo Bo. y a la DPP para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito en el servidor de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo RPP(s) en formato TXT.</li> </ul>
3	Áreas Responsables	<p>Valida el archivo TXT de los RPP(s), verificando su estructura conforme a los montos disponibles y da el Vo. Bo. para el procesamiento en los sistemas bancarios.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 4.</b> No, <b>regresar al paso núm. 2.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT RPP(s).</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT RPP(s).</li> </ul>
4	MC	<p>Verifica el archivo TXT de los RPP(s), validando cuentas bancarias de prestadores de servicio y beneficiarios, número de registros, el monto retenido a reintegrar sea correcto en Banco Dispensor, y el estatus de la OP. Si es incorrecto se notifica a DDPFS Y DPP.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 5.</b> No, <b>regresar al paso núm. 2.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico sólo si existe una corrección.</li> <li>• Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT RPP(s).</li> </ul>
5	DDPFS	Ejecuta a través del Sistema GRP SAP, una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes los procesos para encriptar los archivos RPP(s) en formato PGP y, automáticamente es depositado en el servidor del Banco Dispensor para la ministración de prestadores de servicios y beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de RPP(s) en formato PGP.</li> </ul>
6	Banco Dispensor	Realiza la extracción de los archivos depositados en el servidor, a través de su sistema, los procesa y deposita el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) en la carpeta que, para dicho fin se disponga conforme a los horarios del Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de ACK RPP(s) en formato PGP.</li> <li>• Archivo de Respuesta RPP(s) en Formato PGP.</li> </ul>
7	DDPFS	Desencripta los archivos ACK y RT de los RPP(s) para su carga vía Sistema GRP SAP, analiza los códigos respuesta de aplicación de cada registro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo ACK en formato TXT.</li> <li>• Archivo de Respuesta en Formato TXT.</li> </ul>

AA





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
8	DDPFS	<p>Notifica vía correo electrónico el resultado de la recuperación de recursos RPP(s) adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos a la Áreas Responsables el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.</p> <p>¿Los RPP(S) tuvieron respuesta exitosa?  <b>Si, continuar paso núm. 9.</b>  <b>No, regresar al paso núm. 2.</b></p> <p>*Incidencias en la recuperación de los recursos, regresar al paso núm. 2 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias RPP(s).</li> <li>• Notificación de generación de medios de pago.</li> <li>• Base de datos de beneficiarios.</li> </ul>
9	Áreas Responsables	Notifica vía correo electrónico a DFGS el resultado de la recuperación de los recursos de recursos RPP(s) adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos y notifica mediante oficio a la DPP los RPP(S).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de casos RPP.</li> <li>• Oficio RPP(s)</li> </ul>
10	DPP	Elabora los registros contables en el Sistema GRP SAP, asimismo corrobora en la banca electrónica los saldos disponibles de cada Programa e imprime las Pólizas de diario e ingresos, anexando los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Póliza de Diario</li> <li>• Póliza de Ingresos.</li> </ul>
11	Áreas Responsables	Integran la recuperación de recursos para el conocimiento del Comité de Financiamiento. <b>Fin del Procedimiento.</b>	

## II.4. Dispersión TESOFE

### II.4.1. Generación de medios de pago y Dispersión de recursos TESOFE Vía Banco Dispensor

La Conavi podrá ministrar recursos por conceptos de subsidios a través de la emisión de cuentas por liquidar certificadas a favor de los beneficiarios de subsidio del programa, proyecto institucional o extraordinario que por sus características y necesidades operativas así lo requieran.

El pago deberá ser solicitado por la Comisión a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) para que la TESOFE dentro de los plazos establecidos, abone a las cuentas bancarias de los beneficiarios el recurso solicitado por Conavi de conformidad con el siguiente proceso:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Dispersión TESOFE a través de la Pre Alta Bancaria</b>			
1	Áreas responsables	Solicita por oficio a la DDPFS la solicitud de Pre-Alta de cuenta bancaria y/o generación de medios bancarios de pago (en su caso) con Banco Dispensor de los Beneficiarios del Programa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Solicitud de Pre Altas de</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		autorizados en la sesión del Comité de Financiamiento a petición de la Instancia Coordinadora del Programa (IPC).	cuentas bancarias. • Oficio de Solicitud de Medios
2	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP el Layout de solicitud Pre-Alta y/o generación medios de pago, para ser depositado en canal de comunicación seguro que las instituciones definan para la generación de cuentas bancarias de los Beneficiarios del Programa.	• Layout de Pre-Altas de cuentas bancarias.
3	Banco Dispensor	Extrae el Layout de Pre-Altas y/o generación de medios, para procesar en un plazo de hasta 7 días hábiles las cuentas bancarias de los beneficiarios y, deposita en el canal de comunicación el Layout de respuesta de Pre-Altas y/o generación de medios con los datos bancarios de los Beneficiarios.	• Layout de respuesta de Pre-Altas
4	DDPFS	Carga en GRP SAP la respuesta del layout de Pre-Altas para la actualización de estatus y saldos disponibles. Notifica las respuestas a las áreas responsables para la generación del Layout y cartas de aceptación.	• Layout de Respuesta de Solicitud de Medios.
5	Áreas responsables	Notifica vía correo electrónico a la IJPP el monto y número de beneficiarios a dispersar.	
6	DPP	Genera CLC e informa el número de folio vía correo electrónico.	• CLC
7	DDPFS	Genera en el sistema GRP SAP Layout para realizar vinculación con TESOHE, envía mediante oficio a DPP,	• Layout vinculación con TESOHE
8	DPP	Valida el Layout y vincula en SIAFF antes de las 12:00 hrs de cada día hábil bancario, para su pago dentro de las 72 hrs hábiles bancarias.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar al paso núm. 9.</b> No, <b>regresar al paso núm. 6.</b>	
9	DPP	Verifica a las 18:00 hrs del día de aplicación el reporte pago archivo vinculado generado en SIAFF. *Si se rechaza en el reporte de pago se finaliza el proceso.  ¿La información es correcta? Sí, <b>continuar con el proceso paso núm. 10.</b> No, <b>se finaliza el proceso.</b>	• Reporte pago archivo SIAFF.
10	Beneficiario	Conforme a la fecha de cobro definida en la carta de aceptación acude a sucursal para la disposición de los recursos del subsidio. <b>Fin del Procedimiento.</b>	

*Handwritten signature*



**II.4.2 Rechazo TESOFE**

Cuando se presenten inconsistencias en la información referente a las cuentas bancarias de los beneficiarios y/o intermitencias en el sistema de pagos, la Conavi procederá a realizar el procedimiento de rechazo TESOFE conforme al siguiente proceso para la recuperación de los recursos.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Rechazo TESOFE</b>			
1	DPP	Identifica en el sistema SIAFF la CIC ajena cuando arroja algún error en la cuenta bancaria del beneficiario y/o intermitencia en el sistema de pagos, asimismo, notifica vía correo electrónico a las áreas responsables cuando se identifica la inconsistencia.	• CIC ajena.
2	DPP	Vincula la CIC ajena con la cuenta bancaria de la Conavi según el programa ejercido, para redirigir el monto de subsidio a través del sistema.	
3	DPP	Una vez que el monto se encuentra en la cuenta bancaria de la Conavi, procede a generar la línea de captura para reintegrar el monto del subsidio. <b>En ningún caso se deberá utilizar el recurso para realizar pago de subsidios</b> a través de la cuenta bancaria de la Conavi.	• Línea de captura.
4	DPP	De 24 a 48 hrs en día hábil bancario cuando se refleje el monto en la parte presupuestal, notifica vía correo electrónico a las áreas responsables que el monto está disponible para reasignarlo. <b>Fin del procedimiento.</b>	• Notificación de monto disponible a reintegrar.

**II.5. Proceso de Conciliaciones**

Con la finalidad de poder contar con información homologada y precisa entre todas las áreas administrativas, operativas y contables, cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso, deberá contar con un archivo de control o una base de datos de los subsidios identificando en cada registro, lo siguiente:

- Programa;
- Vertiente o Esquema de Operación, cuando aplique;
- Folio SAP;
- CURP del beneficiario;
- Archivo TXT mediante el cual se generó OP, cuando aplique;
- Monto Ejercido a través de OP;
- Archivo TXT mediante el cual se realizó un pago directo, cuando aplique;
- Monto Ejercido a través del Pago Directo;





- Archivo TXT mediante el cual se realizó una COP, cuando aplique;
- Monto Recuperado a través de COP;
- Archivo TXT mediante el cual se realizó un RPP, cuando aplique;
- Monto Recuperado a través de RPP.

Es responsabilidad de cada unidad administrativa el mantener actualizada la información correspondiente, por ello, deberán adoptar e implementar los mecanismos y herramientas que, a su juicio, consideren pertinentes para tal fin.

**II.5.1. Proceso de Conciliaciones**

La Conavi mensualmente para cada Programa realizará la conciliación de las cifras de los subsidios otorgados, montos pagados, recuperación de recursos y cancelaciones de subsidio entre las áreas operativas, contables y administrativas involucradas dentro del proceso, a través de la verificación y validación de la coincidencia de los movimientos bancarios respecto a los Estados de Cuenta Bancarios y los servicios de banca especializada con el Banco Dispensor conforme al siguiente procedimiento:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento: Conciliaciones</b>			
1	DPP	Imprime Estado de Cuenta Bancario y el DAZ, para realizar conciliación entre los registros del Control Diario del Programa y el Estado Bancario al cierre del mes.	• Estado de Cuenta Bancario.
2	DPP	Verifica que los registros del Estado Bancario y el DAZ 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	DPP	Envía a la Áreas Responsables y a la MC la relación de los depósitos en <b>Proceso de Identificación (P.I.)</b> , con el propósito de que identifiquen algunos de estos con la información proporcionada y, envíen vía correo 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	DPP	Analiza la información existente en el Control Diario, CURP del Beneficiario, el monto dispersado en OP, PP y PB durante el mes, el importe de las devoluciones en COP, RPP y DR, en caso de que los PS y beneficiarios hayan realizado recuperación de recursos, así como el número de subsidios, para cada Programa o acciones en el caso de los Programas Especiales o Extraordinarios.	• Control Diario.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
5	DPP	Registra en el Control Diario del Programa (Cierre del mes) y en el Formato de Conciliación, las cifras dispersadas de cada Beneficiario, así como la recuperación de recursos que los PS y Beneficiarios hayan realizado y que se obtuvieron, una vez examinada y conciliada la información del Estado Bancario, el Control Diario y las DR, validada con los archivos de respuesta del banco dispersos en la transacción de SAP (ZBAZ_VISOR 2).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario del Programa (Cierre del mes)</li> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
6	DPP	Envía a la Áreas Responsables y a la MC, vía correo electrónico en un plazo no mayor a 10 días hábiles del mes siguiente, el archivo de Control Diario de cada Programa y su Formato de Conciliación, para que registren las cifras que obtengan de su Base de Datos de Beneficiarios actualizada al cierre del mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario del Programa.</li> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
7	Áreas Responsables / MC	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 DPP por vía correo electrónico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a haber recibido el formato con las cifras del control del área administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario del Programa.</li> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
8	Áreas Responsables/MC	Registra sus cifras en sus Bases de Datos de Beneficiarios según el formato y en caso de identificar devoluciones con el estatus "PENDIENTES IDENTIFICAR", al momento de requisitar el formato de conciliación y contar con los oficios de devolución, le notifica a la DPP, le envía vía correo electrónico, copia de la documentación soporte para que actualice su información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de devolución.</li> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
9	DPP	Recibe Formato de conciliación con las cifras de la Áreas Responsables y la MC y, en su caso, los oficios de devolución.  ¿Las cifras son coincidentes? <b>Sí, continúa en el paso núm. 11.</b> <b>No, continúa en el paso núm. 10.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
10	DPP	Analiza las diferencias y/o las observaciones determinadas por ambas áreas, si proceden, realiza las modificaciones con base a la evidencia documental recibida o en su caso, efectúa las aclaraciones a que haya lugar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Conciliación.</li> </ul>
11	DPP	Recibe la documentación comprobatoria de los depósitos que se identifican a raíz de la conciliación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de devolución.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		actualiza los registros del Control Diario del Programa. Si la recuperación de recursos corresponde a los recursos del ejercicio en curso, actualiza la información en el Formato de Conciliación.	
12	DPP	En el caso de que la recuperación de los recursos 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, se notifica y solicita a la SPP generar la línea de captura para el pago a TESOFI, anexando la documentación comprobatoria o referencia para depósito vía Banco Dispensor.	• Solicitud de recuperación de los recursos
13	DPP	Envía vía correo electrónico el Formato de Conciliación a las Áreas Responsables y a MC para su Vo. Bo. Y. da por concluida la conciliación en un plazo no mayor a 3 días hábiles posteriores a su recepción.	• Formato Conciliación.
14	Áreas Responsables / MC	Reciben y ratifican su conformidad a la DPP para que se imprima por duplicado y se recaben las firmas autógrafas de la DPP, Áreas Responsables y la MC, para dar por concluida de forma oficial la conciliación. <b>Lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles, del inicio del mes siguiente a la conciliación.</b>	• Formato de Conciliación.
15	DPP	Imprime el Formato de Conciliación por duplicado, firma y valida cifras, mediante la conciliación con los registros contables y requisita firma de revisado.	• Formato de Conciliación.
16	DPP	Concilia y firma los datos de la conciliación con los registros contables del Sistema SAP GRP.	• Formato Conciliación Sistema SAP GRP.
17	DPP	Recaba las firmas de las Áreas Responsables y MC en tres tantos del Formato de Conciliación.	• Formato de Conciliación.
18	Áreas Responsables / MC	Firman formato de Conciliación con la DPP, resguardan un ejemplar del original para su archivo y hacen entrega del otro ejemplar al DPP.	• Formato Conciliación
19	DPP	Archiva digitalmente en la carpeta Conciliaciones el Control Diario del Programa y el Formato de Conciliación en formato Excel, recibe un ejemplar original firmado y lo escanea para su archivo digital en la carpeta CONCILIACIONES, en formato PDF.	• Control Diario del Programa Excel. • Formato Conciliación Excel. • Formato Conciliación PDF.
20	DPP	Recibe original del Formato de Conciliación. Archiva y da por concluida la conciliación del mes que corresponda o del cierre del ejercicio fiscal. <b>Fin del Procedimiento.</b>	• Formato de Conciliación

*Handwritten signature*





II.5.2. Devolución de Recursos

Las áreas responsables de la Conavi podrán realizar el procedimiento de recuperación de saldos retenidos y recuperar la parcialidad o, si aún no ha sido liberado el recurso, la totalidad del recurso de la Orden de Pago expedida en el banco dispensor, a través del servicio de banca especializada procedente, en este sentido, es responsabilidad del área solicitante y/o responsable, integrar el expediente correspondiente para la detonación del servicio bancario en cuestión, siendo así, el proceso para la recuperación de recursos podrá ser iniciado de conformidad con lo siguiente:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento: Devoluciones</b>			
1	DPP	Verifica de forma diaria el estado de cuenta de la Banca Electrónica y el Reporte del Banco Dispensor, si el saldo de estos es coincidente con el saldo del Control Diario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuenta,</li> <li>Reporte DA7 del Banco Dispensor.</li> </ul>
2	DPP	Realiza una compulsa entre el estado de cuenta, el reporte del banco dispensor y el Control, de los movimientos registrados tanto por el ingreso como el egreso de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado de Cuenta</li> <li>Control Diario</li> </ul>
3	DPP	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por los Beneficiarios y Prestadores de Servicio, se registran en el Control Diario de cada 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, identificándose con las siglas <b>P.I. (Pendientes Identificar)</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario</li> </ul>
4	DPP	Envía vía correo electrónico la relación de los ingresos con el estatus <b>P.I. (Pendientes Identificar)</b> , a las Áreas Responsables y MC, para que en el caso de que ya hayan recibido los oficios de devolución emitidos por Prestadores de Servicio, remita copia de ellos por el mismo medio para su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación depósitos P.I.</li> </ul>
5	DPP	Recibe de las Áreas Responsables los oficio, en el que se notifica el o los subsidios cancelados, así como el monto de la recuperación de recursos, una vez verificada y validada la información de estos oficios contra la Base de Datos de Beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Devolución.</li> </ul>
6	DPP	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 retenidos del estado bancario de la Banca Electrónica y/o los depósitos referenciados realizados al Banco Dispensor y, que se encuentren registrados con el estatus <b>P.I. (Pendiente Identificar)</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Son coincidentes? Si, <b>continúa en el paso núm. 9.</b> No, <b>continúa en el paso núm. 7.</b>	
7	DPP	Notifica vía correo electrónico a la Áreas Responsables y a la MC, de la(s) inconsistencia(s) encontrada(s) en relación al/los importe(s) depositado(s), para que en su caso, se aclare con los Prestadores de Servicio y Beneficiarios y, se realice la precisión correspondiente.	
8	Áreas Responsables	Recibe notificación, realiza aclaración con el beneficiario y/o Prestador de Servicio, solicita oficio o documentación complementaria que aclare la inconsistencia. <b>Regresar al paso núm. 5.</b>	
9	MC	Verifica la información acumulada del Reporte DAZ del Banco Dispensor y notifica vía correo electrónico las observaciones y/o hallazgos a la Áreas Responsables y DPP.	• Reporte DAZ
10	DPP	Registra en los archivos de control diario los siguientes datos contenidos en el Oficio de Devolución: el nombre del beneficiario, CURP, fecha de dispersión u operación, modalidad, Línea(s) de apoyo, cuando aplique el nombre o RFC del PS, 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
11	DPP	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la Áreas Responsables y MC vía correo 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.	• Reporte depósitos en P.I.
12	Áreas Responsables	En respuesta a la relación recibida, identifica el Beneficiario y/o Prestador de Servicio (a través de la información que proporciona la institución bancaria, registrada en el Control Diario) y le solicita el oficio de devolución a PS y Beneficiarios.	• Oficio de Devolución
13	Áreas Responsables	En caso de que la información registrada en la relación recibida no sea suficiente para su identificación, le requiere por correo electrónico, a la DPP, solicitar a la institución bancaria, mayor información que contribuya a la identificación.	• Relación depósitos NO identificados
14	MC	Verifica la información del Reporte del Banco Dispensor y notifica vía correo electrónico a la Áreas Responsables y a la DPP, las observaciones y/o hallazgos relacionados con la identificación.	• Reporte de hallazgos

Handwritten signature/initials in blue ink.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
15	Áreas Responsables	<p>En 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, solicitarán que dichos casos, se sometan al grupo colegiado que corresponda, para la toma de decisiones.</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><b>Se finaliza el proceso.</b></p>	
16	DPP	Conforme recibe 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.	• Control Diario
17	DPP	Si la recuperación de los recursos realizado por Beneficiarios y/o PS. corresponde a recursos del Ejercicio Fiscal actual, estos a formarán parte del saldo disponible por ejercer, hasta antes del 31 de diciembre del año en curso.	• Oficio de Devolución,
18	DPP	Si los recursos corresponden a Ejercicios Fiscales anteriores, añadirá en el Oficio de Devolución, la siguiente leyenda e información " <b>Para: Recuperación de recursos a la TESOFE</b> ", 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 la firma electrónica correspondiente.	• Oficio de Devolución,
19	DPP	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 el caso de los rechazos, verificará con los registros de SAP en la transacción ZBAZ_VISOR_VZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo Ingresos</li> <li>• Sistema SAP</li> </ul>
20	DPP	Realiza captura contable mediante 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 determinó el sistema.	• Sistema SAP GRP
21	DPP	Envía Archivo Ingresos a la SCPT, señalando en el mismo archivo los ingresos contables que deberá de realizar de forma " <b>DIRECTA</b> ". Por forma " <b>DIRECTA</b> ", se refiere a la carga manual de aquellos subsidios operados en fechas previas a la puesta en operación del Sistema SAP GRP.	• Archivo Ingresos
22	DPP	Imprime Póliza de Ingresos anexando la documentación comprobatoria del ingreso, la cual comprende el <b>oficio</b>	• Póliza de Ingresos.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<b>de devolución, y/o ficha de depósito cuando corresponda.</b>	
23	DPP	Realiza la captura contable de los depósitos marcados como "DIRECTOS", elabora la póliza y anexa la documentación soporte.	• Póliza de Ingresos.
24	DPP	Concilia de forma mensual los registros del Archivo de Ingresos, los Estados de Cuenta Bancarios y la información contenida en el Sistema SAP GRP.	• Conciliación Contable
25	DPP	Una vez identificados los depósitos que corresponden a Ejercicios Fiscales anteriores, requisita el formato de solicitud para recuperación de recursos a la TESOFE, anexando copias de los oficios, entrega a la SPP la información para que genere la línea de captura y se lleve a cabo el proceso de recuperación de los recursos. <b>Se finaliza el proceso.</b>	• Formato Recuperación de los Recursos a la TESOFE
26	DPP	Recibe documentación y mediante la Línea de Captura TESOFE, lleva a cabo la transferencia de los recursos de forma mancomunada entre la SCPT y la SVRC, imprime comprobante de la Banca Electrónica y entrega junto con el oficio de devolución a la SCPT.	• Línea Captura
27	DPP	Realiza el registro contable de la recuperación 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
28	DPP	Una vez que la recuperación de recursos solicitados a la TESOFE aparece asentada 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. <b>Fin Procedimiento.</b>	• Control Diario

**II.5.3. Procedimiento para el Reintegro de Recursos de Subsidios del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023 a la TESOFE**

Para dar atención a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Ley de Tesorería de la Federación, el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, y a las disposiciones que, en esta materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la CONAVI establece el procedimiento para los casos en que se deban recuperar los recursos del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023, donde las Áreas Responsables de la CONAVI podrán solicitar la recuperación de los montos totales o parciales de los recursos de subsidio de los Programas que por



motivos de incumplimiento deben ser devueltos por los beneficiarios y/o Prestador de Servicios sea el caso, los cuales deberán ser reintegrados a la TESOFE conforme lo siguiente:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento para el Reintegro de Recursos de Subsidios del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023 a la TESOFE</b>			
1	Áreas Responsables	<p>Identificarán junto con los Campamentos los beneficiarios que deben reintegrar subsidios a la TESOFE, validaran la información de los beneficiarios, contra la <b>Base de Datos de pagos del GRP SAP</b>, misma que les servirá para emitir el Layout de solicitud de Líneas de Captura de reintegros a realizar a la TESOFE, el cual deberá contener por lo menos la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Folio del subsidio.</li> <li>2) Programa a afectar o subprograma.</li> <li>3) Nombre y apellidos del beneficiario.</li> <li>4) Año fiscal al que corresponde el subsidio a reintegrar.</li> <li>5) CURP.</li> <li>6) Municipio, estado en donde se otorgó el subsidio.</li> <li>7) CLC con la que se otorgó el subsidio.</li> <li>8) Motivo de la devolución.</li> <li>9) Monto total dispersado.</li> <li>10) Monto a reintegrar.</li> <li>11) Motivo del reintegro.</li> <li>12) Forma de Pago: "Transferencia electrónica" o "Deposito en ventanilla".</li> </ol> <p><b>El Layout debe ser por programa o subprograma y por año fiscal, en ningún momento deberán mezclar beneficiarios de diferentes programas o ejercicios fiscales.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layout de reintegros validado vs la Base de datos de pagos del GRP SAP</li> </ul>
2	Áreas Responsables	Elaborarán una <b>Base de Datos de los reintegros</b> solicitados por Programa y ejercicio fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de datos de reintegros a procesar.</li> </ul>
3	Áreas Responsables	Solicitarán a la DPP, mediante oficio, con su respectivo layout, la generación de las Líneas de Captura por Beneficiario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layout de reintegros.</li> <li>• Oficio de solicitud de Reintegros</li> </ul>
4	DPP	Recibe de las Áreas Responsables los oficios y layout de reintegros, en el que se notifica el o los subsidios a reintegrar a la TESOFE, se procede a verificar en lo general la solicitud, revisando lo siguiente:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Layout de reintegros revisado.</li> <li>• Oficio de solicitud de Reintegros.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>1) Información del oficio. 2) Layout completo con la información listada en el paso 1.</p> <p>¿Los datos son correctos? Sí, <b>continúa en el paso núm. 5.</b> No, <b>continúa en el paso núm. 1.</b></p>	
5	DPP	<p>Registra por beneficiario en el SICOP los casos a reintegrar, según el programa.</p> <p>Ejercicio 2022 se vincula a una CLC.</p> <p>Los requerimientos de captura son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidad Federativa.</li> <li>• Importe a reintegrar el cual debe ser mayor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 MN).</li> <li>• Observaciones.</li> <li>• Período.</li> <li>• Folio dependencia (CLC con la que se generó la dispersión de recursos de origen ejercicio fiscal 2022).</li> <li>• Fecha de elaboración.</li> </ul> <p>Con lo anterior se genera el registro del reintegro en SICOP mediante una interfaz envía la información al SIAFF para generar la Línea de Captura.</p> <p>¿Los datos son correctos? Sí, <b>continúa en el paso núm. 6.</b> No, <b>continúa en el paso núm. 5.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de reintegro en SICOP.</li> </ul>
6	DPP	<p>Al generar la Línea de Captura en SIAFF se indica la forma de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Internet.</li> <li>• Ventanilla.</li> </ul> <p>Una vez emitida la Línea de Captura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se revisa que el monto sea correcto.</li> <li>2. Se guarda la línea de captura por programa en formato PDF, en una carpeta compartida con las áreas responsables.</li> <li>3. Se actualiza archivo de Layout, agregándole una columna con los datos de la Línea de Captura por beneficiario.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Líneas de Captura.</li> <li>• Archivo Layout actualizado con dato de Línea de Captura.</li> </ul>
7	DPP	<p>Envía por correo electrónico, a las Áreas Responsables el Layout actualizado con el número de Línea de Captura</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico con</li> </ul>

*Handwritten signature*





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		por beneficiario, informándoles que ya se encuentran disponibles en la carpeta compartida los archivos en PDF.	Layout actualizado.
8	Áreas Responsables	<p>Actualizan la <b>Base de Datos de los reintegros</b>, con el número de Línea de Captura.</p> <p>Notifican vía correo electrónico a los Campamentos o PS la emisión de la Línea de Captura, la cual se remite en archivo PDF.</p> <p>A la vez remiten en físico la Línea de Captura TESOFE y el oficio de reintegro a los Campamentos, a fin de que la documentación se haga llegar al beneficiario o PS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Reintegro.</li> <li>• Línea de Captura.</li> </ul>
9	Campamentos	<p>Reciben los documentos y notifican a los beneficiarios vía correo electrónico la información, y a la par le remiten en físico la Línea de Captura y el oficio de reintegro al beneficiario o PS, <b>esto debe realizarse dentro de los siguientes 4 días hábiles siguiente a la recepción de la documentación.</b></p> <p><b>La Línea de captura tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de la fecha de registro, se le deberá señalar al beneficiario que tiene solo 3 días hábiles para realizar el pago correspondiente, independientemente de la fecha de vencimiento.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Reintegro.</li> <li>• Línea de Captura</li> </ul>
10	Beneficiario/PS	Reciben de los Campamentos o PS el oficio de reintegro y Línea de Captura TESOFE, firmando de recibido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de Reintegro.</li> <li>• Línea de Captura.</li> </ul>
11	Beneficiario/PS	Una vez realizado el pago, enviará el recibo o comprobante de la transacción vía correo electrónico a los Campamentos, para que estos confirmen el pago exitoso.	• Comprobante de pago bancario
12	Campamentos	Una vez recibido el comprobante de pago, lo turnarán vía correo electrónico a las Áreas Responsables.	• Comprobante de pago bancario
13	Áreas Responsables	<p>Proceden a actualizar la <b>Base de Datos de los reintegros.</b></p> <p>Remiten mediante correo electrónico, copia de los comprobantes de pago a la DPP, indicando claramente a que beneficiario corresponden y el <b>Layout actualizado con los datos de pago</b> que deberá contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fecha de pago.</li> <li>2) Número de folio o transacción.</li> <li>3) Lugar de depósito.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de pago bancario.</li> <li>• Layout actualizado con datos de pago</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		4) Nombre del Banco emisor del pago.	
14	DPP	<p>Verifica en SICOP y SIAFF si se reflejan los pagos correspondientes a las líneas de capturas generadas de acuerdo con los comprobantes de pago recibidos.</p> <p>¿Se reflejan los pagos de reintegros a TESOFE?</p> <p>Si, continúa en el paso núm. 16.</p> <p>No, informa vía correo electrónico, a las Áreas Responsables el listado de reintegros no reflejados, continúa en el paso núm. 15.</p>	
15	Áreas Responsables	<p>Informan a Campamentos, para que investiguen con los beneficiarios la causa de que no aparecen pagadas la Línea de Captura.</p> <p>En su caso informan a la DPP sobre las respuestas de los beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de pagos no aplicados en SICOP y SIAFF.</li> </ul>
16	DPP	<p>Notifica por correo electrónico cada semana, a las Áreas Responsables, el estatus de las Líneas de Captura, en donde podrán observar las que están pendientes de pago y las pagadas por los beneficiarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de pagos de Líneas de Captura TESOFE.</li> </ul>
17	Áreas Responsables	<p>Verifican los casos sin pago del reintegro a TESOFE, solicitando a los Campamentos el seguimiento de los mismos, en su caso solicita a la DPP la generación de las Líneas de Captura vencidas.</p> <p><b>Si la línea de captura TESOFE generada por segunda vez se vuelve a vencer, se remitirá el caso o los casos a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico mediante oficio.</b></p>	
18	Áreas Responsables	<p>Con la información recibida del Reporte-Layout de casos con pago de reintegro TESOFE exitosos, cargará al sistema SAP en la Base de Datos de Pago, dicho layout, para que el sistema vincule el reintegro realizado en ZREPBAZ y se actualicen saldos y estatus de los casos, registrando de forma permanente el seguimiento y control de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte-Layout de casos con pago de reintegro TESOFE exitoso</li> </ul>
19	Áreas Responsables /DPP/MC	<p>Elaborarán la conciliación entre las Líneas de Captura emitidas pagadas y por pagar por parte de los Beneficiarios, así como aquellas Líneas de Captura vencidas y emitidas por segunda ocasión, en su caso aquellos casos turnados a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Secretariado Técnico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Diario</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		En todo momento las Áreas Responsables, deberán llevar el archivo y control de los oficios que emitieron a los beneficiarios y los comprobantes de pago.	
20	Áreas Responsables	De acuerdo con su <b>Base de Datos de reintegros</b> a la TESOFE, emitirá mediante oficio un informe mensual y acumulado a más tardar el día 5 de cada mes, a la CG y DPP, sobre las Líneas de Captura por pagar por parte de los beneficiarios y los efectivamente pagados a la TESOFE, para el registro global en Cuentas de Orden de la CONAVI.  <b>Todos los expedientes de las Líneas de Captura, oficios y comprobantes de pago deberán ser resguardados por la Áreas Responsables.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con el informe mensual y acumulado de las cuentas pagadas y por pagar a la TESOFE.</li> </ul>
21	DPP	Mantendrá el registro global de las Líneas de Captura emitidas, por pagar y pagadas a la TESOFE. <b>Fin del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuentas de Orden.</li> </ul>

#### II.5.4. Proceso de Cargas Financieras

Para dar atención a lo establecido en el artículo 85 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y las disposiciones que en esta materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Conavi establece el siguiente procedimiento para el cálculo y pago de Cargas financieras por la recuperación de los recursos y devolución de recursos de forma extemporánea.

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
<b>Procedimiento: Cálculo Cargas Financieras</b>			
1	DPP	Recibe vía correo electrónico, de parte de las Áreas Responsables la solicitud para realizar el Cálculo de las Cargas Financieras de los casos en que la devolución de recursos de Prestadores de Servicios por cancelación de subsidios se haya realizado de forma extemporánea, y que se encuentran plenamente identificadas, anexando la Base de Datos de Devoluciones con la información requerida para cada Programa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de Devoluciones.</li> </ul>
2	DPP	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 <b>Control Seguimiento de Movimientos</b> y, que en su momento fueron conciliadas con los Estados de Cuenta del banco y/o en los servicios de depósitos referenciados del banco dispensor (Depósito Banco Dispensor).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Base de Datos de Devoluciones.</li> <li>Control Seguimiento de Movimientos.</li> </ul>



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Son coincidentes? No, <b>continúa en el paso núm. 3.</b> Si, <b>continúa en el paso núm. 5.</b>	
3	DPP	Notifica por el correo electrónico a las Áreas Responsables indicando el caso o los casos con inconsistencia, para que se modifique la fecha de la devolución de los recursos en la Base de Datos de Devoluciones.	• Base de Datos de Devoluciones.
4	Áreas Responsables	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 a la DPP. <b>Regresar al paso núm. 2.</b>	• Base de Datos de Devoluciones.
5	DPP	Archiva la Base de Datos de Devoluciones en la carpeta Cargas Financieras por mes, 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	DPP	El cálculo se realiza de conformidad con lo establecido en el "Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras" determinado por la Tesorería de la Federación (TESOFE).	
7	DPP	Una vez realizados los cálculos, elabora los oficios correspondientes al " <b>Cálculo de Cargas Financieras</b> ", dirigidos a las Áreas Responsables, con copia para el CGA y a la SGOS.	• Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
8	DPP	Verifica los oficios contra la Base de Datos Cálculo (CF), en caso de encontrar alguna diferencia, realiza la corrección y reelabora oficios. Una vez firmados los oficios hace entrega de los originales en las Áreas Responsables y las copias a la SGOS y la CGA, solicitando sello y firma como acuse de recibido de cada uno de los oficios entregados.	• Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
9	DPP	Remite los oficios de Cargas Financieras y los envía a las Áreas Responsables para que se realice la verificación y validación de los datos de acuerdo con la Base de Datos de Devoluciones.	• Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
10	Áreas Responsables	Verifica que los siguientes datos de cada uno de los oficios: <b>Folio SAP, Nombre de Beneficiario, CURP, Nombre Prestador de Servicios, RFC, Fecha Operación, Fecha Vencimiento, Fecha Depósito y</b>	• Oficio Cálculo de Cargas Financieras.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p><b>Monto de la devolución</b>, sean coincidentes con los registros de la Base de Datos de Devolución.</p> <p>¿Son coincidentes?            No, <b>continúa en el paso núm. 11.</b>            Sí, <b>continúa en el paso núm. 13.</b></p>	
11	Áreas Responsables	Notifica al DPP las discrepancias detectadas y envía el o los oficios por vía correo electrónico, con el propósito de que estos sean nuevamente elaborados con las correcciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Cálculo de Cargas Financieras con correcciones.</li> </ul>
12	DPP	Recibe oficios y verifica con la Base de Datos de Devoluciones, si es correcta la observación procede a elaborar de nueva cuenta el oficio.  <b>Regresa al paso núm. 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Cálculo de Cargas Financieras.</li> </ul>
13	Áreas Responsables	Elabora los oficios de notificación, dirigidos a los representantes legales de los Prestadores de Servicio, indicando el importe y plazo para el pago de Cargas Financieras.  Dichos oficios deberán incluir copia a la CGA para su conocimiento y resguardo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación de cobro de Cargas Financieras a Beneficiarios y Prestadores de Servicios.</li> </ul>
14	DPP	Registra en el control de Cargas Financieras por Programa, (consecutivo por mes) los oficios generados, con los siguientes datos:  Folio SAP, CURP y nombre del Beneficiario, cuando aplique se requerirá Folio SAP, RFC y nombre del PS, número oficio, número de subsidios devueltos, oficio devolución, fecha emisión, dispersión, vencimiento, devolución, días desfase, interés diario, factor, monto de la recuperación de los recursos y de la CF, así como el número de oficio de requerimiento (control SCOS) y la fecha de elaboración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Cargas Financieras.</li> </ul>
15	DPP	De forma diaria recibe vía correo electrónico, copia del estado de cuenta extraído de la Banca electrónica y el reporte DAZ, verifica el saldo y lo compara con el saldo del Control Seguimiento de Movimientos, si existe diferencia, realiza una compulsión de los movimientos registrados, tanto por el ingreso como el egreso de recursos entre ambos documentos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado Bancario</li> <li>Control seguimiento de movimientos.</li> </ul>
16	DPP	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por los Beneficiarios y/o Prestadores de Servicios, se registran en el Control de Seguimiento de Movimientos, tomando la información descrita en el estado de cuenta, asentando la fecha del	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control seguimiento de movimientos.</li> </ul>





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		depósito, el concepto y el importe abonado en la cuenta, identificándose con las siglas <b>P.I. (Pendientes Identificar)</b> .	
17	DPP	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía vía correo electrónico la relación de los ingresos con el estatus <b>P.I. (Pendientes Identificar)</b> a las Áreas Responsables, 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación P.I. (Pendientes Identificar).</li> </ul>
18	Áreas Responsables	Con la información incluida en la relación de los depósitos P.I. enviada por la DPP, identifica a los Prestadores de Servicio que realizaron el depósito para que envíe el oficio correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relación P.I. (Pendientes Identificar).</li> </ul>
19	Áreas Responsables	Envía a la DPP copia de él o los oficios, así como de la ficha de depósito, enviados por los Prestadores de Servicio que correspondan al pago de Cargas Financieras y que atañan a alguno de los depósitos en proceso de identificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Pago Cargas Financieras.</li> </ul>
20	DPP	Recibe de la Áreas Responsables 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 del Prestador de Servicios, 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. del prestador de servicios, beneficiario y, las siglas C.F.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Pago de Cargas Financieras.</li> <li>Control Seguimiento de Movimientos.</li> </ul>
21	DPP	Una vez identificado el depósito, adiciona al oficio la siguiente leyenda: <b>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 de Director de Programación y Presupuesto o de alguna de las subdirecciones o jefaturas de departamento que la DPP designe.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Pago de Cargas Financieras.</li> </ul>
22	DPP	Archiva electrónicamente en la carpeta Pago Cargas Financieras, en el archivo que le corresponda de acuerdo al nombre del Prestador de Servicios, el oficio y el comprobante del depósito, en formato PDF e imprime una copia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Pago Cargas Financieras</li> </ul>
23	DPP	Identifica al Prestador de Servicios en el Control Cargas Financieras: coleja que el monto del cálculo sea igual al del pago; registra el importe pagado,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Cargas Financieras</li> </ul>

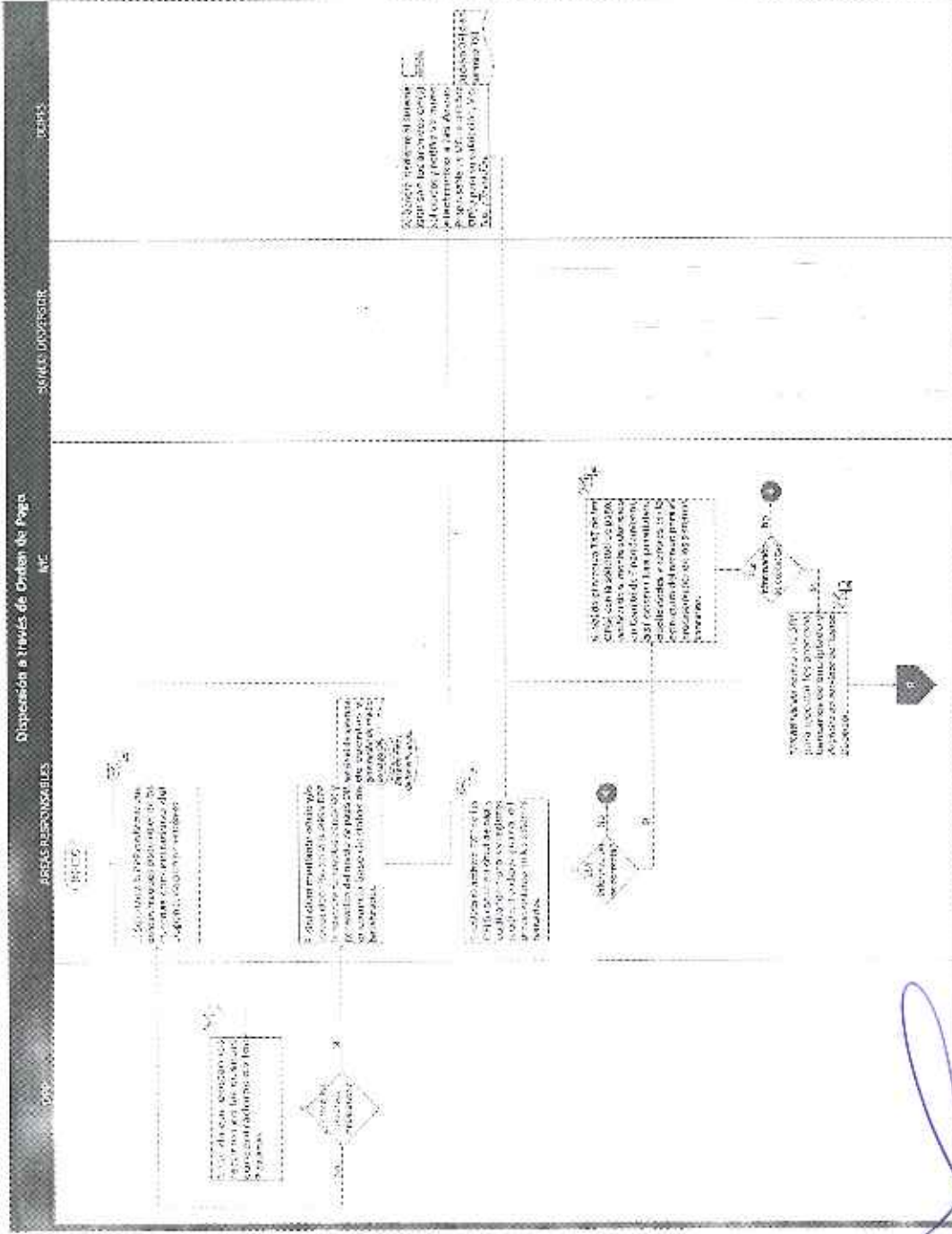
Handwritten initials in blue ink.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		actualiza el Estado Financiero del Cálculo y Cobro de Cargas Financieras del Mes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estado Financiero del Cálculo y Cobro Cargas Financieras del Mes</li> </ul>
24	DPP	Una vez registrada la información en el Control Cargas Financieras, entrega al SCPT copia del Oficio Pago de Cargas Financieras, solicitando el entero de estos recursos a la TESOFE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio Pago de Cargas Financieras.</li> </ul>
25	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SAP GRP,</li> <li>Póliza de Ingresos.</li> </ul>
26	DPP	De forma mancomunada la SVRC y la SCPT, llevan a cabo mediante una Línea de Captura TESOFE, el entero de los recursos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Línea de Captura TESOFE.</li> </ul>
27	DPP	Realizado el entero, y 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema SAP GRP,</li> <li>Póliza de Egresos.</li> </ul>
28	DPP	Al día siguiente hábil de haber realizado el entero de los recursos a la TESOFE y con apoyo del Estado de Cuenta de la Banca Electrónica, verifica, valida y registra la operación correspondiente por el pago de Cargas Financieras en el Control Seguimiento de Movimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Seguimiento de Movimientos.</li> </ul>
29	DPP	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la Área Responsable vía correo electrónico los pendientes de pago, para que ésta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el pago de las Cargas Financieras. <b>Fin del Procedimiento.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de Cargas Financieras,</li> </ul>



DIAGRAMA DE FLUJO



*[Handwritten signature and initials in blue ink]*





<p>15.- Cuando aplica presencia de Orden de Pago, o Certificado de suscripción y/o carta de autorización de subsidio con referencia bancaria, identificación oficial (INEC/IFE), y con participante en demérito vigente en la sistema bancario asignado para financiar el financiamiento.</p>	<p>16.- Notifica a la Conavi el recibido de aquellos transaccionistas que ya han realizado la escritura de su cliente bancario mediante el Reporte a Nivel de Orden de Pago, dicho reporte será reportado en el servidor y acceso diario a través de la plataforma de Orden de Pago, para dicho fin, se debe Orden Pago de forma automática.</p>	<p>15.- Es correcta y aplica a los beneficiarios que ayudan a los bancos bancarios para la apertura de sus cuentas bancarias, así como el trámite del orden de pago, el documento emitido por Conavi (Orden de Pago). Con respecto al subsidio con referencia bancaria, (Cuenta de liquidación).</p>
<p>16.- Coordinar la emisión de los documentos de liquidación y de los procesos de formalización, para el seguimiento de los avances del cumplimiento de los objetivos, así como el seguimiento de los avances que se realicen.</p>	<p>17.- Coordinar la entrega de los documentos de liquidación a las personas beneficiarias de manera presencial o por correo electrónico, así como el seguimiento de los avances que se realicen.</p>	<p>16.- Coordinar y dar seguimiento a los procesos de formalización y de los avances del cumplimiento de los objetivos, así como el seguimiento de los avances que se realicen.</p>

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

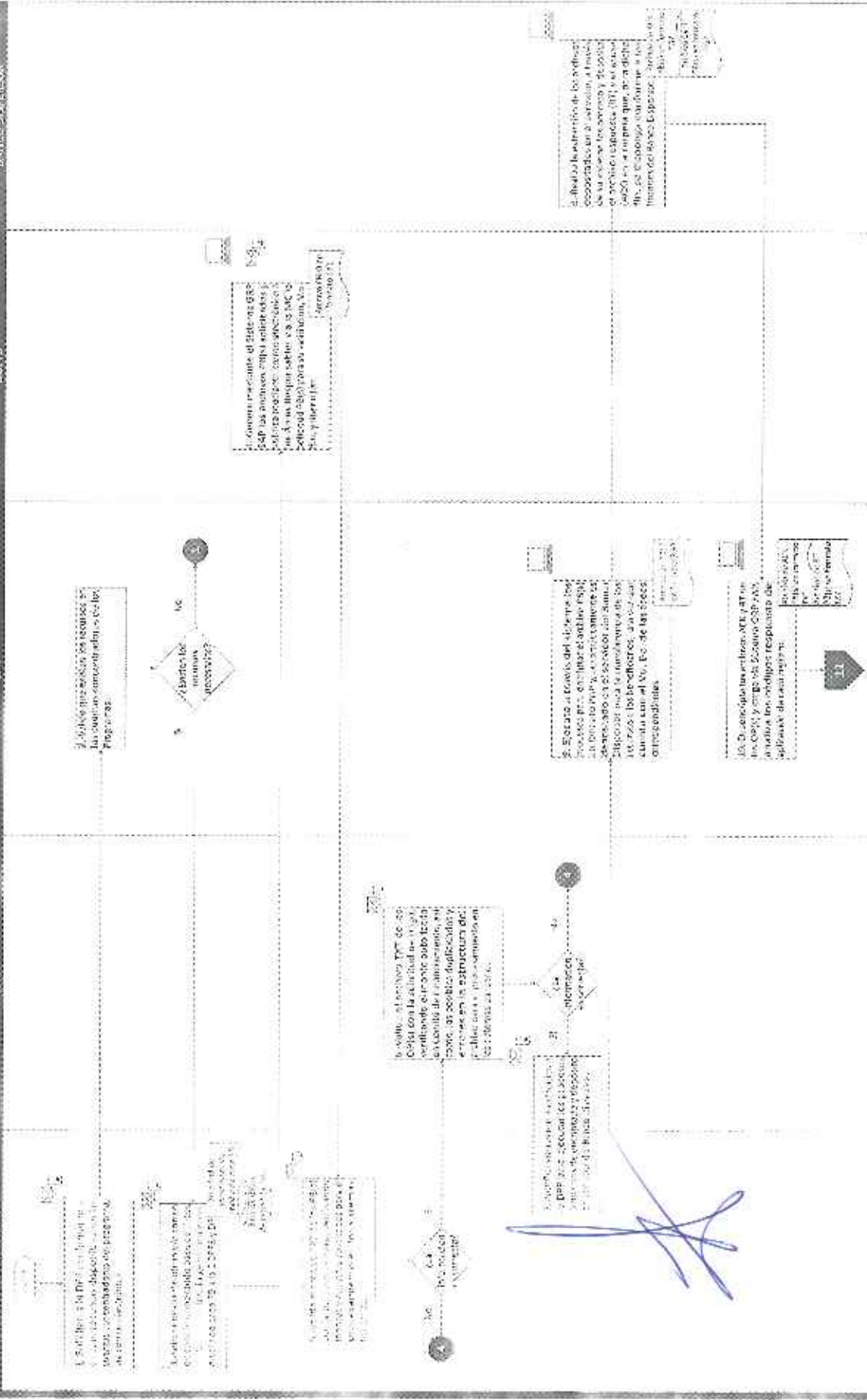


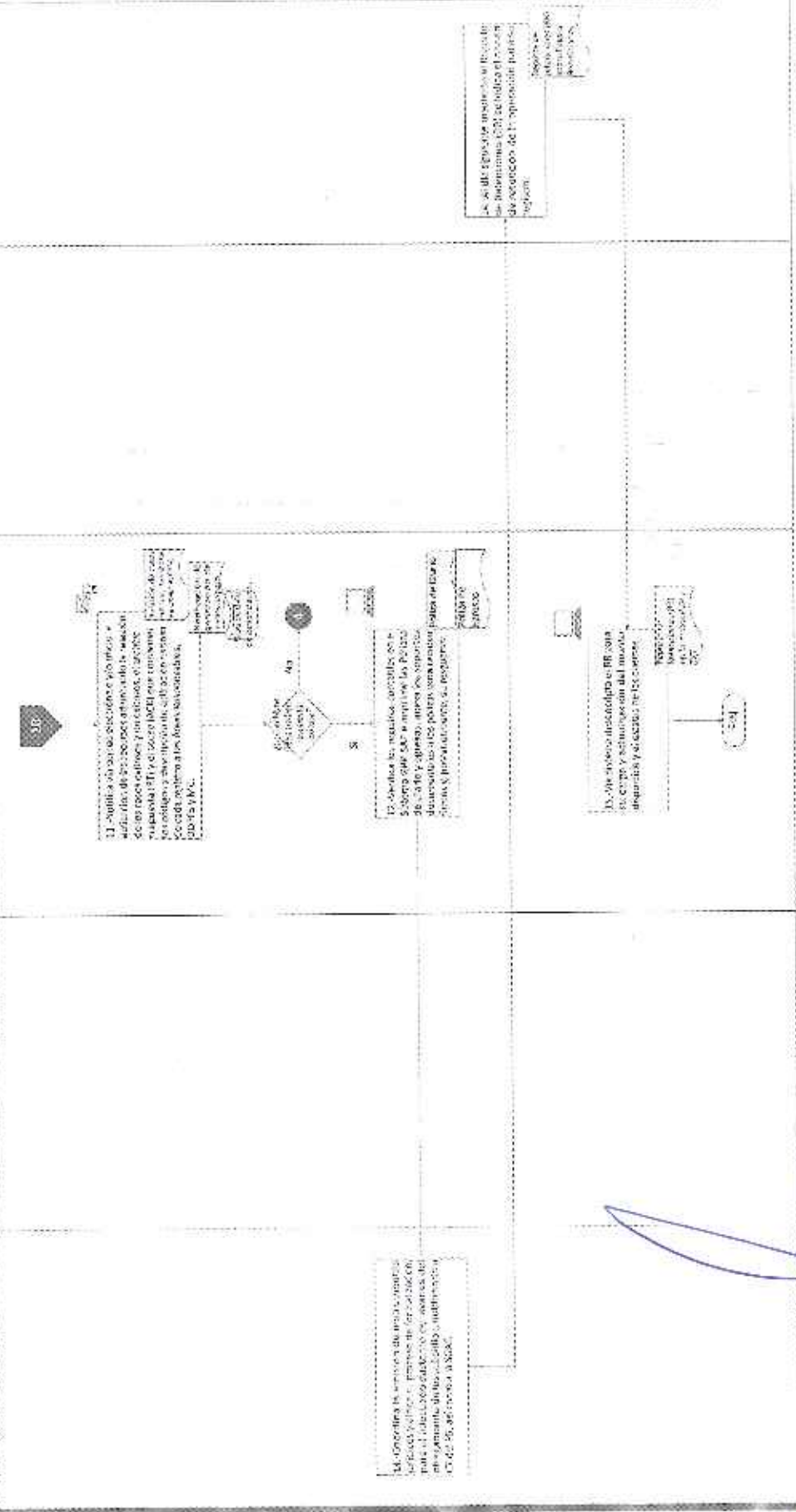
### Dispersión a través de Pago a Beneficiarios Banzarizado

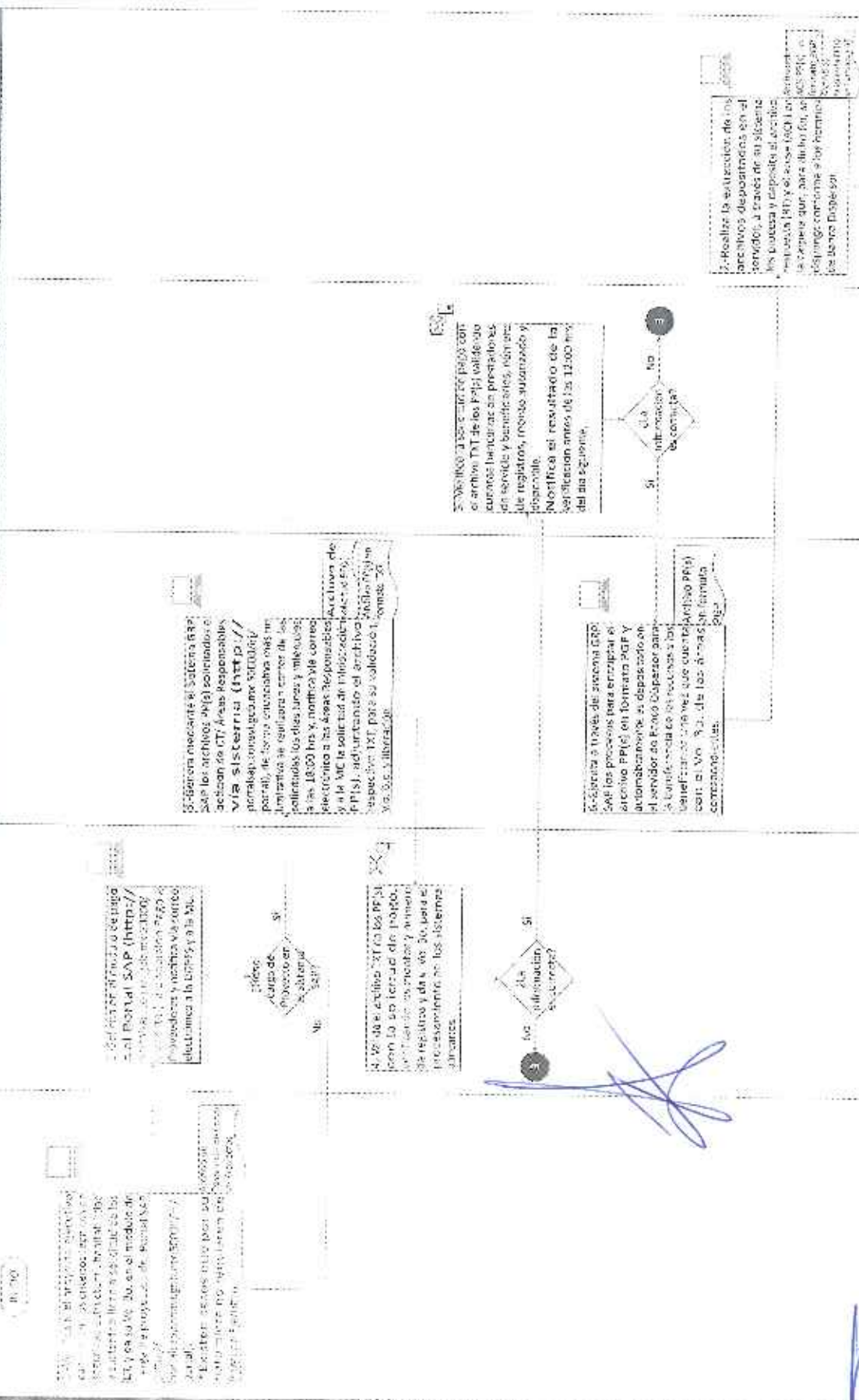
MC

DPE

BAJOCOSOL/DEL/RECE







*[Handwritten signature]*



2023  
Francisco  
VILLA

Ministración a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor

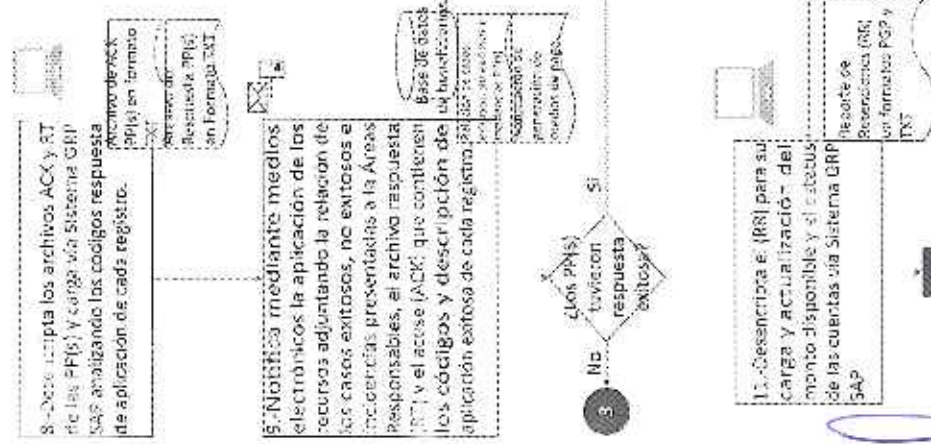
DI/DP

CT/AREAS RESPONSABLES

DD/PS

MC

BANCO DISPENSOR



10- Realiza el Reporte de Retenciones (RR) si día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.

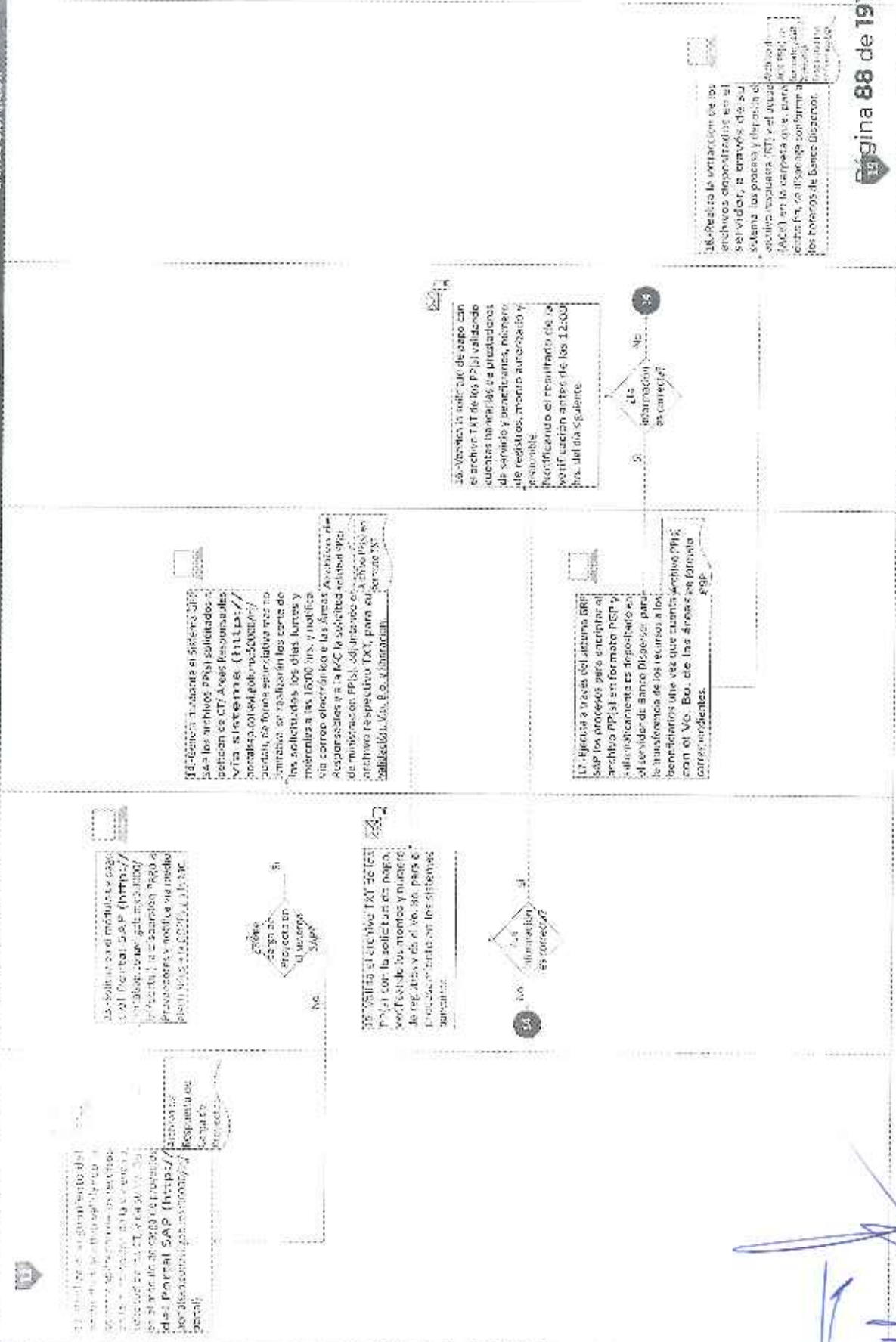
Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Administración a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor

CJ/AREAS RESPONSABLES



Handwritten signature in blue ink.



Ministración a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor

DIVE

CI/AREAS RESPONSABLES

DDPIS

MC

BANCO DISPENSOR

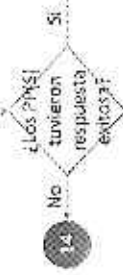
18

18.- Descripta los archivos ACK y RT de las PPI(s) y carga vía Sistema GRP SAP actualizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.

Archivos de ACK  
PPI(s) en formato  
Excel  
Respuesta PPI(s)  
en formato XML

20.- Notifica mediante medios electrónicos la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Áreas Responsables, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.

Relación de casos  
no exitosos e  
incidencias  
Respuesta RT  
Verificación de  
Satisfacción de  
los usuarios  
Verificación de  
la carga de los  
registros



22.- Descripta el (RR) para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.

Reporte de Retenciones (RR) en formatos PDF y XML

23

21.-realiza el Reporte de Retenciones (RR) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.

Reporte de Retenciones (RR) sobre pago a Proveedores



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

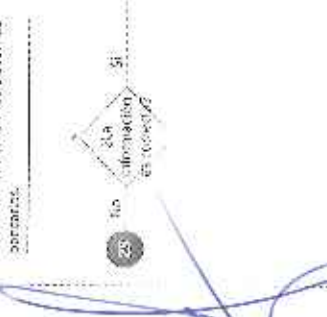
*[Handwritten mark]*

22. La conformidad de los CT y el fin de la ejecución de la obra de saneamiento de la comunidad se debe dar por terminada cuando se encuentren y el proveedor de servicios con el certificado del Banco Dispensar en el formato PAF y el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve).

23. Solicite en el módulo de pago del Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve).

24. Revenga mediante el sistema ORP SAP los archivos para solicitarlos a través de CI, Areas Responsables vía sistema (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) y realice la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve).

25. Valida el archivo TAT de los proveedores en la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve).



26. Realice la extracción de los archivos reportados en el servidor, a través de su sistema de proceso y exportar los archivos reportados en el formato PAF y el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve) para el caso de que se haya realizado la solicitud de pago a proveedores en el Portal SAP (http://portal.sap.gov.gub.ve).

[Handwritten signature]



29

30.- Descripta en archivos ACK y RT de las PPs) y carga via Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.

Procedimiento:  
PP(s) en formato TXT  
Respuesta PPM en Familia XML

31.- Notifica mediante medios electrónicos la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos, no exitosos e incidencias presentadas a las Areas Responsables, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro.

Base de datos del beneficiario  
Procedimiento de generación de archivos de lista  
Notificación de incidencias de los casos de lista



32.- Realiza el Reporte de Retenciones (RR) al día siguiente donde indica el monto actualizado de retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.

33.- Descripta el (RR) para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas via Sistema GRP SAP

Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT

FIN

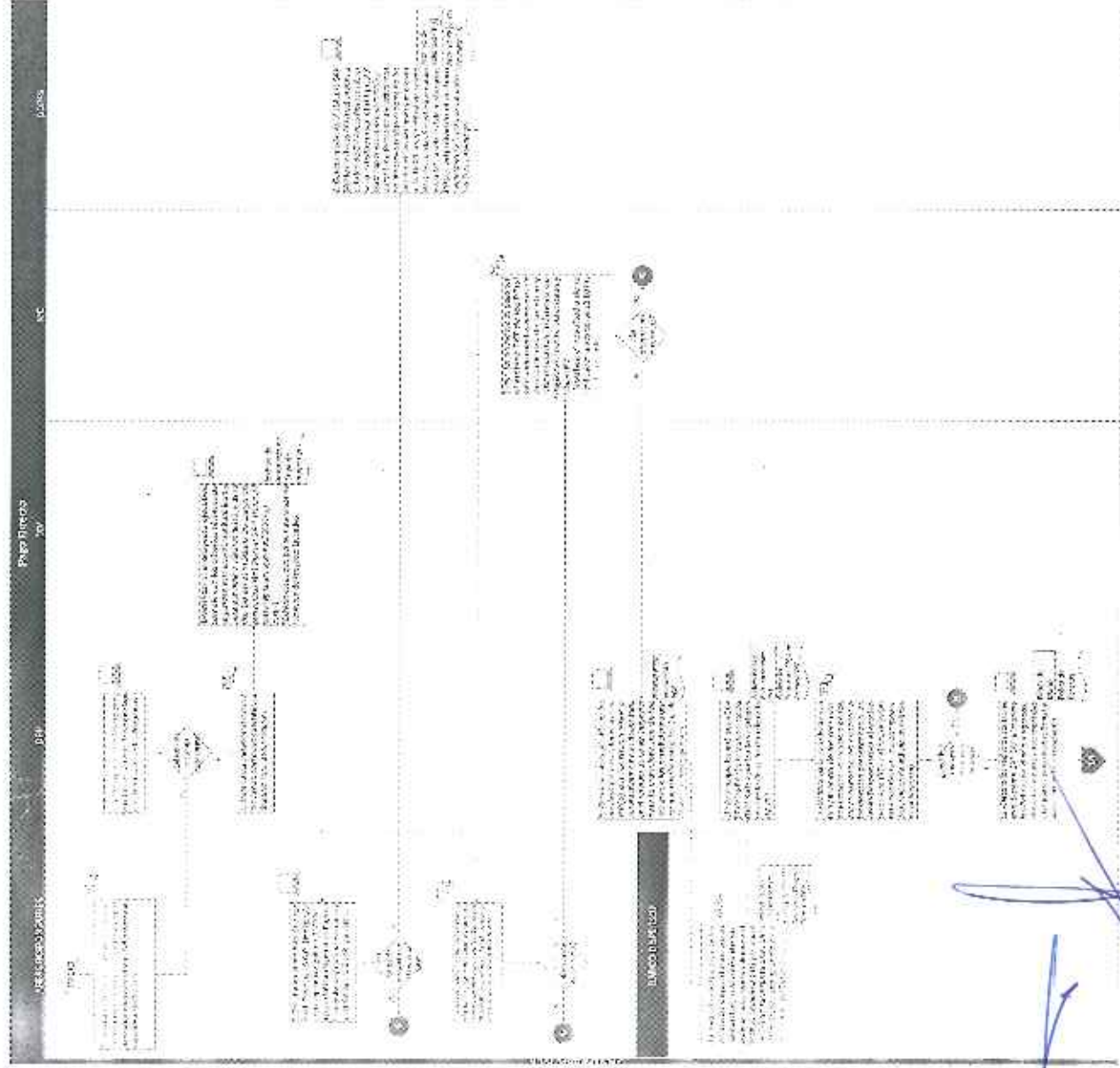


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

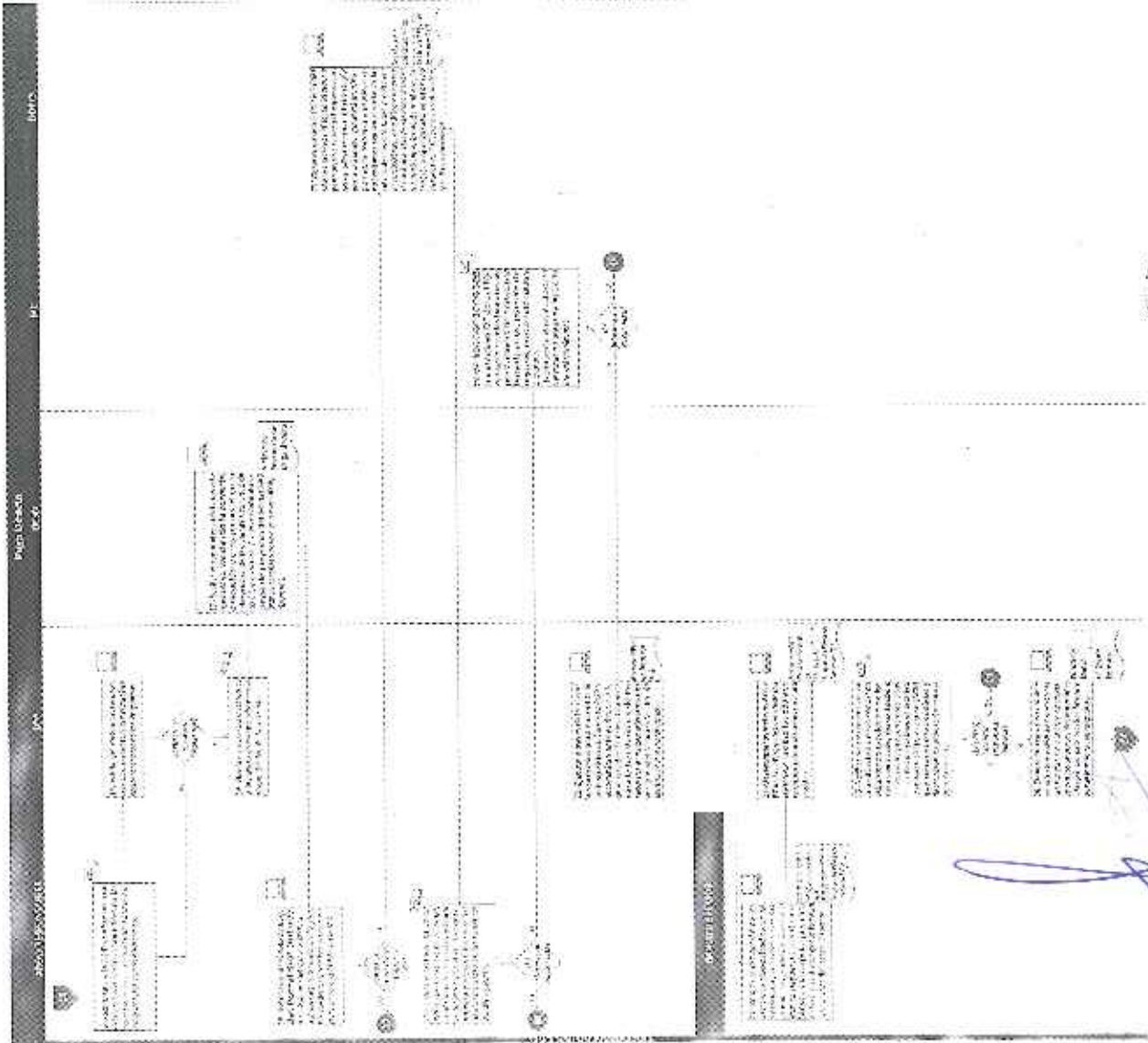
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature or set of initials and a curved line below it.

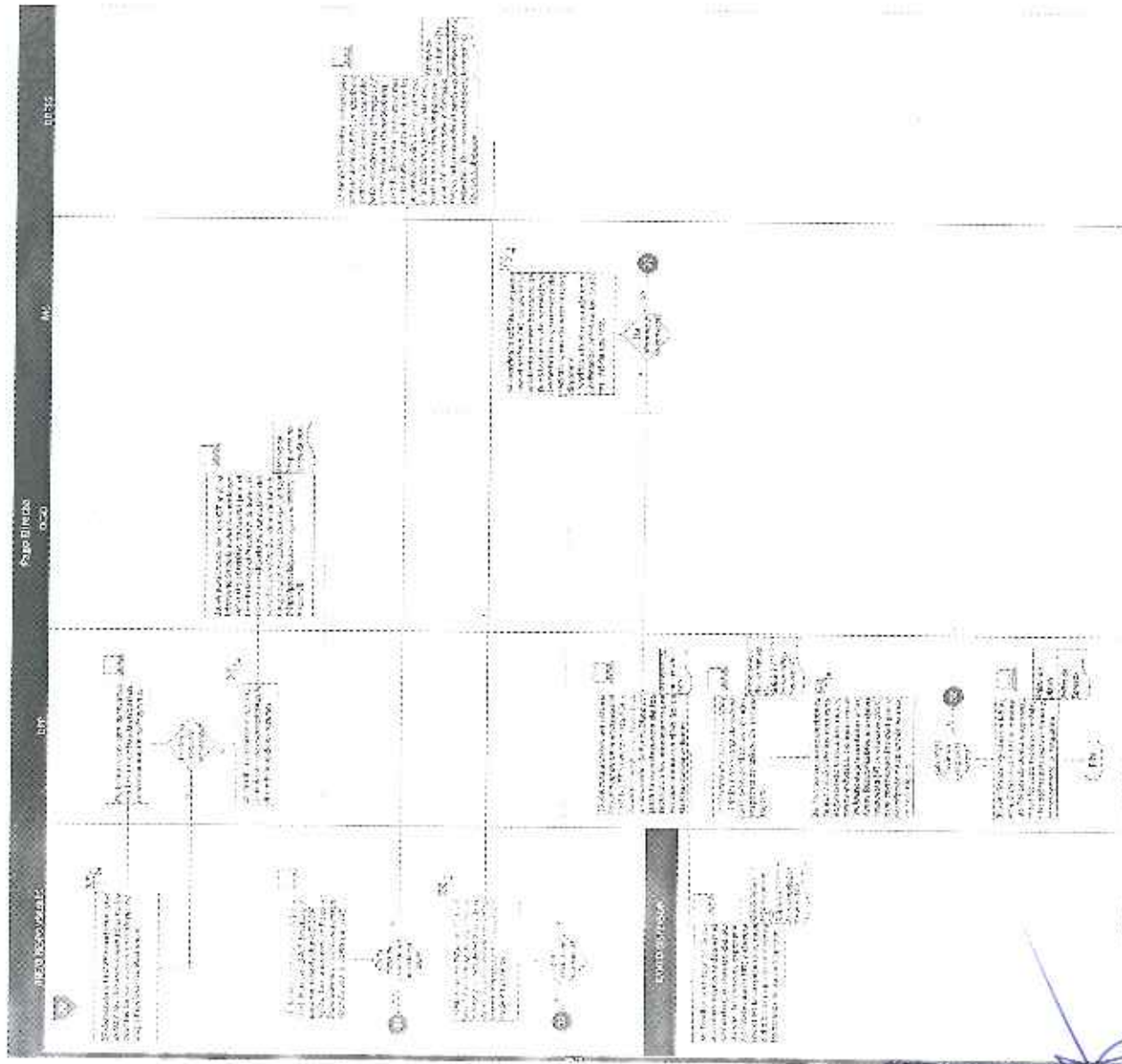




*[Handwritten signature in blue ink]*

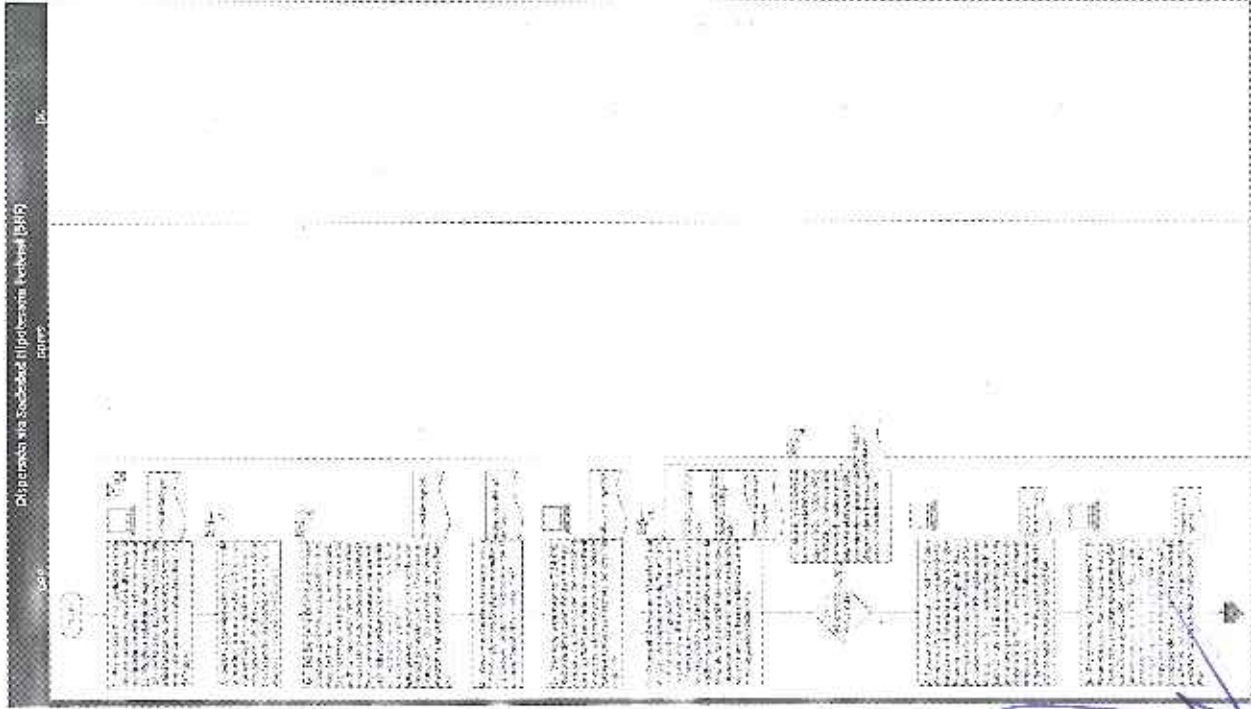
*[Handwritten initials in blue ink]*





Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature or set of initials, and a circular scribble.



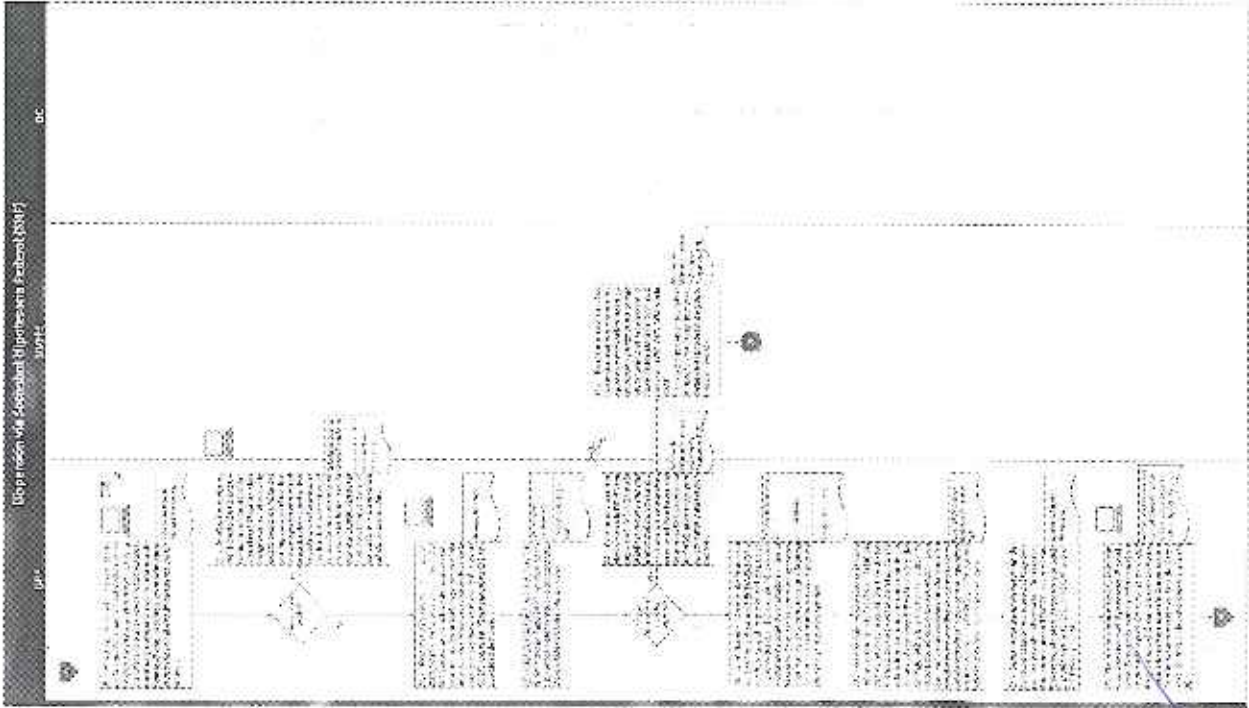


Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature and several smaller scribbles.









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



Dispersión vía Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)

DPP

BDPFS

DC

32.- Una vez que se determina que NO existen diferencias se da por concluida la conciliación, y se imprimen e ingresan los "Formatos de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios" para su firma y registro, etc.

Una vez firmado el "Formato de Conciliación", escanea y archiva electrónicamente y asegure el formato original.

Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios

30.- 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 E.E., como el número de subsidios.

Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios.

¿Las cifras son coincidentes?

Si

No

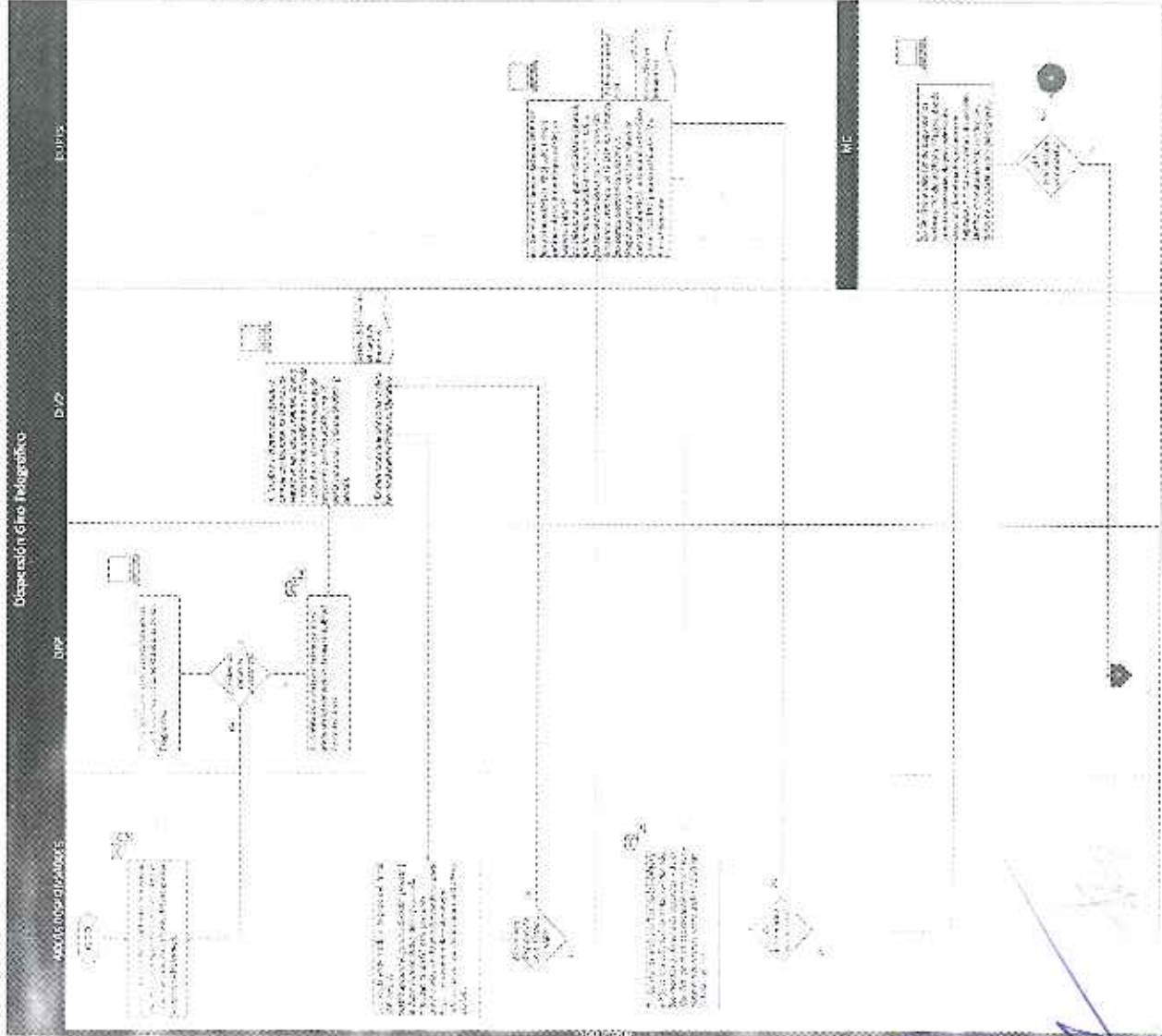
31.- Notifica por correo electrónico a la DPP, en caso de existir diferencias, para realizar de forma conjunta el análisis para identificar las inconsistencias y realizar los ajustes o reclasificaciones necesarias de acuerdo con las salidas y los pagos, así como de los rechazos y las devoluciones, hasta 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.

Handwritten signature and initials in blue ink.





*(Handwritten signature and initials in blue ink)*



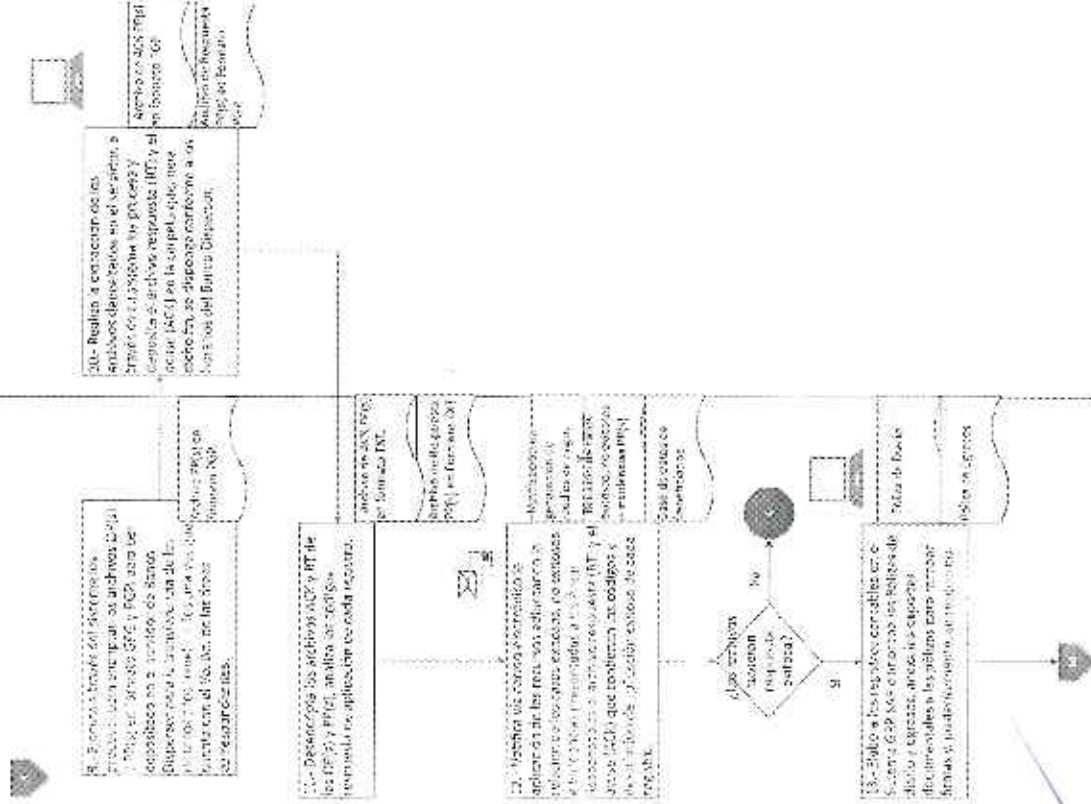
Dispersión Giro Telefónico

AREAS RESPONSABLES

DPP

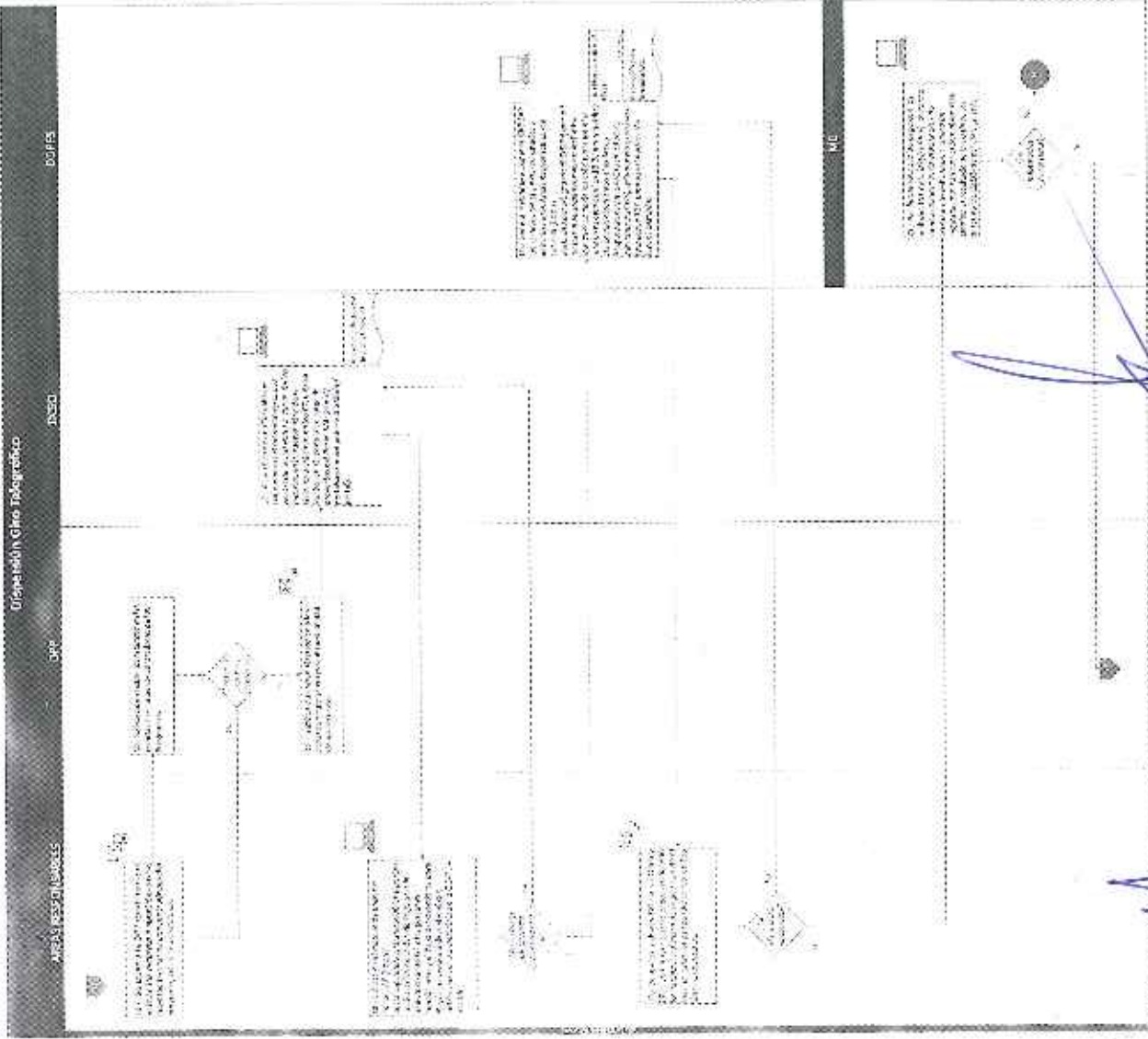
BANCO DISPENSOR

DIRFIS



*[Handwritten signature]*





C

A

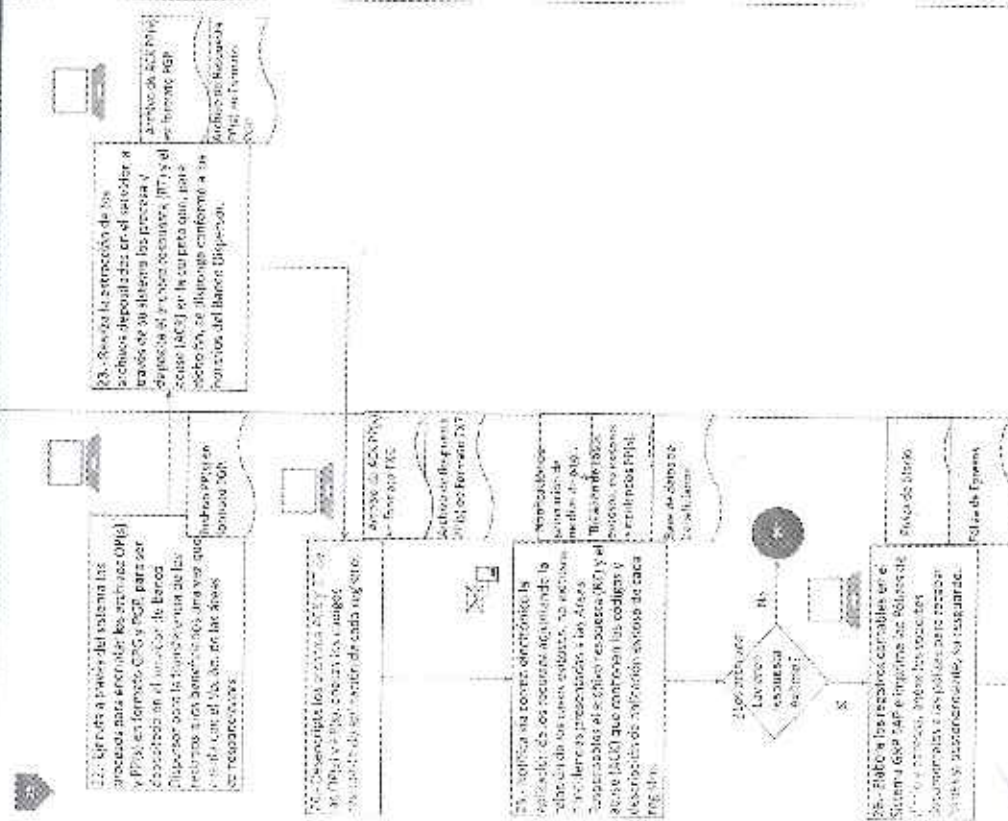
Dispersión Giro Telefónico

AREAS RESPONSABLES

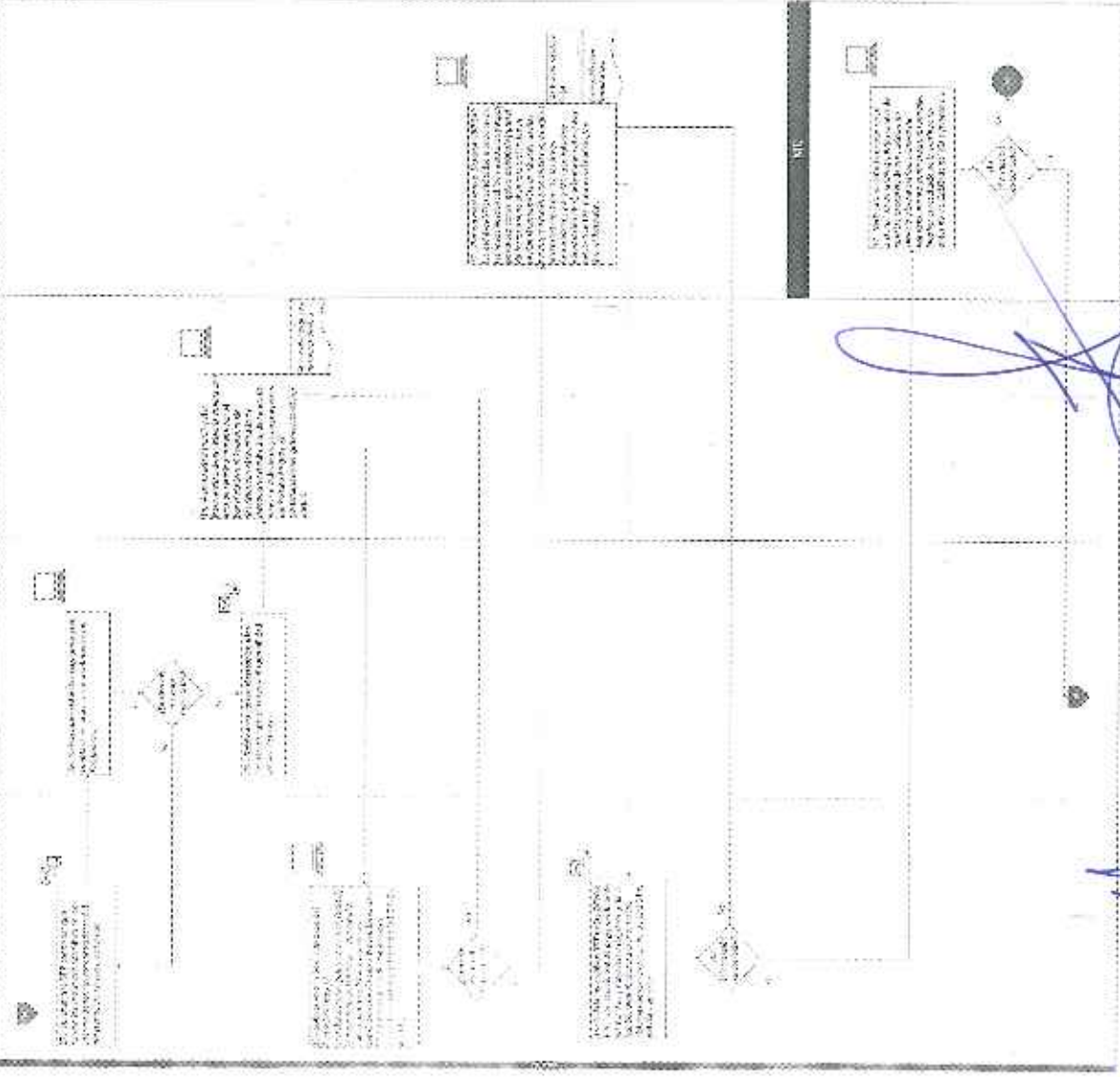
DPP

BANCO DISPENSOR

DDHFS



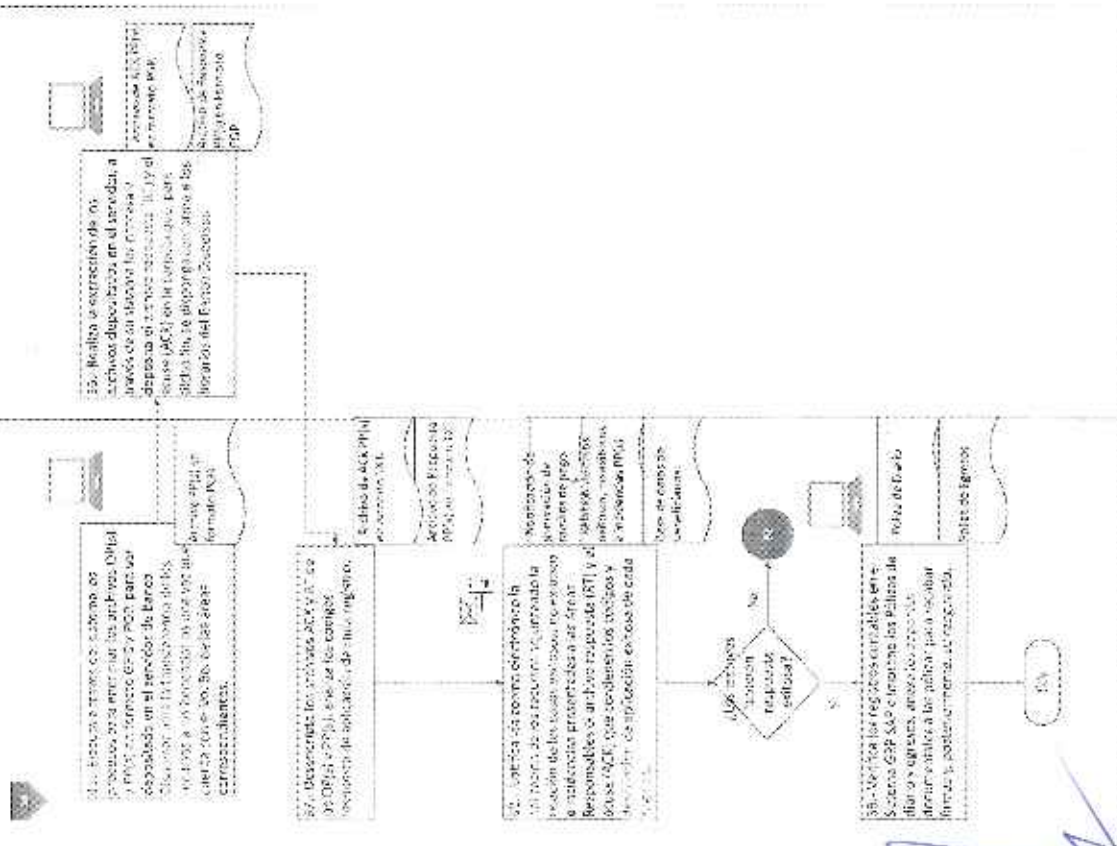
Handwritten signature and initials in blue ink.



Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



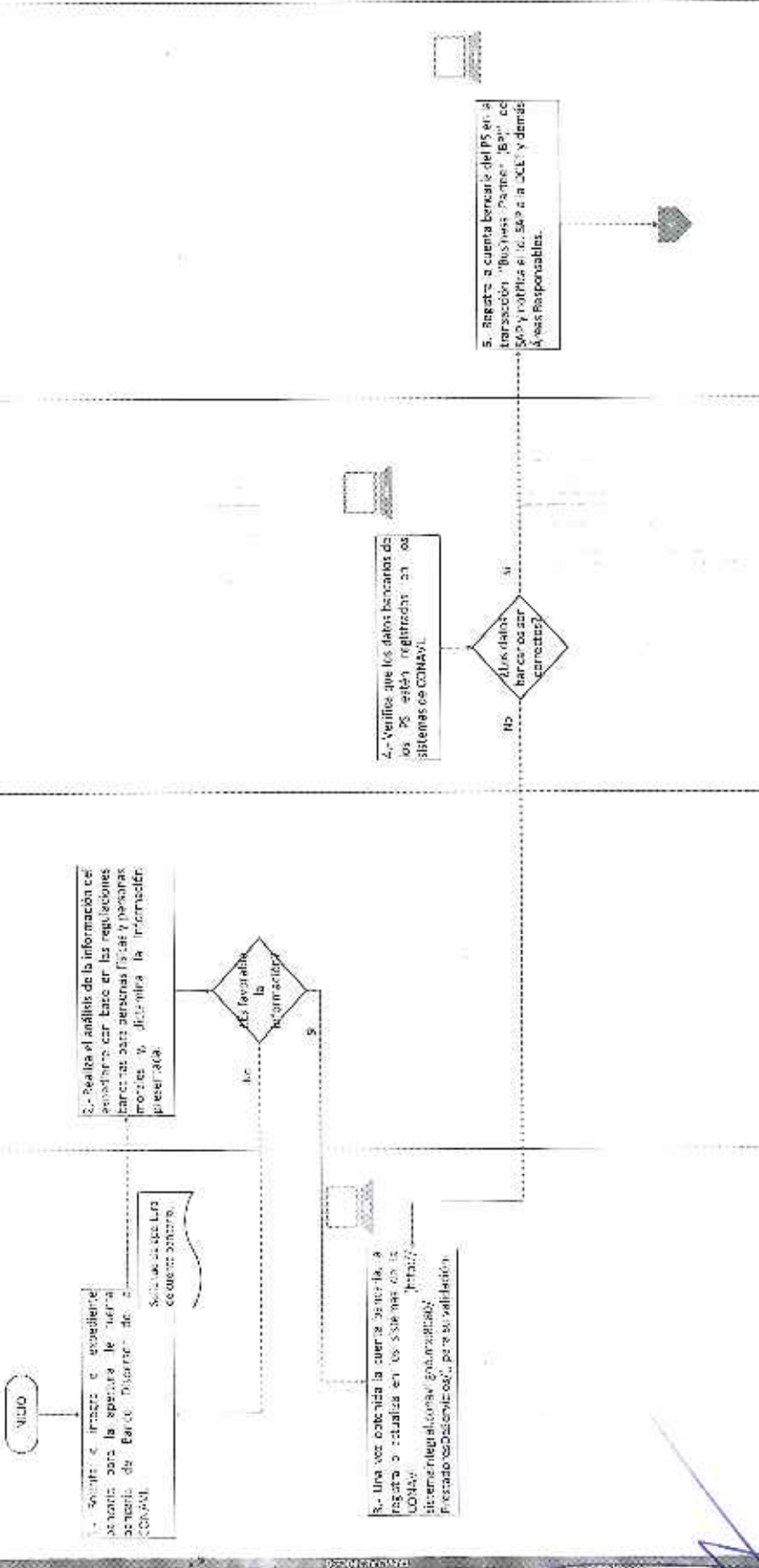
Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

PRESTADOR DE SERVICIOS

BANCO DISPENSOR

DOEF

DDP/PS



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Referencia y Minimización de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

ÁREAS RESPONSABLES

PRESTADOR DE SERVICIOS

OPP

DBPES



6.- Val con mediante otro po correo electrónico a mesor es de operación de prestación y licencias de usuarios y realizar a cada PS, se le envía para ello la firma es la "Cero Mención" Anexo 3 y el formato de identificación de PS es el "Cero Mención" Anexo 4. Se debe validar con el PS para que se valide y validar con el PS para que se valide.



7.- Evaluar "Cero Mención" Anexo 3 y Anexo 4 por correo electrónico a "Cero Mención" Anexo 3 y Anexo 4 con los datos requeridos con total respeto de su dignidad, caber así.

Form: Carta Mensaje Firmado  
- Copia de certificación de legal



8.- Se envía a la DBP con formato de correo electrónico a los PS, se le envía los beneficiarios con el formato de correo electrónico.



9.- Valida que existan los recursos en las cuentas beneficiarias con el formato de correo electrónico.



No



10.- Notifica vía correo electrónico a los PS, con los datos de disponibilidad de los recursos.



11.- Se envía mediante otro po correo electrónico, anexo 5 a cada PS, se le envía el formato de correo electrónico de correo electrónico.

Form: Carta Mensaje Firmado  
- Copia de certificación de legal



12.- Genera mediante el Sistema que sea los archivos de pago, se envía a los PS, se le envía el formato de correo electrónico a las Áreas Responsables y a la VC la salubridad de la Firma, Anexo 6 y Anexo 7 para su validación, V.O. S.A. y licencias.

Form: Carta Mensaje Firmado  
- Copia de certificación de legal

Handwritten signature and initials in blue ink.





Relevación y Minimización de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

ÁREAS RESPONSABLES

APC

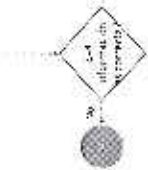
PPP

BASES DE DATOS

20

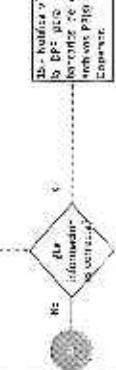
21- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.

22- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.



23- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.

24- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.



25- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.



26- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.



27- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.



28- Validar el estado de los datos de pago de proveedores y beneficiarios en el sistema de pago, verificando que los datos ingresados en el sistema de pago sean correctos y completos.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Retención y Minimización de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

DPP

BANCO DISPENSADOR

DOPEP

MC

24

25.- Valida vía correo electrónico los datos e aplicación de los requisitos de retención y minimización de recursos a través del proceso de pago a beneficiarios (PB) y el proceso de pago a proveedores (PP) de acuerdo a la aplicación de la Ley de cada entidad y de los recursos de DOPEP y MC.

Elaboración de lista de recursos a retener e información de la Ley de cada entidad.
Actualización de datos de recursos a retener.
Envío de datos de recursos a retener.



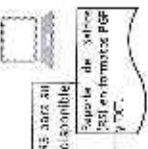
23.- Verificar los recursos a retener en el Sistema SPS SPS e imprimir las fichas de datos y registros, a base de los registros de retención e información de recursos a retener, para poder imprimir el registro de recursos a retener.



21.- Al día siguiente ingresar el Reporte de Recursos a Retener al Sistema de Registro de Recursos a Retener.



22.- Ver Sistema de Registro de Recursos a Retener para la carga y actualización de información de recursos a retener.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## Retención y Administración de Recursos a Prestadores de Servicio a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

DRP

CITAJEAS RESPONSABLES

DRPFS

MC

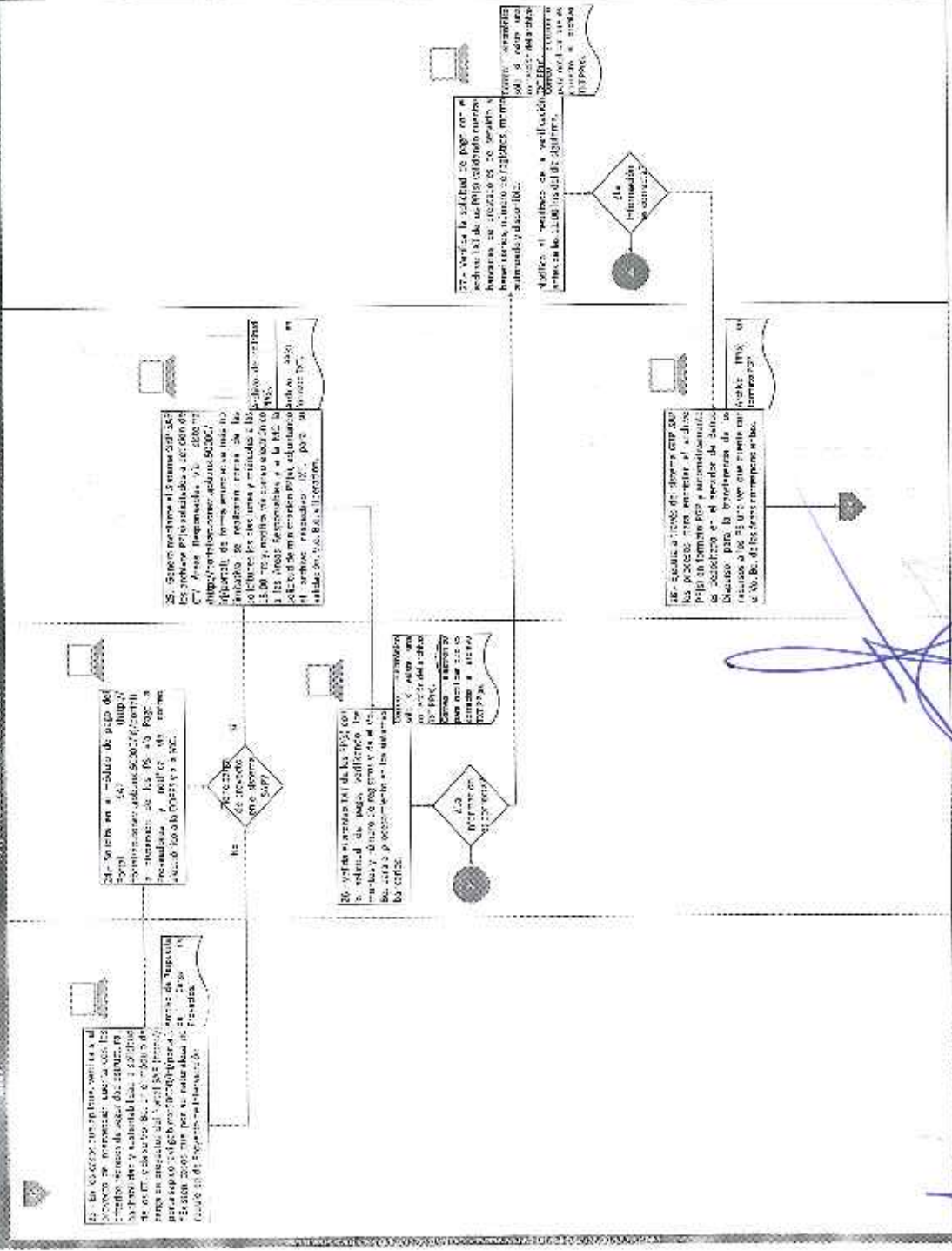
24- Se genera el archivo de pago del PB en el sistema de pago del PB (SPP) con los datos de los PB y los datos de los proveedores. El archivo se genera en formato XML y se envía al sistema de pago del PB (SPP) para su procesamiento.

25- Se genera el archivo de pago del PB en el sistema de pago del PB (SPP) con los datos de los PB y los datos de los proveedores. El archivo se genera en formato XML y se envía al sistema de pago del PB (SPP) para su procesamiento.

26- Se valida el archivo de pago del PB en el sistema de pago del PB (SPP) con los datos de los PB y los datos de los proveedores. El archivo se genera en formato XML y se envía al sistema de pago del PB (SPP) para su procesamiento.

27- Se valida el archivo de pago del PB en el sistema de pago del PB (SPP) con los datos de los PB y los datos de los proveedores. El archivo se genera en formato XML y se envía al sistema de pago del PB (SPP) para su procesamiento.

28- Se genera el archivo de pago del PB en el sistema de pago del PB (SPP) con los datos de los PB y los datos de los proveedores. El archivo se genera en formato XML y se envía al sistema de pago del PB (SPP) para su procesamiento.



*(Handwritten signature in blue ink)*





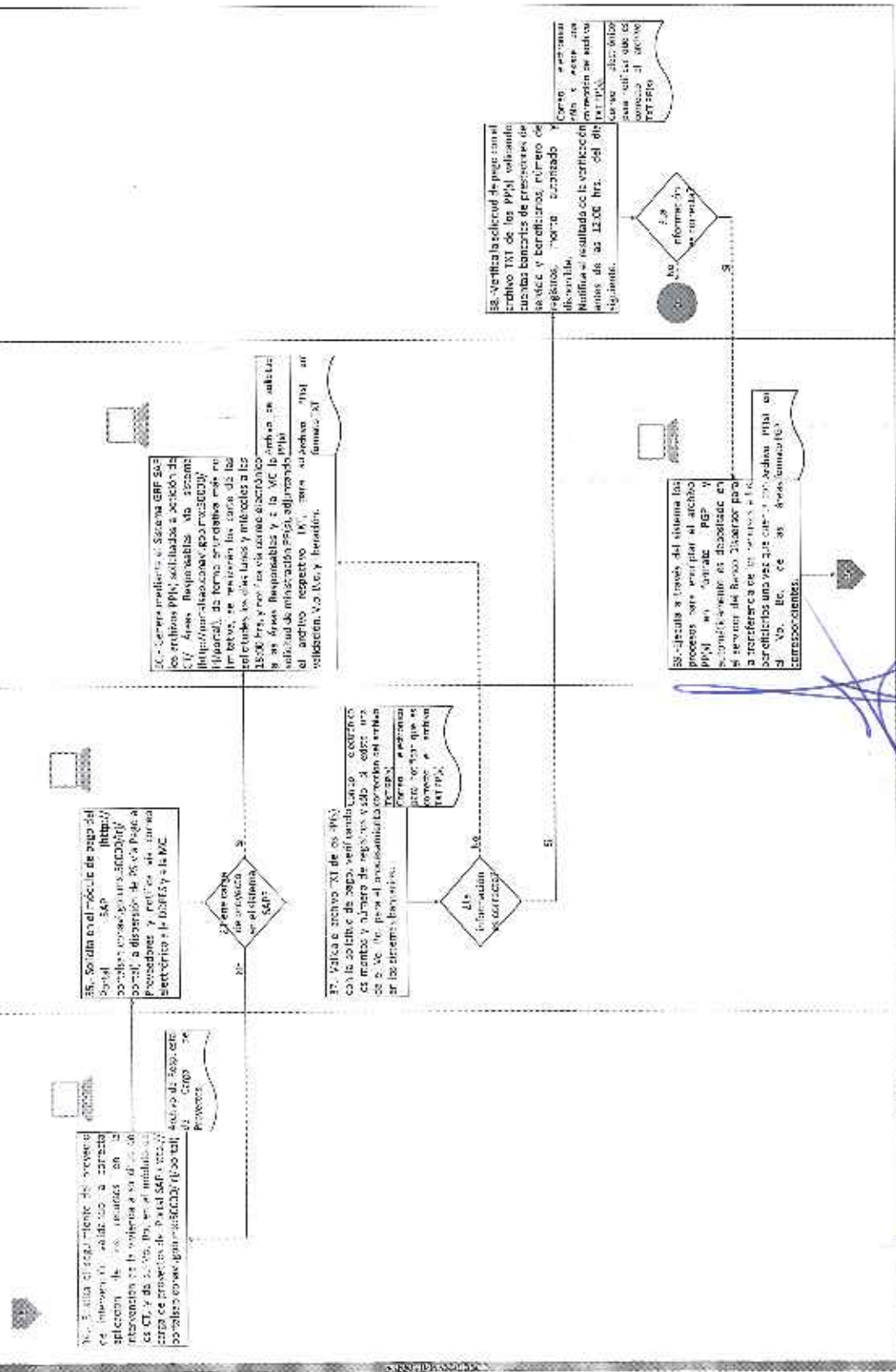
## Retención y Administración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

DESJO

CF/ÁREAS RESPONSABLES

DDPPS

MIC



*[Handwritten signature]*

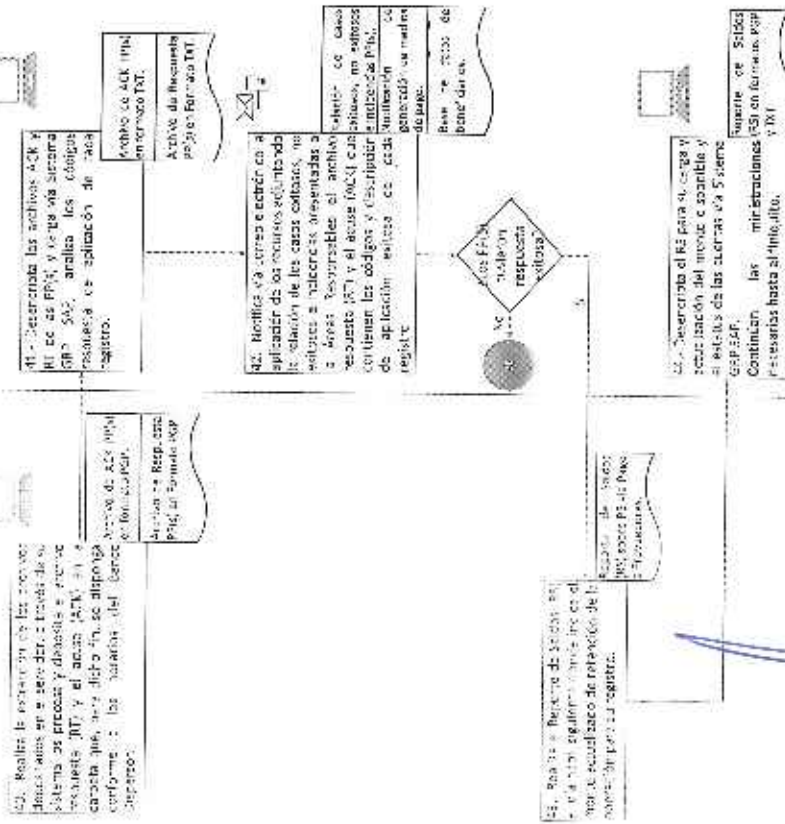
Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

BANCO DISPENSOR

DORPES

CT/AREAS RESPONSABLES

MC



*[Handwritten signature]*





Retención y Administración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

DDDD

CYAREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

43.- A solicitud de la CT y área correspondiente y a la información de la Secretaría de Finanzas, se emite el cheque firmado por el beneficiario y el Prestador de Servicio, con el sello y el número de retención del subsidio, la cual se anexa al módulo de cheques de proyectos del beneficiario SAP. (Info) Requiere de Cheque (Info) P.P. 000000-1100001

44.- Salida en el módulo de pago del Formulario SAP (Info) 000000-1100001 para la generación de cheque de pago a proveedores. (Info) 000000-1100001



45.- Validar el archivo TXT de los datos de cheque de pago, verificando los montos y número de registros y la información de los beneficiarios en los sistemas bancarios. (Info) 000000-1100001



47.- Genera mediante el Sistema SAP el archivo PDF solicitados a la Secretaría de Finanzas, para ser ingresados al sistema SAP, realizando copia de los archivos en las unidades de almacenamiento de los servidores y validando la información de los datos de los beneficiarios y proveedores. (Info) 000000-1100001

48.- Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los datos de beneficiarios y proveedores, número de registros, monto autorizado y otros datos. (Info) 000000-1100001

49.- Confirma el resultado de la generación de los archivos de pago para el sistema SAP. (Info) 000000-1100001

50.- Efectúa a través del sistema SAP el pago a los proveedores de los recursos de los proyectos de inversión en el sistema SAP. (Info) 000000-1100001

51.- Verifica la solicitud de pago con el archivo TXT de los datos de beneficiarios y proveedores, número de registros, monto autorizado y otros datos. (Info) 000000-1100001



52.- Confirma el resultado de la generación de los archivos de pago para el sistema SAP. (Info) 000000-1100001

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



Retención y Administración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)

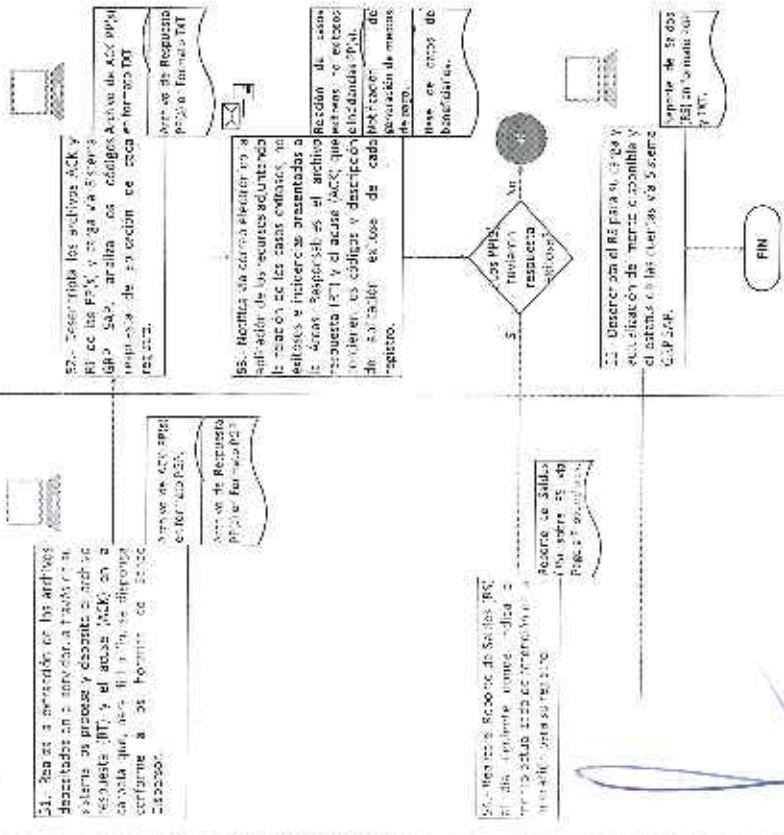
BANCO DISPENSER

DIOFES

ET/AREAS RESPONSABLES

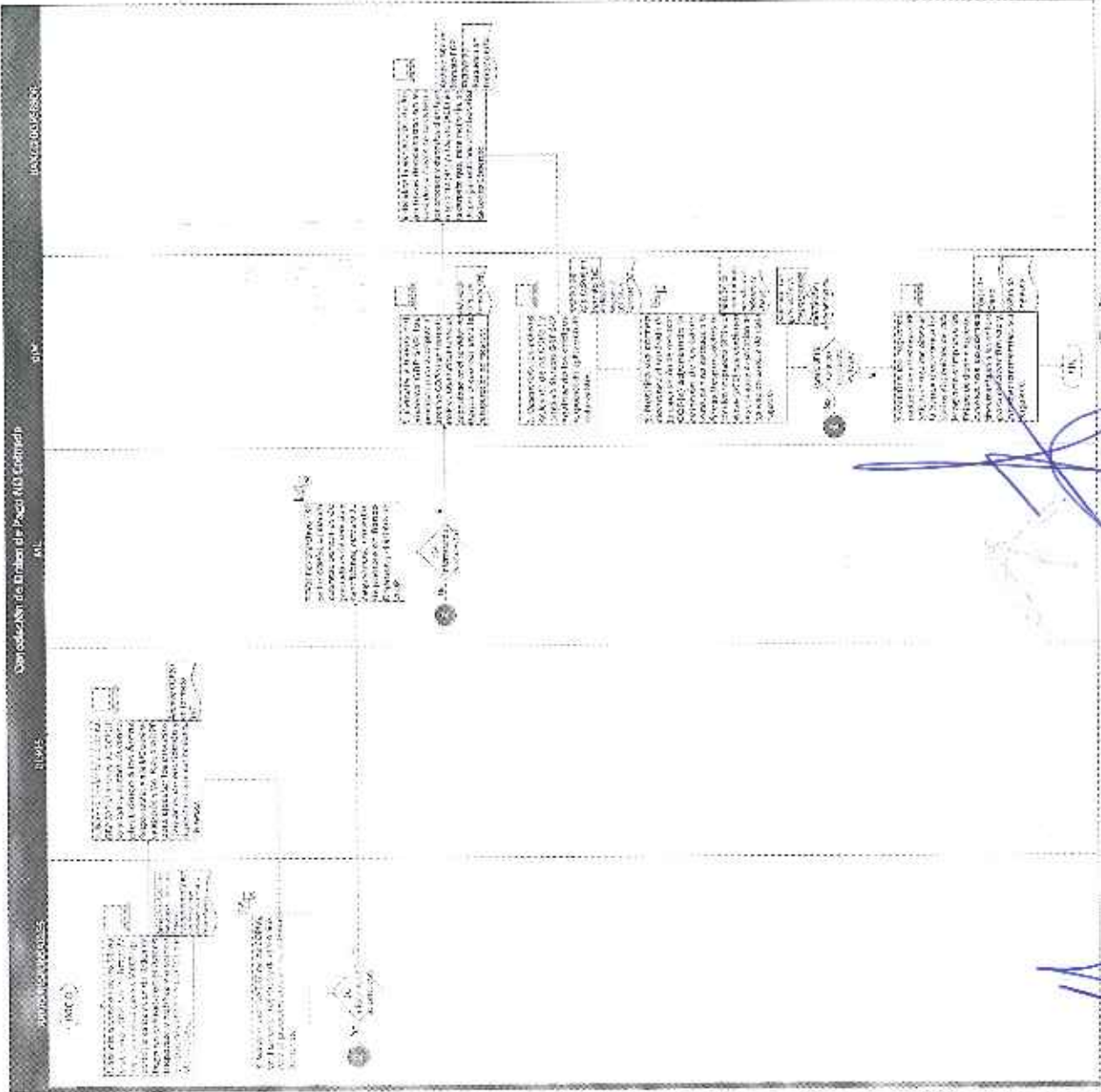
M/C

5



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





Handwritten blue ink marks, including a large 'A' and a signature.



ÁREAS DE OPORTUNIDAD

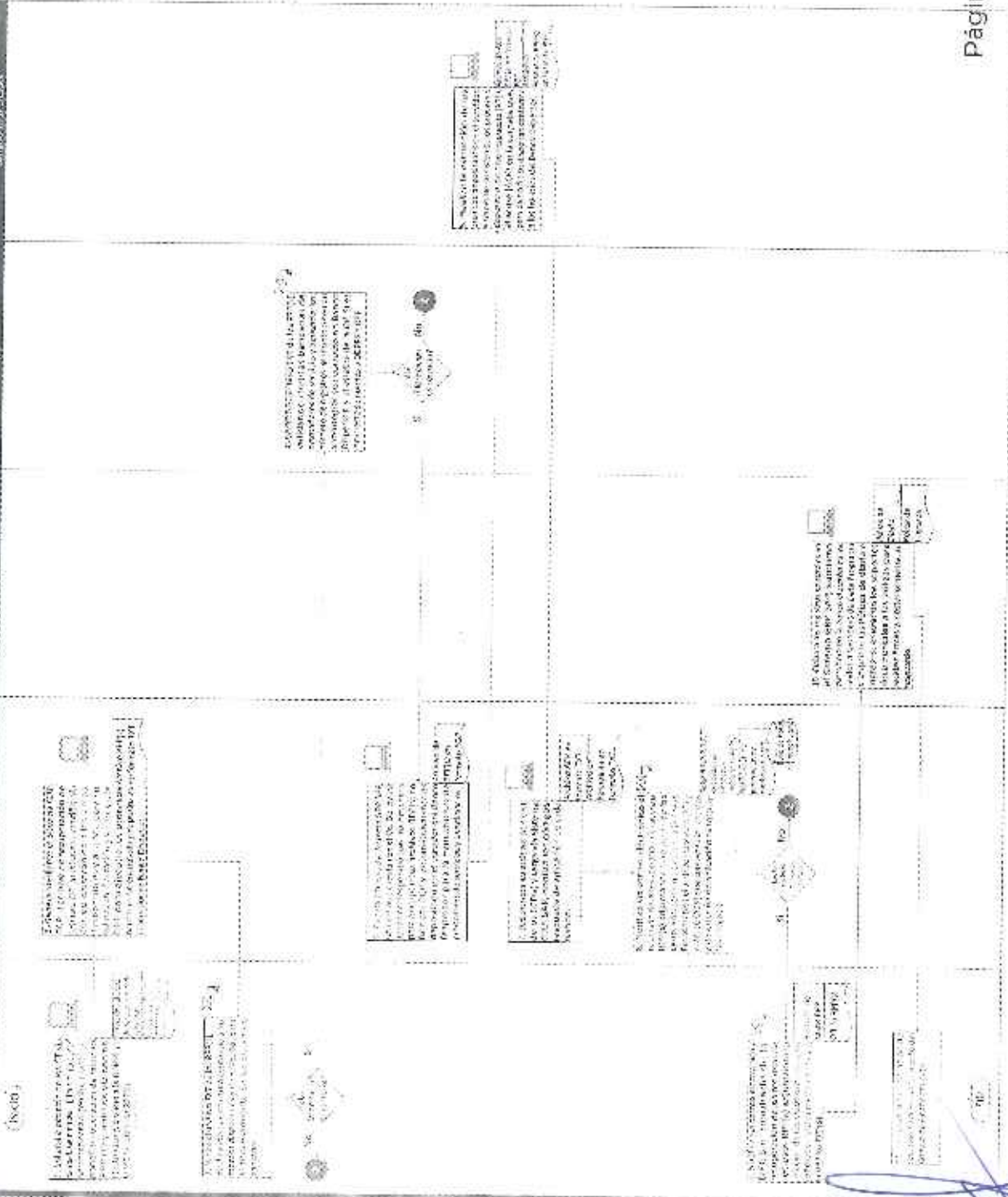
ORDES

Recuperación de Recursos de Agua y Fomento/

OPF

M/

SAN VICENTE DE CAYAMA



*[Handwritten signature]*





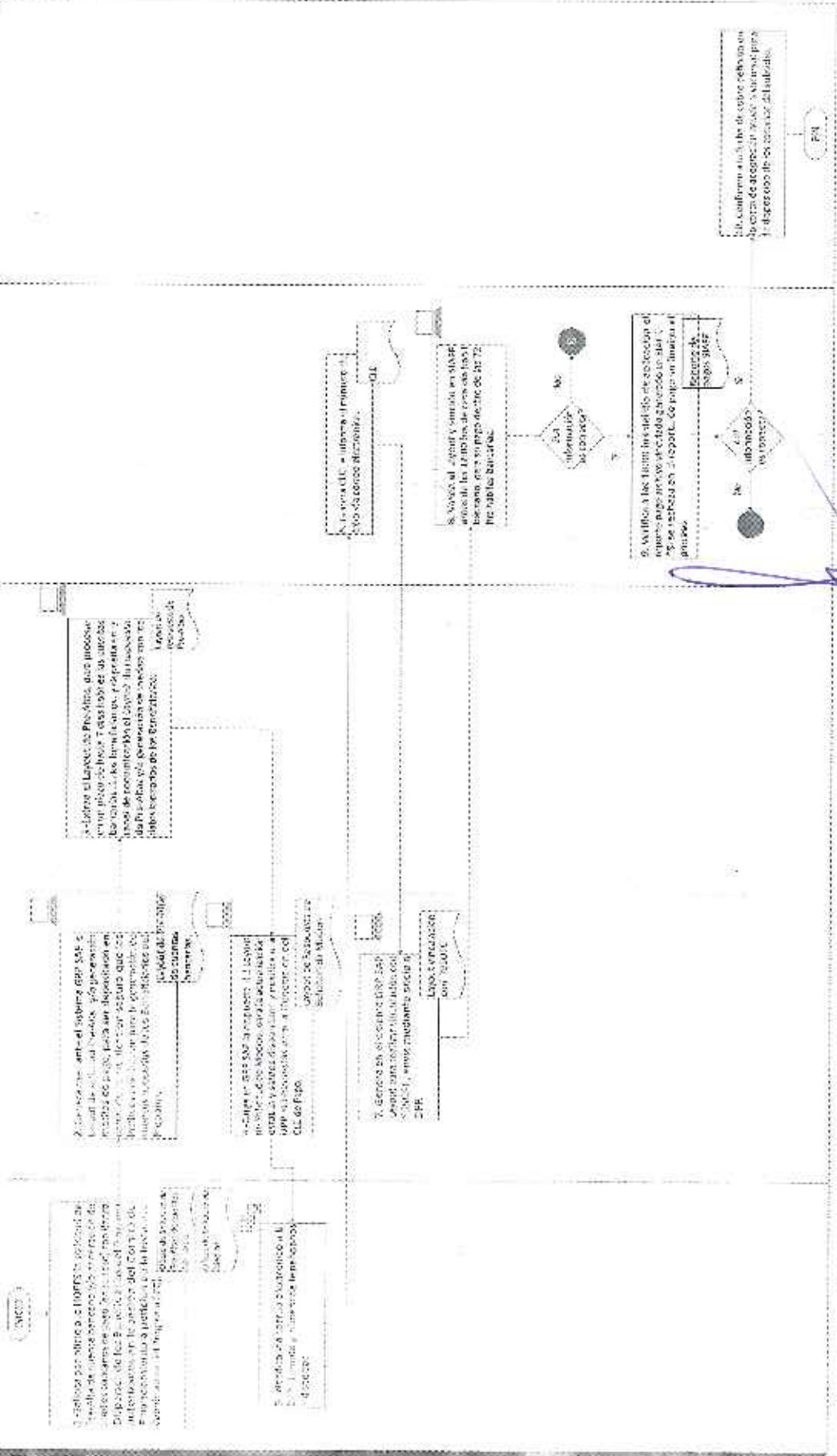
Área de Asesorías

PROPS

Dispersión TESOFE a través de la Bre Alta Bancaria

PPI

DEME-1025910

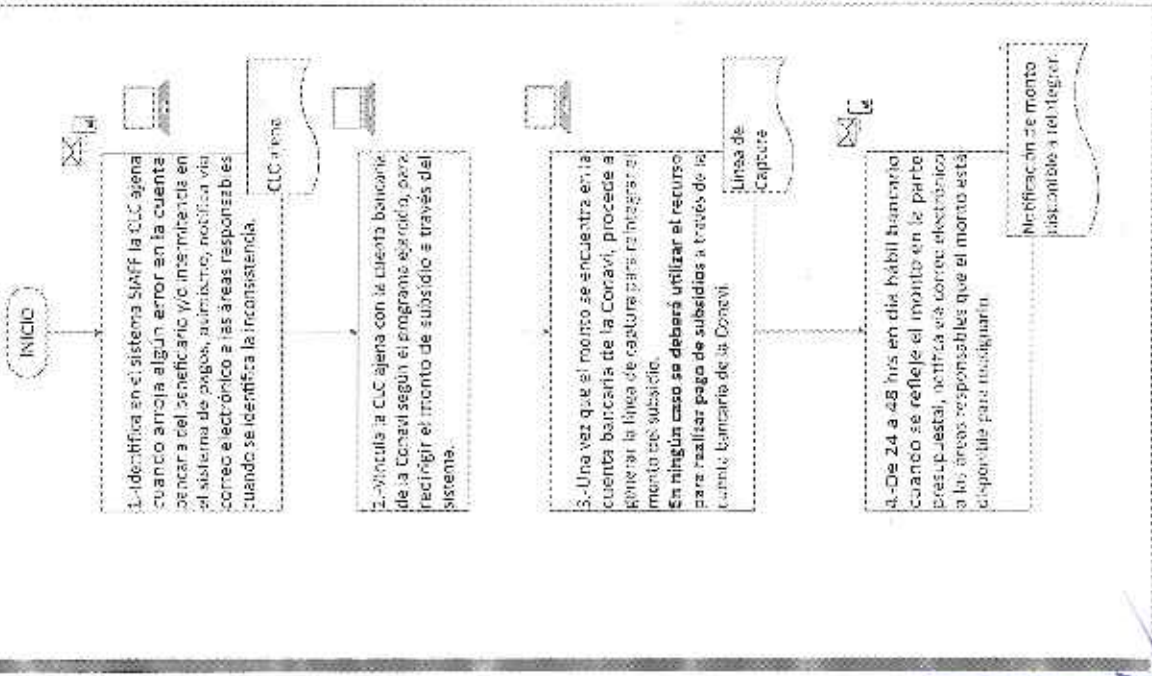


*Handwritten notes and signatures in blue ink.*



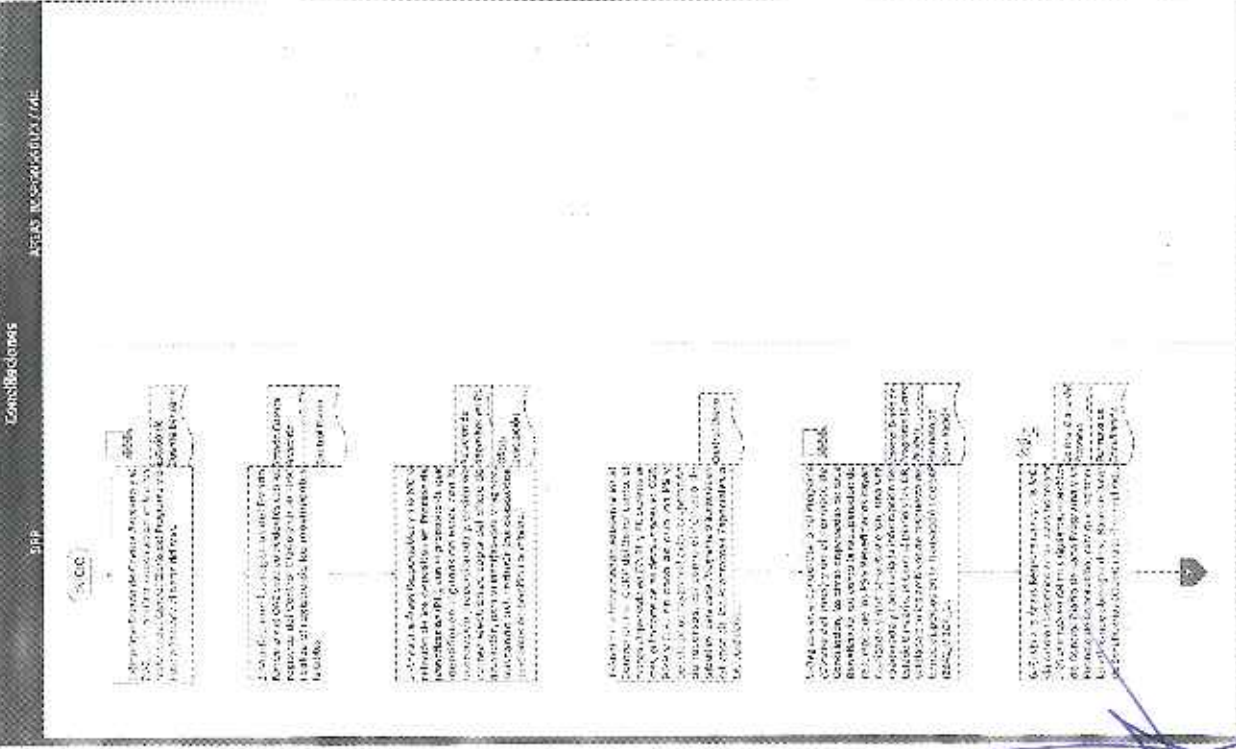
2023 FRANCISCO VIAL

Rechazo TESQFE  
DPP



*(Handwritten signatures and marks in blue ink)*





*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Condiciones

REP

AREAS SUSCEPTIBLES / INC

El presente documento tiene como objetivo definir las condiciones de uso de las áreas susceptibles de intervención, las cuales serán sometidas a un proceso de consulta pública y se actualizarán de acuerdo a las necesidades de la comunidad.

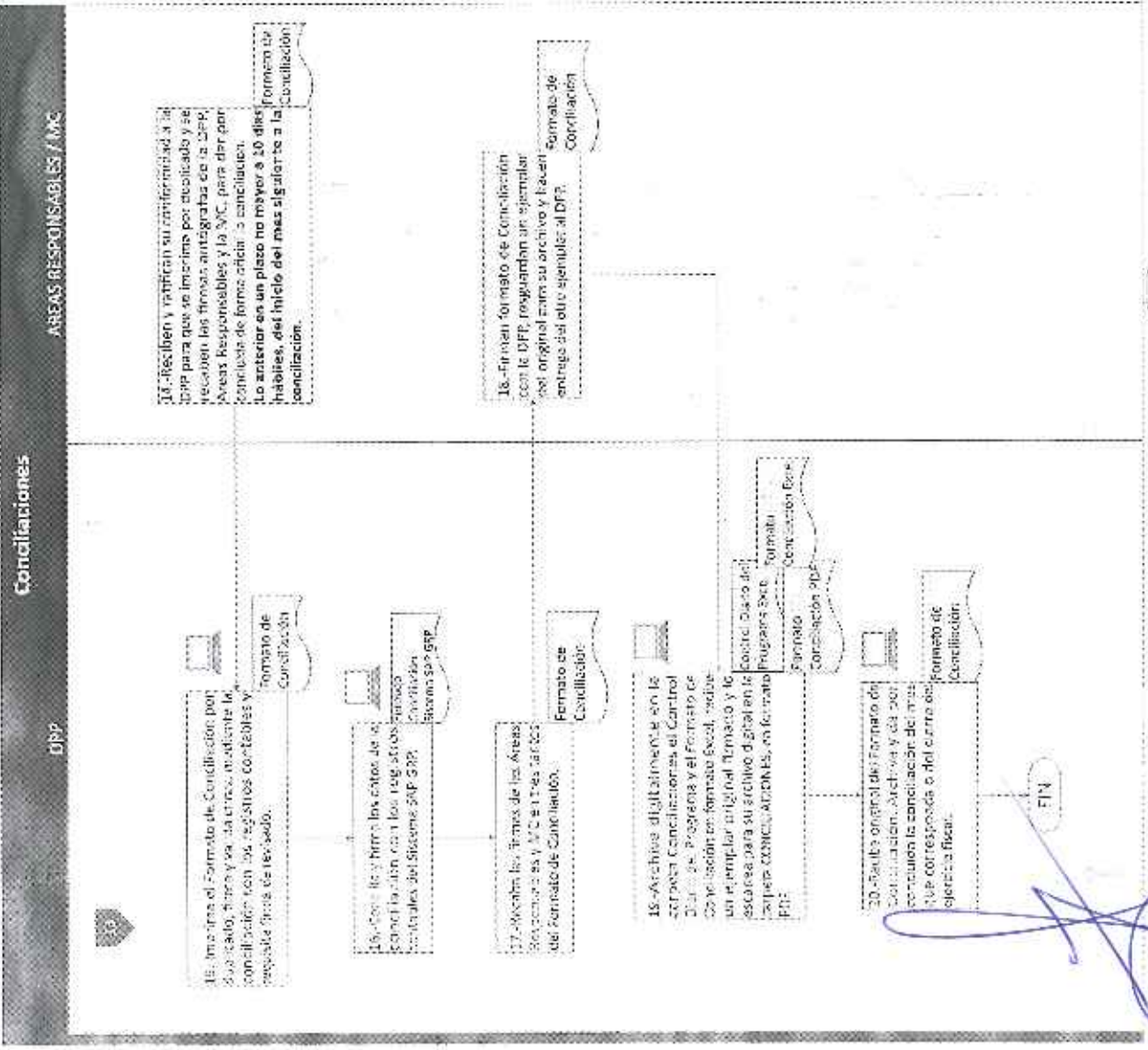
El presente documento tiene como objetivo definir las condiciones de uso de las áreas susceptibles de intervención, las cuales serán sometidas a un proceso de consulta pública y se actualizarán de acuerdo a las necesidades de la comunidad.



Handwritten blue ink signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large stylized signature and several initials.







Conciliaciones

AREAS RESPONSABLES / MC

14.- Reciben y verifican su conformidad a la DNP para que se imprimen por duplicado y se reciben las firmas autografiadas de la DNP, Areas Responsables y la MC, para dar por concluida de forma efectiva la conciliación. No anterior en un plazo no mayor a 20 días hábiles, del inicio del mes siguiente a la conciliación.

18.- Firman formato de Conciliación con la DNP, preparaban un ejemplar del original para su archivo y hacen entrega del otro ejemplar a la DNP.

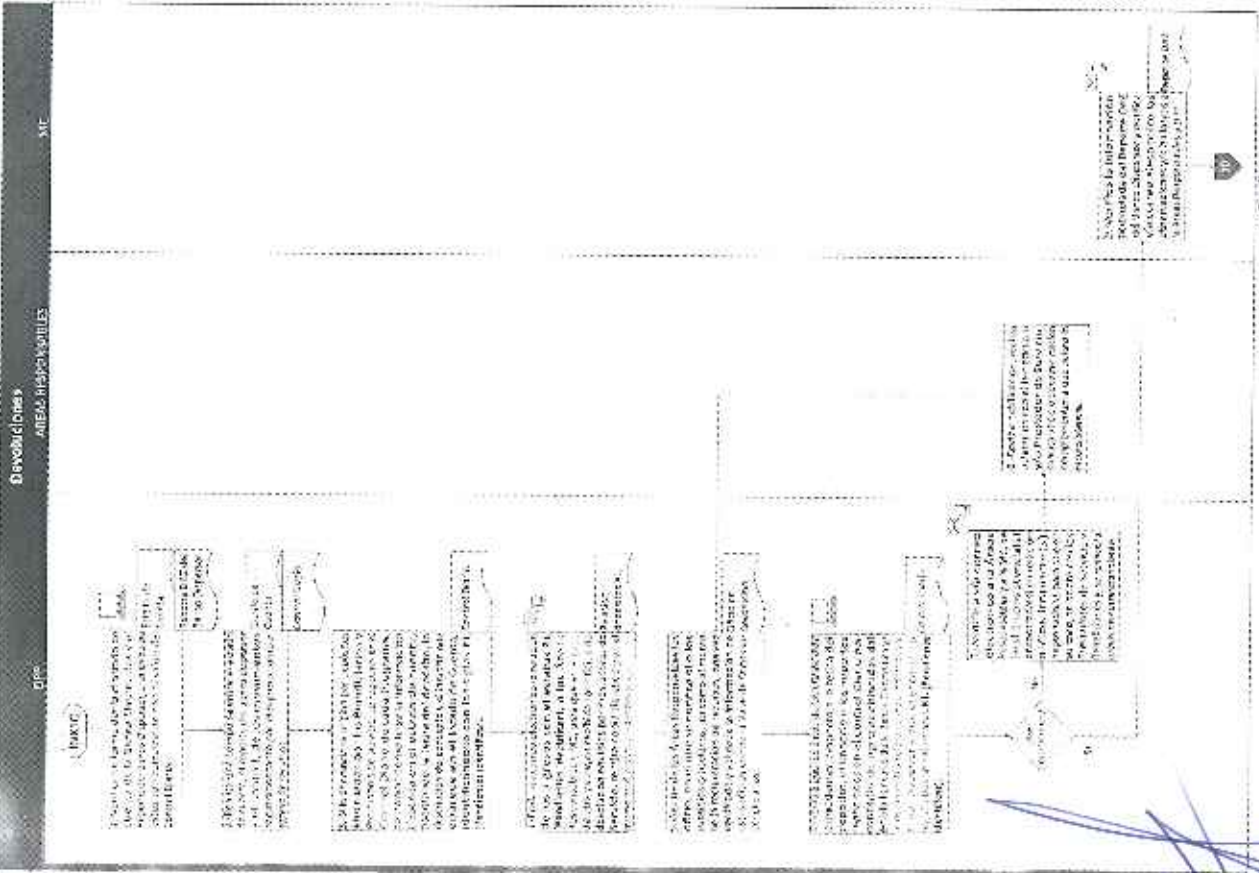
15.- Archiva digitalmente en la carpeta Conciliaciones el Control Diario de Programa y el Formato de Conciliación en formato Excel, se debe un ejemplar original firmado y sellado para su archivo digital en la carpeta CONCI, ALCOMES, en formato PDF.

20.- Se envía el original del Formato de Conciliación, Archivo y el por conciliación de la conciliación del mes que corresponde o del curso de ejecución fiscal.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





*(Handwritten blue ink marks)*

Se debe tener en cuenta que el presente documento es una herramienta de trabajo y no debe ser utilizado como un manual de procedimientos.





DPP

Resoluciones  
ACTAS RESPONSABLES

MC

- 20. Seules, excoje un cono mienta al...  
correspondiente a beneficiarios que...  
del CONAVI se ve...  
del...  
del...
- 21. Seules, se le...  
del...  
del...
- 22. Seules, se le...  
del...  
del...
- 23. Seules, se le...  
del...  
del...
- 24. Seules, se le...  
del...  
del...
- 25. Seules, se le...  
del...  
del...
- 26. Seules, se le...  
del...  
del...

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*



Devoluciones

AREAS RESPONSABLES

MC

DPP

25

27.- Realiza el registro contable de la recuperación 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

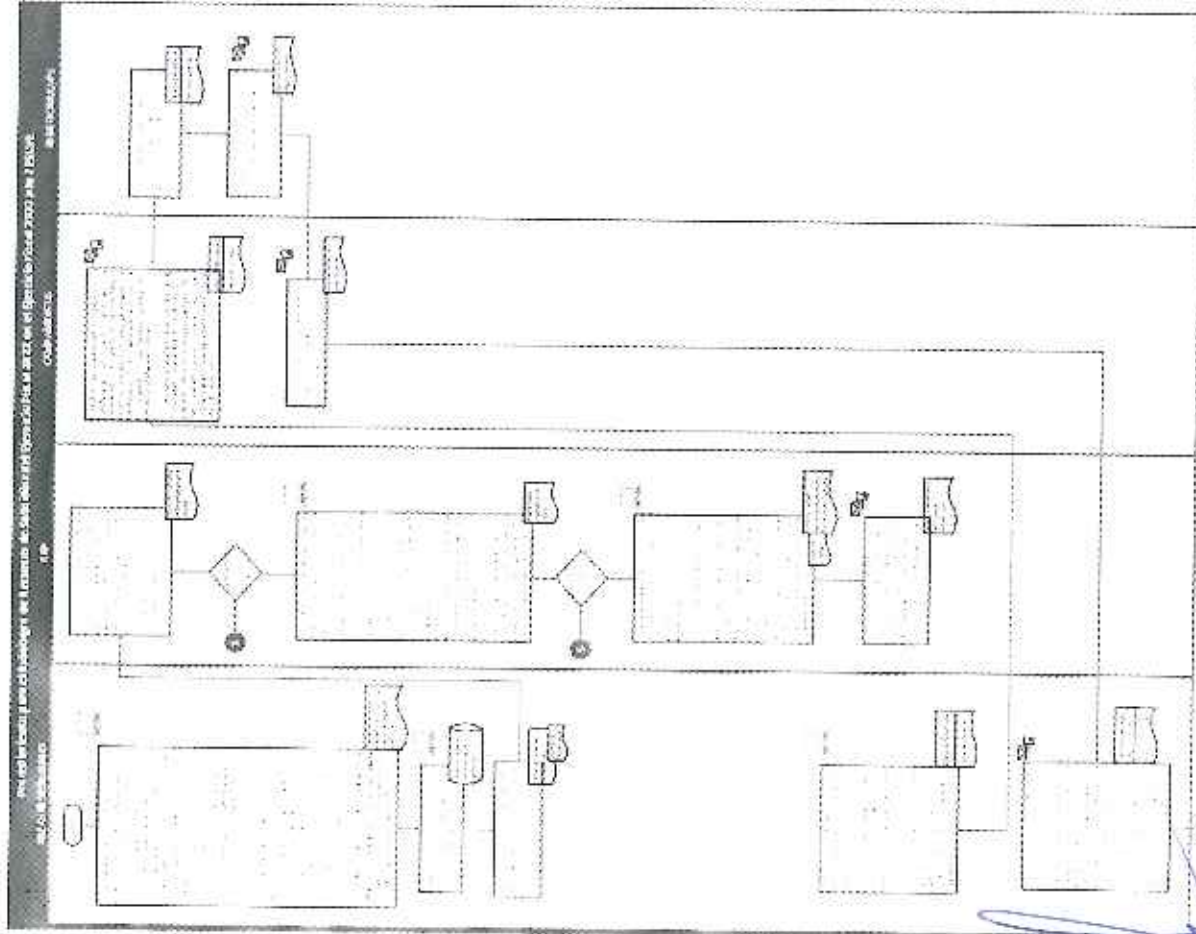
28.- Una vez que la recuperación de recursos solicitados a TESOFE aparece asentada en el estado de cuenta, los registra en el Control Diario. Mantiene de forma permanente el seguimiento y control, mediante la conciliación de las movilizaciones, por ejercicio y montos, así como, plenamente identificado el Saldo Disponible en bancos del ejercicio en CAJISO.

Control Diario

FN

Handwritten signature and initials in blue ink.

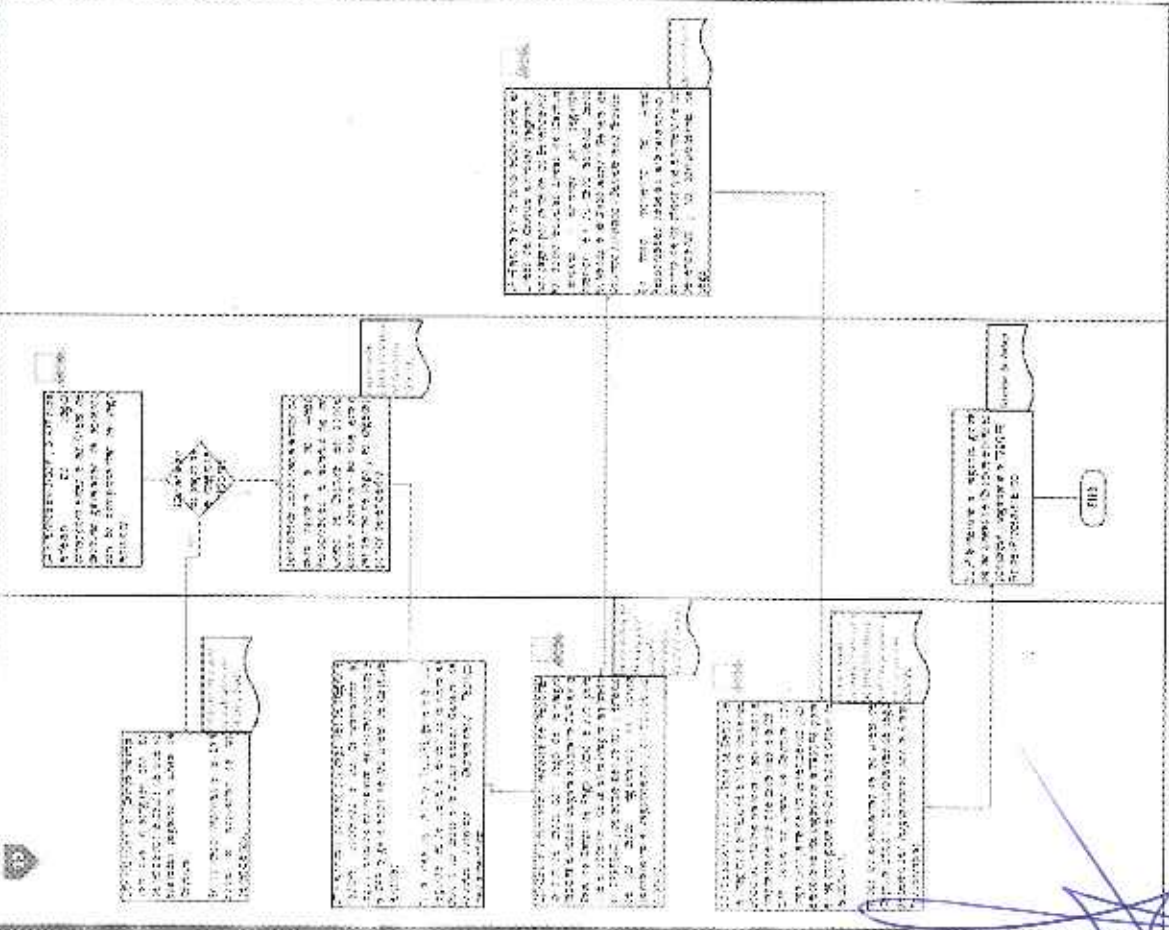




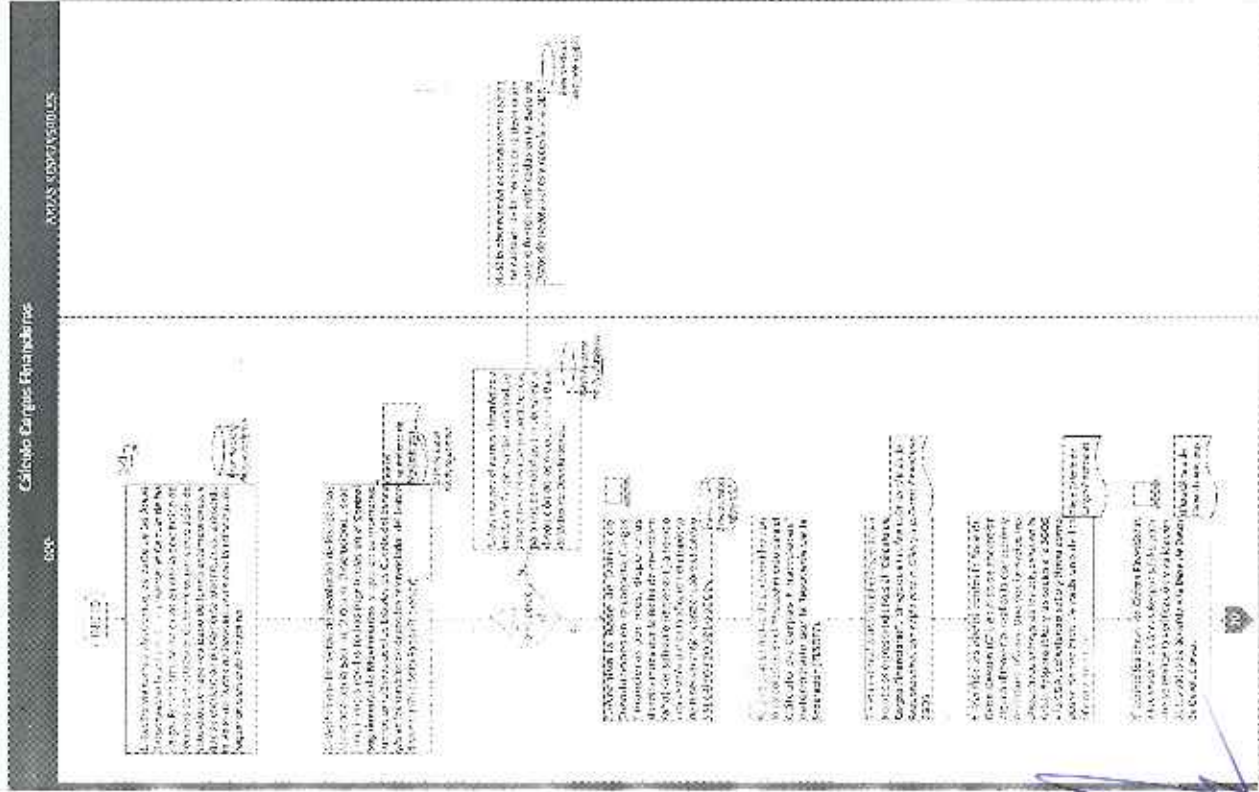
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

Procedimiento para el Manejo de Recursos de Trabajo en el Ejercicio Fiscal 2023 a la Tercera Sesión de la Junta Directiva del INAC

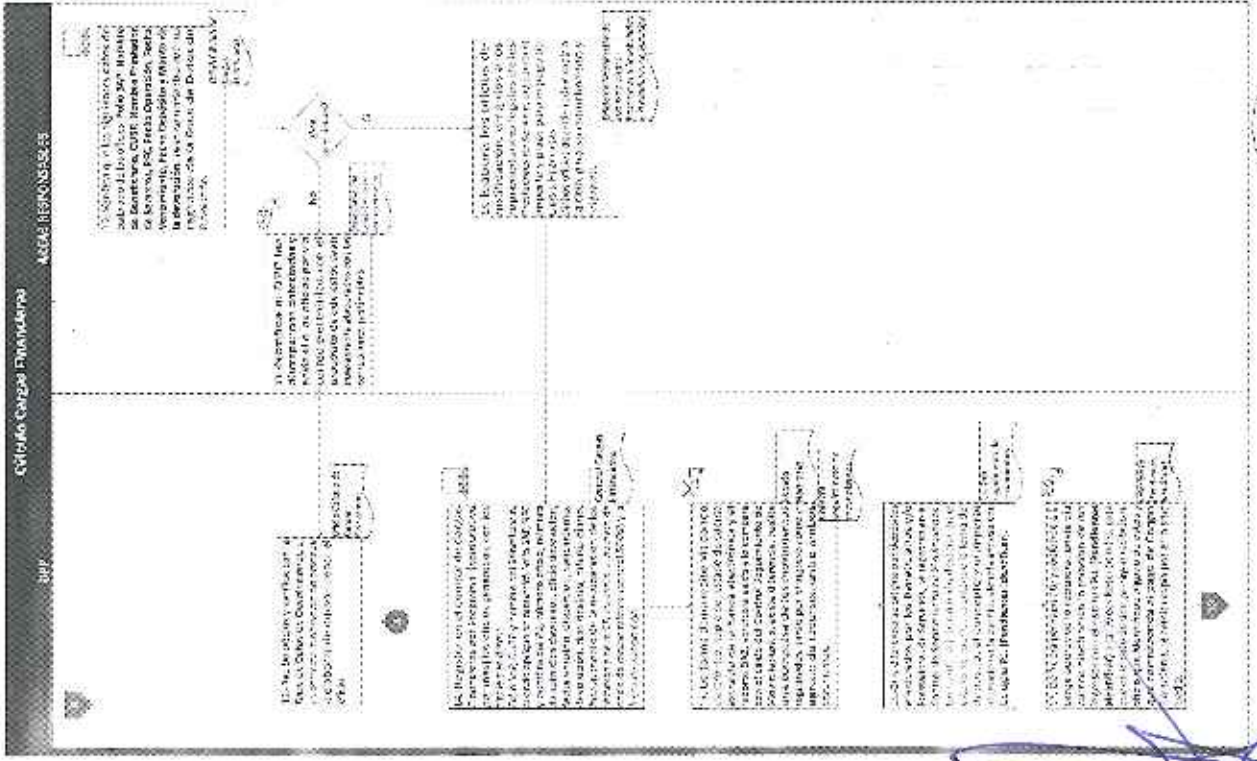


Handwritten signature in blue ink.



Handwritten blue ink marks, including a large stylized signature or set of initials, and a circular mark at the bottom left.



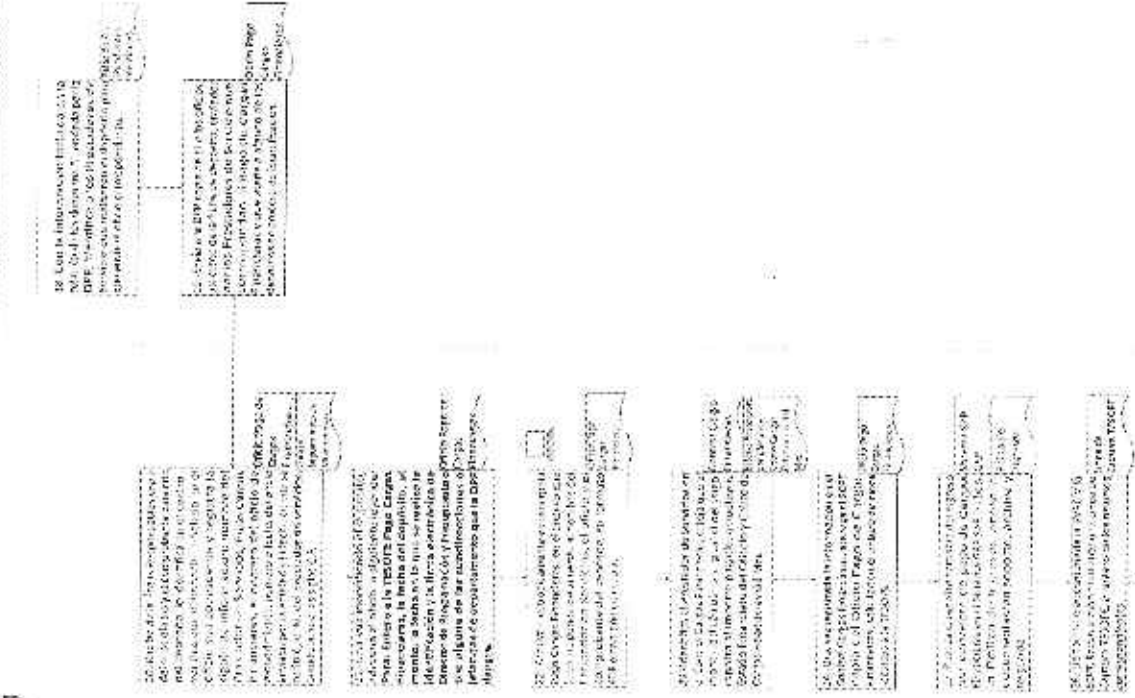


*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

Cálculo Cargas Financieras

DPE

ALFARAS BARRIOSABATE



Handwritten signature and initials in blue ink.



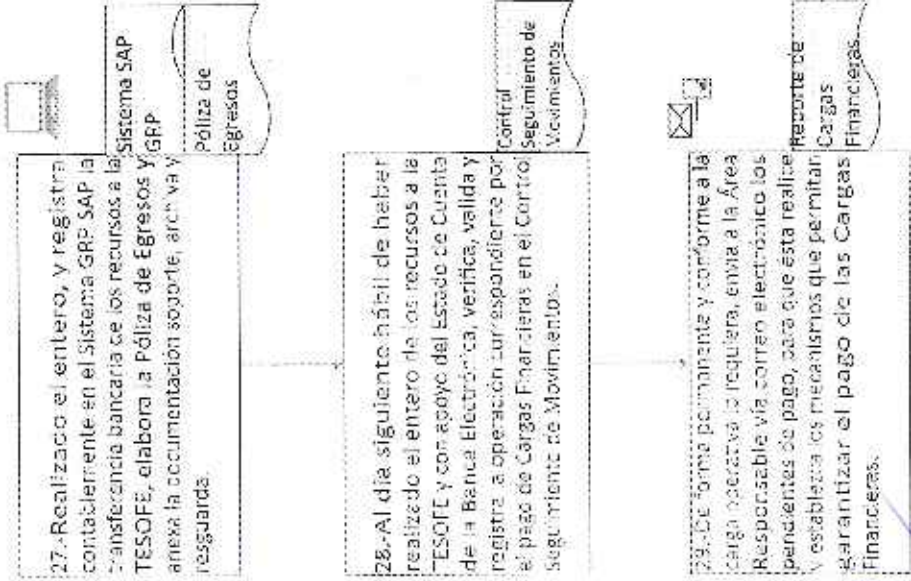
2023  
Francisco  
VILLA

Cálculo Cargas Financieras

AREAS RESPONSABLES

Dpp

26



FIN

**DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor una vez aprobado por los miembros del Comité de Mejora Regulatoria de la Comisión, su formalización ante la Junta de Gobierno y, al día siguiente de su publicación en la Normatoca Interna de la Conavi.

**SEGUNDA.** - Una vez que sea publicado el presente Manual, quedará sin efectos el que le antecede, debiendo darlo de baja en la Normatoca Conavi.

**TERCERA.** - La vigencia del presente Manual estará en función de las modificaciones a los Lineamiento General o a las Reglas de Operación de los Programas, Proyectos Institucionales, Especiales y Extraordinarios que opera actualmente la Conavi y a los procesos vigentes en la operación de los programas, derivados entre otras acciones, por los resultados de las auditorías para incorporar mejores prácticas, como resultado de riesgos que deban ser mitigados, así como en los casos en que por la propia operación sean necesarios.

**CUARTA.** - Las modificaciones al presente Manual fueron aprobadas por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Conavi, mediante Acuerdo número **COMERI-\_\_-ORD-\_\_\_\_\_**, de la Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 13 de enero de 2023.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-\_\_\_\_\_**, de la \_\_\_\_\_ Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno ordinaria de la Conavi, celebrada el \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictaminó procedente el acuerdo en comento.

**ELABORA**

Lic. Pedro Jorge Arreola Sandoval  
Director de Mesa de Control

**REvisa**

Lic. José Luis Maciel Hernández  
Coordinador General de Administración

**REvisa**

Lic. Francisco Javier Gordillo Paniagua  
Director de Programación y Presupuesto

**Autoriza**

Mtro. Alonso Cacho Silva  
Subdirector General de Administración y Finanzamiento





## BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Fecha de Emisión	Descripción del cambio	Motivo
01	Enero 2022	Emisión	El Manual se elaboró para documentar y alinear los procesos de otorgamiento del subsidio para los Programas, Proyectos Institucionales y Extraordinarios que opera actualmente la Conavi, así como su integración y alineación con la estructura orgánica vigente.
02	Julio 2022	Modificación	Actualización para alinear nuevos procesos de dispersión ante las condiciones operativas que permitan mayor flexibilidad en la implementación en los procesos de otorgamiento del subsidio para los Programas, Proyectos Institucionales, Especiales y Extraordinarios que opera actualmente la Conavi.
03	Octubre 2022	Modificación	Actualización como parte de una mejora continua en los procesos de dispersión y reintegro de recursos, que permitan mayor eficacia y eficiencia en su procesamiento, en particular especificar el reintegro de recurso para los recursos del ejercicio fiscal
04	Enero 2023	Modificación	Actualización como parte de una mejora continua en los procesos de dispersión de recursos de las personas beneficiarias en las cuentas de los prestadores de servicios, en particular especificar la ministración y retención de recursos para los PS del ejercicio fiscal 2023 y su alineación con la estructura orgánica y normatividad vigentes.













Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Asistencia Técnica

Table with columns: Modalidad, Línea de Apoyo, Línea de Apoyo Complementaria 1, Línea de Apoyo Complementaria 2, Línea de Apoyo Complementaria 3, Línea de Apoyo Complementaria 4, Línea de Apoyo Complementaria 5, Línea de Apoyo Complementaria 6, Línea de Apoyo Complementaria 7, Línea de Apoyo Complementaria 8, Línea de Apoyo Complementaria 9, Línea de Apoyo Complementaria 10, Línea de Apoyo Complementaria 11, Línea de Apoyo Complementaria 12, Línea de Apoyo Complementaria 13, Línea de Apoyo Complementaria 14, Línea de Apoyo Complementaria 15, Línea de Apoyo Complementaria 16, Línea de Apoyo Complementaria 17, Línea de Apoyo Complementaria 18, Línea de Apoyo Complementaria 19, Línea de Apoyo Complementaria 20, Línea de Apoyo Complementaria 21, Línea de Apoyo Complementaria 22, Línea de Apoyo Complementaria 23, Línea de Apoyo Complementaria 24, Línea de Apoyo Complementaria 25, Línea de Apoyo Complementaria 26, Línea de Apoyo Complementaria 27, Línea de Apoyo Complementaria 28, Línea de Apoyo Complementaria 29, Línea de Apoyo Complementaria 30, Línea de Apoyo Complementaria 31, Línea de Apoyo Complementaria 32, Línea de Apoyo Complementaria 33, Línea de Apoyo Complementaria 34, Línea de Apoyo Complementaria 35, Línea de Apoyo Complementaria 36, Línea de Apoyo Complementaria 37, Línea de Apoyo Complementaria 38, Línea de Apoyo Complementaria 39, Línea de Apoyo Complementaria 40, Línea de Apoyo Complementaria 41, Línea de Apoyo Complementaria 42, Línea de Apoyo Complementaria 43, Línea de Apoyo Complementaria 44, Línea de Apoyo Complementaria 45, Línea de Apoyo Complementaria 46, Línea de Apoyo Complementaria 47, Línea de Apoyo Complementaria 48, Línea de Apoyo Complementaria 49, Línea de Apoyo Complementaria 50, Línea de Apoyo Complementaria 51, Línea de Apoyo Complementaria 52, Línea de Apoyo Complementaria 53, Línea de Apoyo Complementaria 54, Línea de Apoyo Complementaria 55, Línea de Apoyo Complementaria 56, Línea de Apoyo Complementaria 57, Línea de Apoyo Complementaria 58, Línea de Apoyo Complementaria 59, Línea de Apoyo Complementaria 60, Línea de Apoyo Complementaria 61, Línea de Apoyo Complementaria 62, Línea de Apoyo Complementaria 63, Línea de Apoyo Complementaria 64, Línea de Apoyo Complementaria 65, Línea de Apoyo Complementaria 66, Línea de Apoyo Complementaria 67, Línea de Apoyo Complementaria 68, Línea de Apoyo Complementaria 69, Línea de Apoyo Complementaria 70, Línea de Apoyo Complementaria 71, Línea de Apoyo Complementaria 72, Línea de Apoyo Complementaria 73, Línea de Apoyo Complementaria 74, Línea de Apoyo Complementaria 75, Línea de Apoyo Complementaria 76, Línea de Apoyo Complementaria 77, Línea de Apoyo Complementaria 78, Línea de Apoyo Complementaria 79, Línea de Apoyo Complementaria 80, Línea de Apoyo Complementaria 81, Línea de Apoyo Complementaria 82, Línea de Apoyo Complementaria 83, Línea de Apoyo Complementaria 84, Línea de Apoyo Complementaria 85, Línea de Apoyo Complementaria 86, Línea de Apoyo Complementaria 87, Línea de Apoyo Complementaria 88, Línea de Apoyo Complementaria 89, Línea de Apoyo Complementaria 90, Línea de Apoyo Complementaria 91, Línea de Apoyo Complementaria 92, Línea de Apoyo Complementaria 93, Línea de Apoyo Complementaria 94, Línea de Apoyo Complementaria 95, Línea de Apoyo Complementaria 96, Línea de Apoyo Complementaria 97, Línea de Apoyo Complementaria 98, Línea de Apoyo Complementaria 99, Línea de Apoyo Complementaria 100.

Handwritten signature and date: 2023 FRANCISCO VILLA







Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica

Municipalidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (Miles)						Monto de Intervención en Línea de Apoyo de la Vivienda Social (Miles)	Monto Máximo de Subsidio (Miles)	Monto Máximo de Subsidio (Miles)		
							31	32	33	34	35	36				37	38
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	0	0	0	0	0	0	0	30	30
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	7	20	0	0	0	0	0	0	100	100
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	7	0	0	0	0	0	0	0	80	80
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	20	0	0	0	0	0	0	0	88	88
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	30	7	20	0	0	0	0	167	167
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	30	0	0	0	0	0	0	90	90
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	30	17	20	0	0	0	0	147	147
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	30	0	0	0	0	0	0	70	70
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	17	20	0	0	0	0	0	137	137
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	30	0	0	0	0	0	0	20	20
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	0	0	0	0	0	0	0	100	100
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	17	20	0	0	0	0	0	137	137
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	20	0	0	0	0	0	0	120	120
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	17	20	0	0	0	0	0	117	117
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	0	0	0	0	0	0	0	30	30
Autoproducción	Ampliación de vivienda	Construcción de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	Reparación de vivienda	30	30	17	20	0	0	0	0	0	147	147

*[Handwritten signature]*



2023  
Francisco  
VILLA



Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica

Bando de Anuncio	Línea de Apoyo Complementaria 1		Línea de Apoyo Complementaria 2		Línea de Apoyo Complementaria 3		Línea de Apoyo Complementaria 4		Línea de Apoyo Complementaria 5		Línea de Apoyo Complementaria 6		Monto de Inversión en Una Vivienda (U.V.)	Monto Línea de Apoyo Complementaria (U.V.)	Monto de Apoyo en Una Vivienda (U.V.)	Precedencia
	Actividad	Beneficiarios	Actividad	Beneficiarios	Actividad	Beneficiarios	Actividad	Beneficiarios	Actividad	Beneficiarios	Actividad	Beneficiarios				
A. Construcción de Vivienda Social	Construcción de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	120	50	50
	Construcción de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	127	50	50
B. Reparación de Vivienda Social	Reparación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	70	50	50
	Reparación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	77	50	50
C. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	97	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	100	50	50
D. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	117	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	99	50	50
E. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	100	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	107	50	50
F. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	120	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	127	50	50
G. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	137	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	140	50	50
H. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	147	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	150	50	50
I. Ampliación de Vivienda Social	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	157	50	50
	Ampliación de Vivienda Social	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	50	30	160	50	50



*[Handwritten signature and initials]*

**Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica**

Población	Líneas de Apoyo Complementarias				Líneas de Apoyo Complementarias 3	Líneas de Apoyo Complementarias 4	Líneas de Apoyo Complementarias 5	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto de Intervención en Líneas de Apoyo Interiores de la Vivienda (U.M.A.)	Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento			
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4				Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8	Línea de Apoyo Complementaria 9				Línea de Apoyo Complementaria 10		
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	00	0	0	0	0	0	0	0	0	183	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	170	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	150	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	163	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	160	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167	AT
Autoproducción	Accesibilidad	Accesibilidad	Otra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	167	AT

*[Handwritten signature and initials]*



Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias				Monto de Intervención en Línea de Apoyo (M.M.S.)	Monto Línea de Apoyo Complementaria (M.M.S.)					Monto Máximo Subsidio (M.M.S.)	Proceso de Aprobación Técnica	
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5			
Autoproducción	Como presencia	Como día y como alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	30	7	20	0	0	0	67	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	30	7	0	0	0	0	67	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	00	30	20	0	0	0	0	50	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	17	20	0	0	0	0	137	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	80	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	70	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	17	0	0	0	0	0	83	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	80	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	0	0	0	0	0	0	75	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	7	20	0	0	162	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	20	0	0	0	165	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	17	0	0	0	162	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	17	20	0	0	0	152	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	17	0	0	0	0	112	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	20	0	0	0	0	115	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	20	0	0	0	162	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	122	AT
Autoproducción	Como presencia	Como día y alojamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	30	20	0	0	0	0	115	AT

*[Handwritten signature and initials]*



2023  
Francisco  
VILLA



Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Asistencia Técnica

Table with columns: Población, Línea de Apoyo Complementaria 1, Línea de Apoyo Complementaria 2, Línea de Apoyo Complementaria 3, Línea de Apoyo Complementaria 4, Línea de Apoyo Complementaria 5, Línea de Apoyo Complementaria 6, Línea de Apoyo Complementaria 7, Línea de Apoyo Complementaria 8, Línea de Apoyo Complementaria 9, Línea de Apoyo Complementaria 10, Línea de Apoyo Complementaria 11, Línea de Apoyo Complementaria 12, Línea de Apoyo Complementaria 13, Línea de Apoyo Complementaria 14, Línea de Apoyo Complementaria 15, Línea de Apoyo Complementaria 16, Línea de Apoyo Complementaria 17, Línea de Apoyo Complementaria 18, Línea de Apoyo Complementaria 19, Línea de Apoyo Complementaria 20, Línea de Apoyo Complementaria 21, Línea de Apoyo Complementaria 22, Línea de Apoyo Complementaria 23, Línea de Apoyo Complementaria 24, Línea de Apoyo Complementaria 25, Línea de Apoyo Complementaria 26, Línea de Apoyo Complementaria 27, Línea de Apoyo Complementaria 28, Línea de Apoyo Complementaria 29, Línea de Apoyo Complementaria 30, Línea de Apoyo Complementaria 31, Línea de Apoyo Complementaria 32, Línea de Apoyo Complementaria 33, Línea de Apoyo Complementaria 34, Línea de Apoyo Complementaria 35, Línea de Apoyo Complementaria 36, Línea de Apoyo Complementaria 37, Línea de Apoyo Complementaria 38, Línea de Apoyo Complementaria 39, Línea de Apoyo Complementaria 40, Línea de Apoyo Complementaria 41, Línea de Apoyo Complementaria 42, Línea de Apoyo Complementaria 43, Línea de Apoyo Complementaria 44, Línea de Apoyo Complementaria 45, Línea de Apoyo Complementaria 46, Línea de Apoyo Complementaria 47, Línea de Apoyo Complementaria 48, Línea de Apoyo Complementaria 49, Línea de Apoyo Complementaria 50, Línea de Apoyo Complementaria 51, Línea de Apoyo Complementaria 52, Línea de Apoyo Complementaria 53, Línea de Apoyo Complementaria 54, Línea de Apoyo Complementaria 55, Línea de Apoyo Complementaria 56, Línea de Apoyo Complementaria 57, Línea de Apoyo Complementaria 58, Línea de Apoyo Complementaria 59, Línea de Apoyo Complementaria 60, Línea de Apoyo Complementaria 61, Línea de Apoyo Complementaria 62, Línea de Apoyo Complementaria 63, Línea de Apoyo Complementaria 64, Línea de Apoyo Complementaria 65, Línea de Apoyo Complementaria 66, Línea de Apoyo Complementaria 67, Línea de Apoyo Complementaria 68, Línea de Apoyo Complementaria 69, Línea de Apoyo Complementaria 70, Línea de Apoyo Complementaria 71, Línea de Apoyo Complementaria 72, Línea de Apoyo Complementaria 73, Línea de Apoyo Complementaria 74, Línea de Apoyo Complementaria 75, Línea de Apoyo Complementaria 76, Línea de Apoyo Complementaria 77, Línea de Apoyo Complementaria 78, Línea de Apoyo Complementaria 79, Línea de Apoyo Complementaria 80, Línea de Apoyo Complementaria 81, Línea de Apoyo Complementaria 82, Línea de Apoyo Complementaria 83, Línea de Apoyo Complementaria 84, Línea de Apoyo Complementaria 85, Línea de Apoyo Complementaria 86, Línea de Apoyo Complementaria 87, Línea de Apoyo Complementaria 88, Línea de Apoyo Complementaria 89, Línea de Apoyo Complementaria 90, Línea de Apoyo Complementaria 91, Línea de Apoyo Complementaria 92, Línea de Apoyo Complementaria 93, Línea de Apoyo Complementaria 94, Línea de Apoyo Complementaria 95, Línea de Apoyo Complementaria 96, Línea de Apoyo Complementaria 97, Línea de Apoyo Complementaria 98, Línea de Apoyo Complementaria 99, Línea de Apoyo Complementaria 100.





Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Asistencia Técnica

Table with columns: Modalidad, Líneas de Apoyo Complementarias 1, 2, 3, 4, 5, Línea de Intervención, and Líneas de Apoyo Complementarias (L1-L13). Rows list various support lines and modalities like 'Reconstrucción de Vivienda' and 'Mejora de Vivienda'.

Handwritten signature and blue scribble at the bottom left of the page.





**Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica**

Módulo	Línea de Apoyo (Actividad)	Líneas de Apoyo Complementarias		Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Módulo de Inversión en Línea de Apoyo Inversora de la Vivienda (L.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (L.M.A.)						Monto Línea de Apoyo (L.M.A.)	
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2					Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3		Línea de Apoyo Complementaria 4
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	45	20	30	0	0	0	0	30	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	45	25	17	20	0	0	0	37	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	17	0	0	0	0	37	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	20	0	0	0	0	40	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	30	17	20	0	0	137	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	45	30	30	20	0	0	0	120	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	30	17	0	0	0	117	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	30	0	0	0	0	100	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	17	20	0	0	0	107	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	17	0	0	0	0	87	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	20	0	0	0	0	90	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	7	20	0	0	0	0	77	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	45	20	0	0	0	0	0	60	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	0	0	0	0	0	70	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	30	0	0	0	0	0	70	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	7	0	0	0	0	0	57	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	AT
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción de vivienda	Asistencia técnica	Complementaria 1	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	AT

Handwritten signature and initials in blue ink.



Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica

Mediidad	Línea de Apoyo			Líneas de Apoyo Complementarias					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (UMVA)					Monto Máximo de Subsidio (UMVA)
	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 1		Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8	Línea de Apoyo Complementaria 9	Línea de Apoyo Complementaria 10	Línea de Apoyo Complementaria 11	Línea de Apoyo Complementaria 12	
				Complementaria 2	Complementaria 3									
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	

Handwritten signature and initials in blue ink.







# DESARROLLO TERRITORIAL



CONAVI

## Programa de Vivienda Social Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito Asistencia Técnica

Modalidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto Línea de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto de Intervención por Línea de Apoyo de Asistencia Técnica (U.M.A.)	Monto de Asistencia Técnica (U.M.A.)	
							3.1	3.2	3.3	3.4	3.5	3.6			3.7
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	15	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	42	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	42	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	20	0	0	0	0	45	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	7	20	0	0	0	0	12	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	75	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	7	0	0	0	0	0	92	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Operación y mantenimiento	Operación y mantenimiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	4	0	0	0	0	0	0	6	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	4	10	0	0	0	0	0	14	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	56	100	0	0	0	0	0	48	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	96	140	0	0	0	0	0	229	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	20	0	0	0	0	0	45	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	0	0	0	0	0	70	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	30	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	20	0	0	0	0	0	145	41
Reconstrucción de viviendas destruidas por causas naturales	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	41

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





**Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Asistencia Técnica**

Modalidad	Línea de Apoyo para Vivienda Intermedias y Viviendas	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (UMAs)					Monto Máximo de Subsidio (UMAs)	Punto de Corte		
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo				
Subsidio 100%	Reservado para Modalidad Vivienda	Estudios y Construcción	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	00	20	0	0	0	0	0	100	AT

**Nota:**

- 1.- Para obtener las equivalencias de la UMA mensual y gente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para la Actualización, donde el valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4 y su resultado es truncado a dos decimales.
- 2.- Se incluye la línea de apoyo complementaria de Estudios y Construcción en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso g) del numeral 4.3.1, sujetos a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023.
- 3.- Conforme en lo establecido en el inciso b) del numeral 4.3.2 Montos de Apoyo de las ROPS para PVS, el componente del subsidio correspondiente al monto de verificación de la Subdirección General de Operación y Seguimiento durante el ejercicio fiscal 2023.

**PVS Esquema Subsidio 100% OEO y Cofinanciamiento sin Crédito**

**Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Organismo Ejecutor de Obra**

Modalidad	Línea de Apoyo para Vivienda Intermedias y Viviendas	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (UMAs)					Monto Máximo de Subsidio (UMAs)	Punto de Corte		
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo				
Autoproducción	Mejoramiento de viviendas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	0	0	0	0	0	0	25	OEO
Autoproducción	Mejoramiento de viviendas	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	0	0	0	0	0	38	OEO
Autoproducción	Mejoramiento de viviendas	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	0	0	0	0	58	OEO
Autoproducción	Mejoramiento de viviendas	Accesibilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	0	0	0	88	OEO
Autoproducción	Mejoramiento de viviendas	Accesibilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	30	0	0	118	OEO

*[Handwritten signature]*



Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Organismo Ejecutor de Obra

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias		Monto de Intervención						Monto de Intervención Línea de Apoyo	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	
	Línea de Apoyo Complementaria	Línea de Apoyo Complementaria	1	2	3	4	5	6										7
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Sin Línea de Apoyo	30	22	30	76	17	0	0	155	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8	Línea de Apoyo Complementaria 9	Línea de Apoyo Complementaria 10	Línea de Apoyo Complementaria 11	Línea de Apoyo Complementaria 12	Línea de Apoyo Complementaria 13	Línea de Apoyo Complementaria 14	Línea de Apoyo Complementaria 15
						Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8	Línea de Apoyo Complementaria 9	Línea de Apoyo Complementaria 10	Línea de Apoyo Complementaria 11	Línea de Apoyo Complementaria 12	Línea de Apoyo Complementaria 13
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
Autoproducción	Accesibilidad	Sustentabilidad	Razonamiento estructural	Obras de conservación	Domicilio y desahucio de viviendas	Línea de Apoyo Complementaria 1	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 2	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	
						Línea de Apoyo Complementaria 3	25	20	30	36	17	0	0	109	0.00	0.00	0.00	

21



2023  
FRANCISCO  
VILLA





Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Organismo Ejecutor de Obra

Table with 13 columns: Modalidad, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario, Línea de apoyo complementario. Rows include: Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda, Mejoramiento de vivienda.

Handwritten signature and date 2023 Francisco Villa







**Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Organismo Ejecutor de Obra**

Modalidad	Ejecución de Apoyos Complementarios						Monto de Inversión por Línea de Apoyo Complementarios (U.M.A.)					Monto Total de Inversión por Línea de Apoyo Complementarios (U.M.A.)	Proceso de Asignación de Subsidio Habitacional (U.M.A.)		
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5			Línea de Apoyo Complementaria 6	
Alojamiento	Ampliación de viviendas	Accesibilidad	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	30	3	0	0	0	30	30	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Accesibilidad	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	Sin líneas de Apoyo	30	3	0	0	0	30	30	CED
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Suministro y obra de acabados interiores	Demolición y obra de acabados interiores	Demolición y obra de acabados interiores	Demolición y obra de acabados interiores	Demolición y obra de acabados interiores	30	30	30	17	0	0	107	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	150	ULO
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	47	DFC
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	30	DFC
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	37	DFC
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	17	CED
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	120	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	30	CED
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	137	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	22	DFC
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	17	DFC
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	102	DFC
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	107	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	67	CED
	Ampliación de viviendas	Sustentabilidad	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	Obra preventiva	30	30	30	30	0	0	90	CED
Autoproducción	Ampliación de viviendas	Reforzamiento estructural	Reforzamiento estructural	Reforzamiento estructural	Reforzamiento estructural	Reforzamiento estructural	Reforzamiento estructural	30	30	30	30	0	0	47	DFC



*(Handwritten signature and initials)*

Programa de Vivienda Social Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito Organismo Ejecutor de Obra

Table with columns: Modalidad, Línea de Apoyo Complementaria 1, Línea de Apoyo Complementaria 2, Línea de Apoyo Complementaria 3, Línea de Apoyo Complementaria 4, Línea de Apoyo Complementaria 5, Línea de Apoyo Complementaria 6, Línea de Apoyo Complementaria 7, Línea de Apoyo Complementaria 8, Línea de Apoyo Complementaria 9, Línea de Apoyo Complementaria 10, Línea de Apoyo Complementaria 11, Línea de Apoyo Complementaria 12, Línea de Apoyo Complementaria 13, Línea de Apoyo Complementaria 14, Línea de Apoyo Complementaria 15, Línea de Apoyo Complementaria 16, Línea de Apoyo Complementaria 17, Línea de Apoyo Complementaria 18, Línea de Apoyo Complementaria 19, Línea de Apoyo Complementaria 20, Línea de Apoyo Complementaria 21, Línea de Apoyo Complementaria 22, Línea de Apoyo Complementaria 23, Línea de Apoyo Complementaria 24, Línea de Apoyo Complementaria 25, Línea de Apoyo Complementaria 26, Línea de Apoyo Complementaria 27, Línea de Apoyo Complementaria 28, Línea de Apoyo Complementaria 29, Línea de Apoyo Complementaria 30, Línea de Apoyo Complementaria 31, Línea de Apoyo Complementaria 32, Línea de Apoyo Complementaria 33, Línea de Apoyo Complementaria 34, Línea de Apoyo Complementaria 35, Línea de Apoyo Complementaria 36, Línea de Apoyo Complementaria 37, Línea de Apoyo Complementaria 38, Línea de Apoyo Complementaria 39, Línea de Apoyo Complementaria 40, Línea de Apoyo Complementaria 41, Línea de Apoyo Complementaria 42, Línea de Apoyo Complementaria 43, Línea de Apoyo Complementaria 44, Línea de Apoyo Complementaria 45, Línea de Apoyo Complementaria 46, Línea de Apoyo Complementaria 47, Línea de Apoyo Complementaria 48, Línea de Apoyo Complementaria 49, Línea de Apoyo Complementaria 50, Línea de Apoyo Complementaria 51, Línea de Apoyo Complementaria 52, Línea de Apoyo Complementaria 53, Línea de Apoyo Complementaria 54, Línea de Apoyo Complementaria 55, Línea de Apoyo Complementaria 56, Línea de Apoyo Complementaria 57, Línea de Apoyo Complementaria 58, Línea de Apoyo Complementaria 59, Línea de Apoyo Complementaria 60, Línea de Apoyo Complementaria 61, Línea de Apoyo Complementaria 62, Línea de Apoyo Complementaria 63, Línea de Apoyo Complementaria 64, Línea de Apoyo Complementaria 65, Línea de Apoyo Complementaria 66, Línea de Apoyo Complementaria 67, Línea de Apoyo Complementaria 68, Línea de Apoyo Complementaria 69, Línea de Apoyo Complementaria 70, Línea de Apoyo Complementaria 71, Línea de Apoyo Complementaria 72, Línea de Apoyo Complementaria 73, Línea de Apoyo Complementaria 74, Línea de Apoyo Complementaria 75, Línea de Apoyo Complementaria 76, Línea de Apoyo Complementaria 77, Línea de Apoyo Complementaria 78, Línea de Apoyo Complementaria 79, Línea de Apoyo Complementaria 80, Línea de Apoyo Complementaria 81, Línea de Apoyo Complementaria 82, Línea de Apoyo Complementaria 83, Línea de Apoyo Complementaria 84, Línea de Apoyo Complementaria 85, Línea de Apoyo Complementaria 86, Línea de Apoyo Complementaria 87, Línea de Apoyo Complementaria 88, Línea de Apoyo Complementaria 89, Línea de Apoyo Complementaria 90, Línea de Apoyo Complementaria 91, Línea de Apoyo Complementaria 92, Línea de Apoyo Complementaria 93, Línea de Apoyo Complementaria 94, Línea de Apoyo Complementaria 95, Línea de Apoyo Complementaria 96, Línea de Apoyo Complementaria 97, Línea de Apoyo Complementaria 98, Línea de Apoyo Complementaria 99, Línea de Apoyo Complementaria 100.

Handwritten signature and date '2023 FRANCISCO VILLA'.













Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Organismo Ejecutor de Obra

Table with columns: Modalidad, Línea de Apoyo Complementaria 1, Línea de Apoyo Complementaria 2, Línea de Apoyo Complementaria 3, Línea de Apoyo Complementaria 4, Línea de Apoyo Complementaria 5, Línea de Apoyo Complementaria 6, Línea de Apoyo Complementaria 7, Línea de Apoyo Complementaria 8, Línea de Apoyo Complementaria 9, Línea de Apoyo Complementaria 10, Línea de Apoyo Complementaria 11, Línea de Apoyo Complementaria 12, Línea de Apoyo Complementaria 13, Línea de Apoyo Complementaria 14, Línea de Apoyo Complementaria 15, Línea de Apoyo Complementaria 16, Línea de Apoyo Complementaria 17, Línea de Apoyo Complementaria 18, Línea de Apoyo Complementaria 19, Línea de Apoyo Complementaria 20, Línea de Apoyo Complementaria 21, Línea de Apoyo Complementaria 22, Línea de Apoyo Complementaria 23, Línea de Apoyo Complementaria 24, Línea de Apoyo Complementaria 25, Línea de Apoyo Complementaria 26, Línea de Apoyo Complementaria 27, Línea de Apoyo Complementaria 28, Línea de Apoyo Complementaria 29, Línea de Apoyo Complementaria 30, Línea de Apoyo Complementaria 31, Línea de Apoyo Complementaria 32, Línea de Apoyo Complementaria 33, Línea de Apoyo Complementaria 34, Línea de Apoyo Complementaria 35, Línea de Apoyo Complementaria 36, Línea de Apoyo Complementaria 37, Línea de Apoyo Complementaria 38, Línea de Apoyo Complementaria 39, Línea de Apoyo Complementaria 40, Línea de Apoyo Complementaria 41, Línea de Apoyo Complementaria 42, Línea de Apoyo Complementaria 43, Línea de Apoyo Complementaria 44, Línea de Apoyo Complementaria 45, Línea de Apoyo Complementaria 46, Línea de Apoyo Complementaria 47, Línea de Apoyo Complementaria 48, Línea de Apoyo Complementaria 49, Línea de Apoyo Complementaria 50, Línea de Apoyo Complementaria 51, Línea de Apoyo Complementaria 52, Línea de Apoyo Complementaria 53, Línea de Apoyo Complementaria 54, Línea de Apoyo Complementaria 55, Línea de Apoyo Complementaria 56, Línea de Apoyo Complementaria 57, Línea de Apoyo Complementaria 58, Línea de Apoyo Complementaria 59, Línea de Apoyo Complementaria 60, Línea de Apoyo Complementaria 61, Línea de Apoyo Complementaria 62, Línea de Apoyo Complementaria 63, Línea de Apoyo Complementaria 64, Línea de Apoyo Complementaria 65, Línea de Apoyo Complementaria 66, Línea de Apoyo Complementaria 67, Línea de Apoyo Complementaria 68, Línea de Apoyo Complementaria 69, Línea de Apoyo Complementaria 70, Línea de Apoyo Complementaria 71, Línea de Apoyo Complementaria 72, Línea de Apoyo Complementaria 73, Línea de Apoyo Complementaria 74, Línea de Apoyo Complementaria 75, Línea de Apoyo Complementaria 76, Línea de Apoyo Complementaria 77, Línea de Apoyo Complementaria 78, Línea de Apoyo Complementaria 79, Línea de Apoyo Complementaria 80, Línea de Apoyo Complementaria 81, Línea de Apoyo Complementaria 82, Línea de Apoyo Complementaria 83, Línea de Apoyo Complementaria 84, Línea de Apoyo Complementaria 85, Línea de Apoyo Complementaria 86, Línea de Apoyo Complementaria 87, Línea de Apoyo Complementaria 88, Línea de Apoyo Complementaria 89, Línea de Apoyo Complementaria 90, Línea de Apoyo Complementaria 91, Línea de Apoyo Complementaria 92, Línea de Apoyo Complementaria 93, Línea de Apoyo Complementaria 94, Línea de Apoyo Complementaria 95, Línea de Apoyo Complementaria 96, Línea de Apoyo Complementaria 97, Línea de Apoyo Complementaria 98, Línea de Apoyo Complementaria 99, Línea de Apoyo Complementaria 100.

Handwritten signature and date: 2023 FRANCISCO VILLA



2023 FRANCISCO VILLA

## Programa de Vivienda Social Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito Organismo Ejecutor de Obra

Municipalidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)							Monto de Apoyo Complementarias (U.M.A.)	Número de Unidades	Ejecutivo de Apoyo Complementario
							Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6				
							1	2	3	4	5	6				
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Sustentabilidad	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	20	20	0	0	93	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	20	17	0	0	50	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Obras preventivas	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	30	0	0	115	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	17	0	0	100	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	30	0	0	105	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	30	7	20	152	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	30	7	0	120	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Obras preventivas	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	30	20	0	135	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Suministro de materiales	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	17	20	0	20	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	0	0	0	83	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	17	20	0	120	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	17	0	0	100	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Obras preventivas	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	0	0	0	107	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Obras preventivas	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	30	0	0	0	83	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	7	30	0	0	50	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	7	0	0	0	70	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de materiales	Suministro de materiales	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	Sí Línea de Apoyo	40	13	20	0	0	0	73	DEC		
Reconstrucción de vivienda	Acceso a tierra	Reparación de estructuras	Obras preventivas	Demolición y desmantelamiento	Sí Línea de Apoyo	Suministro de materiales	40	20	30	30	0	0	157	DEC		

Handwritten signature and initials in blue ink.







Programa de Vivienda Social
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito
Organismo Ejecutor de Obra

Table with 13 columns: Localidad, Tipo de Obra, Descripción de Obra, Tipo de Obra, Estado de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra, Tipo de Obra. Includes rows for 'Reconstrucción de Vivienda' and 'Reconstrucción de Vivienda'.

Handwritten signature and date '2023'.







Programa de Vivienda Social Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito Organismo Ejecutor de Obra

Table with columns: Modelo de Intervención, Línea de Apoyo Complementaria 1, Línea de Apoyo Complementaria 2, Línea de Apoyo Complementaria 3, Línea de Apoyo Complementaria 4, Línea de Apoyo Complementaria 5, Línea de Apoyo Complementaria 6, Línea de Apoyo Complementaria 7, Línea de Apoyo Complementaria 8, Línea de Apoyo Complementaria 9, Línea de Apoyo Complementaria 10, Línea de Apoyo Complementaria 11, Línea de Apoyo Complementaria 12, Línea de Apoyo Complementaria 13, Línea de Apoyo Complementaria 14, Línea de Apoyo Complementaria 15, Línea de Apoyo Complementaria 16, Línea de Apoyo Complementaria 17, Línea de Apoyo Complementaria 18, Línea de Apoyo Complementaria 19, Línea de Apoyo Complementaria 20, Línea de Apoyo Complementaria 21, Línea de Apoyo Complementaria 22, Línea de Apoyo Complementaria 23, Línea de Apoyo Complementaria 24, Línea de Apoyo Complementaria 25, Línea de Apoyo Complementaria 26, Línea de Apoyo Complementaria 27, Línea de Apoyo Complementaria 28, Línea de Apoyo Complementaria 29, Línea de Apoyo Complementaria 30, Línea de Apoyo Complementaria 31, Línea de Apoyo Complementaria 32, Línea de Apoyo Complementaria 33, Línea de Apoyo Complementaria 34, Línea de Apoyo Complementaria 35, Línea de Apoyo Complementaria 36, Línea de Apoyo Complementaria 37, Línea de Apoyo Complementaria 38, Línea de Apoyo Complementaria 39, Línea de Apoyo Complementaria 40, Línea de Apoyo Complementaria 41, Línea de Apoyo Complementaria 42, Línea de Apoyo Complementaria 43, Línea de Apoyo Complementaria 44, Línea de Apoyo Complementaria 45, Línea de Apoyo Complementaria 46, Línea de Apoyo Complementaria 47, Línea de Apoyo Complementaria 48, Línea de Apoyo Complementaria 49, Línea de Apoyo Complementaria 50, Línea de Apoyo Complementaria 51, Línea de Apoyo Complementaria 52, Línea de Apoyo Complementaria 53, Línea de Apoyo Complementaria 54, Línea de Apoyo Complementaria 55, Línea de Apoyo Complementaria 56, Línea de Apoyo Complementaria 57, Línea de Apoyo Complementaria 58, Línea de Apoyo Complementaria 59, Línea de Apoyo Complementaria 60, Línea de Apoyo Complementaria 61, Línea de Apoyo Complementaria 62, Línea de Apoyo Complementaria 63, Línea de Apoyo Complementaria 64, Línea de Apoyo Complementaria 65, Línea de Apoyo Complementaria 66, Línea de Apoyo Complementaria 67, Línea de Apoyo Complementaria 68, Línea de Apoyo Complementaria 69, Línea de Apoyo Complementaria 70, Línea de Apoyo Complementaria 71, Línea de Apoyo Complementaria 72, Línea de Apoyo Complementaria 73, Línea de Apoyo Complementaria 74, Línea de Apoyo Complementaria 75, Línea de Apoyo Complementaria 76, Línea de Apoyo Complementaria 77, Línea de Apoyo Complementaria 78, Línea de Apoyo Complementaria 79, Línea de Apoyo Complementaria 80, Línea de Apoyo Complementaria 81, Línea de Apoyo Complementaria 82, Línea de Apoyo Complementaria 83, Línea de Apoyo Complementaria 84, Línea de Apoyo Complementaria 85, Línea de Apoyo Complementaria 86, Línea de Apoyo Complementaria 87, Línea de Apoyo Complementaria 88, Línea de Apoyo Complementaria 89, Línea de Apoyo Complementaria 90, Línea de Apoyo Complementaria 91, Línea de Apoyo Complementaria 92, Línea de Apoyo Complementaria 93, Línea de Apoyo Complementaria 94, Línea de Apoyo Complementaria 95, Línea de Apoyo Complementaria 96, Línea de Apoyo Complementaria 97, Línea de Apoyo Complementaria 98, Línea de Apoyo Complementaria 99, Línea de Apoyo Complementaria 100.

Handwritten signature and date: 2023, FRANCISCO VILLA



2023, FRANCISCO VILLA

Programa de Vivienda Social  
Esquema de Operación Subsidio 100% y Cofinanciamiento sin Crédito  
Organismo Ejecutor de Obra

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proyecto de Activación Comunitaria o Técnico
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6		
Línea de Apoyo a la Intervención en la Vivienda								

**Nota:**

- Para obtener las equivalencias de la UVA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar la actualización, donde el valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4 y su resultado es truncado a dos decimales.
- Se incluye la línea de apoyo complementaria 6 Estudios y Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso g) del numeral 4.3.1. junto a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023.
- Conforme en lo establecido en el inciso d) del numeral 4.3.2 Montos de Apoyo de las ROPS para PV5, el componente del subsidio correspondiente al monto de verificación de la Subdirección General de Operación y Seguimiento durante el ejercicio fiscal 2023.

PNP/AT

Programa Nacional de Reconstrucción  
Asistencia Técnica

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proyecto de Activación Comunitaria o Técnico
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6		
Reconstrucción de viviendas nuevas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	170	
Reconstrucción de viviendas en La Osa	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	
Reconstrucción de viviendas en el área de intervención de suelo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	
Reconstrucción de viviendas para la recuperación de la vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	

*[Handwritten signature]*







**Programa Nacional de Reconstrucción Asistencia Técnica**

Municipalidad	Ubicación de Intervención a la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto de Intervención por Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto Máximo de Subsidio Familiar (U.M.A.)		
		Línea de Apoyo Complementaria 3.1	Línea de Apoyo Complementaria 3.2	Línea de Apoyo Complementaria 3.3	Línea de Apoyo Complementaria 3.4	Línea de Apoyo Complementaria 3.5		Línea de Apoyo Complementaria 3.6	Línea de Apoyo Complementaria 3.7	Línea de Apoyo Complementaria 3.8	Línea de Apoyo Complementaria 3.9	Línea de Apoyo Complementaria 3.10			
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	100	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	150	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	120	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	130	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	0	0	0	0	0	0	125	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	0	0	0	0	0	155	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	0	0	0	0	0	155	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	30	0	0	0	0	185	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	0	0	0	0	0	0	40	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	0	0	0	0	0	53	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	0	0	0	0	73	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	0	0	0	0	103	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	0	0	0	133	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	7	0	0	150	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	7	20	0	170	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	3	20	30	0	0	0	133	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	0	0	0	123	AT
República de Venezuela	Vivienda Nueva	Reformamiento estructural	Obras preventivas	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	0	0	120	AT

*(Handwritten signatures and initials)*



## Programa Nacional de Reconstrucción Asistencia Técnica

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto de Intervención de la Línea de Apoyo Complementaria (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto Máximo de la Subsidio (U.M.A.)		
	Línea de Apoyo Complementaria a1	Línea de Apoyo Complementaria a2	Línea de Apoyo Complementaria a3	Línea de Apoyo Complementaria a4	Línea de Apoyo Complementaria a5	Línea de Apoyo Complementaria a6		Línea de Apoyo Complementaria a1	Línea de Apoyo Complementaria a2	Línea de Apoyo Complementaria a3	Línea de Apoyo Complementaria a4	Línea de Apoyo Complementaria a5	Línea de Apoyo Complementaria a6			
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a4	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y esmaltamiento	Línea de Apoyo Complementaria a5	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	70	AT









Programa Nacional de Reconstrucción Asistencia Técnica

Modalidad	Línea de Apoyo de la Intervención a las Viviendas	Líneas de Apoyo Complementarias				Monto de Intervención Línea de Apoyo [UM.A.]	Monto Líneas de Apoyo Complementarias [UM.A.]					Monto Máximo de Subsidio [UM.A.]		
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4		Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	17	20	0	0	170	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	20	0	0	0	152	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	17	0	0	0	150	A*
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	30	17	0	0	0	160	A*
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	30	17	0	0	0	160	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	30	20	0	0	0	163	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	30	0	0	0	0	142	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	17	20	0	0	0	160	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	17	0	0	0	0	163	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	0	0	0	0	163	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	17	20	0	0	187	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	20	0	0	0	190	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	17	0	0	0	167	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	150	A*
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreos de materiales	Sin Línea de Apoyo	100	20	17	20	0	0	0	157	AT



2023, FRANCISCO VILLA

*[Handwritten signature and initials]*

Programa Nacional de Reconstrucción  
Asistencia Técnica

Modalidad	Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias				Monto de Intervención de la Vivienda (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto Máximo de Apoyo de la Vivienda (U.M.A.)			
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4		Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7						
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	20	17	0	0	0	0	0	57	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	20	20	0	0	0	0	0	140	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Obra preventiva	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	30	17	20	0	0	0	0	167	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Obra preventiva	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	30	17	0	0	0	0	0	147	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Obra preventiva	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	30	20	0	0	0	0	0	150	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Obra preventiva	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	17	20	0	0	0	0	0	157	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	20	0	0	0	0	0	0	130	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Obra preventiva	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	17	0	0	0	0	0	0	117	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	100	20	0	0	0	0	0	0	120	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	75	0	0	0	0	0	0	0	75	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	75	20	30	17	20	0	0	0	162	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	75	20	30	20	0	0	0	0	145	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	75	20	30	17	0	0	0	0	142	AT
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sustentabilidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	75	20	30	0	0	0	0	0	125	AT

Handwritten signature and initials in blue ink.



## Programa Nacional de Reconstrucción Asistencia Técnica

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto Mixto de Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)	Proceso de Admisión al Técnico							
	Línea de Apoyo Complementaria 3.1		Línea de Apoyo Complementaria 3.2		Línea de Apoyo Complementaria 3.3		Línea de Apoyo Complementaria 3.4		Línea de Apoyo Complementaria 3.5				Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6				
	Descripción	Subproyecto	Descripción	Subproyecto	Descripción	Subproyecto	Descripción	Subproyecto	Descripción	Subproyecto									
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Subestabilización	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	17	20	0	0	0	0	59	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Subestabilización	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	17	0	0	0	0	0	72	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Subestabilización	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	20	0	0	0	0	0	75	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Obras preventivas	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	30	17	20	0	0	0	0	142	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Obras preventivas	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	30	17	0	0	0	0	0	72	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Obras preventivas	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	30	20	0	0	0	0	0	72	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Subestabilización	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	17	20	0	0	0	0	0	75	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Subestabilización	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	0	0	0	0	0	0	95	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Obras preventivas	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	30	0	0	0	0	0	0	105	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Demolición y escombro en sismas	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	17	0	0	0	0	0	0	92	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Suministro de materiales	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	0	0	0	0	0	0	95	A*
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Vivienda Nueva	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	166	AT
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de viviendas con sismas constructivos tradicionales	Corrección de Hacinamiento	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	0	226	AT
Autoconstrucción	Mejoramiento de viviendas	Escuelas y centros de salud	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	0	0	0	0	0	0	45	AT
Autoconstrucción	Mejoramiento de viviendas	Escuelas y centros de salud	Suministro de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	20	0	0	0	0	0	0	90	AT

Handwritten signature and initials in blue ink.





Programa Nacional de Reconstrucción Asistencia Técnica

Modalidad	Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto de Intervención Línea de Apoyo o Complementaria	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Atención al Beneficiario Técnico	
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6			
Agrupación	Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	100	AT
Agrupación	Edificios con sistemas de calefacción tradicionales	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	0	0	0	0	0	0	0	75	AT
Agrupación	Rehabilitación de viviendas con calefacción	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	0	0	0	0	0	0	0	125	AT
Agrupación	Reconstrucción de viviendas	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	0	0	0	0	0	0	0	40	AT
Agrupación	Reconstrucción de viviendas	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	100	AT

Nota:

- Para obtener las equivalencias de la UVA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para la Actualización, donde el valor mensual se le multiplica el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4 y su resultado es truncado a días.
- Se incluye la línea de apoyo complementaria de Estudios y Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso e) del numeral 7.1.4 PNR, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023.
- Conforme a lo establecido en el inciso b) del numeral 7.1.4, Montos de Apoyo de las ROPS para PNR, el componente del subsidio correspondiente al monto de verificación de la Subdirección General de Operación y Seguimiento durante el ejercicio fiscal 2023.

PNR OEO

Programa Nacional de Reconstrucción Organismo Ejecutor de Obra

Modalidad	Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto de Intervención Línea de Apoyo o Complementaria	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Atención al Beneficiario Técnico	
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6			
Reconstrucción de viviendas	Adquisición de vivienda nueva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	170	0	0	0	0	0	0	0	170	OEO




2023, FRANCISCO VILLA

Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto de Intervención Líneas de Apoyo de la Intervención a Vivienda (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Propósito de Acreditación o Reembolso Técnico	VERIFICACIÓN
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5			
Reparación de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	140	OEO	0
Rehabilitación de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	85	0	0	0	0	0	85	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	140	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	100	0	0	0	0	0	100	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	100	20	30	0	0	0	50	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	100	20	0	0	0	0	20	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	100	30	0	0	0	0	30	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	125	0	0	0	0	0	125	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	125	30	0	0	0	0	135	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	125	30	0	0	0	0	155	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	125	30	30	0	0	0	185	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	0	0	0	0	0	40	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	0	0	0	0	53	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	20	0	0	0	75	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	20	30	0	0	103	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	20	30	0	0	133	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	20	30	17	0	150	OEO	0
Reubicación de Vivienda	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	Sustentable	40	15	20	30	17	20	170	OEO	0

Handwritten signature and initials in blue ink.





# DESARROLLO TERRITORIAL

Programa Nacional de Reconstrucción Organismo Ejecutor de Obra



# CONAVI

Programa Nacional de Reconstrucción Organismo Ejecutor de Obra

Modalidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Monto de Intervención (D.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Proceso de Acompañamiento o Facilito		
							Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6		Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	VERIFICACION
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	40	13	20	30	30	20	0	153	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	20	0	0	103	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	17	0	0	120	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	40	13	20	30	17	20	0	140	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	17	20	0	140	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	17	0	0	120	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	20	0	0	123	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	30	0	0	0	103	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	17	20	0	0	110	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	20	0	0	0	93	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	20	17	0	0	0	90	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	30	30	0	0	0	73	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	33	17	0	0	0	100	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Reforzamiento estructural	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	13	30	20	0	0	0	103	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	40	13	30	17	20	0	0	150	OJO	0
Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	40	13	30	30	17	0	0	130	OJO	0

*[Handwritten signature and initials]*





Modalidad	Línea de Apoyo de las viviendas de vivienda	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto de Intervención					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACIÓN						
								Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4			Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	20	0	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	17	20	0	0	0	0	0	127	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	20	0	0	0	0	0	0	110	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	17	0	0	0	0	0	0	107	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	30	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	17	20	0	0	0	0	0	0	97	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	17	0	0	0	0	0	0	0	77	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	20	20	0	0	0	0	0	0	0	80	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	30	17	20	0	0	0	0	0	137	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	30	20	0	0	0	0	0	0	120	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	30	17	0	0	0	0	0	0	117	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	30	0	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	17	20	0	0	0	0	0	0	107	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	17	0	0	0	0	0	0	0	87	0	0	0	0	0	0	0
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Sustentabilidad	Refuerzo estructural	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sustentabilidad	40	30	20	0	0	0	0	0	0	0	90	0	0	0	0	0	0	0

*[Handwritten signature and initials]*



Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias										Monto de Interacción con Líneas de Apoyo de la Intervención con la Vivienda (U.M.A.)					Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACIÓN			
	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Línea de Apoyo Complementaria 7	Línea de Apoyo Complementaria 8	Línea de Apoyo Complementaria 9	Línea de Apoyo Complementaria 10	Línea de Apoyo Complementaria 11	Línea de Apoyo Complementaria 12	Línea de Apoyo Complementaria 13	Línea de Apoyo Complementaria 14	Línea de Apoyo Complementaria 15						
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Obra Preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	30	17	20	0	0	0	107	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Obra Preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	30	17	0	0	0	0	97	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Obra Preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	30	20	0	0	0	0	90	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	17	20	0	0	0	0	77	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Reparación estructural	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	30	0	0	0	0	0	70	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Obra Preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	30	0	0	0	0	0	70	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	17	0	0	0	0	0	57	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	100	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	0	0	0	0	0	113	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	0	0	0	0	133	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Obra Preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	30	17	20	0	200	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Obra Preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	30	17	0	0	190	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Obra Preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	30	20	0	0	183	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Obra Preventiva	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	30	0	0	0	163	CEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Demolición y desmantelamiento	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	Sin Líneas de Apoyo	100	13	20	17	30	0	0	170	CEO	0

Handwritten signature and initials.





Modalidad	Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto de Intervención [U.M.A.]					Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACION	
								Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	0	0	0	153	OEC	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	0	0	150	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	3	30	20	0	160	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	3	30	17	0	160	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	3	30	20	0	163	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	3	30	0	0	143	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	17	20	0	150	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	17	0	0	130	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Accesibilidad	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	0	0	133	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	7	20	187	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	20	0	170	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	17	0	167	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	30	0	0	150	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	17	20	0	157	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	17	0	0	137	OEC	0	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	20	0	0	140	OEC	0	0

*[Handwritten signature]*



2023,  
Francisco  
VILLA

Modalidad	Línea de Intervención de la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACIÓN		
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 1	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 2	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 3	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 4	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 5	Monto de Intervención Línea de Apoyo Complementaria 6				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Demolición y esmalado de muros	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	17	20	0	0	0	0	157	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Demolición y esmalado de muros	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	17	0	0	0	0	0	0	147	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Demolición y esmalado de muros	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	20	0	0	0	0	0	130	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Demolición y esmalado de muros	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	17	20	0	0	0	0	0	0	137	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	0	120	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	0	0	130	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Demolición y esmalado de muros	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	17	0	0	0	0	0	0	0	117	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	0	120	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	0	0	0	0	0	0	0	0	75	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	17	20	0	0	0	0	122	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	20	0	0	0	0	0	145	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Demolición y esmalado de muros	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	17	0	0	0	0	0	142	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	0	0	0	0	0	0	125	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción de Vivienda	Demolición y esmalado de muros	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	17	20	0	0	0	0	0	132	OEO	0



Handwritten signatures and initials in blue ink.





Modalidad	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 6	Monto de Intervención de la Vivienda (U.M.A.)					Monto de Apoyo Complementarias (U.M.A.)	Monto de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACIÓN	
							Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5					Línea de Apoyo Complementaria 6
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	112	OFC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	20	0	0	0	0	115	OEC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	20	0	0	0	142	OEC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	121	OCC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	20	0	0	0	0	125	OEC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	17	20	0	0	0	0	111	OCC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	105	OCC	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	17	0	0	0	0	0	92	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Adquisición de suelo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	100	0	0	0	0	0	186	AT	0
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con daños constructivos tradicionales	Adquisición de suelo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	140	0	0	0	0	0	226	AT	0

*[Handwritten signature and initials]*



Modalidad	Línea de Apoyo de la Modalidad	Líneas de Apoyo Complementarias					Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)					Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	
		Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5	Línea de Apoyo Complementaria 1	Línea de Apoyo Complementaria 2	Línea de Apoyo Complementaria 3	Línea de Apoyo Complementaria 4	Línea de Apoyo Complementaria 5			Monto de Intercambio de la Intervención (U.M.A.)
Intervención	Mejoramiento de vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	20	0	0	0	46	AT	1
Autogestión	Asignación de vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	0	0	0	70	AT	1
Autogestión	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	120	AT	
Autogestión	Rehabilitación de viviendas con alternativas constructivas	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	95	AT	
Reconstrucción de vivienda	Rehabilitación de vivienda por muestra	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	20	0	0	0	145	AT	
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Parcial de vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	60	AT	
Reconstrucción de vivienda	Reconstrucción Total de vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	120	AT	1

**Nota:**

- Para obtener las equivalencias de la U.M.A. mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar la actualización, con el valor mensual será el producto de multiplicar el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización por 30.4 y su resultado es truncado a dos decimales.
- Se incluye la línea de apoyo complementaria de Estudios y Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso e) del numeral 7.1.4 del PNR, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023.
- Conforme en la establecida en el inciso b) del numeral 7.1.4. Montos de Apoyo de las ROPS para PNR, el componente del subsidio correspondiente al monto de la solicitud de la Subdirección General de Operación y Seguimiento durante el ejercicio fiscal 2023.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





## ANEXO 2: Plan de Contingencia Bancario

### Objetivo.

Las áreas de operación de la Conavi que intervienen en el proceso bancario de dispersión de los Programas de Subsidio, se encuentran expuestas a contingencias que pueden afectar el correcto funcionamiento de los mismos, por lo cual, el presente plan de contingencia tiene como objetivo identificar los riesgos e implementar medidas que garanticen la continuidad de la operación bancaria de los Programas que comprometan la operación en los tiempos programados.

### Funcionamiento.

Con base en los horarios de servicio del Banco Dispensor (Anexo 3), en el momento en que la Conavi o Banco Dispensor se percaten del retraso en el envío o recepción de la información, deberán informar a su contraparte y cumplir con el siguiente proceso.

Ambas instituciones, deberán notificar la situación al personal asignado en el árbol de llamadas establecido en el Anexo Operativo antes de las 16:00 horas, esto como medida para preparar el esquema de contingencia con base en los posibles escenarios:

### Escenarios.

1. **No se recibió el archivo por parte de la Conavi.**
  - i. Realizar llamada de notificación al personal asignado en el árbol de llamadas.
  - ii. Enviar correo electrónico al Banco Dispensor solicitando la aplicación de los pagos o creación de órdenes de pago correspondientes, precisando lo siguiente:
    - Motivo: acuerdo de contingencia para recepción de archivos;
    - Nombre de los archivos encriptados a procesar;
    - Cifras control (montos y casos por archivo);
    - Número de registros y monto total por cada archivo a procesar.
  - iii. Banco Dispensor realizará las validaciones que considere necesarias para confirmar con el personal de la Conavi autorizado.
  - iv. La Conavi enviará por correo electrónico al Banco Dispensor, el archivo encriptado de acuerdo al layout acordado.
  - v. Banco Dispensor procesa el archivo de entrada y confirma con la Conavi las Cifras control.
  - vi. El personal facultado del Banco Dispensor confirmará el resultado del proceso de la carga del archivo por correo electrónico; asimismo, de ser exitoso proporcionará el acuse y archivos de respuesta o en caso contrario informará la causa del rechazo, para corregir el archivo e iniciar el proceso nuevamente.
2. **Se recibió archivo en Banco, pero no se pudo entregar archivos de acuse (ACK) y respuestas de archivos (RT).**
  - i. Realizar llamada de notificación al personal asignado en el árbol de llamadas.



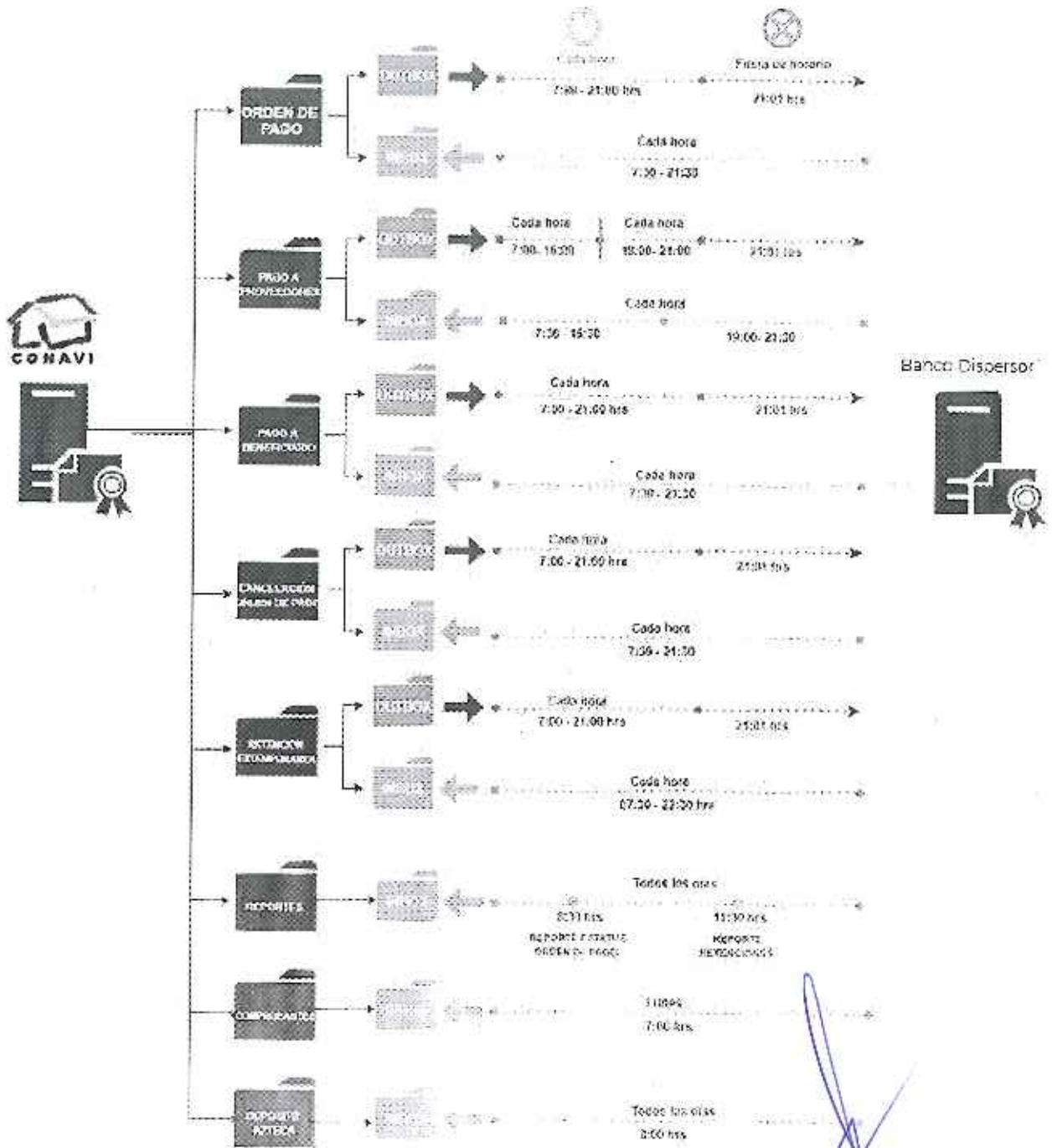
- ii. Banco Dispensor deberá confirmar cifras control con la Conavi, vía correo electrónico o llamada.
- iii. Si la Conavi acepta cifras control, Banco Dispensor procede a procesar pagos y generar layout.
- iv. Banco Dispensor enviará layout a los correos facultados para recepción y envío de archivos.

**3. Fallas que impactan el proceso fuera del alcance del Banco Dispensor y la Conavi.**

- i. Si el servicio de pago vía SPEI no se encuentra disponible, Banco Dispensor siguiendo los procedimientos internos diseñados para la atención de una contingencia (Esquema de alta disponibilidad, Plan de Recuperación de Desastres, etc.), buscará mitigar el impacto en el procesamiento de las instrucciones de pago, notificando vía correo a la Conavi el resultado del procesamiento.
- ii. Operación en día inhábil, el Banco Dispensor apoyará la operación bancaria de la Conavi, mediante el procesamiento de instrucciones en días inhábiles, recibiendo la solicitud por parte de la Comisión a través de medio escrito (Correo electrónico) con Visto Bueno (Vo. Bo.) de la Subdirección General de Administración y Financiamiento (SGAF) y la Coordinación General de Administración (CGA) haciendo mención de los siguientes datos:
  - Nombre del Servicio;
  - Nombre del Archivo;
  - Fecha de envío;
  - Importe total;
  - Número de registros.



## ANEXO 3. Horarios de Servicios



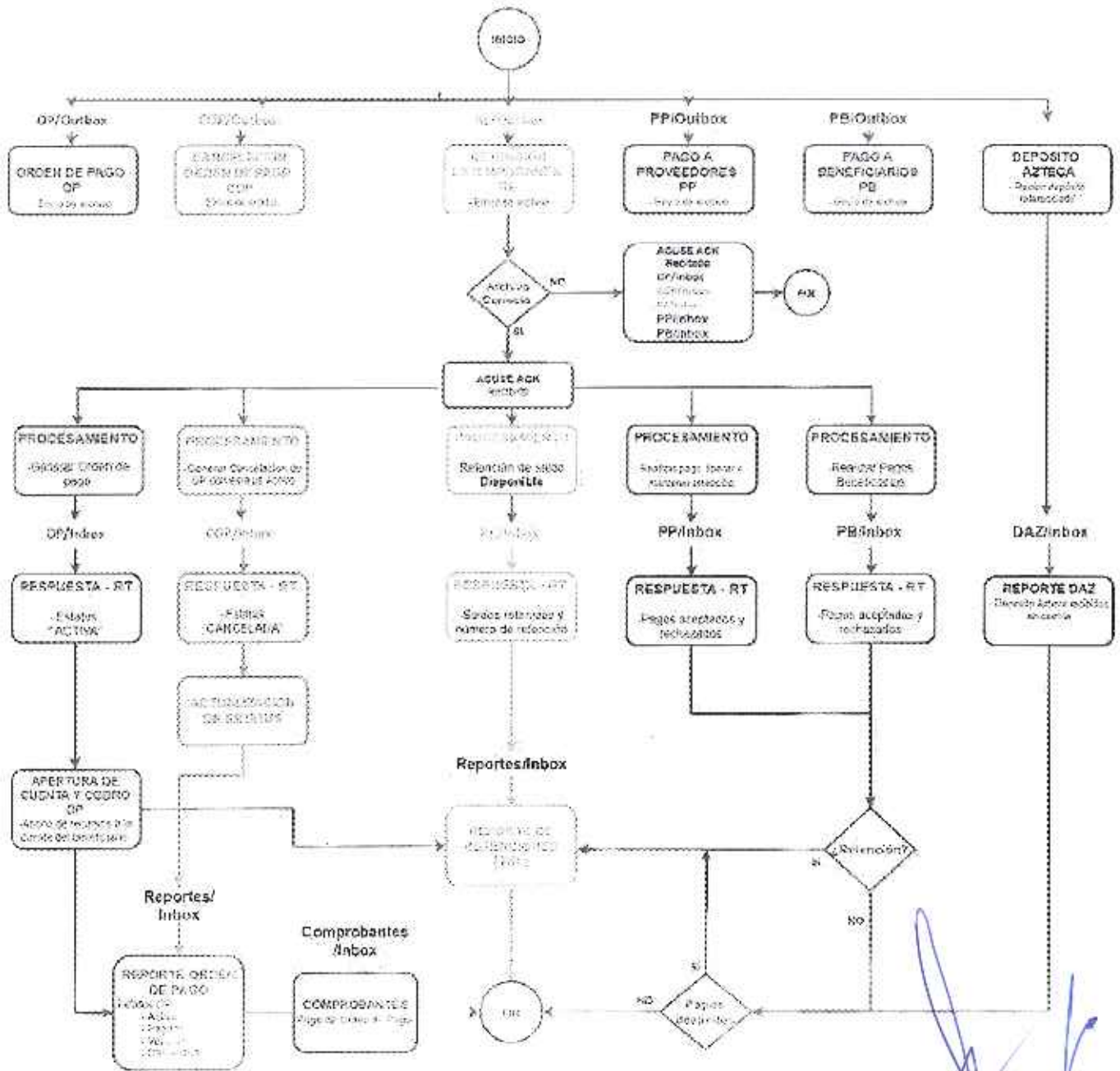
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





ANEXO 4: Servicios de Banca Especializada





ANEXO 5: Formato de Carta Mandato

[Logo de la Empresa]

Carta Mandato Bancaria

Ciudad de México a ## de MMMMM de AAAA

Comisión Nacional de Vivienda

PRESENTE

Por la presente carta autorizo a la Comisión Nacional de Vivienda ("CONAVI"), una encomienda y mandato para que pague únicamente los recursos del subsidio federal que fueron asignados a los Beneficiarios de subsidio del Programa XXXXX con recursos del ejercicio fiscal AAAA por concepto de pago de trabajos relacionados (Indicar los trabajos a realizar), por cuenta de (Nombre de la Empresa o Persona Fisca) con RFC XXXXXXXX.

En consecuencia, autorizo y mandato a la "CONAVI" para que en mi nombre y representación disponga, retenga, cancele o reintegre todos los recursos económicos del o los trabajos previamente señalados, sin necesidad de ratificación por parte de (Nombre de la Empresa o Persona Física), para girar de manera directa las instrucciones que correspondan en la cuenta bancaria No. (Cuenta a 20 Dígitos) aperturada en el Banco dispensor de la CONAVI, para realizar el pago por concepto de los bienes y servicios, y cualquier otro que se derive de los trabajos de intervención relacionados con los contratos realizados con los Beneficiarios de dicho proyecto.

Atentamente

Firma, Nombre y Huella del Representante Legal



