



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

ABRIL 2023



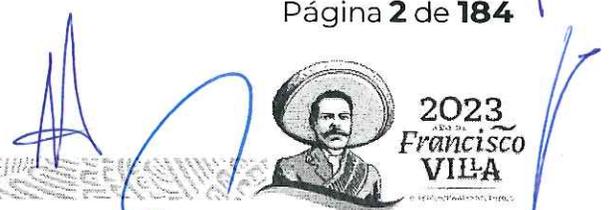
2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Contenido

CONSIDERACIONES	4
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	19
PROCESO DE DISPERSIONES, DEVOLUCIONES Y CONCILIACIONES MENSUALES EN MATERIA DE SUBSIDIOS	20
II.1. Proceso Bancarizado	20
II.1.1. Dispersión de Recursos a través de Orden de Pago (OP)	20
II.1.2. Dispersión de Recursos a través de Pago a Beneficiarios (PB)	22
II.1.3. Ministración de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP)	24
II.2. Proceso No Bancarizado	31
II.2.1. Ministración Directa de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor	31
II.2.2. Ministración Directa de Recursos a Entidades Ejecutoras	37
II.2.3. Dispersión de Recursos vía Giro Telefónico	42
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)	50
II.3. Proceso de Cancelación de Órdenes de Pago y Recuperación de recursos	59
II.3.1. Cancelación de Órdenes Pago (COP)	59
II.3.2. Recuperación de Recursos a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor (RPP)	61
II.4. Dispersión TESOFE	63
II.4.1. Generación de medios de pago y Dispersión de recursos TESOFE vía Banco del Bienestar	63
II.4.2 Rechazo TESOFE	69
II.5. Proceso de Conciliaciones	69





II.5.1. Proceso de Conciliaciones	70
II.5.2. Devolución de Recursos	73
II.5.3. Procedimiento para el Reintegro de Recursos de Subsidios del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023 a la TESOFE	77
II.5.4. Proceso de Cargas Financieras	81
DIAGRAMA DE FLUJO	87
DISPOSICIONES FINALES	142
BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES	143
ANEXO 1: Matrices de Pago	144
PVS Esquema Subsidio 100% AT y Cofinanciamiento sin Crédito	144
PVS Esquema Subsidio 100% OEO y Cofinanciamiento sin Crédito	156
PNR AT	169
PNR OEO	174
ANEXO 2: Plan de Contingencia Bancario	180
ANEXO 3. Horarios de Servicios	182
ANEXO 4: Servicios de Banca Especializada	183
ANEXO 5: Formato de Carta Mandato	184





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) dispersor (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 dispersor 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 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, liberar 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

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





Corresponsalía 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.

Expediente: Conjunto de documentos técnicos, administrativos y legales que la Comisión determina conforme a los requisitos de cada Programa para las personas beneficiarias, éstos podrán físicos y/o digitales conforme a lo establecido en cada normativa.

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.

Kits Bancarios: Se integran de los siguientes documentos.

1. Card Carrier con "Tarjeta Bancaria" la cual podrá o no estar personalizada y que contiene instructivo de uso de la tarjeta y NIP.
2. Carátula de solicitud de contratación de la Cuenta Bancaria incluye la designación de las personas beneficiarias (La cual se conformará con los datos mínimos que establecen las disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito).
3. Carta de instrucción.
4. Acuse de recibo de entrega de Tarjeta Bancaria.
5. Cédula de conocimiento de cliente

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 Dispensor.





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.

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 FI10 - Parámetros para pagos autom.", de la que se obtiene como resultado el monto total de la transferencia de recursos a SHF.

Provisión del Pago: La cantidad de recursos que se reservan para hacer frente al compromiso contraído como una obligación de pago, con el objetivo de guardar esos recursos hasta el momento en el que se realice el pago.

Rechazo: Proceso derivado de la dispersión de recursos 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 Dispensador 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 Dispensador.

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 conclusión 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.

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
BaBien	Banco del Bienestar
CF	Carga Financiera
CGA	Coordinación General de Administración
CGPD	Coordinación General de Programas para el Desarrollo
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	Reporte de Retenciones





RS	Reporte de Saldos
RT	Archivo de Respuesta
SCPT	Subdirección de Control Presupuestal y Tesorería
SeBien	Secretaría de Bienestar
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
SIAFF	Sistema de Administración Financiera Federal
SICOP	Sistema de Contabilidad y Presupuesto
SVRC	Subdirección de Validación y Registro Contable
Telecomm	Telecomunicaciones de México
TESOFE	Tesorería de la Federación

I.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:

- o 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.
- o 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.
- o 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 (DVP)





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 desfasamientos.





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 (BaBien)

Sociedad Nacional de Crédito, Institución bancaria de desarrollo dependiente del Gobierno de México; es el principal dispensador 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 dispensador 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.

VII. Secretaría de Bienestar (SeBien)

Secretaría de estado de la administración pública federal encargada de contribuir al bienestar social mediante ingresos suficientes, en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

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 TESOFE 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 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 dispersor, 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 dispersor por medio de la generación de una Orden de Pago a su nombre en los sistemas informáticos de la Comisión y del Banco Dispersor, 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
Dispersión a través de Orden de Pago			
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, continuar al paso núm. 3. No, regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
3	Áreas responsables	Solicitan mediante oficio y/o correo electrónico a la DDPFS 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"> • Solicitud de apertura de cuentas y generación de medio de pago OP. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Archivo OP(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 6. No, regresar al paso núm. 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT OP(s). • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT OP(s).





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	MC	<p>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.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 7. No, regresar al paso núm. 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT OP(s). • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT OP(s).
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"> • Archivo de OP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK OP(s) en formato PGP. • Archivo de RT OP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK OP(s) en formato TXT. • Archivo de RT OP(s) en Formato TXT.
11	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 OP(s) tuvieron respuesta exitosa? Sí, continuar con el paso núm. 12. No, regresar al paso núm. 4, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias OP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Póliza de Diario. • Póliza de Egresos.
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.	

[Handwritten signature]





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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"> Apertura de cuenta bancaria.
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"> Reporte diario de Orden Pago Banco Dispensor.
18	DPP	Recopila y descripta 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 DDPFS, Áreas Responsables y MC para los fines que sean procedentes. Fin del Procedimiento.	

II.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
Dispersión a través de Pago a Beneficiarios			
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?	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si, continuar al paso núm. 3. No, regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
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"> • Solicitud de generación de medio de pago PB. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Archivo PB(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 6. No, regresar al paso núm. 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s). • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s).
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, continuar al paso núm. 7. No, regresar al paso núm. 4.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s). • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s).
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 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"> • Archivo de PB(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PB(s) en formato PGP. • Archivo de RT PB(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PB(s) en formato TXT. • Archivo de RT PB(s) en Formato TXT.

Handwritten signature





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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? Sí, continuar con el paso núm. 12. No, regresar al paso núm. 4, para su corrección y reprocesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PB(s). Notificación de generación de medios de pago. Base de datos de beneficiarios.
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"> Póliza de Diario. Póliza de Egresos.
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 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"> Reporte de retenciones (RR) sobre Pago a Beneficiarios.
15	DPP	Vía Sistema descripta el RR para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT.

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, Proveedores 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
Ministración a través del Proceso de Pago a Proveedores (PP) definido por Banco Dispensor			
• Primera Ministración			
1	DIVP	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	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Respuesta de





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>proyectos del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).</p> <p>*Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.</p>	Carga de Proyectos.
2	CT / Áreas responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) 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, continuar al paso núm. 3. No, regresar al paso núm. 1.</p>	
3	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> ● Archivo de solicitud PP(s). ● Archivo PP(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 5. No, regresar al paso núm. 3.</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"> ● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). ● Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 6. No, regresar al paso núm. 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). ● Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
6	DDPFS	<p>Ejecuta a través del sistema GRP SAP los procesos para encriptar el archivo PP(s) en formato PGP y automáticamente es</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo PP(s) en formato PGP.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		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.	
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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? Si, continuar paso núm. 10. No, regresar al paso núm. 3.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Reporte de retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.
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"> • Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT.
		Continúa la siguiente ministración.	
<ul style="list-style-type: none"> • Siguientes Ministraciones 			
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal)	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) 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, continuar al paso núm. 14. No, regresar al paso núm. 12.	
14	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT / Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal), 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"> ● Archivo de solicitud PP(s) ● Archivo PP(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 16. No, regresar al paso núm. 14. ***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"> ● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). ● Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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. ¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 17. No, regresar al paso núm. 14.	<ul style="list-style-type: none"> ● Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). ● Correo electrónico para 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 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"> ● Archivo PP(s) en formato PGP

Handwritten signature





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
19	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
20	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, continuar paso núm. 21. No, regresar al paso núm. 14. *Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 14 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores.
22	DDPFS	Descripta 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"> • Reporte de Retenciones (RR) en formatos PGP y TXT.
Continúan las ministraciones necesarias hasta el finiquito.			
• Finiquitos			
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.
24	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, continuar al paso núm. 25. No, regresar al paso núm. 23.	
25	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 27. No, regresar al paso núm. 25. ***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"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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, continuar al paso núm. 28. No, regresar al paso núm. 25.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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 a los beneficiarios una vez que cuenta con el Vo. Bo. de las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
30	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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? Sí, continuar paso núm. 32. No, regresar al paso núm. 25.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 25 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Reporte de retenciones sobre Pago a Proveedores.
33	DDPFS	Descripta el RR para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Retenciones (RR) en formato PGP y TXT.

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 regirá por sus Lineamientos Normativos y características de operación que apruebe la Junta de Gobierno y en lo no previsto se regirán 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
Pago Directo			
• Primera dispersión			
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, continuar al paso núm. 3. No, regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) *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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) 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?	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si, continuar al paso núm. 6. No, regresar al paso núm. 4.	
6	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
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, continuar al paso núm. 8. No, regresar al paso núm. 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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, continuar al paso núm. 9. No, regresar al paso núm. 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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 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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
10	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
11	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.





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 PP(S) tuvieron respuesta exitosa? Sí, continuar paso núm. 13. No, regresar al paso núm. 6.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 6 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos
		Continúa la siguiente ministración.	
• Sigüientes Ministraciones			
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, continuar al paso núm. 16. No, regresar al paso núm. 14, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</p>	
16	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.</p>	
17	DCSO	<p>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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de avance de obra
18	Áreas Responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.</p> <p>¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, continuar al paso núm. 19. No, regresar al paso núm. 17.</p>	

Handwritten initials and scribbles





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
20	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 antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 21. No, regresar al paso núm. 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 22. No, regresar al paso núm. 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
25	DPP	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	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		<p>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, continuar paso núm. 26. No, regresar al paso núm. 19.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 19 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos
		Continúan las ministraciones necesarias según la modalidad hasta el finiquito.	
• Finiquitos			
27	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar 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, continuar al paso núm. 29. No, regresar al paso núm. 27, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</p>	
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de avance de obra
31	Áreas Responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.</p> <p>¿Tiene Vo Bo. en el sistema SAP? Si, continuar al paso núm. 32. No, regresar al paso núm. 30.</p>	
32	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de solicitud PP(s).





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> • Archivo PP(s) en formato TXT.
33	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 antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 34. No, regresar al paso núm. 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
34	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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 35. No, regresar al paso núm. 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
36	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
38	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		¿Los PP(S) tuvieron respuesta exitosa? Si, continuar paso núm. 39. No, regresar al paso núm. 32. *Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
39	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. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos

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
Dispersión: Entidades Ejecutoras vía SHF			
1	DPP	Recibe de la DC por medio de correo electrónico el archivo de hallazgos y la notificación de validación de cuentas de la DDPFS, 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Hallazgos. • Validación de Cuentas.
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"> • Notificación Mesa de Control SHF.
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 Autorización para realizar la Transferencia de los recursos , por parte de la Subdirección General de Administración y Financiamiento para que se verifique que el monto y número de subsidios de este, sean coincidentes con la notificación de solicitud de SHF y el "Archivo de Hallazgos". Se archiva de forma electrónica en carpeta; Solicitud de Pago txt.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago txt.

Handwritten initials and scribbles





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
4	DPP	Convierte el archivo txt que envió la DDPFS en formato Excel para su análisis y validación, mediante la compulsión con el archivo "Solicitud de Pago del SAP" .	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Solicitud de Pago txt.
5	DPP	Mediante la transacción "ZLM_0021 Reporte de Dispersión de Finanzas", extraen el archivo denominado "Solicitud de Pago SAP" , convierte en formato Excel y registra la fecha de pago. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Solicitud de Pago SAP.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Pago SAP.
6	DPP	<p>Genera el "Archivo de Validación", 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; Folio, Monto, CURP y CLABE Interbancaria, y verifica que la notificación que emite la Mesa de Control de SHF sea coincidente, en cuanto a monto y número de subsidios. Se archiva de forma electrónica en carpeta; Archivo Validación.</p> <p>¿La información es coincidente? No, continúa en el paso núm. 7. Sí, continúa en el paso núm. 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Solicitud de Pago txt. • Solicitud de Pago SAP. • Notificación Mesa de Control SHF.
7	DPP	<p>Notifica vía correo electrónico a la DDPFS con copia a la DC, la CGA, MC y la SGAF, la reversa del archivo de solicitud de pago en el sistema SAP, deteniendo el proceso de dispersión hasta su corrección o aclaración.</p> <p>Regresa al paso núm. 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Validación
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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado y Compensación
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 "Propuesta de Pago" (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 "Provisión del Pago" .	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Pago SAP
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,	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		envía NOTIFICACIÓN vía correo electrónico a la DDPFS con copia a la DC, MC la CGA, y la SGAF.	
11	DPP	Recibe NOTIFICACIÓN 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 AUTORIZACIÓN para realizar la TRANSFERENCIA de los recursos del programa, en caso contrario se actuará en consecuencia de la notificación.	• Notificación
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.	• Formato Banca Electrónica
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"> • Formato Banca Electrónica • Notificación SHF • Notificación Validación. • Archivo de Solicitud de Pago.
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. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario • Póliza Egresos.
Proceso de Conciliación Entidades Ejecutoras			
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"> • Sistema SAP GRP • Estado de Cuenta • Conciliación Control Diario vs Base de Datos
17	DPP	Ingresa al Sistema SAP GRP y realiza por medio de la transacción FT10, el proceso del registro contable del pago de la Propuesta de Pago, seleccionando el icono en el Sistema SAP GRP "Ejec. de pago".	• Pagos Automáticos SAP
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,	• Control Diario Programa





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		además del número de autorización asignado por el banco a la transferencia.	
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"> • Formato Banca Electrónica
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, continúa en el paso núm. 21. Sí, continúa en el paso núm. 22.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta Banca Electrónica
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 CLABE virtual si aparece, el importe y en su caso el número de subsidios cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> • Estado de Cuenta Banca Electrónica • Control Diario Programa.
22	DPP	Por medio de la "Transacción; ZLM_0023 - Reporte Archivos Recibidos SHF", se extrae el archivo de respuesta del sistema, de los subsidios pagados el día anterior, en formato txt y se archiva en la carpeta electrónica Archivos de Respuesta SHF , con la "Transacción; CG3Y - Download de fichero".	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema GRP SAP
23	DPP	Valida el " Archivo de Respuesta SHF vs Solicitud de Pago SAP ", verificando los siguientes 4 elementos; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria. ¿Son coincidentes todos los registros? No, continúa en el paso núm. 24. Sí, continúa en el paso núm. 26.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta SHF • Solicitud de Pago SAP.
24	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF
25	DDPFS	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Validación de los archivos de Respuesta SHF





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		En caso de que no se resuelvan las inconsistencias en tiempo se detiene el proceso de pago, hasta su revisión. Regresa al paso núm. 24.	
26	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta SHF • Control Diario • Estado de Cuenta
27	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Control Validación Archivos Respuesta SHF
28	DPP	Semanalmente envía resumen del Avance o Estado Financiero del Programa con la siguiente información; los recursos Radicados por la TESOFE, los recursos Ejercidos, el Saldo Bancario y el Saldo Disponible en la TESOFE, a la SGAF, la CGA, DC, DDPFS y a la MC.	<ul style="list-style-type: none"> • Avance o Estado Financiero
29	DPP	Elabora de forma mensual, trimestral y al cierre del Ejercicio Fiscal, conciliaciones con la información recabada en el Control Diario del Programa del área administrativa y requisita el Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios y envía a la DC.	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Conciliación Control Administración vs Base de Datos con el 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, continúa en el paso núm. 31. Sí, continúa en el paso núm. 32.	<ul style="list-style-type: none"> • 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:	

Handwritten initials in blue ink.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		1. Montos Ejercidos 2. Número de subsidios En lo relativo a subsidios ejercidos, rechazos y devoluciones.	
32	DPP	Una vez que se determina que NO existen diferencias, se da por concluida la conciliación, y se imprime en dos tantos el "Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios" para su firma y resguardo. Una vez firmado el "Formato de Conciliación", escanea y archiva electrónicamente y resguarda el formato original. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> 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 Corresponsalía 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
Pago Giro Telegráfico			
• Primera dispersión			
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, continuar al paso núm. 3. No, regresar al paso núm. 1, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal). *Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto Ejecutivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos
5	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión de Orden de Pago para la ministración de GT a las personas beneficiarias y el Pago a Proveedores para PS y/o proveduría de materiales y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC. ¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, continuar al paso núm. 6. No, regresar al paso núm. 4.	
6	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos OP(s) y PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
7	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, continuar al paso núm. 8. No, regresar al paso núm. 6.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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.</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 9. No, regresar al paso núm. 6.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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, continuar paso núm. 13. No, regresar al paso núm. 6.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 6 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos

• Sigüientes Ministraciones





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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	Valida que existan los recursos en las cuentas concentradoras de los Programas. ¿Existen los recursos necesarios? Sí, continuar al paso núm. 16. No, regresar al paso núm. 14, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
16	DPP	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.	
17	DCSO	A solicitud de los CT, 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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).	<ul style="list-style-type: none"> ● Archivo de Respuesta de avance de obra
18	Áreas Responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) 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 carga de proyecto en el sistema SAP? Sí, continuar al paso núm. 19. No, regresar al paso núm. 17.	
19	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos de OP(s) y PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> ● Archivo de solicitud PP(s) ● Archivo PP(s) en formato TXT.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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, continuar al paso núm. 21. No, regresar al paso núm. 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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, continuar al paso núm. 22. No, regresar al paso núm. 19.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
23	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
24	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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, continuar paso núm. 26. No, regresar al paso núm. 19.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 19 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
26	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"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos
		Continúan las ministraciones necesarias según la modalidad hasta el finiquito.	
• Finiquitos			
27	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar 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, continuar al paso núm. 29. No, regresar al paso núm. 27, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.</p>	
29	Áreas Responsables	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de recursos.	
30	DCSO	<p>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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta de avance de obra

Handwritten signature or initials in blue ink.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
31	Áreas Responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión de Orden de Pago para la ministración de GT a las personas beneficiarias y el Pago a Proveedores para PS y/o proveduría de materiales y notifica vía correo electrónico a la DDPFS y a la MC.</p> <p>¿Tiene Vo Bo. en el sistema SAP? Sí, continuar al paso núm. 32. No, regresar al paso núm. 30.</p>	
32	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de las Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de solicitud PP(s). • Archivo PP(s) en formato TXT.
33	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, continuar al paso núm. 34. No, regresar al paso núm. 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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, continuar al paso núm. 35. No, regresar al paso núm. 32.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
35	DPP	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
36	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
37	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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? Si, continuar paso núm. 39. No, regresar al paso núm. 32.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 3 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s) • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
39	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. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario • Póliza de Egresos

La cancelación de Giros Telegráficos se realizará mediante solicitud por oficio de las Áreas Responsables, Telecomm 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.52 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 dispersor de la CONAVI, a través del proceso de retención y liberación de recursos determinado por el Banco Dispersor 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
Retención y ministración de Recursos a Prestadores de Servicio			
• Previo al Proceso			
1	Prestador de Servicios	Solicita e integra el expediente bancario para la apertura de cuenta bancaria del Banco Dispersor de la CONAVI.	• Solicitud de apertura de cuenta bancaria.
2	Banco Dispersor	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? Sí , notifica al PS e inicia proceso para firma de contratos y alta de cuenta bancaria; continuar al paso núm. 3. No , regresar al paso núm. 1. para solventar las observaciones emitidas por el Banco Dispersor.	
3	Prestador de Servicios	Una vez obtenida la cuenta bancaria, la registra o actualiza en los sistemas de la CONAVI (http://sistemaintegral.conavi.gob.mx:8080/PrestadoresDeServicios/), para su validación.	
4	DCET	Verifica que los datos bancarios de los PS estén registrados en los sistemas de CONAVI. ¿Los datos bancarios son correctos? Sí , realiza por oficio la solicitud de registro en transacción de SAP; continuar al paso núm. 5. No , regresar al paso núm. 3. para su corrección.	
5	DDPFS	Registra la cuenta bancaria del PS en la transacción "Business Partner (BP)" de SAP y notifica el Id. SAP a la DCET y demás Áreas Responsables.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
• Retención de Recurso mediante Carta Mandato a PS a través de PB			
6	Áreas Responsables	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 "Carta mandato" (Anexo 5) y copia simple de la identificación oficial del representante legal del PS, para ser remitidos a las oficinas centrales de la Conavi.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio mecánica de pago y solicitud Carta Mandato.
7	Prestador de Servicios	Envía a la Conavi en físico y por correo electrónico el formato de "Carta Mandato" firmada y llenada con los datos requeridos con copia simple de su identificación oficial.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta Mandato firmada. • Copia de identificación oficial.
8	Áreas Responsables	Solicitan a la DPP confirmar que existan los recursos disponibles en las cuentas bancarias concentradoras del programa, vía correo electrónico.	
9	DPP	Valida que existan los recursos en las cuentas bancarias concentradoras de los Programas. ¿Existen los recursos necesarios? Sí, continuar al paso núm.10 No, regresar al paso núm. 8, para que las Áreas Responsables revisen la disponibilidad con DPP.	
10	DPP	Notifica vía correo electrónico a las áreas correspondientes la disponibilidad de los recursos.	
11	Áreas Responsables	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.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de generación de medio de pago de Forma Retenida. • Base de datos de PS.
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"> • Archivo PB(s) de Forma Retenida en formato TXT.
13	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, continuar al paso núm.14. No, regresar al paso núm. 12, para su corrección y reprocesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s) de Forma Retenida. • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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. continuar al paso núm. 15. No, regresar al paso núm. 12, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PB(s) de Forma Retenida. • Correo electrónico si existe una corrección del archivo TXT PB(s) de Forma Retenida.
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"> • Archivo de PB(s) de Forma Retenida en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PB(s) de Forma Retenida en formato PGP. • Archivo de RT PB(s) de Forma Retenida en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PB(s) de Forma Retenida en formato TXT. • Archivo de RT PB(s) de Forma Retenida en Formato TXT.





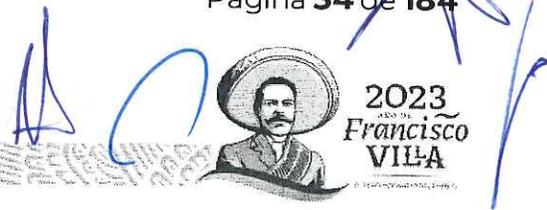
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	DPP	Notifica vía correo electrónico y/o oficio la aplicación de los recursos adjuntando la relación de los casos exitosos y no exitosos, el archivo respuesta (RT) y el acuse (ACK) que contienen los códigos y descripción de aplicación exitosa de cada registro a las Áreas Responsables, DDPFSy MC. ¿Los archivos PB(s) tuvieron respuesta exitosa? Sí, continuar con el paso núm. 20. No, regresar al paso núm. 12 para su corrección y reprocesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PB(s) de Forma Retenida. Notificación de generación de medios de pago. Base de datos de beneficiarios.
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"> Póliza de Diario. Póliza de Egresos.
21	Banco Dispensor	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"> Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a PS.
22	DDPFS	Vía Sistema descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.
<ul style="list-style-type: none"> Ministración de Recurso mediante Carta Mandato a PS a través del PP 			
<ul style="list-style-type: none"> Primera Ministración sea el caso 			
23	DIVP	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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal). *Existen casos que por su naturaleza no requieren de Proyecto de Intervención	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.
24	CT / Áreas responsables	Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) 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, continuar al paso núm. 25 No, regresar al paso núm. 23	

Handwritten initials and a large blue scribble.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
25	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s). • Archivo PP(s) en formato TXT.
26	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, continuar al paso núm. 27. No, regresar al paso núm. 25, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
27	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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 28. No, regresar al paso núm. 25, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
28	DDPFS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
29	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.
30	DDPFS	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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, continuar paso núm. 32. No, regresar al paso núm. 25.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 32. para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
32	Banco Dispersor	Realiza el Reporte de Saldos (RS) al día hábil siguiente donde indica el monto actualizado de retención de la operación para su registro.	• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.
33	DDPFS	Desencripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	• Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.
Continúa la siguiente ministración.			
• Siguintes Ministraciones			
34	DCSO	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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal)	• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos
35	CT / Áreas responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) la dispersión de PS vía 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? Si, continuar al paso núm. 36 No, regresar al paso núm. 34</p>	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
36	DDPFS	<p>Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
37	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. continuar al paso núm. 38. No, regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
38	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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí. continuar al paso núm. 39. No, regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
39	DDPFS	<p>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 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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
40	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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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, continuar paso núm. 43. No, regresar al paso núm. 36, para su corrección y reprocesamiento.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 36 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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.	• Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.
44	DDPFS	Descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP.	• Reporte de Saldos (RS) en formatos PGP y TXT.
Continúan las ministraciones necesarias hasta el finiquito.			
• Finiquitos			
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 (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal).	• Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos.
46	CT / Áreas responsables	<p>Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal) la dispersión de PS vía Pago a Proveedores y notifica vía correo electrónico a DDPFS y MC.</p> <p>¿Tiene carga de proyecto en el sistema SAP? Si, continuar al paso núm. 47. No, regresar al paso núm. 45.</p>	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
47	DDPFS	Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/Áreas Responsables vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/iri/portal), 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"> • Archivo de solicitud PP(s) • Archivo PP(s) en formato TXT.
48	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, continuar al paso núm. 49. No, regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
49	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> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 50. No, regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT PP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT PP(s).
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"> • Archivo PP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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"> • Archivo de ACK PP(s) en formato TXT. • Archivo de Respuesta PP(s) en Formato TXT.
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, continuar paso núm. 54. No, regresar al paso núm. 47, para su corrección y reprocesamiento.</p> <p>*Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 47 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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"> • Reporte de Saldos (RS) sobre PS vía Pago a Proveedores.
55	DDPFS	Descripta el RS para su carga y actualización del monto disponible y el estatus de las cuentas vía Sistema GRP SAP. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Saldos (RS) en formato PGP y TXT.

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
CANCELACIÓN DE ORDEN DE PAGO NO COBRADA			
1	Áreas Responsables	Solicita a petición de los CT vía sistema GRP SAP (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) 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"> • Oficio de solicitud de cancelación de orden de pago. • Archivo de respuesta del



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			Portal de SAP que contiene base de datos de beneficiarios.
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"> • Archivo COP(s) en formato TXT.
3	Áreas Responsables	<p>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.</p> <p>¿La información es correcta? Si, continuar al paso núm. 4. No, continuar al paso núm. 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT COP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT COP(s).
4	MC	<p>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.</p> <p>¿La información es correcta? Si, continuar al paso núm. 5. No, continuar al paso núm. 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT COP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT COP(s).
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"> • Archivo de COP(s) en formato PGP
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 de Banco Dispensor.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo ACK en formato PGP • Archivo de Respuesta en Formato PGP
7	DPP	Desencripta 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"> • Archivo de ACK COP(s) en formato TXT.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de Respuesta COP(s) en Formato TXT
8	DPP	<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 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 COP(S) tuvieron respuesta exitosa? Si, continuar al paso núm. 9. No, regresar al paso núm. 2. *Incidencias en pagos, regresar al paso núm. 2 para reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias COP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.
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>Fin del Procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Póliza de Diario • Póliza de Ingresos.

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
RECUPERACIÓN DE RECURSOS			
1	Áreas Responsables	Solicita a petición de los CT vía sistema (http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal) recuperación de recursos RPP de y notifica vía correo electrónico y/o oficio a la DDPFS y a la MC los archivos RPP(s).	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de recuperación de subsidios. • Archivo de respuesta del Portal de SAP que contiene base de 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	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo RPP(s) en formato TXT.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		para ejecutar los procesos bancarios de encriptado y depósito en el servidor de Banco Dispensor.	
3	Áreas Responsables	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. ¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 4. No, regresar al paso núm. 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección del archivo TXT RPP(s). • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT RPP(s).
4	MC	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. ¿La información es correcta? Sí, continuar al paso núm. 5. No, regresar al paso núm. 2.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico sólo si existe una corrección. • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo TXT RPP(s).
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"> • Archivo de RPP(s) en formato PGP.
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"> • Archivo de ACK RPP(s) en formato PGP. • Archivo de Respuesta RPP(s) en Formato PGP.
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"> • Archivo ACK en formato TXT. • Archivo de Respuesta en Formato TXT.
8	DDPFS	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. ¿Los RPP(S) tuvieron respuesta exitosa? Sí, continuar paso núm. 9.	<ul style="list-style-type: none"> • Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias RPP(s). • Notificación de generación de medios de pago. • Base de datos de beneficiarios.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		No, regresar al paso núm. 2. *Incidencias en la recuperación de los recursos, regresar al paso núm. 2 para reprocesamiento.	
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"> • Relación de casos RPP. • Oficio RPP(s)
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"> • Póliza de Diario • Póliza de Ingresos.
11	Áreas Responsables	Integran la recuperación de recursos para el conocimiento del Comité de Financiamiento. Fin del Procedimiento.	

II.4. Dispersión TESOFE

II.4.1. Generación de medios de pago y Dispersión de recursos TESOFE vía Banco del Bienestar

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

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 la Conavi, para el cumplimiento de los objetivos de la Cuenta Única de la Tesorería para el otorgamiento de los recursos con apoyo de Banco del Bienestar, dicha dispersión de conformidad con el siguiente proceso:

Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Dispersión TESOFE a través de Banco del Bienestar			
1	Áreas Responsables	Una vez que son aprobados los casos ante el Comité de Financiamiento con los candidatos para obtener el apoyo, se realiza la carga en la plataforma con los casos exitosos y notifica a la SGAF y DDPFS vía correo electrónico para la generación de medios.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
2	SGAF	<p>Realiza la solicitud de medios vía oficio a BaBien con los casos aprobados dentro de los primeros veinte días hábiles bancarios posteriores a su aprobación y con indicaciones del área operativo indica en que delegaciones de la SeBien se deben de entregar las tarjetas bancarias.</p> <p>Así la DDPFS genera mediante la plataforma o sistema de la Conavi el layout de la solicitud de medios de los casos aprobados, a los veinte días hábiles bancarios.</p> <p>En los casos en los que la entrega de tarjetas bancarias sea mediante cita en sucursal, el área operativa realiza la asignación de la sucursal en la que se atenderá a cada beneficiario de la solicitud de medios. Las citas se otorgan por bloques de acuerdo con la capacidad de atención que tiene cada sucursal bancaria, estos datos son incluidos en la carta que se le entrega a cada persona beneficiaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Solicitud de Medios. • Layout de Solicitud de Medios.
3	Áreas Responsables	<p>Valida el archivo de solicitud de medios, verificando los datos principales de los beneficiarios (nombre completo, domicilio, CURP, RFC y Estado).</p> <p>Notifica el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí, continuar al paso núm. 4. No, regresar al paso núm. 2, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo de solicitud de medios. • Correo electrónico si existe una corrección del archivo de solicitud de medios.
4	MC	<p>Valida el archivo de solicitud de medios, verificando los datos principales de los beneficiarios, así como, las posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí, continuar al paso núm. 5. No, regresar al paso núm. 2, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el archivo de solicitud de medios. • Correo electrónico si existe una corrección del archivo de





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			solicitud de medios.
5	SGAF	Envía el oficio de solicitud de medios de los casos aprobados junto con el layout de la solicitud de medios ya validado vía correo electrónico al BaBien para su recepción y procesamiento.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de Medios. Layout de Solicitud de Medios.
6	BaBien	Genera las cuentas bancarias y emite vía oficio a la SGAF la respuesta de la solicitud de medios de pago mediante un archivo de entrega de número de cuenta, tarjeta y CLABE interbancaria. Teniendo un plazo de 3 días hábiles	<ul style="list-style-type: none"> Archivo de entrega de número de cuenta, tarjeta y CLABE interbancaria
		Si el proceso de entrega es a través de la CGPD, continuar al paso núm. 7. Si el proceso de entrega es a través de citas en sucursales de BaBien, continuar al paso núm. 21.	
Proceso de entrega medios de pago a través de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo			
7	BaBien	Realiza la personalización de tarjetas bancarias e integra en un sobre el Kit Bancario para las personas beneficiarias y distribuye los KITS a las delegaciones de la SeBien. Con un plazo de 1 a 12 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> KIT Bancario
8	SeBien	Realiza la programación para el operativo de entrega de tarjetas a los beneficiarios mediante asambleas y recolecta el expediente a través de su herramienta tecnológica con los casos a los que les fue entregado su kit. Mediante correo electrónico la SeBien informa a la SGAF con los beneficiarios que formalizaron contrato e hicieron entrega de las tarjetas bancarias. Contando con un plazo de 5 a 8 días hábiles posteriores a la entrega	<ul style="list-style-type: none"> Expediente del beneficiario sea el caso.
9	Áreas Responsables	Realiza la visita de entrega de apoyos en la misma asamblea de la SeBien y hace entrega de la Carta de aceptación del subsidio. Envía evidencia mediante la herramienta tecnológica configurada para tal fin.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de aceptación
10	SGAF	Con la información de la SeBien, la SGAF envía oficio al BaBien para la activación de las tarjetas bancarias. Contando con un plazo de 5 días hábiles. Así mismo, envía oficio a la SGOS con la información entregada por la SeBien.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la activación de las tarjetas bancarias
11	BaBien	Realiza la activación de las tarjetas y notifica a la SGAF. Teniendo un plazo de 3 días hábiles.	

(Handwritten signature)





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	DPP/Áreas Responsables	Una vez activas las tarjetas y a través del oficio turnado por la SGOS en el que indica a que beneficiarios se realizará la dispersión y con ello la DPP genere la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con el monto total de las líneas de apoyo aprobadas a las personas beneficiarias para su dispersión vía TESOFE. Con un plazo de 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> • CLC • Oficio
13	DDPFS	Genera layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica la plataforma o sistema de la Conavi con la información del BaBien y la DPP y hace envío a la DPP vía correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica
14	MC	<p>Valida el layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica, verificando cuentas bancarias, montos, posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí, continuar al paso núm. 15. No, regresar al paso núm. 13, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el layout de los listados de liquidación. • Correo electrónico si existe una corrección del layout de los listados de liquidación.
15	DPP	Vincula en el SIAFF de la SHCP el layout para su pago. Los tiempos estarán sujetos a la operación del sistema de la Tesorería. Descarga reporte una vez realizando el depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica
16	BaBien	Valida los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica, construyey envía los archivos de conciliación de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de conciliación de entrega
17	Beneficiario	Las personas beneficiarias reciben los recursos en sus cuentas bancarias y con ello comienzan a ejercer el apoyo.	
18	BaBien	El BaBien notifica vía correo electrónico a la Conavi los días lunes y jueves los saldos de las cuentas de las personas beneficiarias.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
19	Áreas Responsables	Recibida la notificación de que la persona beneficiaria recibió el recurso, ejecuta la visita de cierre para constatar la aplicación del apoyo. Captura la evidencia de las visitas en la herramienta tecnológica. Teniendo un plazo máximo de 5 meses.	<ul style="list-style-type: none"> Evidencia de la visita según sea el caso
20	Áreas Responsables	Realiza la recolección en físico de los expedientes de las personas beneficiarias según sea el caso, asimismo la Carta de aceptación del subsidio y la constancia de la visita final. Se finaliza el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes físicos de los beneficiarios según sea el caso Carta de aceptación del subsidio Constancia de la visita final
Proceso de medios de pago a través de citas en sucursales de Banco del Bienestar			
21	Áreas Responsables	Realiza la visita de los beneficiarios que formalizaron vía cita en sucursal y hacen entrega de la Carta de aceptación del subsidio y el documento que determine la CONAVI. Envía evidencia mediante la herramienta tecnológica si es el caso.	<ul style="list-style-type: none"> Carta de aceptación
22	BaBien	Entrega las tarjetas bancarias según la cita asignada en la sucursal.	<ul style="list-style-type: none"> Tarjetas bancarias de los beneficiarios
23	BaBien	Emite oficio a la SGAF con los beneficiarios que formalizaron contrato e hicieron entrega de las tarjetas bancarias. Teniendo un plazo de 5 a 8 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de los beneficiarios con tarjeta bancaria
24	SGAF	Envía oficio al BaBien para la activación de las tarjetas bancarias. Contando con un plazo de 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de la activación de las tarjetas bancarias
25	BaBien	Realiza la activación de las tarjetas y notifica a la SGAF. Teniendo un plazo de 3 días hábiles.	
26	DPP	Una vez activas las tarjetas se genera la Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) con el monto total de las líneas de apoyo aprobadas a las personas beneficiarias para su dispersión vía TESOFE. Con un plazo de 5 días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> CLC
27	DDPFS	Genera layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica la plataforma o sistema de la Conavi con la información del BaBien y la DPP y hace envío a la DPP vía correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> Layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de

(Handwritten marks)





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
			asesoría técnica
28	MC	<p>Valida el layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica, verificando cuentas bancarias, montos, posibles duplicidades y errores en la estructura del archivo para el procesamiento en los sistemas bancarios</p> <p>¿La información es correcta?</p> <p>Sí, continuar al paso núm. 29. No, regresar al paso núm. 27, para su corrección y reprocesamiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico para notificar que es correcto el layout de los listados de liquidación. • Correo electrónico si existe una corrección del layout de los listados de liquidación.
29	DPP	Vincula en el SIAFF de la SHCP el layout para su pago. Los tiempos estarán sujetos a la operación del sistema de la Tesorería. Descarga reporte una vez realizando el depósito.	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica
30	BaBien	Valida los listados de liquidación de apoyos económicos y pago de asesoría técnica, construye y envía los archivos de conciliación de entrega.	<ul style="list-style-type: none"> • Archivos de conciliación de entrega
31	Beneficiario	Las personas beneficiarias reciben los recursos en sus cuentas bancarias y con ello comienzan a ejercer el apoyo.	
32	BaBien	El BaBien notifica vía correo electrónico a la Conavi los días lunes y jueves los saldos de las cuentas de las personas beneficiarias.	
33	Áreas Responsables	Recibida la notificación de que la persona beneficiaria recibió el recurso, ejecuta la visita de cierre para constatar la aplicación del apoyo. Captura la evidencia de las visitas en la herramienta tecnológica. Teniendo un plazo máximo de 5 meses.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia de la visita según sea el caso
34	Áreas Responsables	<p>Realiza la recolección en físico de los expedientes de las personas beneficiarias según sea el caso, asimismo la Carta de aceptación del subsidio y la constancia de la visita final.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes físicos de los beneficiarios según sea el caso • Carta de aceptación del subsidio • Constancia de la visita final



La CONAVI en los casos que aplique, instruirá la primera dispersión de recursos una vez que la DIVP valide que el proyecto de intervención con lo estipulado en los "**Lineamientos para la revisión y validación de proyectos de intervención de vivienda**", las siguientes dispersiones de recursos la Comisión validara la correcta aplicación de los recursos, así como el avance físico-financiero en la intervención de la vivienda por parte de las áreas responsables, asimismo, la dispersión de finiquitos se realizará unas que verifique que las intervenciones de vivienda cuenten con Acta de Término firmada o, en su caso, con Acta Circunstanciada por la persona beneficiaria y el prestador de servicios verificada.

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
Rechazo TESOFE			
1	DPP	Identifica en el sistema SIAFF la CLC 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.	• CLC ajena.
2	DPP	Vincula la CLC 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. En ningún caso se deberá utilizar el recurso para realizar pago de subsidios 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. Fin del procedimiento.	• 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
Procedimiento: Conciliaciones			
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 Proceso de Identificación (P.I.), 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	• Relación de depósitos en P.I. • Oficio devolución.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		identificación y registro, buscando así, reducir los depósitos pendientes de identificar al mínimo.	
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.
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).	● Control Diario del Programa (Cierre del mes) ● Formato de Conciliación.
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.	● Control Diario del Programa. ● Formato de Conciliación.
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.	● Control Diario del Programa. ● Formato de Conciliación.
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.	● Oficio de devolución. ● Formato de Conciliación.
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?	● Formato de Conciliación.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Sí, continúa en el paso núm. 11. No, continúa en el paso núm. 10.	
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.	• Formato de Conciliación.
11	DPP	Recibe la documentación comprobatoria de los depósitos que se identifican a raíz de la conciliación, 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.	• Oficio de devolución.
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 TESOFE, anexando la documentación comprobatoria o referencia para depósito vía Banco Dispersor.	• Solicitud de recuperación de los recursos
13	DPP	Envía vía correo electrónico el Formato de Conciliación a la 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. Lo anterior en un plazo no mayor a 10 días hábiles, del inicio del mes siguiente a la conciliación.	• 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





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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.	<ul style="list-style-type: none"> ● 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. Fin del Procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formato de Conciliación.

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 dispersor, 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
Procedimiento: Devoluciones			
1	DPP	Verifica de forma diaria el estado de cuenta de la Banca Electrónica y el Reporte del Banco Dispersor, si el saldo de estos es coincidente con el saldo del Control Diario.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estado de Cuenta. ● Reporte DAZ del Banco Dispersor.
2	DPP	Realiza una compulsa entre el estado de cuenta, el reporte del banco dispersor y el Control, de los movimientos registrados tanto por el ingreso como el egreso de recursos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Estado de Cuenta ● Control Diario
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 P.I. (Pendientes Identificar) .	<ul style="list-style-type: none"> ● Control Diario
4	DPP	Envía vía correo electrónico la relación de los ingresos con el estatus P.I. (Pendientes Identificar) , a las Áreas Responsables y MC, para que en el caso de que ya hayan recibido los oficios de devolución emitidos por	<ul style="list-style-type: none"> ● Relación depósitos P.I.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Prestadores de Servicio, remita copia de ellos por el mismo medio para su identificación.	
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.	• Oficio de Devolución.
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 obtenidos del estado bancario de la Banca Electrónica y/o los depósitos referenciados realizados al Banco Dispensor y, que se encuentran registrados con el estatus P.I. (Pendiente Identificar) . ¿Son coincidentes? Sí, continúa en el paso núm. 9. No, continúa en el paso núm. 7.	• Control Diario
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. Regresar al paso núm. 5.	
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.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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
15	Áreas Responsables	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. 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. Se finaliza el proceso.	
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 " Para: Recuperación de recursos a la TESOFE ", el ejercicio al que corresponden los recursos, la fecha del depósito, el monto y la fecha en la que se realiza la identificación, así como 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	• Archivo Ingresos • Sistema SAP





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Bancario y en el caso de los rechazos, verificará con los registros de SAP en la transacción ZBAZ_VISOR_V2.	
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 " DIRECTA ". Por forma " DIRECTA ", 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 oficio de devolución. y/o ficha de depósito cuando corresponda.	• Póliza de Ingresos.
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. Se finaliza el proceso.	• 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	• Control Diario



Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		conciliación de los movimientos, por ejercicio y montos, así como, plenamente identificado el Saldo Disponible en bancos del ejercicio en curso. Fin Procedimiento.	

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
Procedimiento para el Reintegro de Recursos de Subsidios del Ejercicio Fiscal 2022 en el Ejercicio Fiscal 2023 a la TESOFE			
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 Base de Datos de pagos del GRP SAP, 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"> 1) Folio del subsidio. 2) Programa a afectar o subprograma. 3) Nombre y apellidos del beneficiario. 4) Año fiscal al que corresponde el subsidio a reintegrar. 5) CURP. 6) Municipio, estado en donde se otorgó el subsidio. 7) CLC con la que se otorgó el subsidio. 8) Motivo de la devolución. 9) Monto total dispersado. 10) Monto a reintegrar. 11) Motivo del reintegro. 12) Forma de Pago: "Transferencia electrónica" o "Deposito en ventanilla". 	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de reintegros validado vs la Base de datos de pagos del GRP SAP





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		El Layout debe ser por programa o subprograma y por año fiscal, en ningún momento deberán mezclar beneficiarios de diferentes programas o ejercicios fiscales.	
2	Áreas Responsables	Elaborarán una Base de Datos de los reintegros solicitados por Programa y ejercicio fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos de reintegros a procesar.
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"> • Layout de reintegros. • Oficio de solicitud de Reintegros.
4	DPP	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Información del oficio. 2) Layout completo con la información listada en el paso 1. <p>¿Los datos son correctos? Si, continua en el paso núm. 5. No, continua en el paso núm. 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Layout de reintegros revisado. • Oficio de solicitud de Reintegros.
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"> • Entidad Federativa. • Importe a reintegrar el cual debe ser mayor a \$100.00 (Cien pesos 00/100 MN). • Observaciones. • Período. • Folio dependencia (CLC con la que se generó la dispersión de recursos de origen ejercicio fiscal 2022). • Fecha de elaboración. <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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de reintegro en SICOP.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Si, continua en el paso núm. 6. No, continua en el paso núm. 5.	
6	DPP	Al generar la Línea de Captura en SIAFF se indica la forma de pago: <ul style="list-style-type: none"> • Internet. • Ventanilla. Una vez emitida la Línea de Captura: <ol style="list-style-type: none"> 1. Se revisa que el monto sea correcto. 2. Se guarda la línea de captura por programa en formato PDF, en una carpeta compartida con las áreas responsables. 3. Se actualiza archivo de Layout, agregándole una columna con los datos de la Línea de Captura por beneficiario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas de Captura. • Archivo Layout actualizado con dato de Línea de Captura.
7	DPP	Envía por correo electrónico, a las Áreas Responsables el Layout actualizado con el número de Línea de Captura por beneficiario, informándoles que ya se encuentran disponibles en la carpeta compartida los archivos en PDF.	<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico con Layout actualizado.
8	Áreas Responsables	Actualizan la Base de Datos de los reintegros , con el número de Línea de Captura. Notifican vía correo electrónico a los Campamentos o PS la emisión de la Línea de Captura, la cual se remite en archivo PDF. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reintegro. • Línea de Captura.
9	Campamentos	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, esto debe realizarse dentro de los siguientes 4 días hábiles siguiente a la recepción de la documentación. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de Reintegro. • Línea de Captura
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"> • Oficio de Reintegro. • Línea de Captura.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
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 Base de Datos de los reintegros.</p> <p>Remiten mediante correo electrónico, copia de los comprobantes de pago a la DPP, indicando claramente a que beneficiario corresponden y el Layout actualizado con los datos de pago que deberá contener por lo menos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Fecha de pago. 2) Número de folio o transacción. 3) Lugar de depósito. 4) Nombre del Banco emisor del pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de pago bancario. • Layout actualizado con datos de 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? Sí, continúa en el paso núm. 16. 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>	• Relación de pagos no aplicados en SICOP y SIAFF.
16	DPP	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.	• Reporte de pagos de Líneas de Captura TESOFE.
17	Áreas Responsables	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.	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
Procedimiento: Cálculo Cargas Financieras			
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"> • Base de Datos de Devoluciones.
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 Control Seguimiento de Movimientos y, que en su momento fueron conciliadas con los Estados de Cuenta del banco y/o en los servicios de depósitos referenciados del banco dispersor (Depósito Banco Dispersor). ¿Son coincidentes? No, continúa en el paso núm. 3. Sí, continúa en el paso núm. 5.	<ul style="list-style-type: none"> • Base de Datos de Devoluciones. • Control Seguimiento de Movimientos.
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 DDP. Regresar al paso núm. 2.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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).	





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
7	DPP	Una vez realizados los cálculos, elabora los oficios correspondientes al " Cálculo de Cargas Financieras ", 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 la 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: Folio SAP, Nombre de Beneficiario, CURP, Nombre Prestador de Servicios, RFC, Fecha Operación, Fecha Vencimiento, Fecha Depósito y Monto de la devolución , sean coincidentes con los registros de la Base de Datos de Devolución. ¿Son coincidentes? No, continúa en el paso núm. 11. Sí, continúa en el paso núm. 13.	● Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
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.	● Oficio Cálculo de Cargas Financieras con correcciones.
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. Regresa al paso núm. 8.	● Oficio Cálculo de Cargas Financieras.
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.	● Oficio de Notificación de cobro de Cargas Financieras a Beneficiarios y Prestadores de Servicios.
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	● Control de Cargas Financieras.





Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		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 SGOS) y la fecha de elaboración.	
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"> • Estado Bancario • Control seguimiento de movimientos.
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 depósito, el concepto y el importe abonado en la cuenta, identificándose con las siglas P.I. (Pendientes Identificar) .	<ul style="list-style-type: none"> • Control seguimiento de movimientos.
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 P.I. (Pendientes Identificar) 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"> • Relación P.I. (Pendientes Identificar).
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"> • Relación P.I. (Pendientes Identificar).
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"> • Oficio Pago Cargas Financieras.
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	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio Pago de Cargas Financieras. • Control Seguimiento de Movimientos





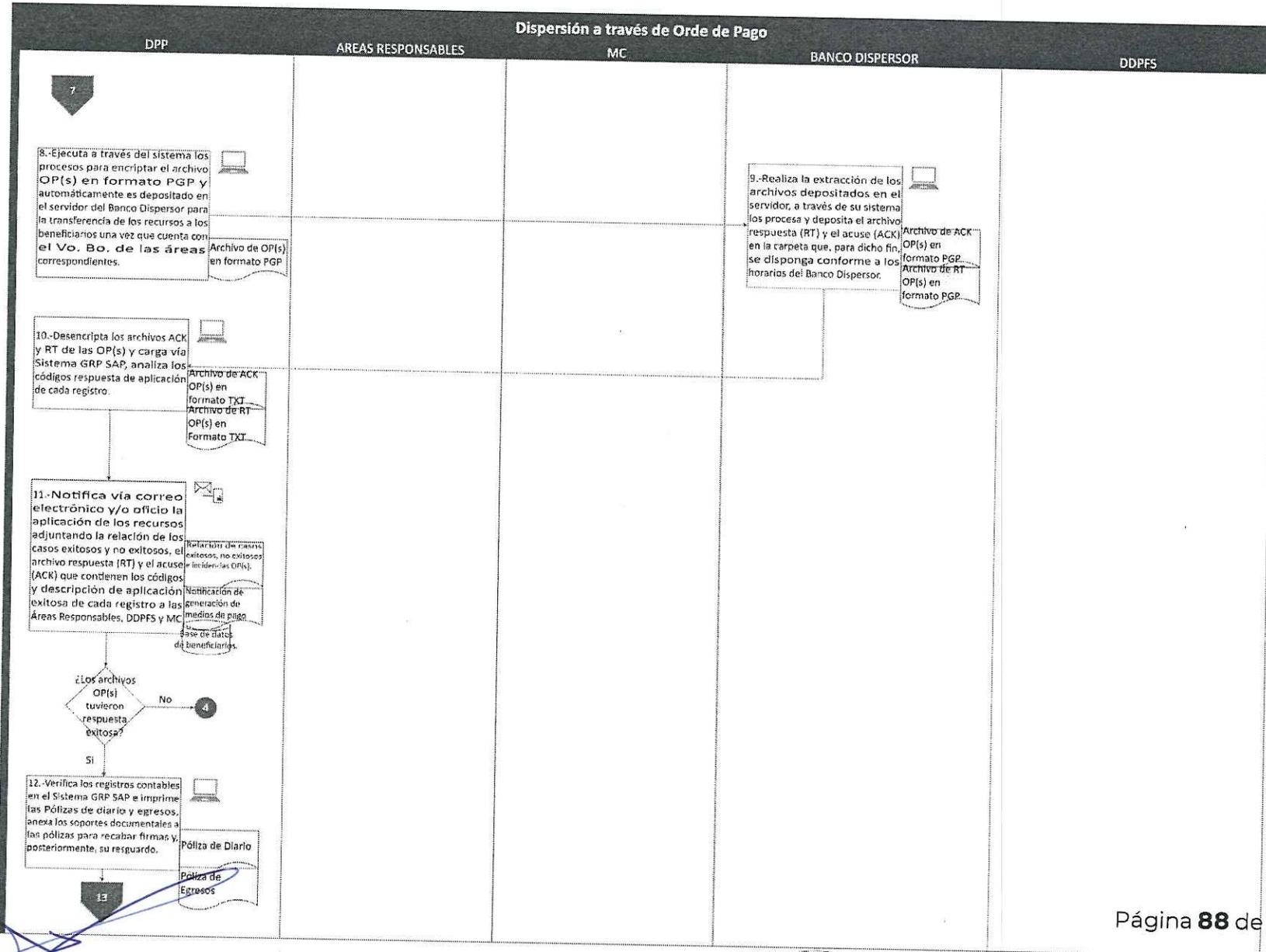
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		enviado por la entidad y la fecha en que se recibió, el Id. del prestador de servicios, beneficiario y, las siglas C.F.	
21	DPP	Una vez identificado el depósito, adiciona al oficio la siguiente leyenda; Para: Entero a la TESOFE Pago Cargas Financieras, la fecha del depósito, el monto, la fecha en la que se realizó la identificación y la firma electrónica de Director de Programación y Presupuesto o de alguna de las subdirecciones o jefaturas de departamento que la DPP designe.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Pago de Cargas Financieras.
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"> Oficio Pago Cargas Financieras
23	DPP	Identifica al Prestador de Servicios en el Control Cargas Financieras, coteja que el monto del cálculo sea igual al del pago, registra el importe pagado, actualiza el Estado Financiero del Cálculo y Cobro de Cargas Financieras del Mes.	<ul style="list-style-type: none"> Control Cargas Financieras Estado Financiero del Cálculo y Cobro Cargas Financieras del Mes
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"> Oficio Pago de Cargas Financieras.
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"> Sistema SAP GRP. Póliza de Ingresos.
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"> Línea de Captura TESOFE.
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"> Sistema SAP GRP. Póliza de Egresos.
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	<ul style="list-style-type: none"> Control Seguimiento de Movimientos.





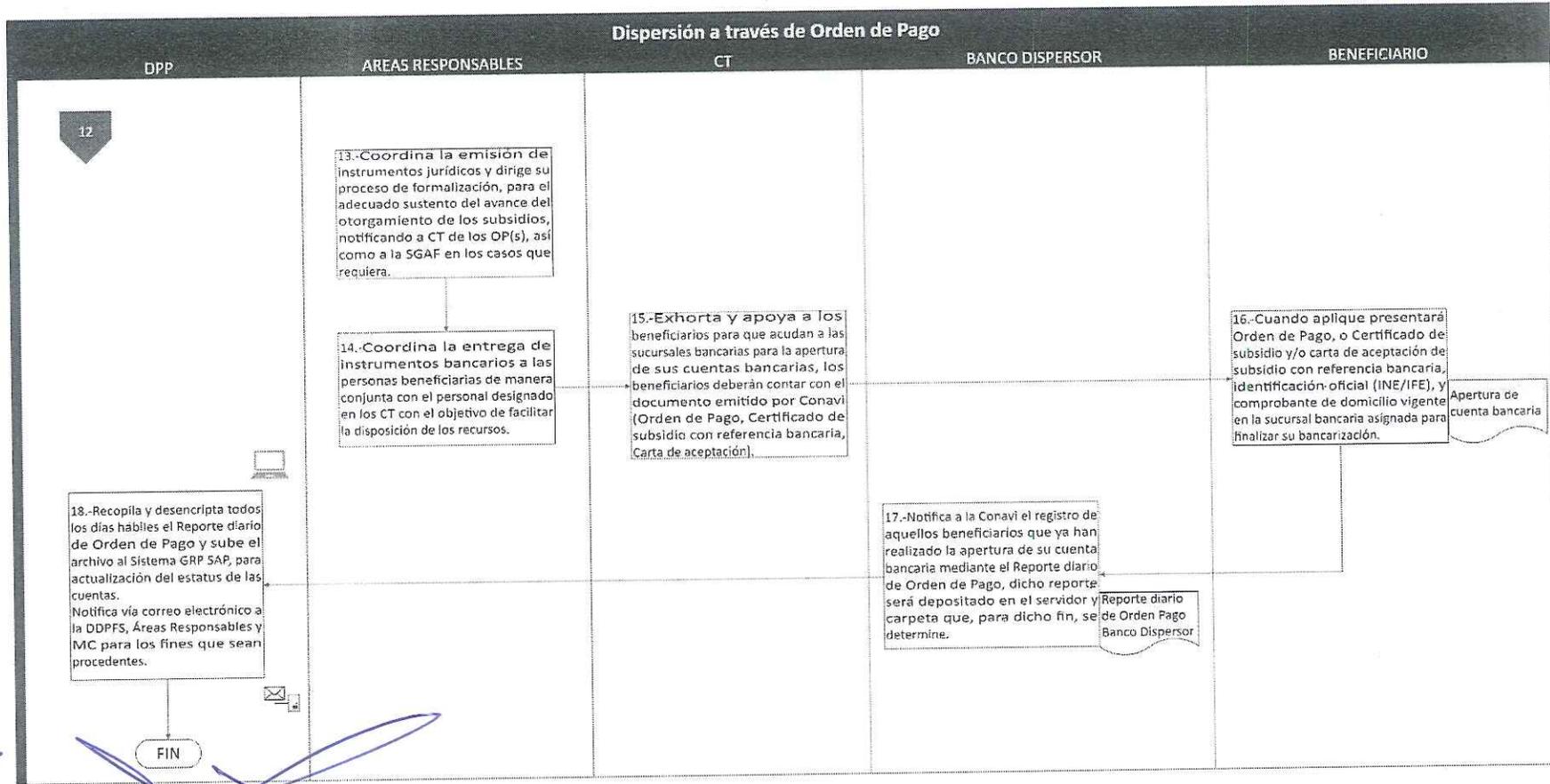
Paso Núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		de Cargas Financieras en el Control Seguimiento de Movimientos.	
29	DPP	De forma permanente y conforme a la carga operativa lo requiera, envía a la Área Responsable vía correo electrónico los pendientes de pago, para que ésta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el pago de las Cargas Financieras. Fin del Procedimiento.	• Reporte de Cargas Financieras.



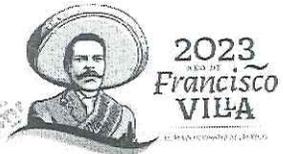


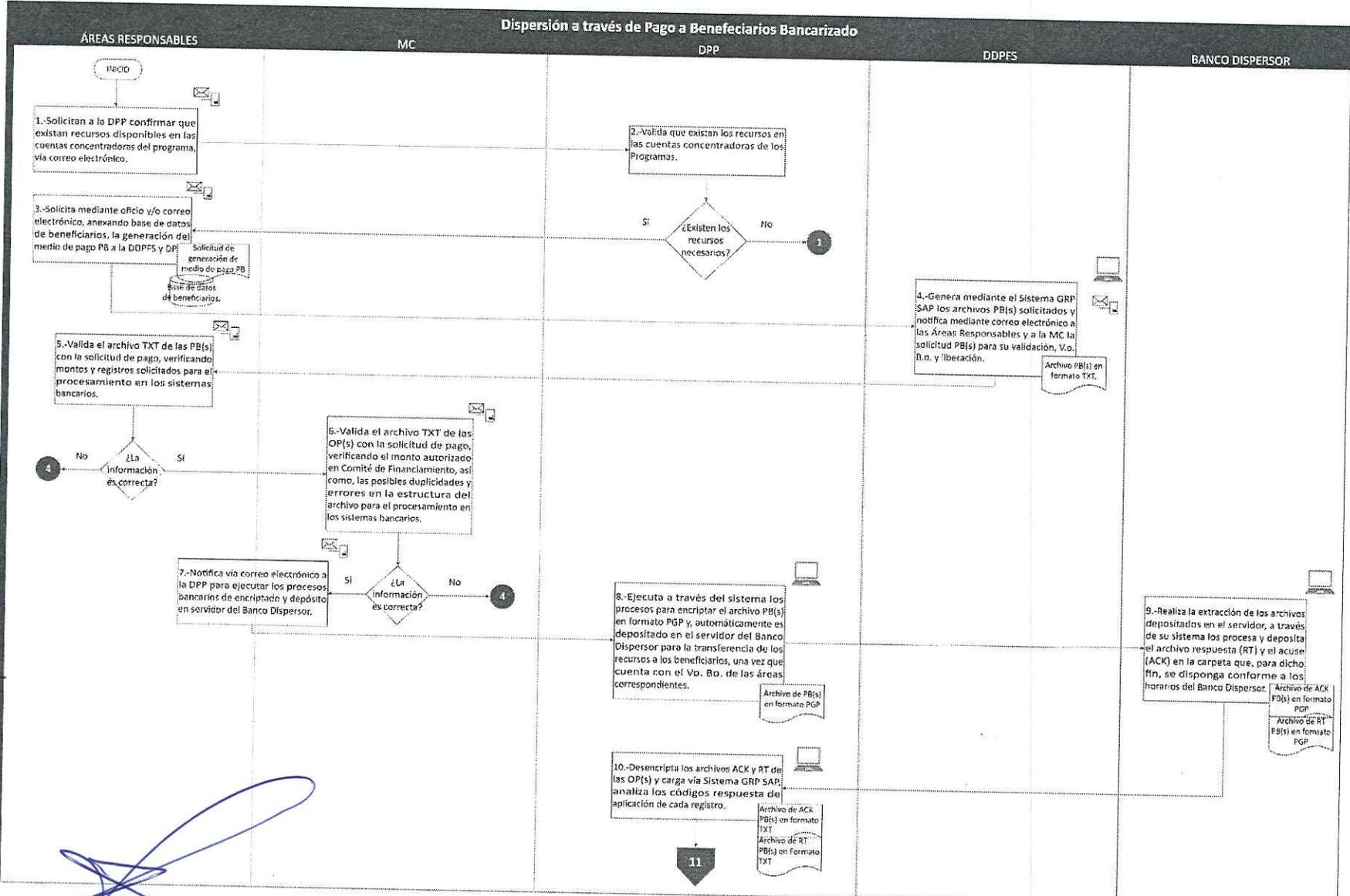
Handwritten blue scribbles and lines on the left side of the page.



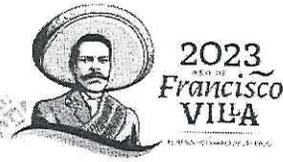


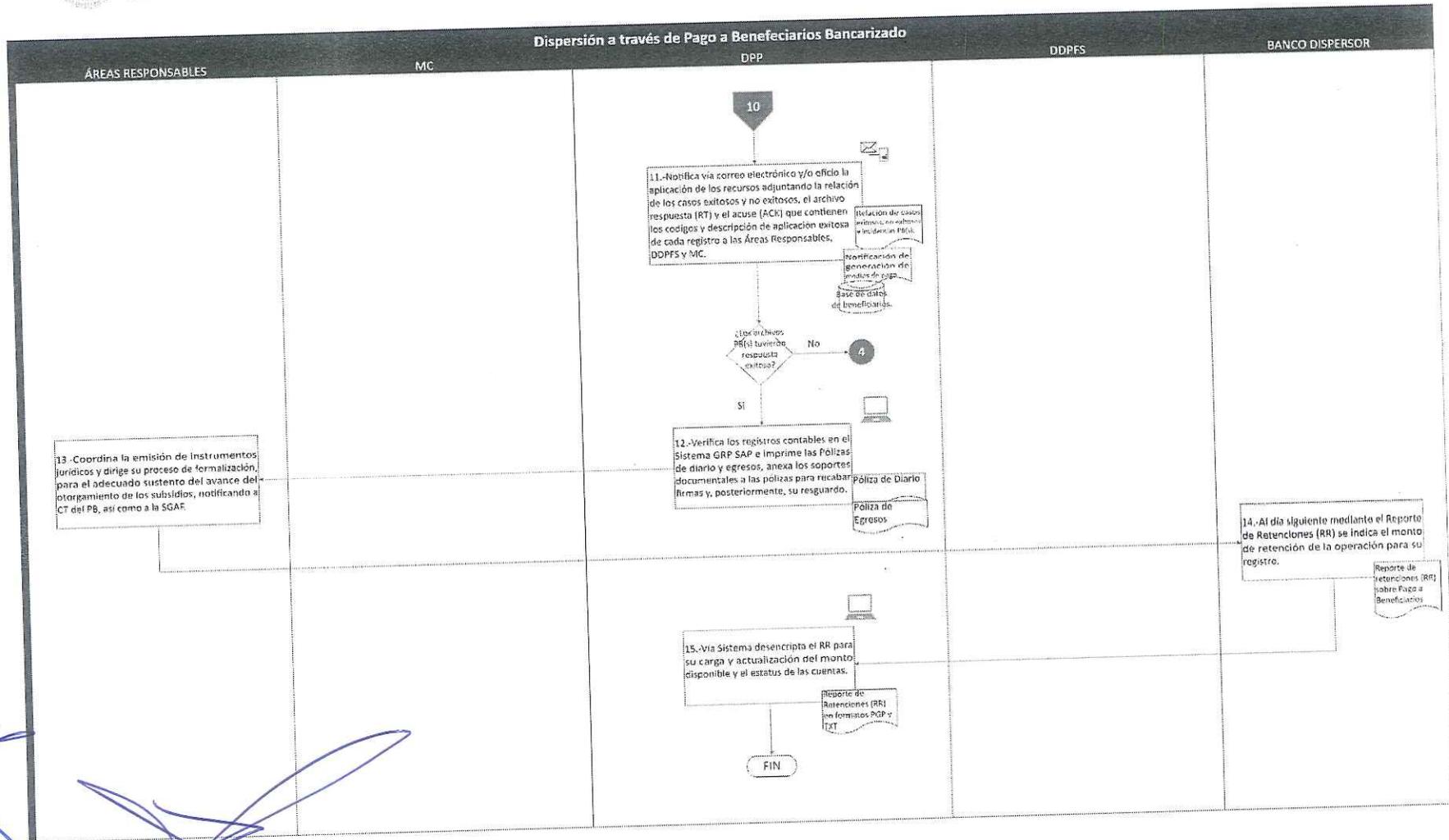
Handwritten blue scribbles and a large 'C' mark.





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten blue scribbles and signatures]



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

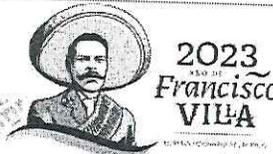
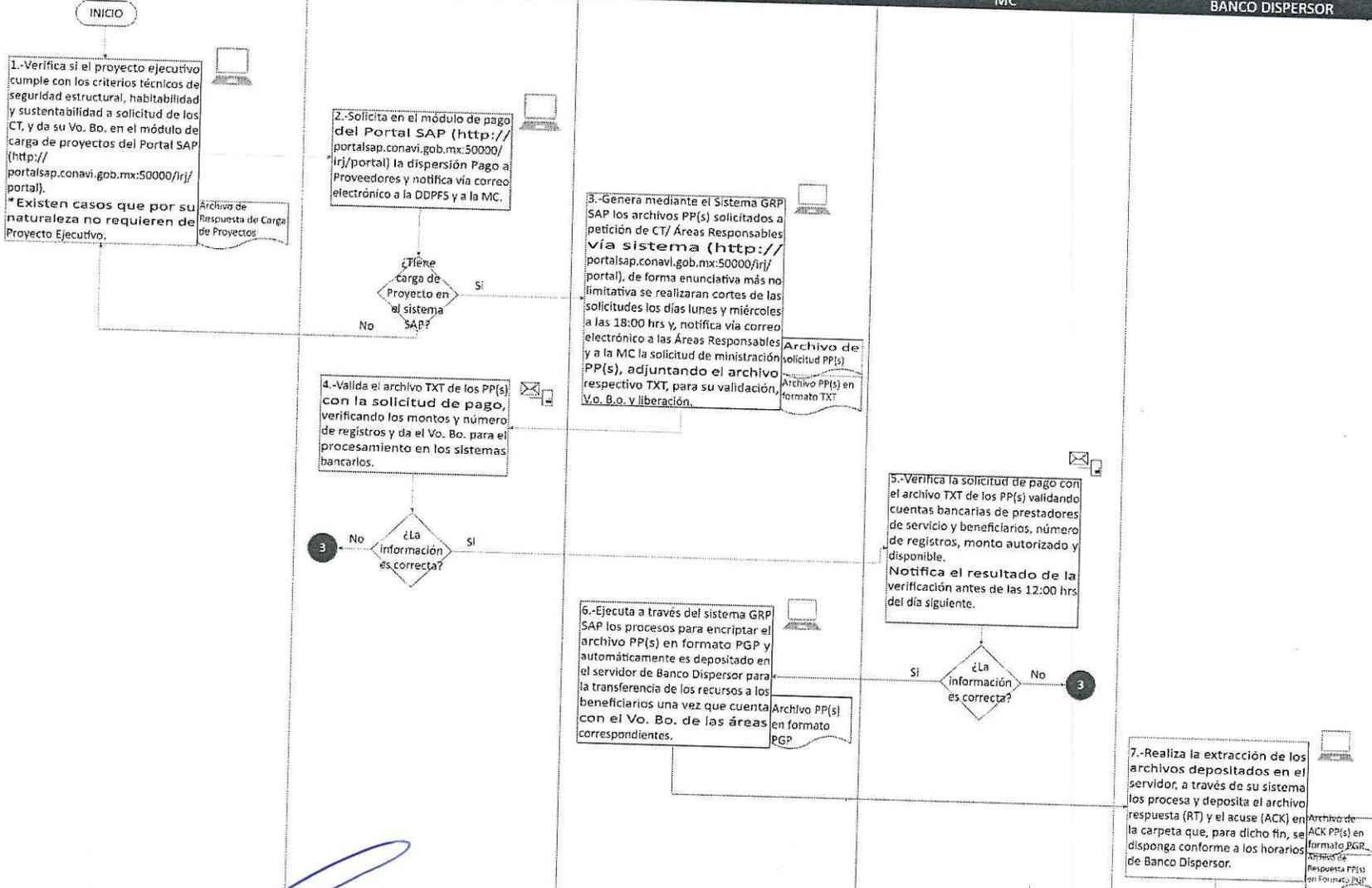
DIVP

CT/ÁREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

BANCO DISPERSOR





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

DIVP

CT/AREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

BANCO DISPENSOR

7

8.-Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) y carga via Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.



Archivo de ACK PP(s) en formato TXT
Archivo de Respuesta PP(s) en Formato.TXT

9.-Notifica mediante medios electrónicos 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.



Base de datos de beneficiarios.
Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)
Notificación de generación de medios de pago.



11.-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

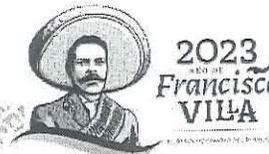
12

10.-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

PRIMERA DIVISION





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

DCSO

CT/AREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

BANCO DISPENSOR

11

12.-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 (<http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal>)



Archivo de Respuesta de Carga de Proyectos

13.-Solicita en el módulo de pago del Portal SAP (<http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal>) la dispersión Pago a Proveedores y notifica vía medio electrónico a la DDPFS y a la MC.



¿Tiene Carga de Proyecto en el sistema SAP?

Si

No

15.-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.



14 ¿La información es correcta?

Si

No

14.-Genera mediante el Sistema GRP SAP los archivos PP(s) solicitados a petición de CT/ Áreas Responsables vía sistema (<http://portalsap.conavi.gob.mx:50000/irj/portal>), 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.



Archivo de solicitud PP(s)
Archivo PP(s) en formato TXT

16.-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. Notificando el resultado de la verificación antes de las 12:00 hrs. del día siguiente.



¿La información es correcta?

Si

No

14

17.-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.



Archivo PP(s) en formato PGP

18.-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.



Archivo de ACK PP(s) en formato PGP
Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP





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

DIVP

CT/AREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

BANCO DISPENSOR

18

19.-Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) y carga vía Sistema GRP SAP analizando 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.-Notifica mediante medios electrónicos 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.



Base de datos de beneficiarios.
Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)
Notificación de generación de medios de pago.



14

No

Si

22.-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

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

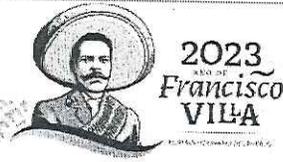
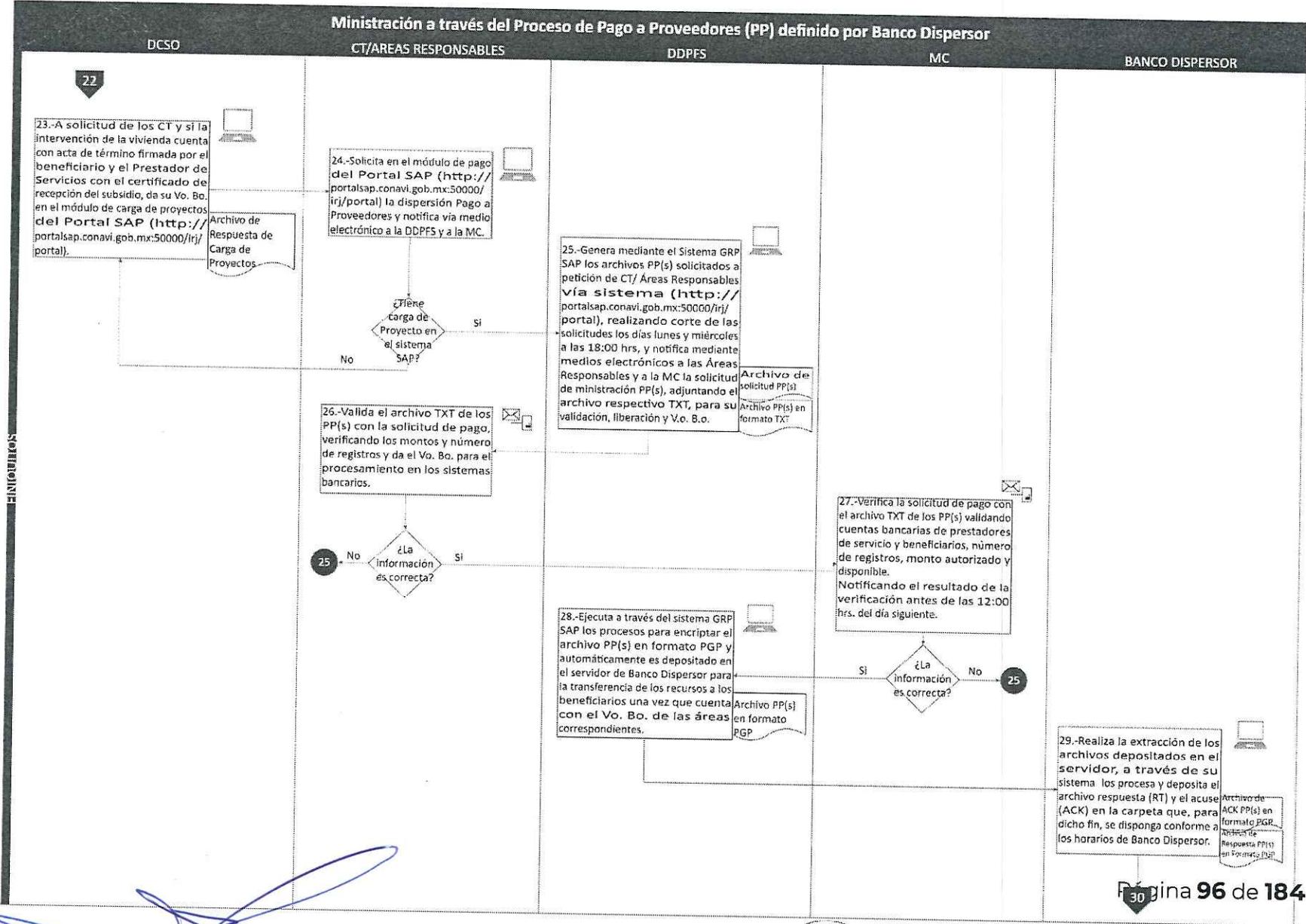
SIGUIENTES MINISTRACIONES

Handwritten blue scribbles and lines.





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



Handwritten blue ink signatures and scribbles.



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

DIVP

CT/AREAS RESPONSABLES

DDPFS

MC

BANCO DISPENSOR

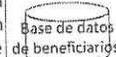
29

30.-Descripta los archivos ACK y RT de las PP(s) y carga vía Sistema GRP SAP analizando los códigos respuesta de aplicación de cada registro.



Archivo de ACK PP(s) en formato TXT
Archivo de Respuesta PP(s) en Formato.TXT

31.-Notifica mediante medios electrónicos 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.



Base de datos de beneficiarios.
Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s)
Notificación de generación de medios de pago.



33.-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 PGP y TXT

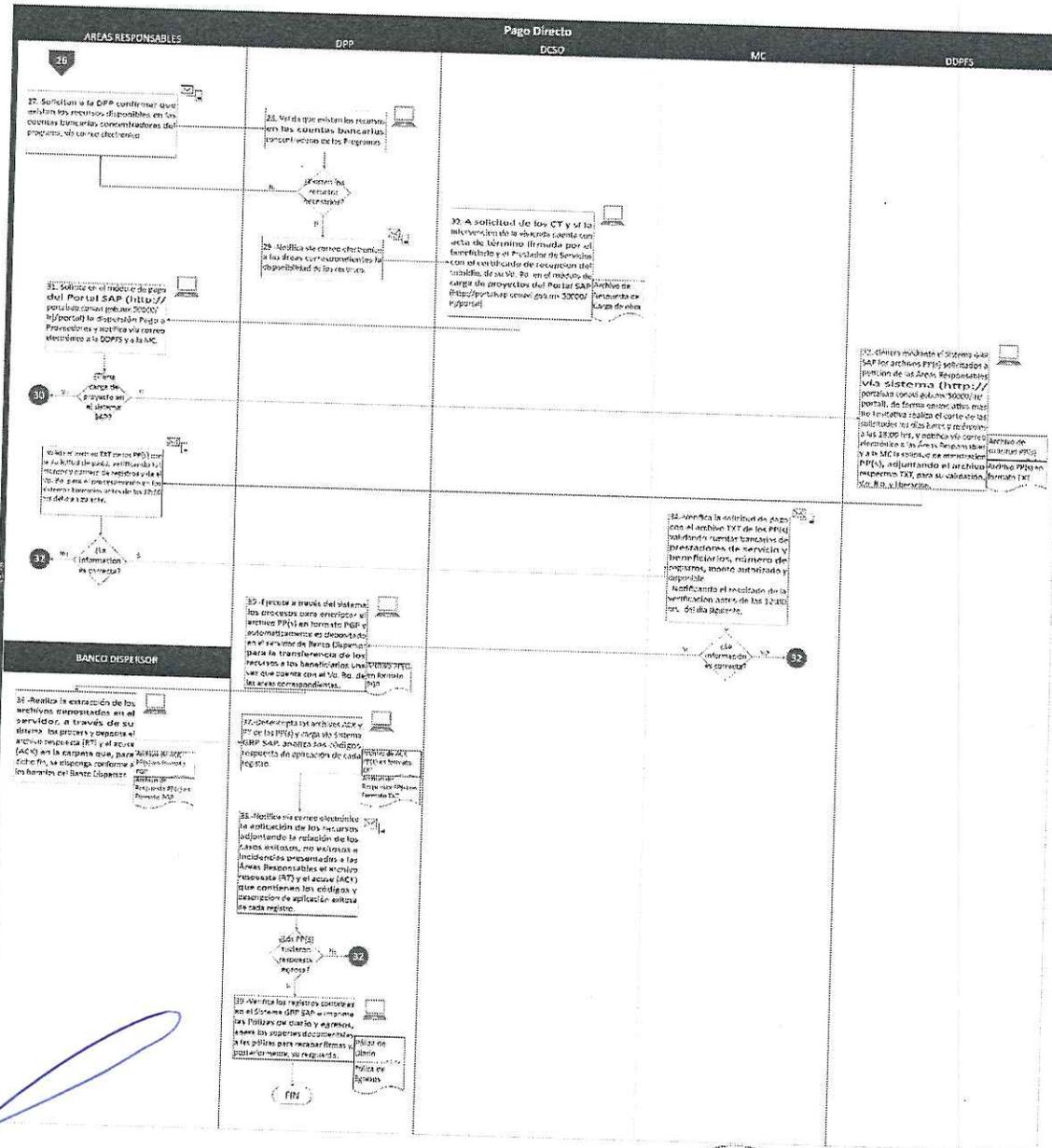
FIN

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

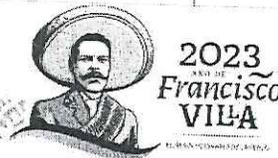


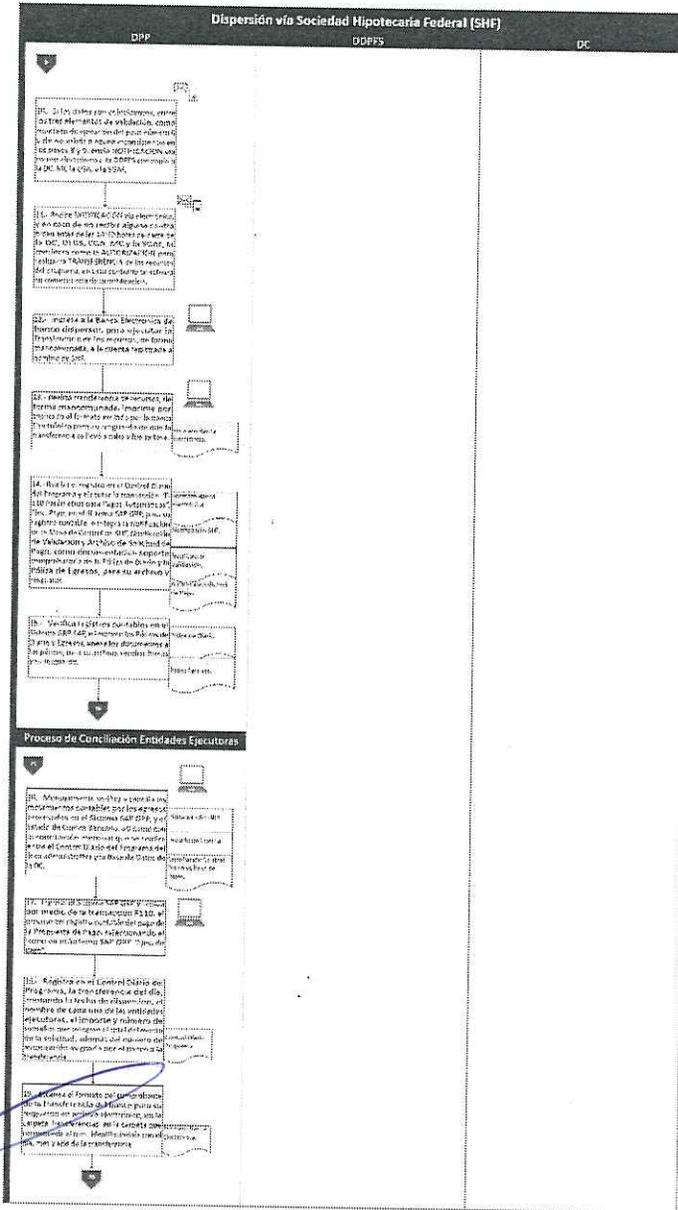
Reporte de retenciones (RR) sobre Pago a Proveedores



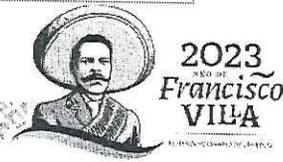


[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





Dispersión vía Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)

DPP

DDPFS

DC

32.- Una vez que se determina que NO existen diferencias, se da por concluida la conciliación, y se imprime en dos tantos el "Formato de Conciliación Control de Finanzas vs Base de Datos con el Padrón de Beneficiarios" para su firma y resguardo.
Una vez firmado el "Formato de Conciliación", escanea y archiva electrónicamente y resguarda el formato original.



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

FIN

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.

Si
¿Las cifras son coincidentes?

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 solicitudes y los pagos, así como de los rechazos y las devoluciones, hasta la conclusión de la conciliación de los siguientes datos:

1. Montos Ejercidos
2. Número de subsidios

En lo relativo a subsidios ejercidos, rechazos y devoluciones.

30





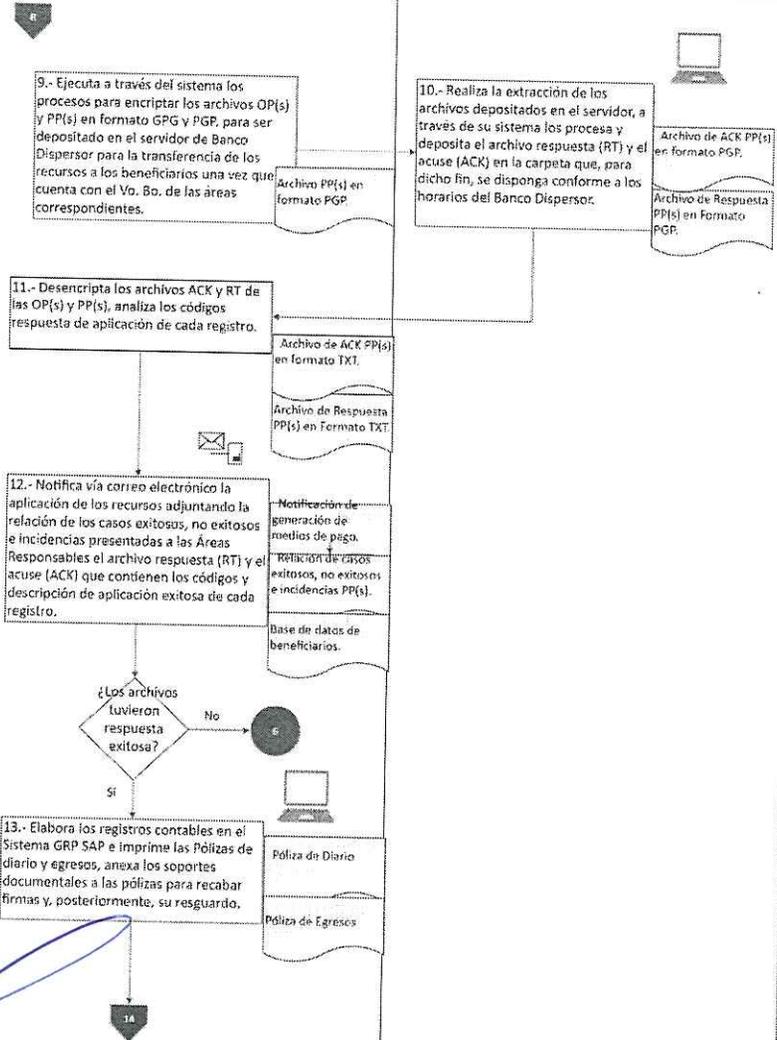
Dispersión Giro Telegráfico

AREAS RESPONSABLES

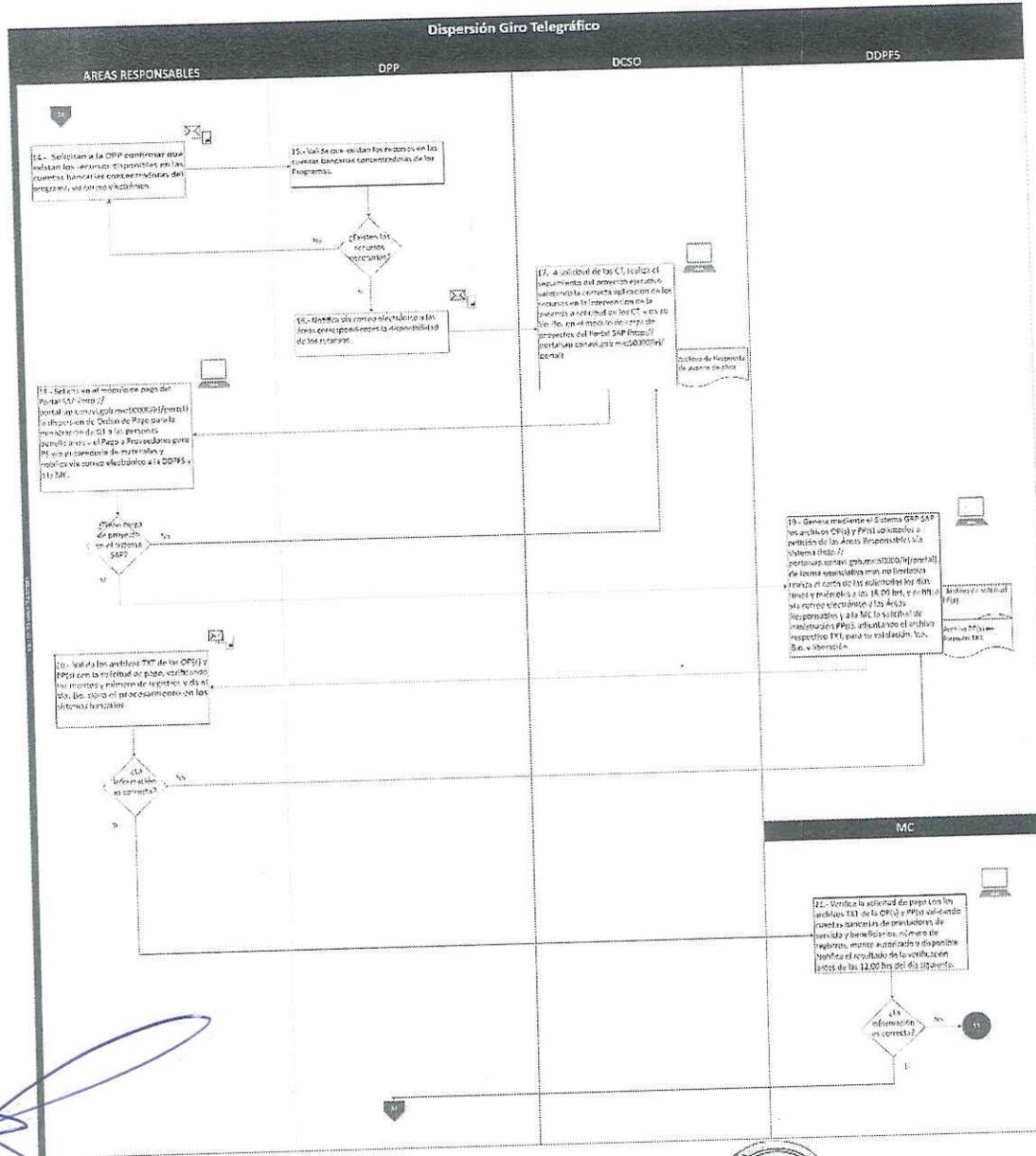
DPP

BANCO DISPERSOR

DDPFS



[Handwritten blue scribbles and lines]



Handwritten blue scribbles and signatures.





Dispersión Giro Telefónico

AREAS RESPONSABLES

DPP

BANCO DISPERSOR

DDPFS

21

22.- 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 Dispersor 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

23.- 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.



Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.

Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.

24.- Descripta los archivos ACK y RT de las OP(s) y PP(s), 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

25.- 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.



Notificación de generación de medios de pago.

Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).

Base de datos de beneficiarios.

¿Los archivos fueron respuesta exitosa?

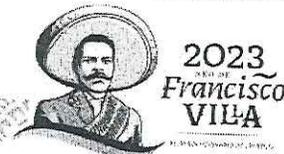


26.- Elabora los registros contables en el Sistema GRP SAP e imprime las Pólizas de diario y egresos, anexa los soportes documentales a las pólizas para recabar firmas y, posteriormente, su resguardo.

Póliza de Diario

Póliza de Egresos

27





Dispersión Giro Telegráfico

AREAS RESPONSABLES

DPP

BANCO DISPERSOR

DDPFS

34

35.- 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 Dispersor 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

36.- 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.



Archivo de ACK PP(s) en formato PGP.

Archivo de Respuesta PP(s) en Formato PGP.

37.- Descripta los archivos ACK y RT de las OP(s) y PP(s), 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

38.- 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.



Notificación de generación de medios de pago.

Relación de casos exitosos, no exitosos e incidencias PP(s).

Base de datos de beneficiarios.



Si

No

32

39.- 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.



Póliza de Diario

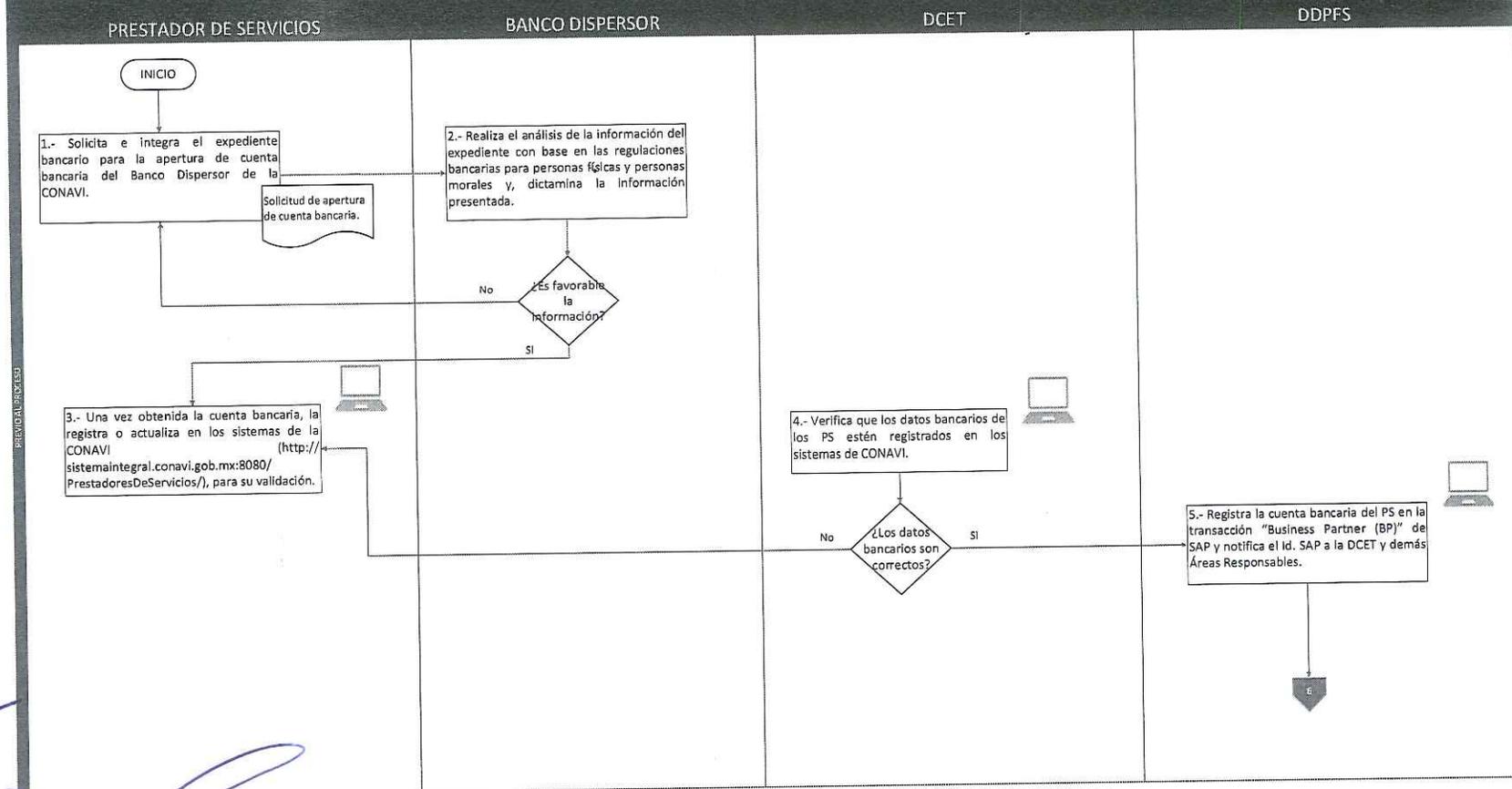
Póliza de Egresos

FIN





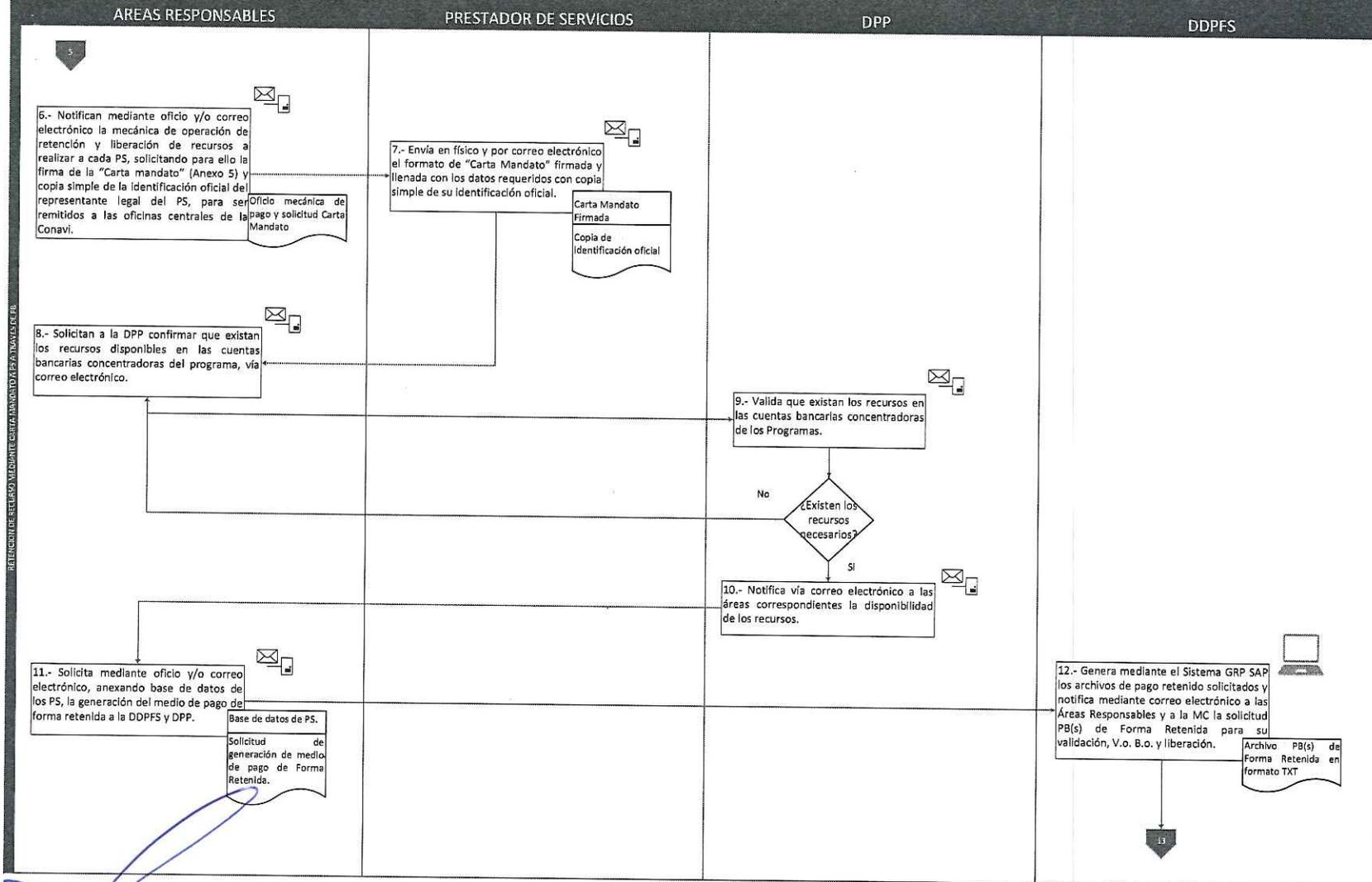
Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



[Handwritten blue scribbles and signatures]



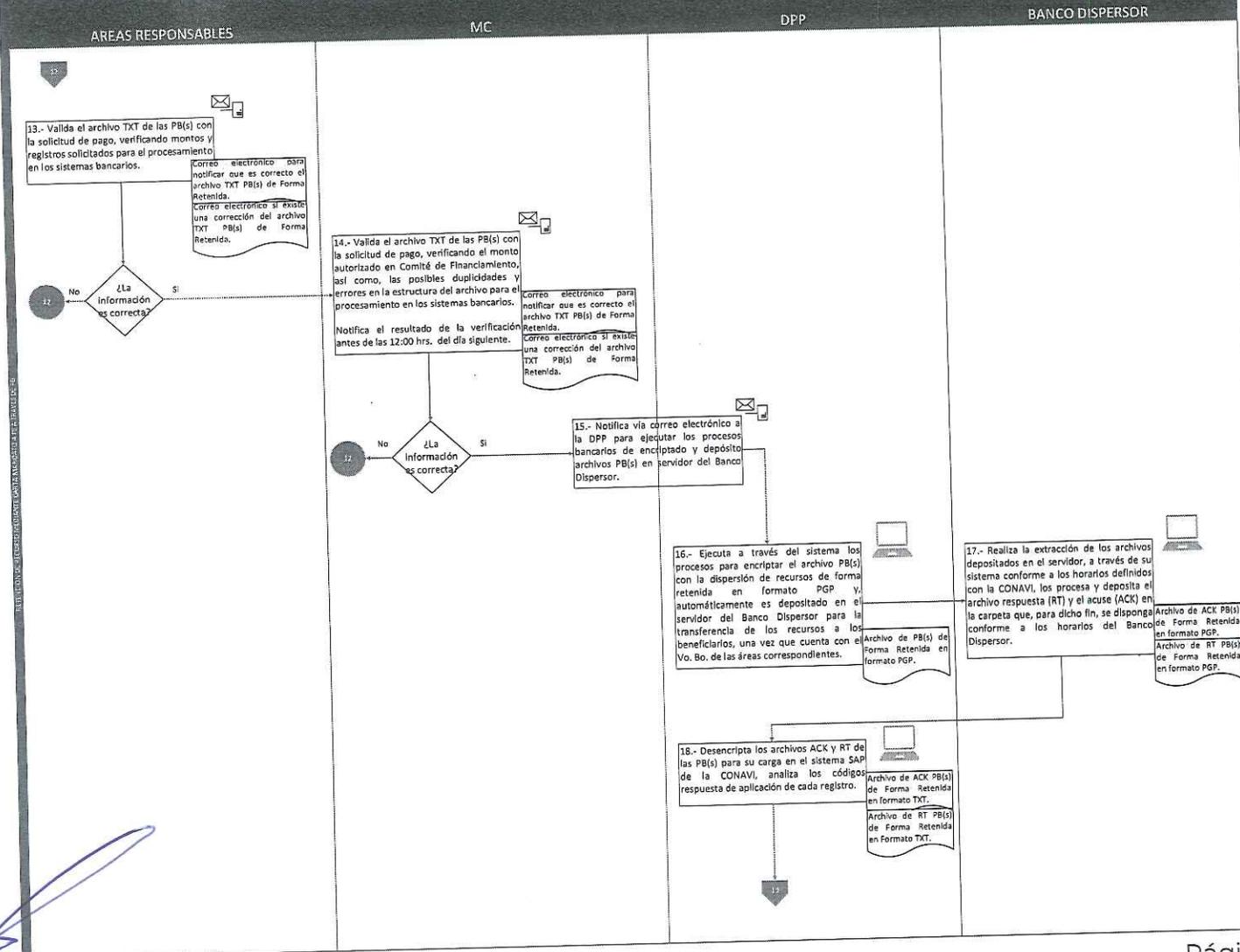
Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



[Handwritten blue scribbles and signatures]



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)

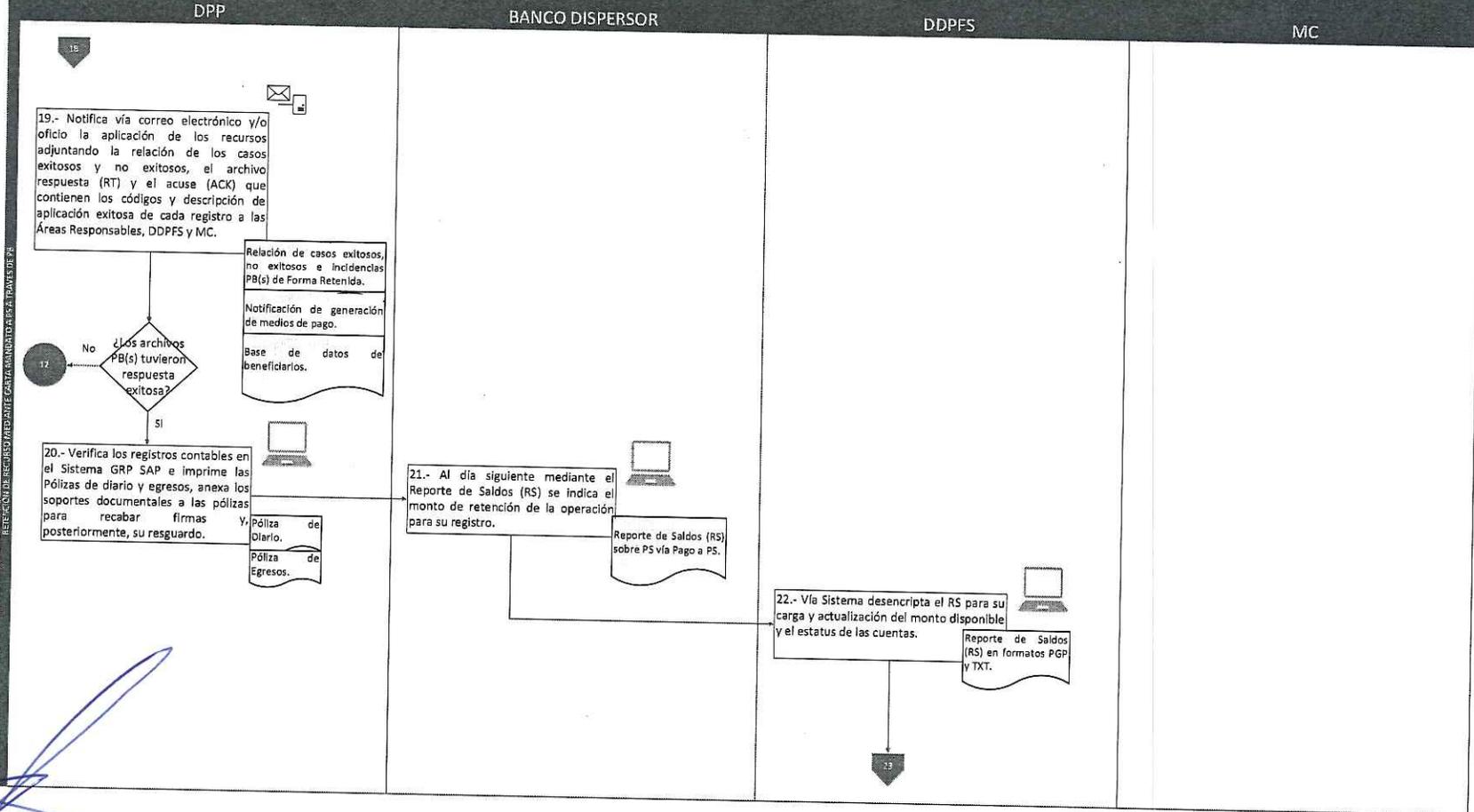


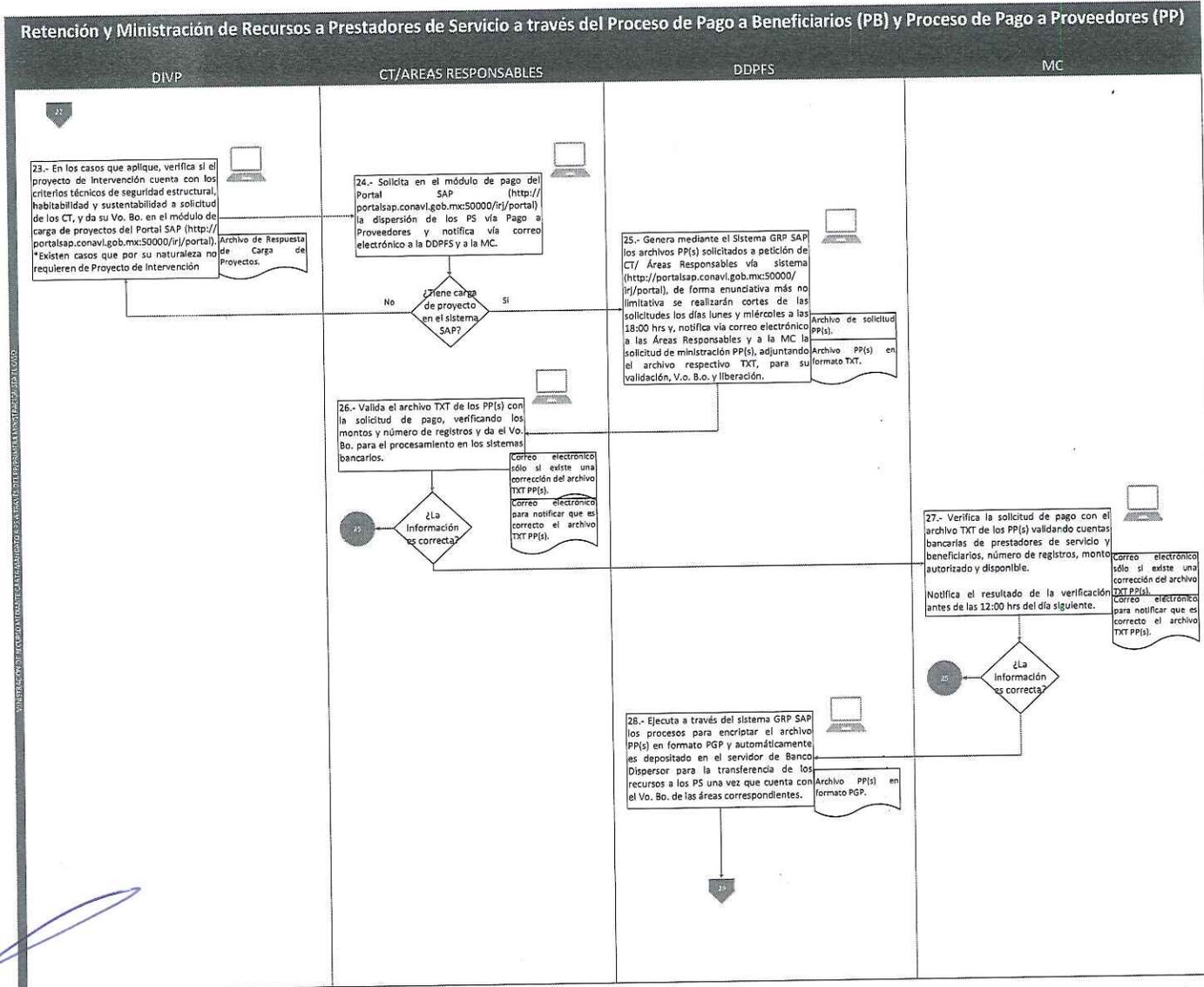
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



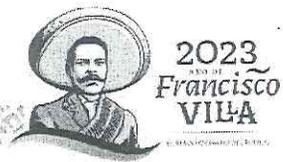


Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



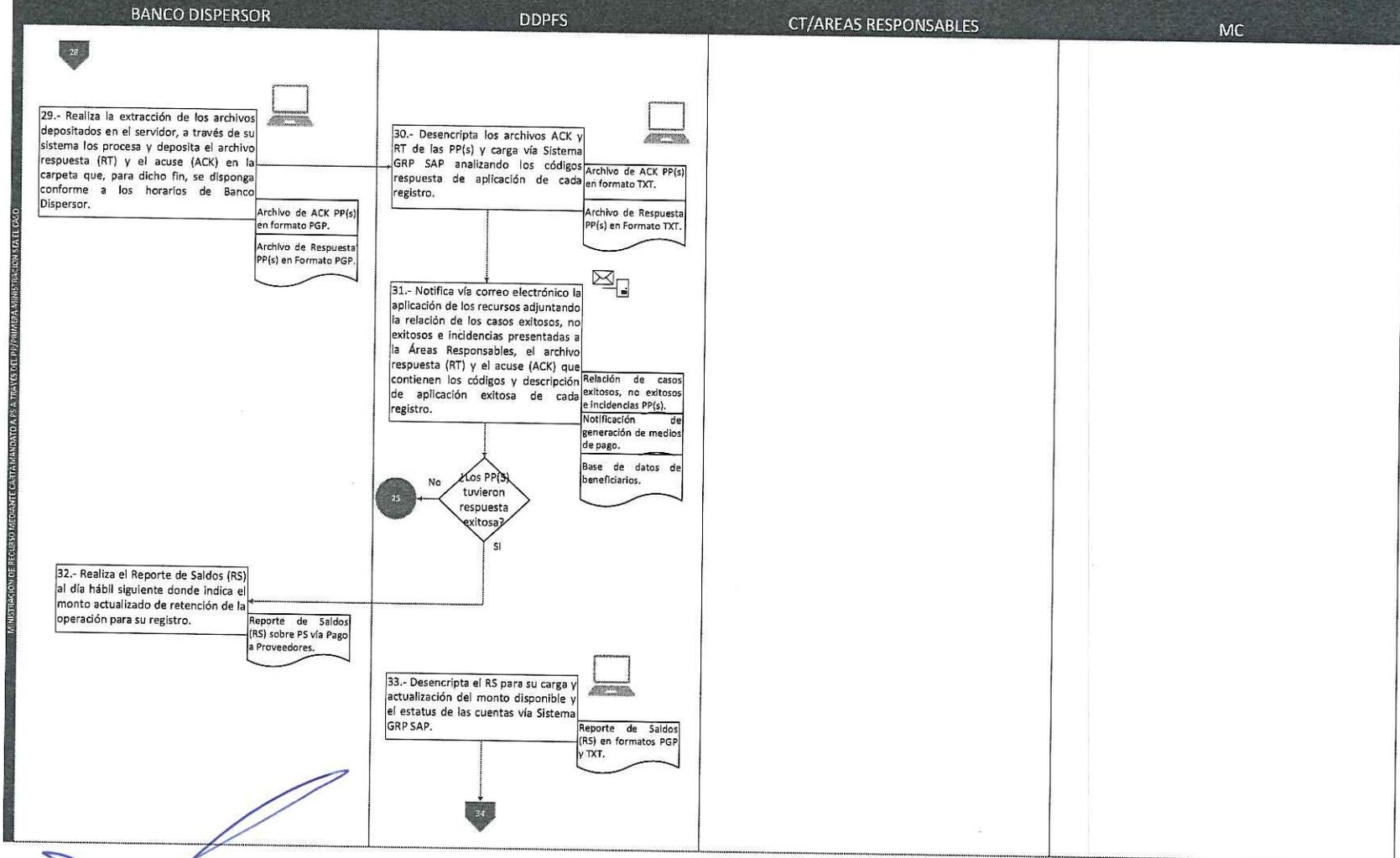


[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



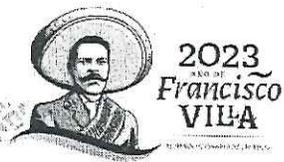


Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



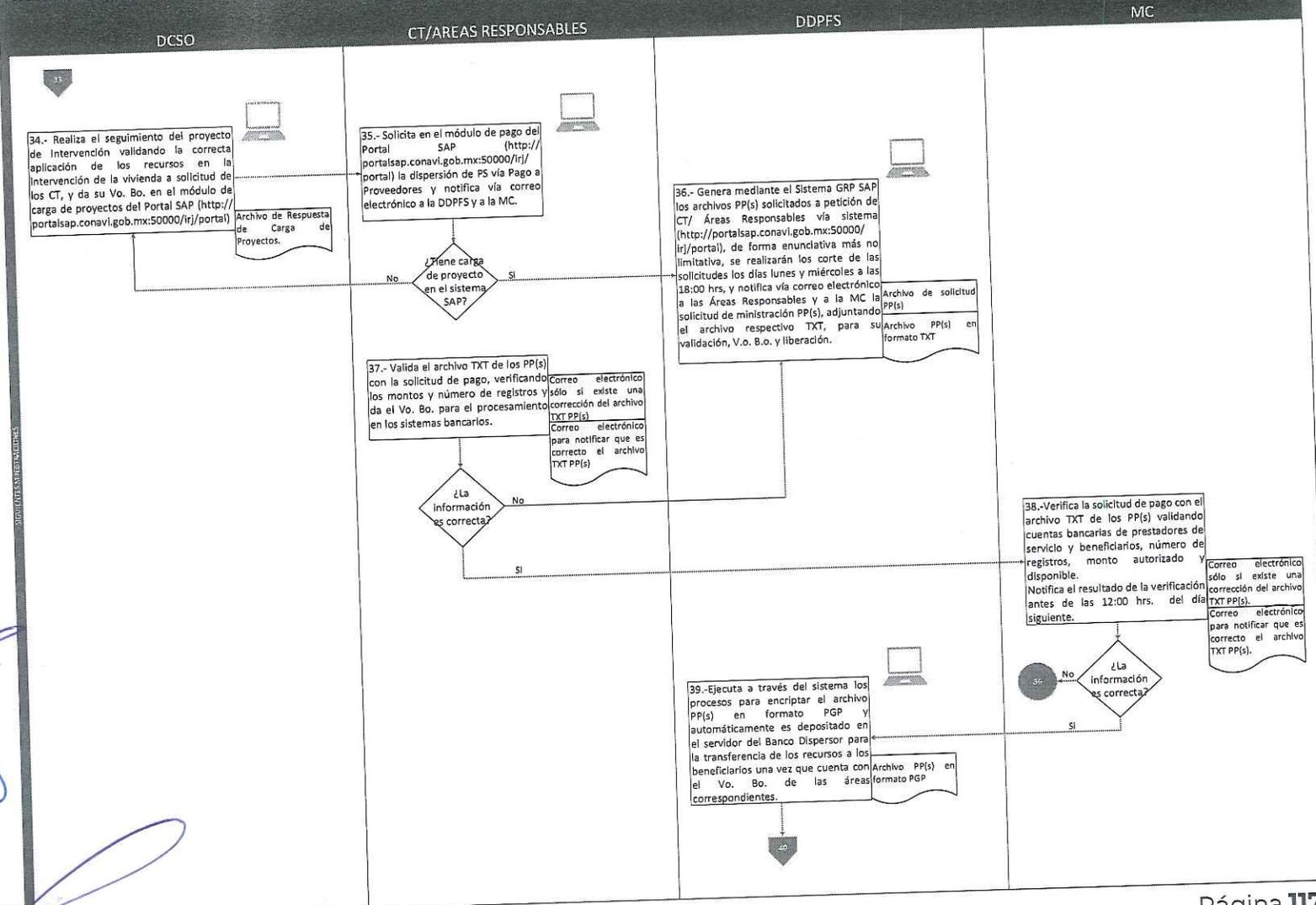
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MEDIANTE CONTRIBUCIÓN DE LOS SERVIDORES DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS CASOS

[Handwritten blue scribbles and signatures]





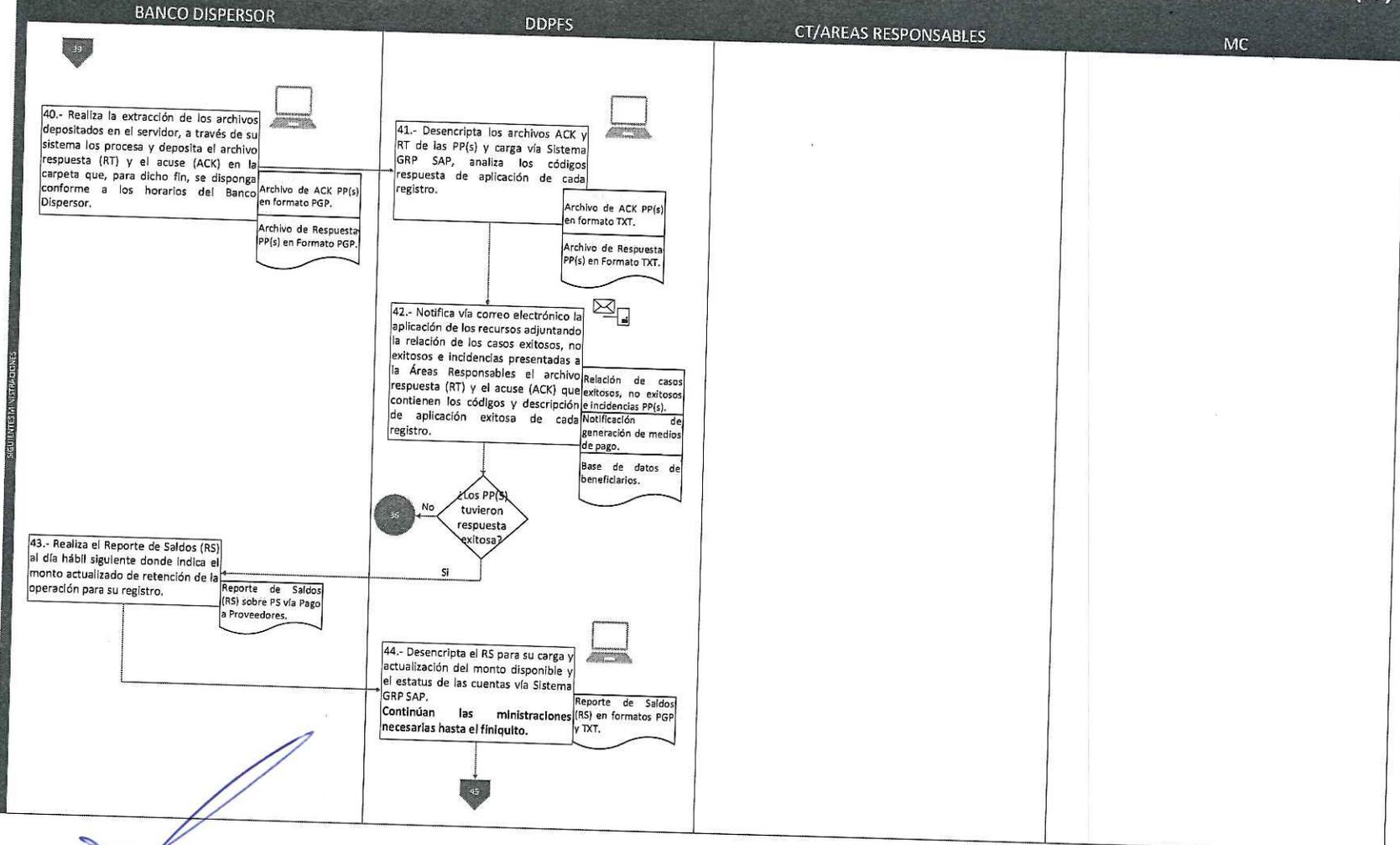
Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



[Handwritten signature and scribbles 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)

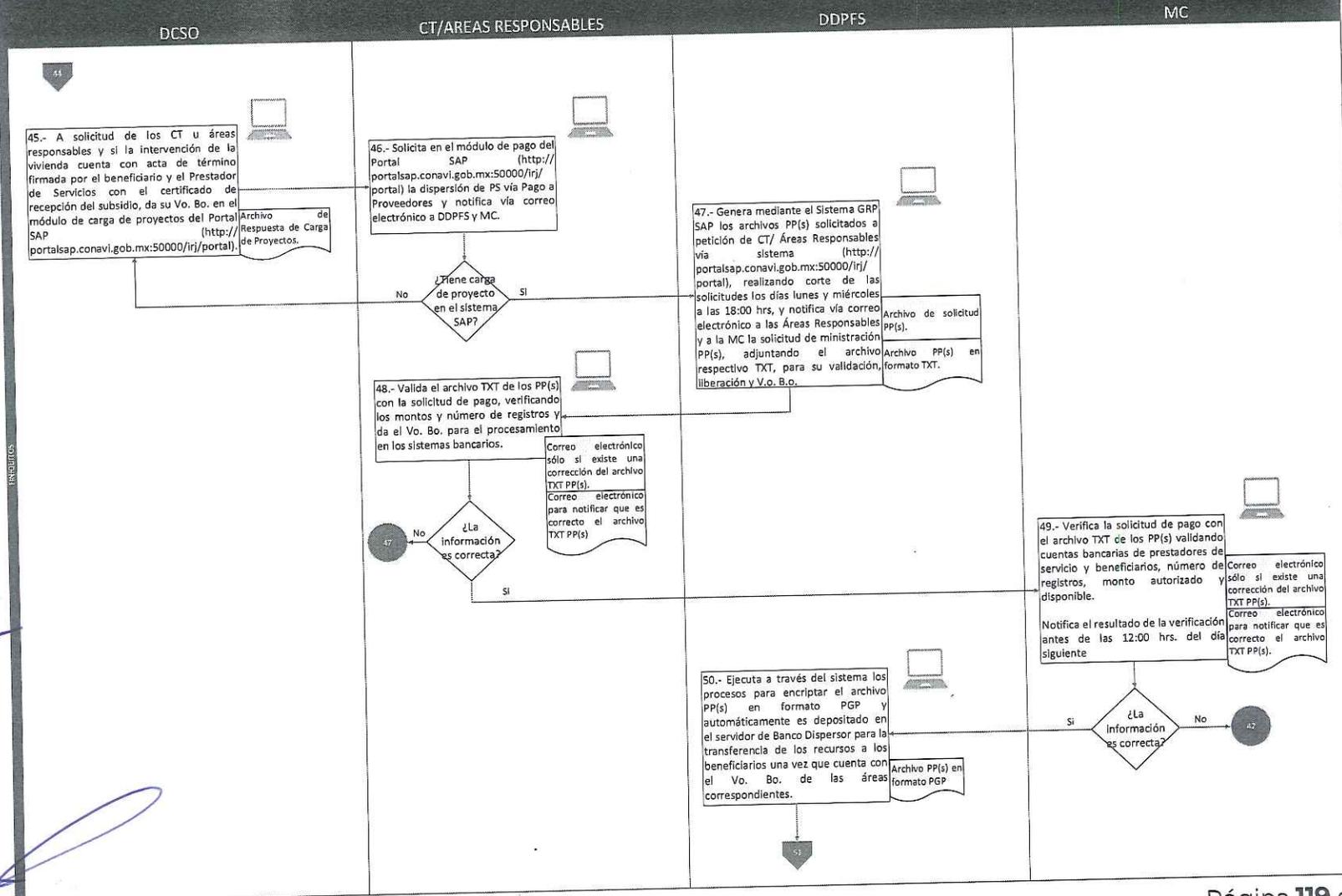


[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





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)

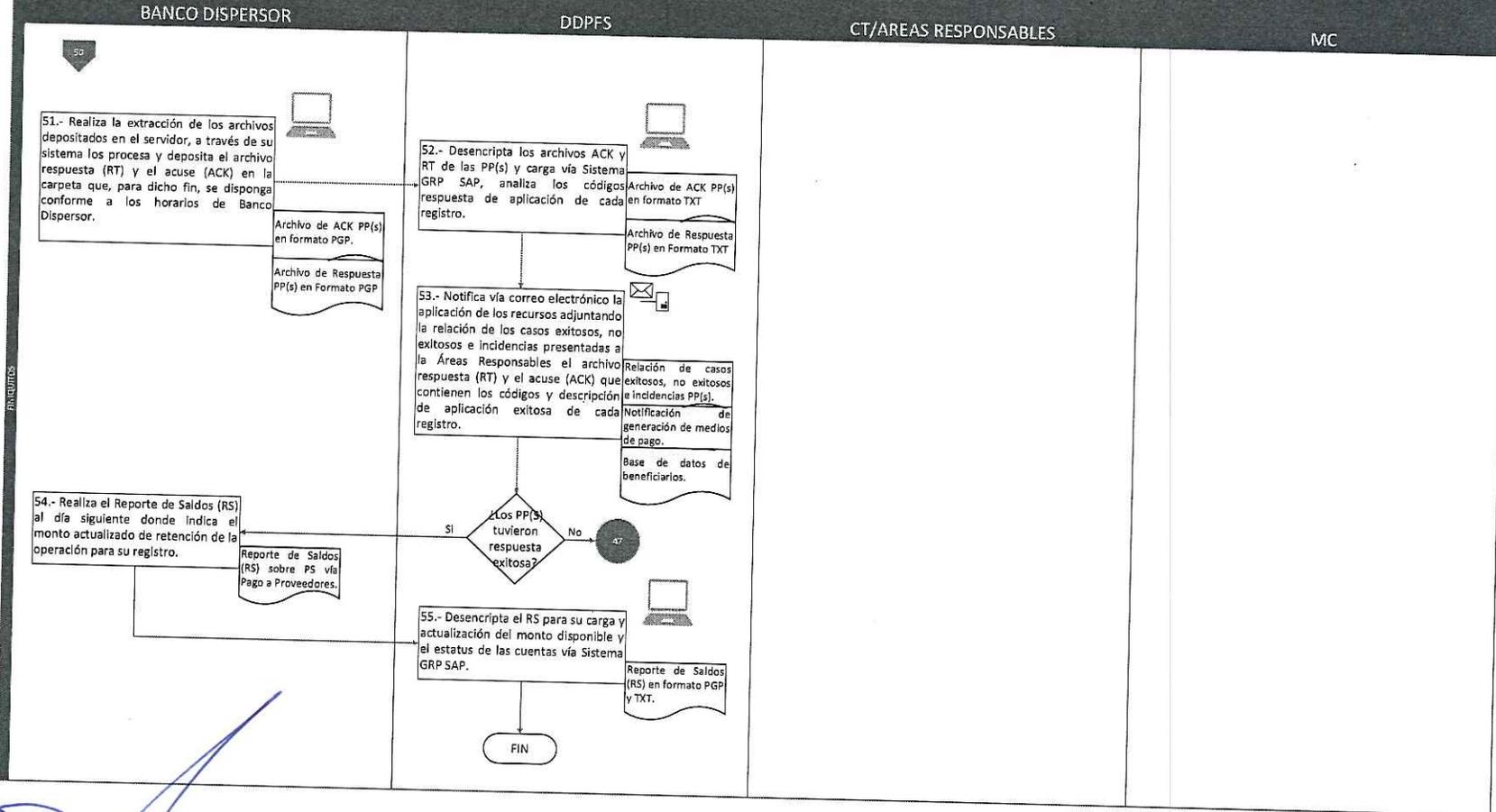


[Handwritten blue scribbles and signatures]

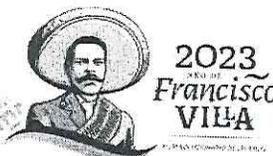


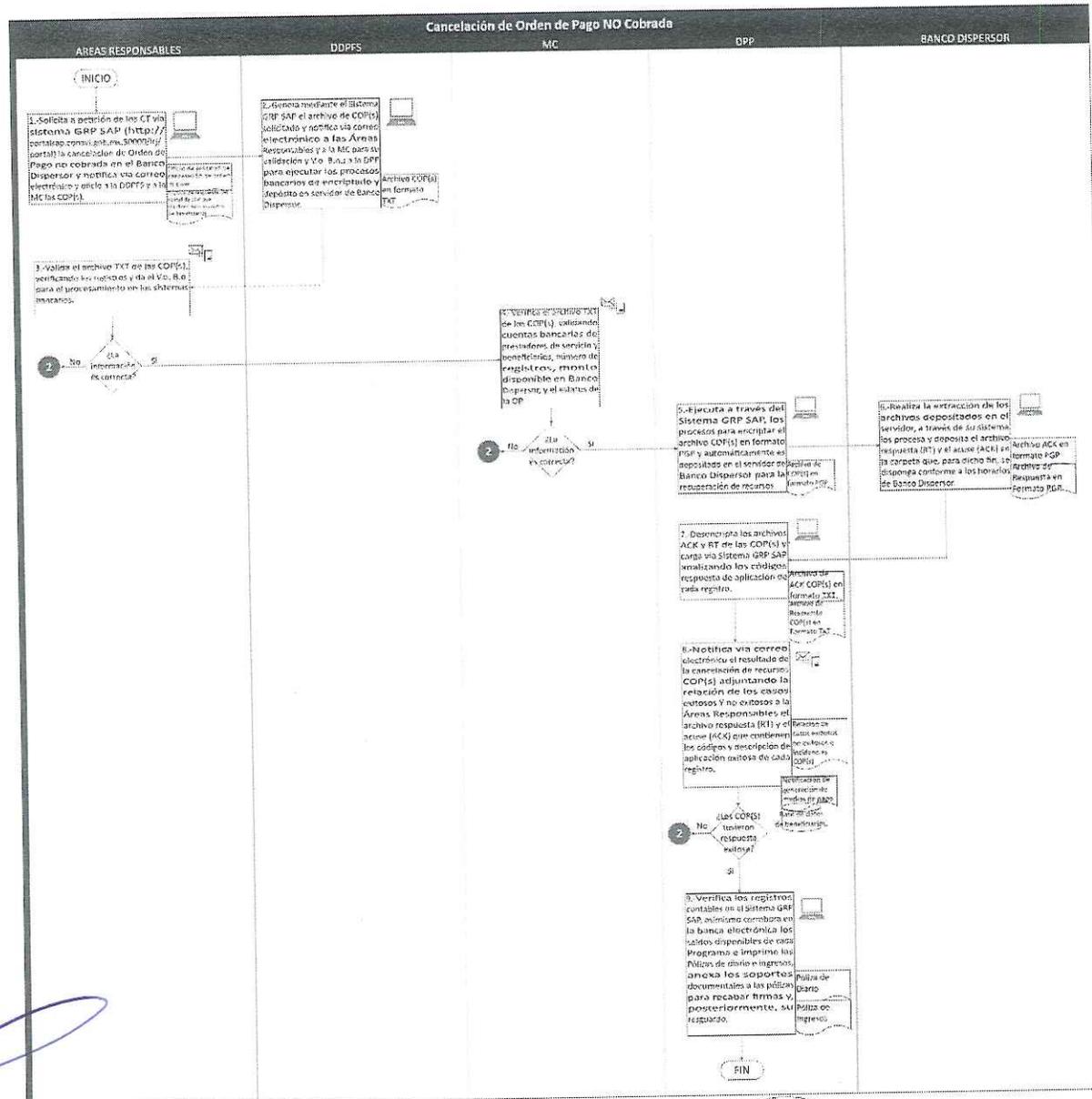


Retención y Ministración de Recursos a Prestadores de Servicio a través del Proceso de Pago a Beneficiarios (PB) y Proceso de Pago a Proveedores (PP)



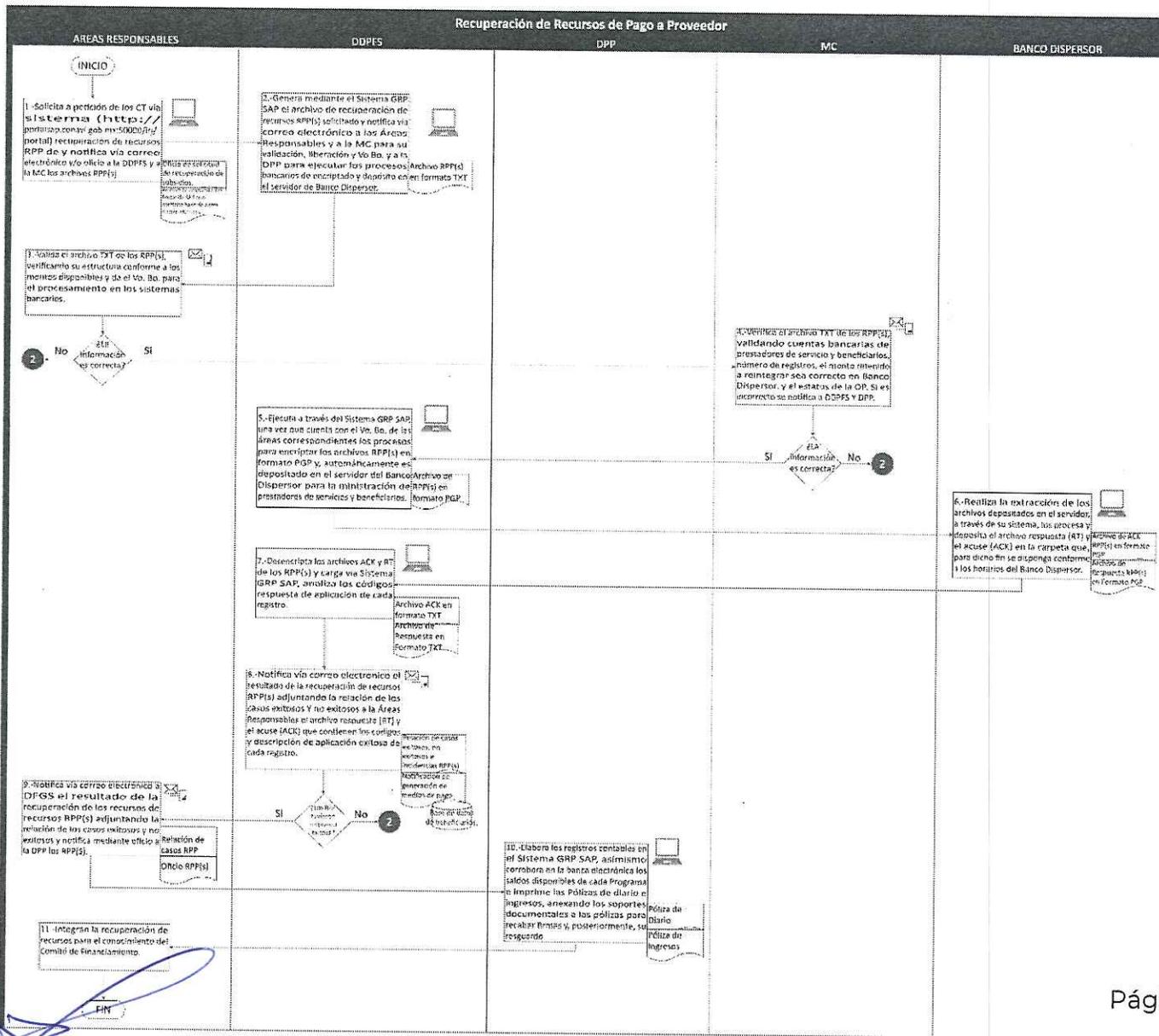
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





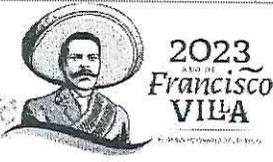
[Handwritten signature and scribbles in blue ink]

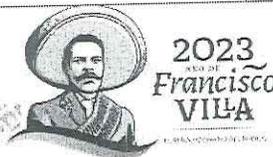
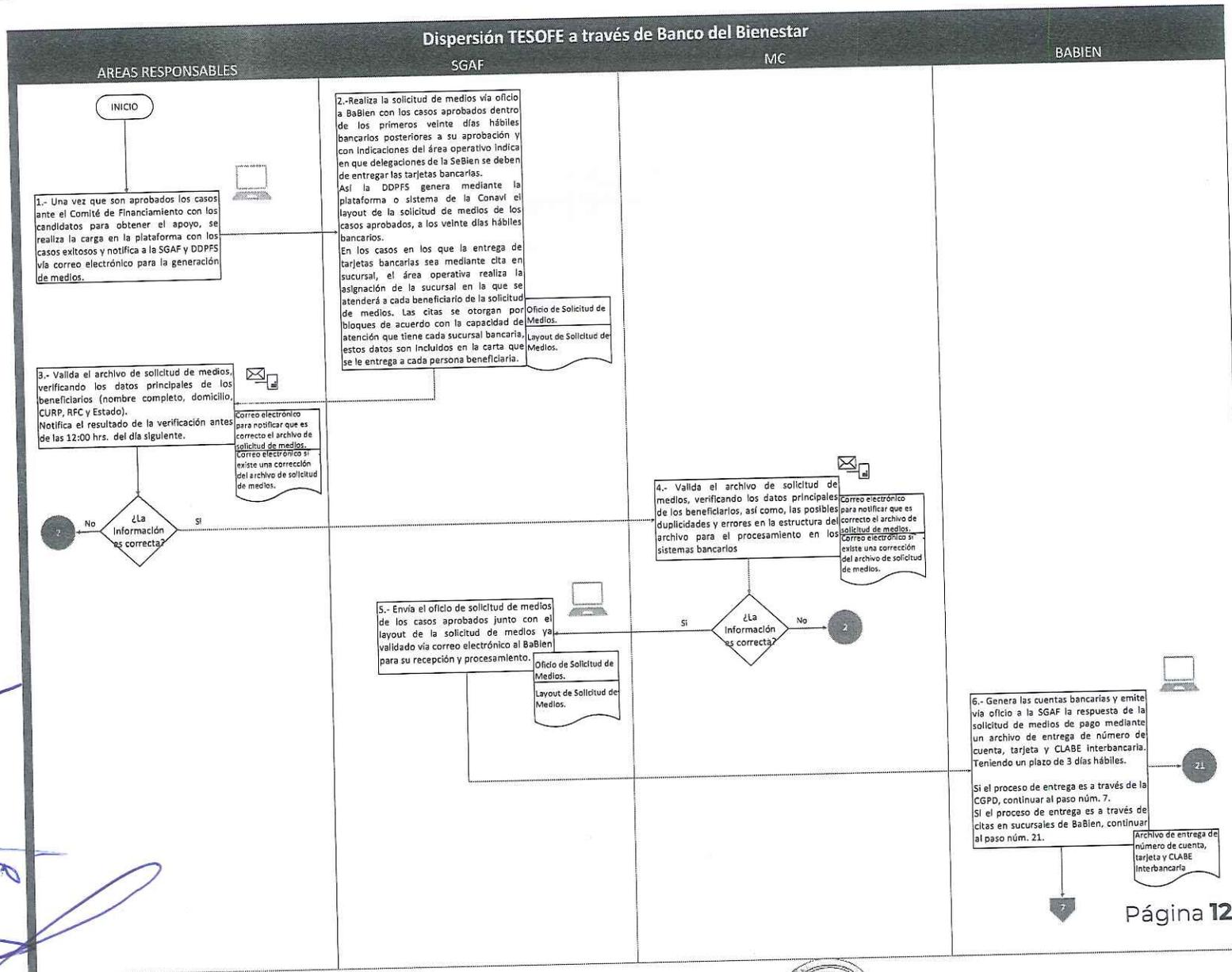


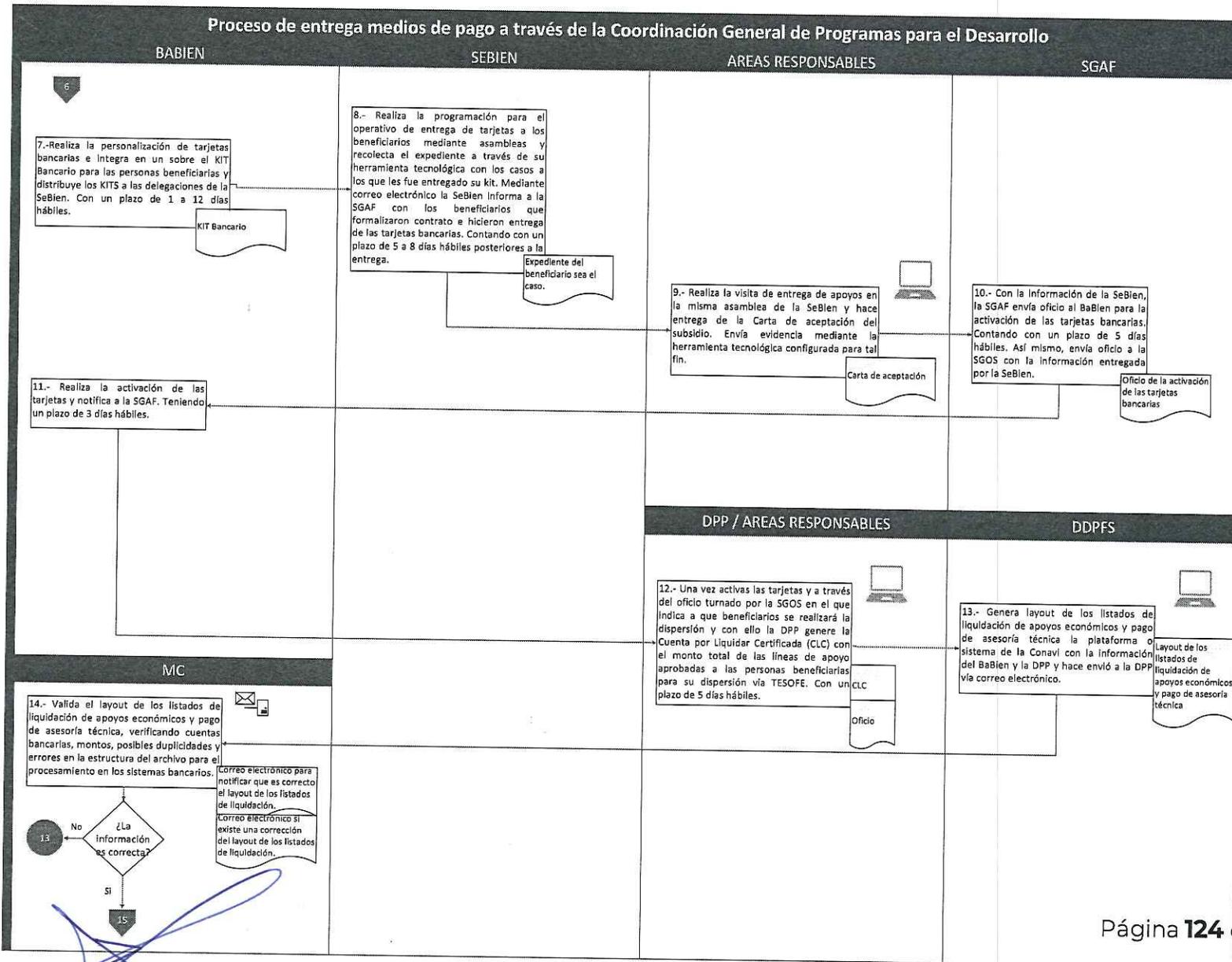


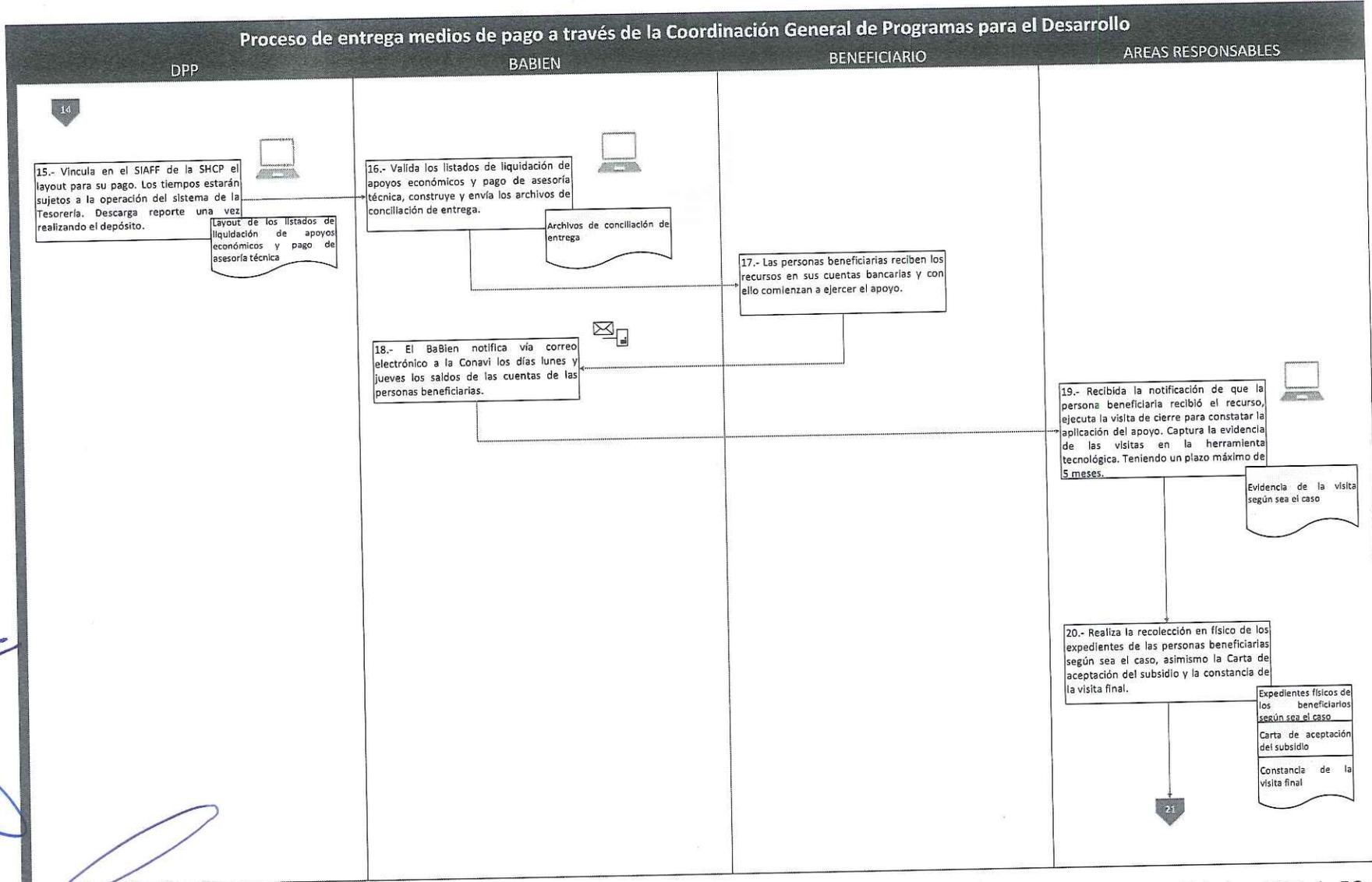
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







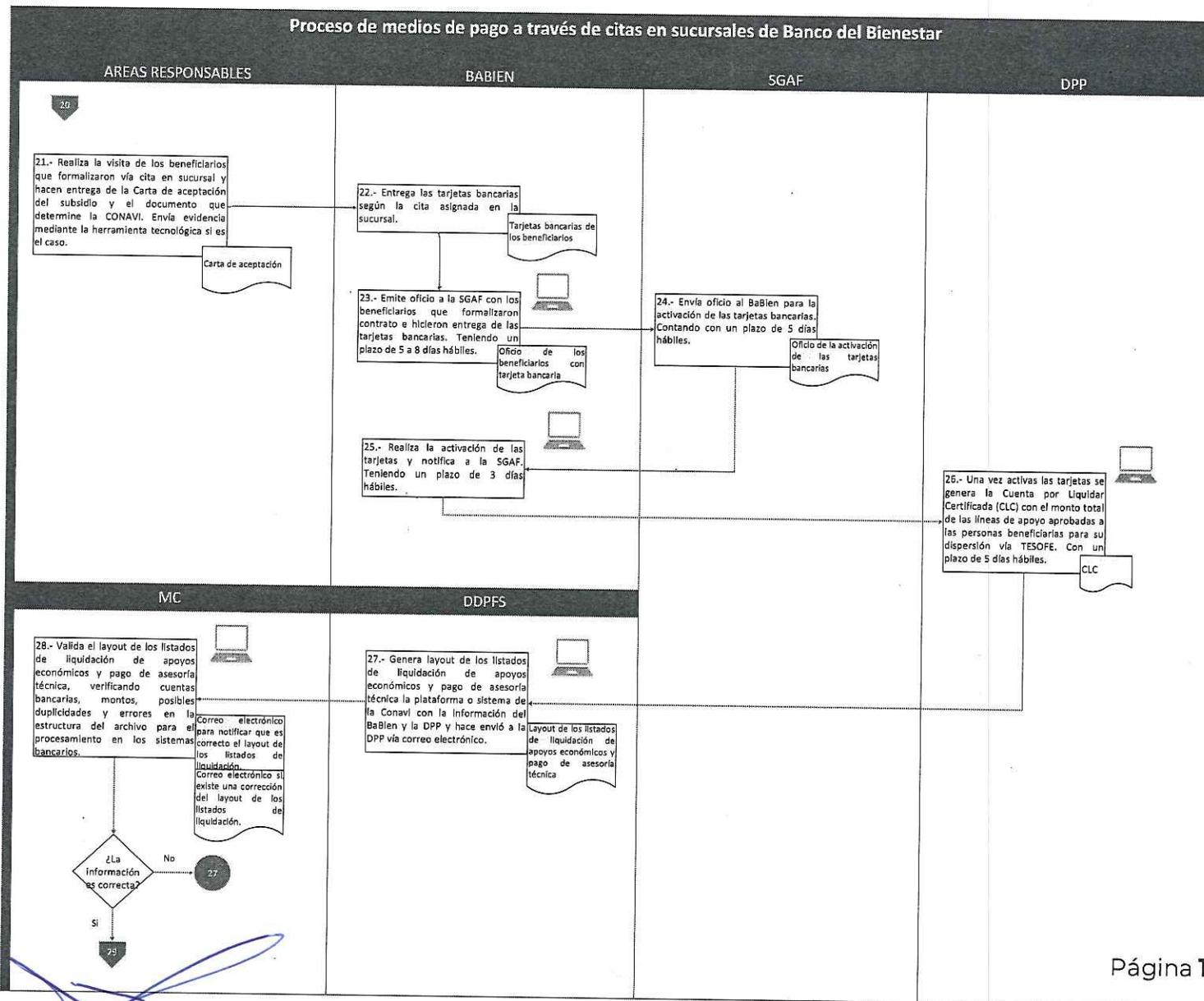


[Handwritten blue scribbles and lines on the left margin]

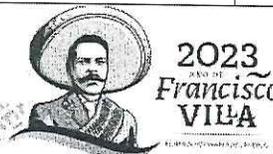




Proceso de medios de pago a través de citas en sucursales de Banco del Bienestar

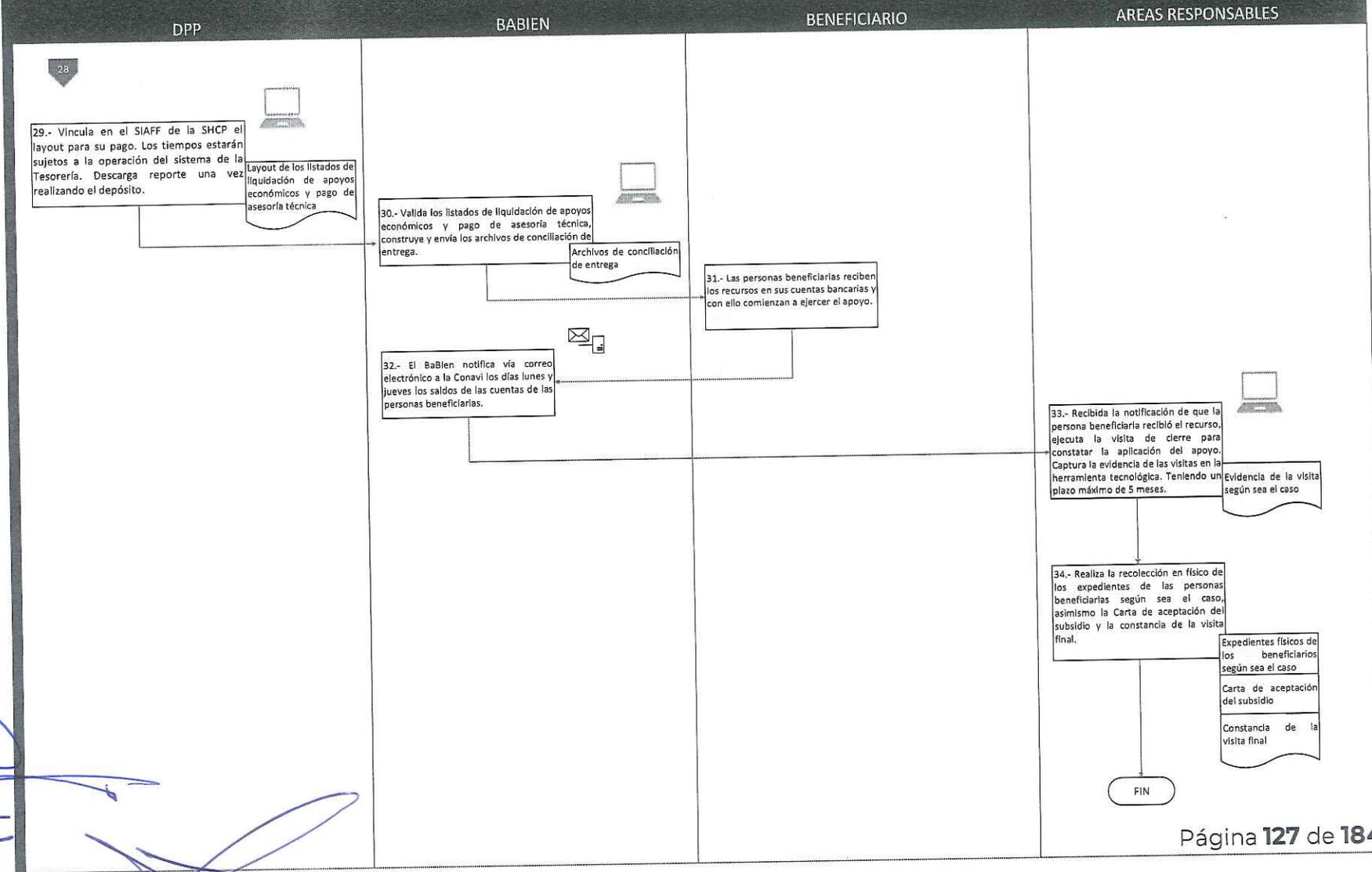


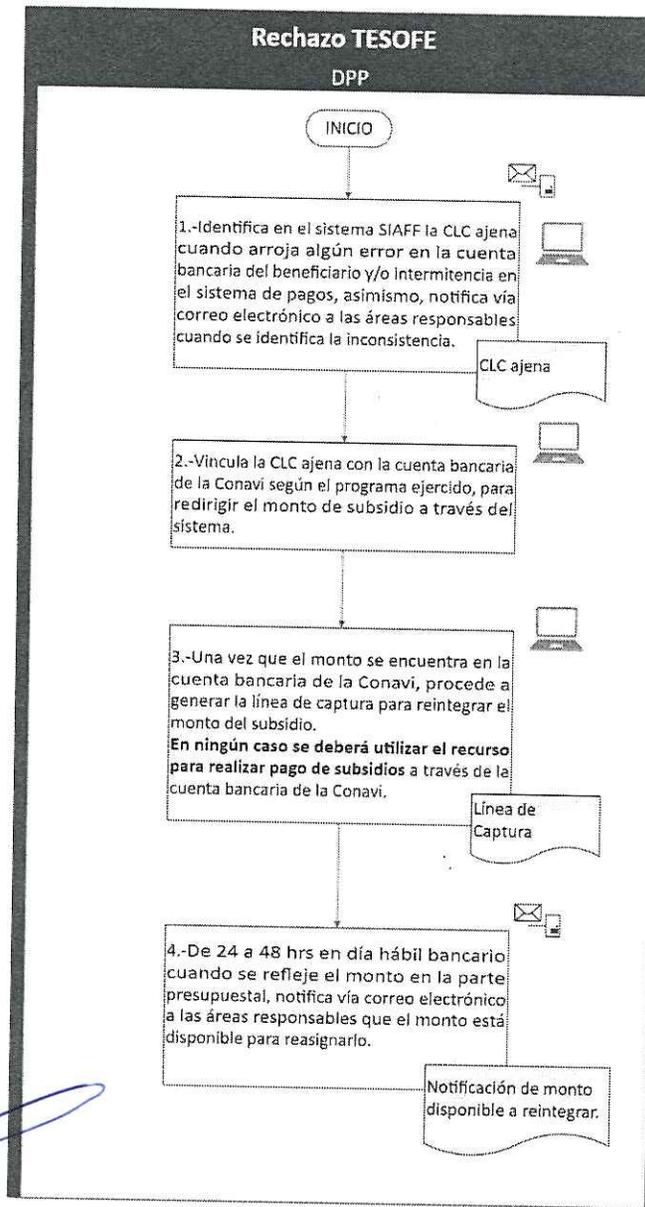
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





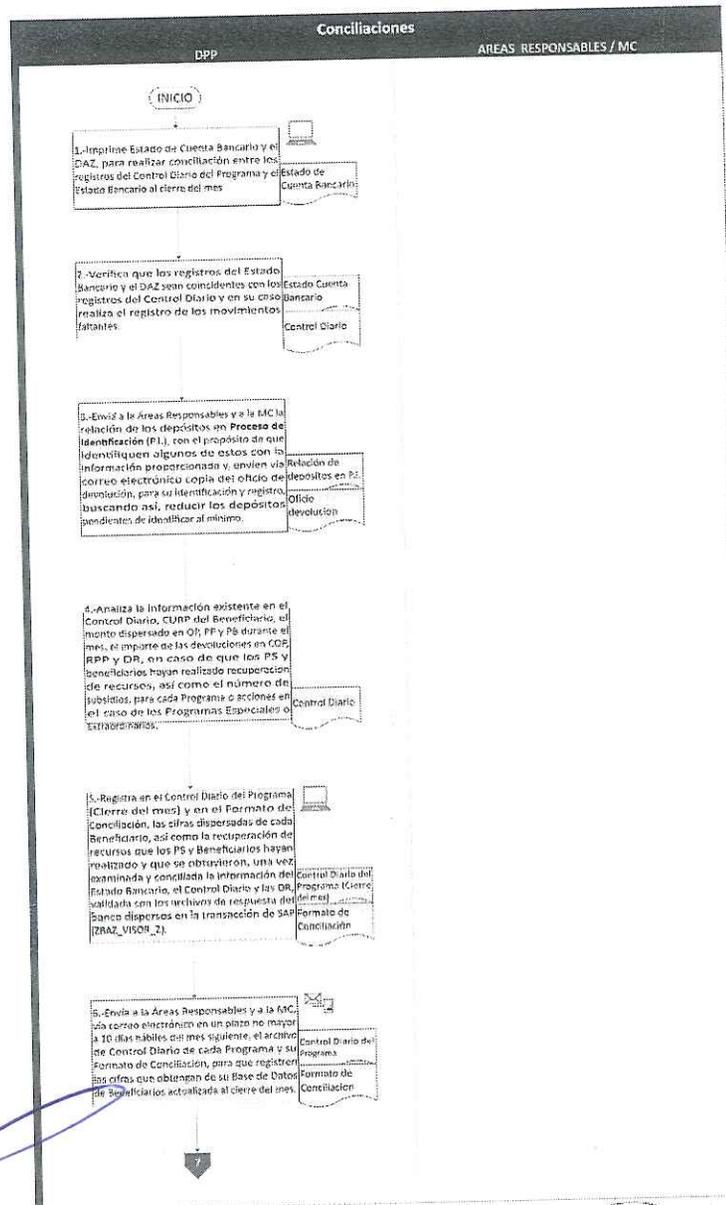
Proceso de medios de pago a través de citas en sucursales de Banco del Bienestar





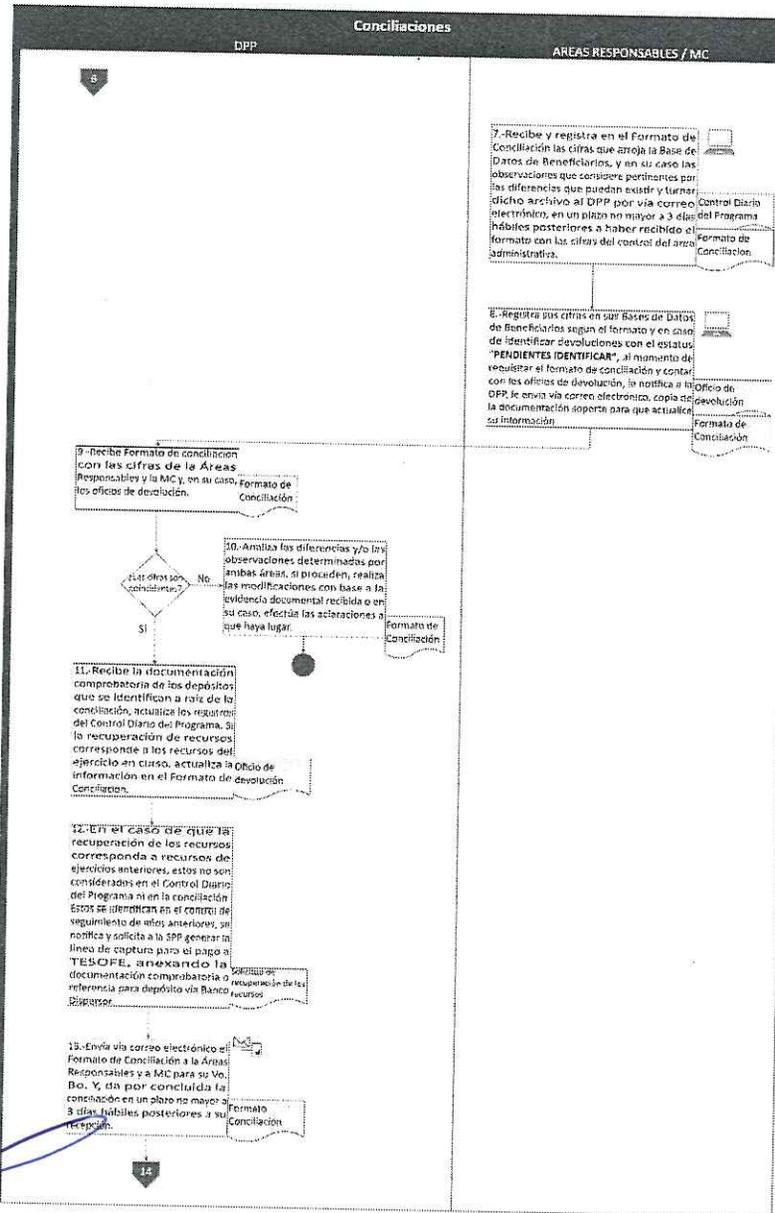
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





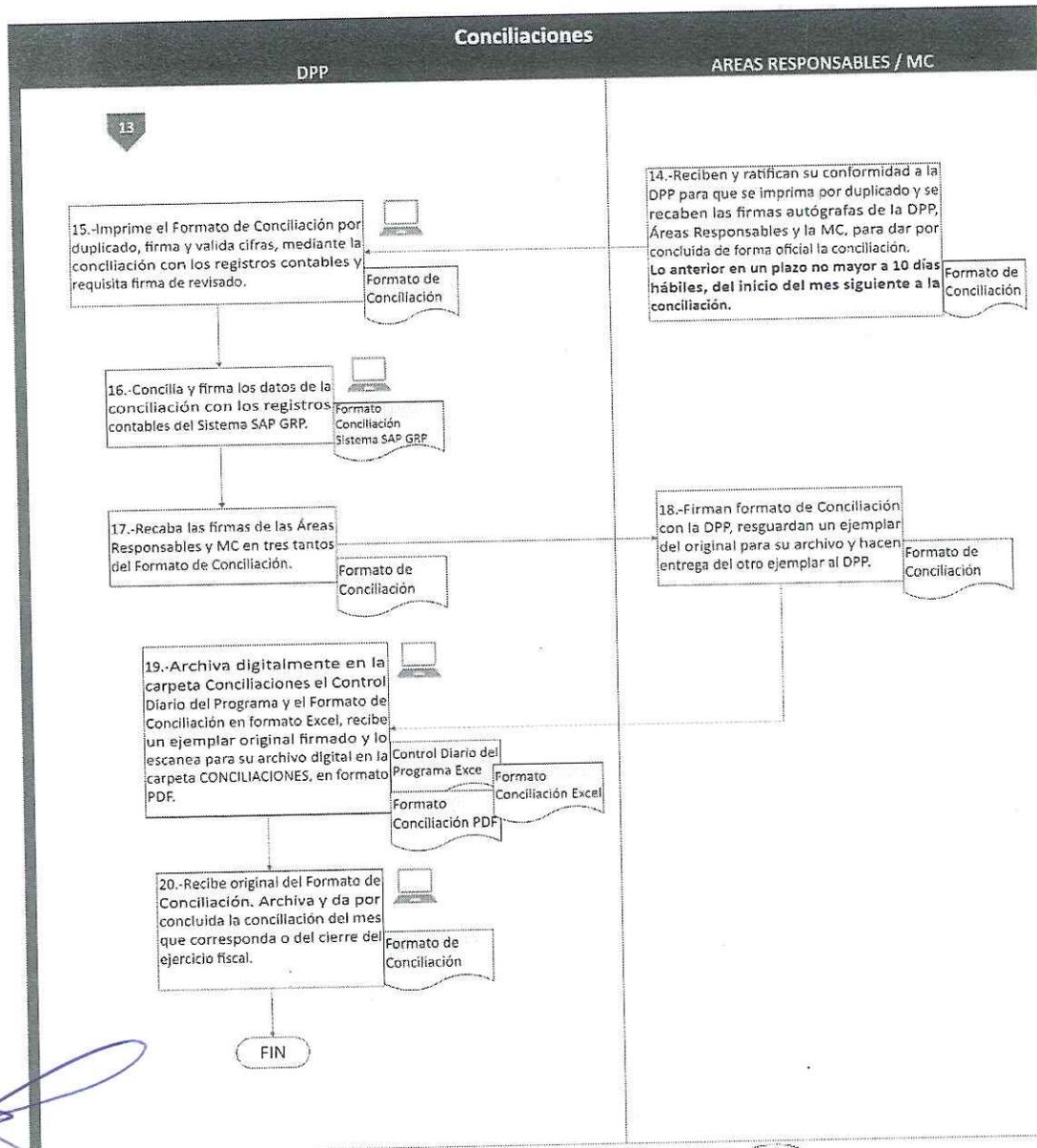
A

D

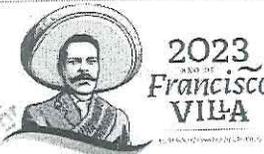
I

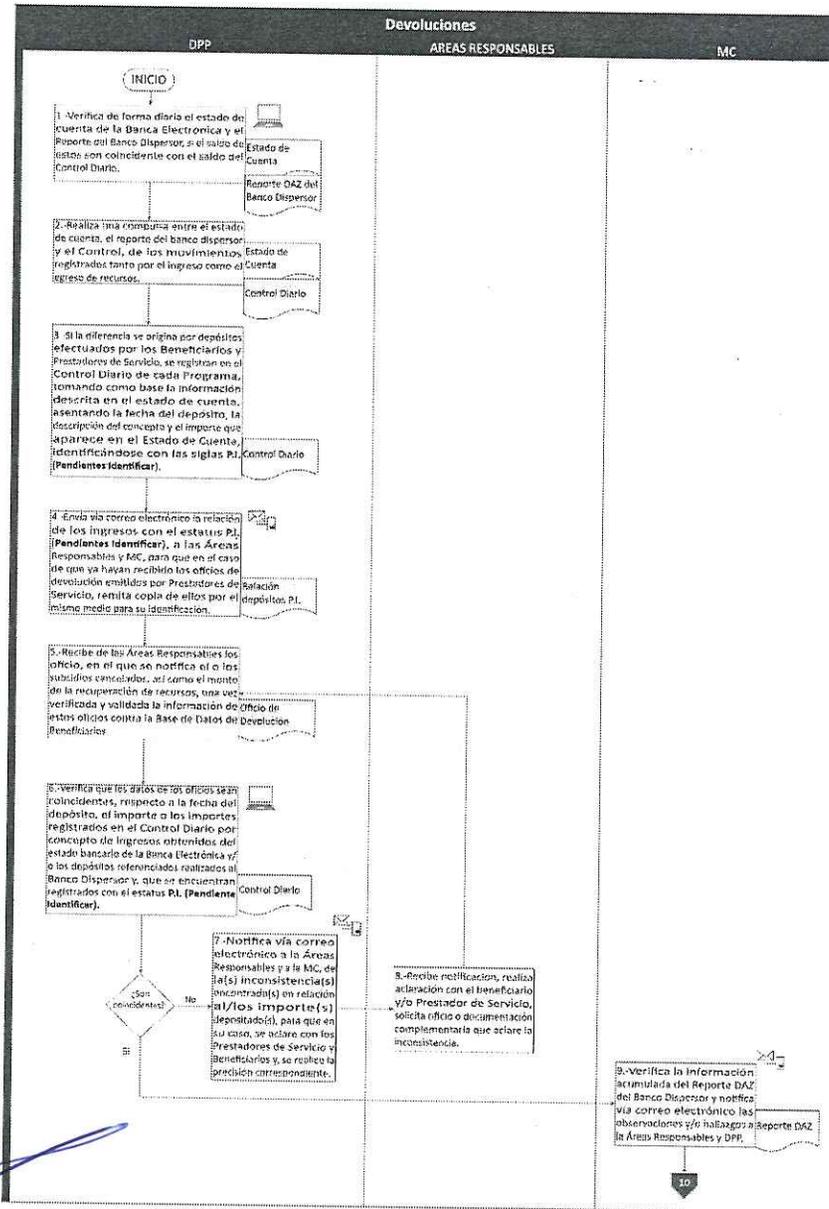
X



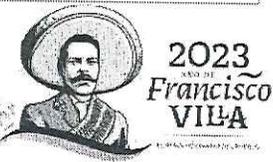


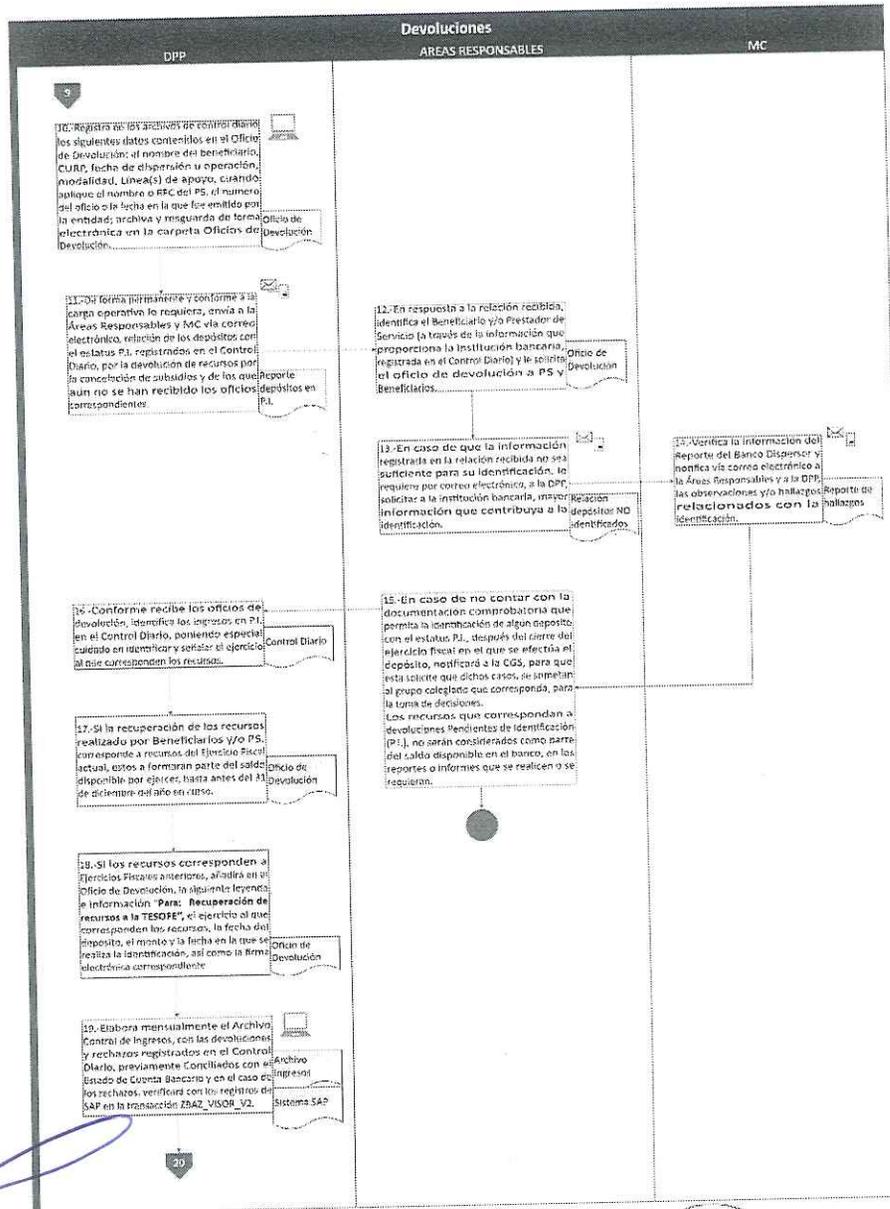
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]



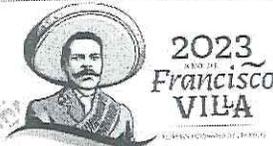


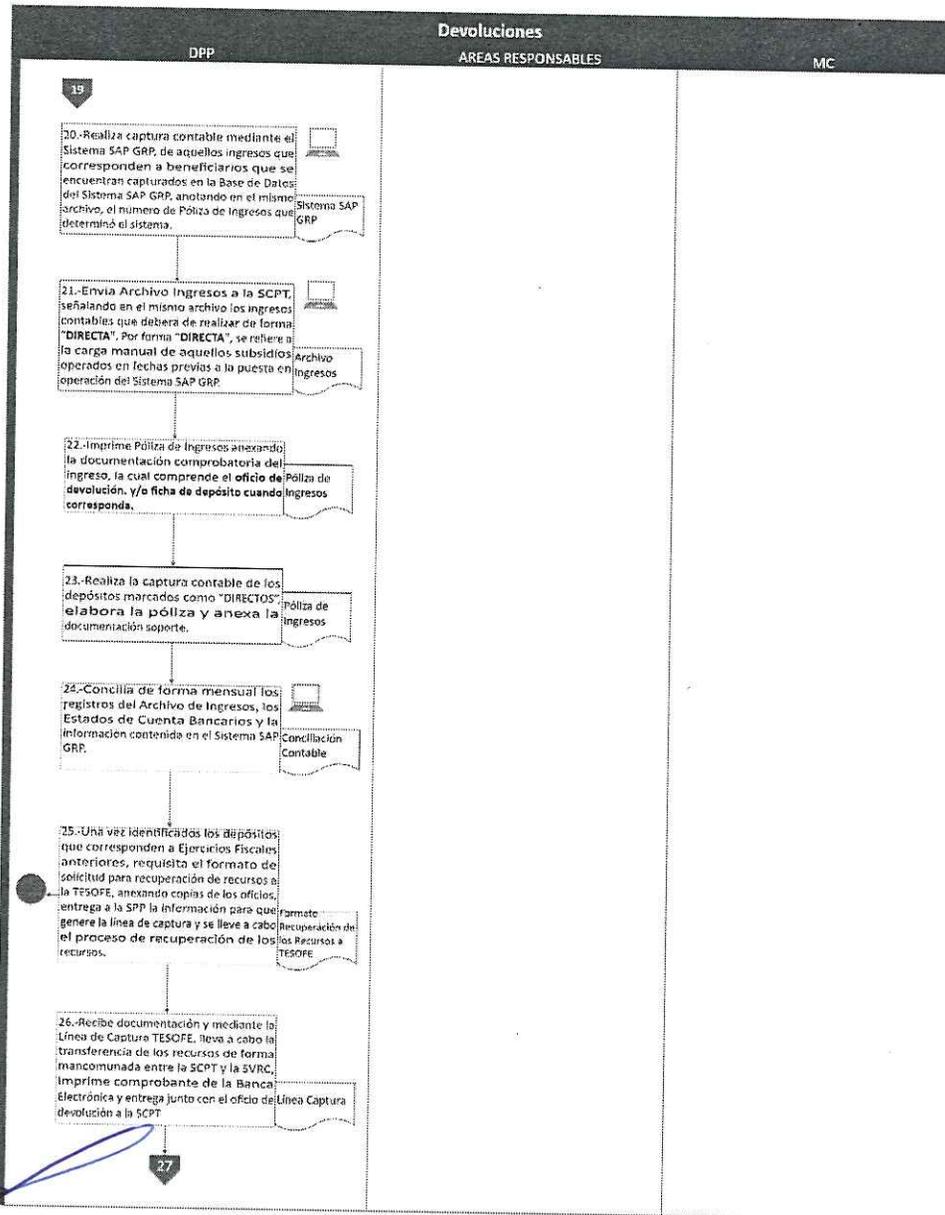
[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

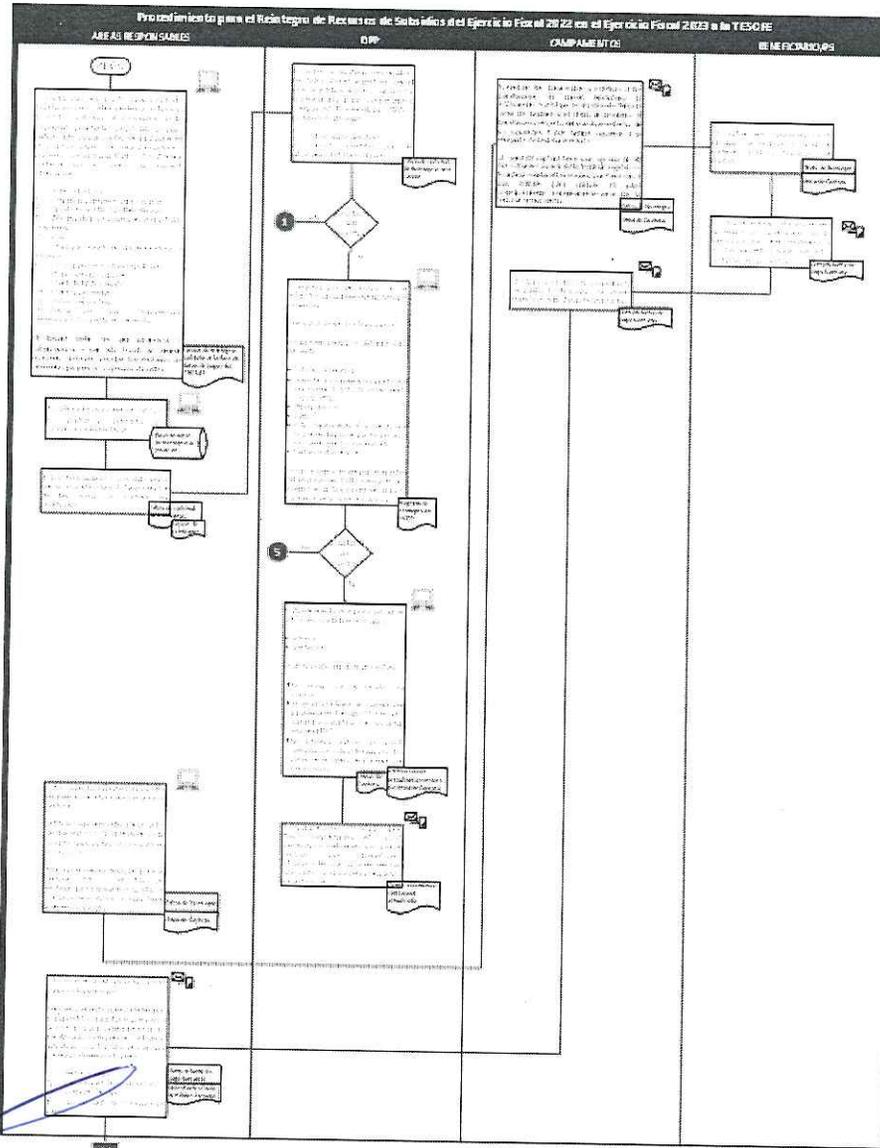




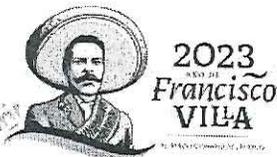
DPP	Devoluciones AREAS RESPONSABLES	MC
<p>26</p> <p>27.-Realiza el registro contable de la recuperación de los recursos a la TESOFE, elabora e imprime Póliza de Egresos y anexa documentación soporte, para su archivo y resguardo. Lleva a cabo de forma mensual la conciliación entre el Estado de Cuenta y los Registros Contables.</p> <p>Póliza de Egresos</p> <p>28.-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.</p> <p>Control Diario</p> <p>FIN</p>		

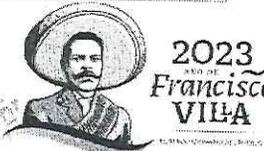
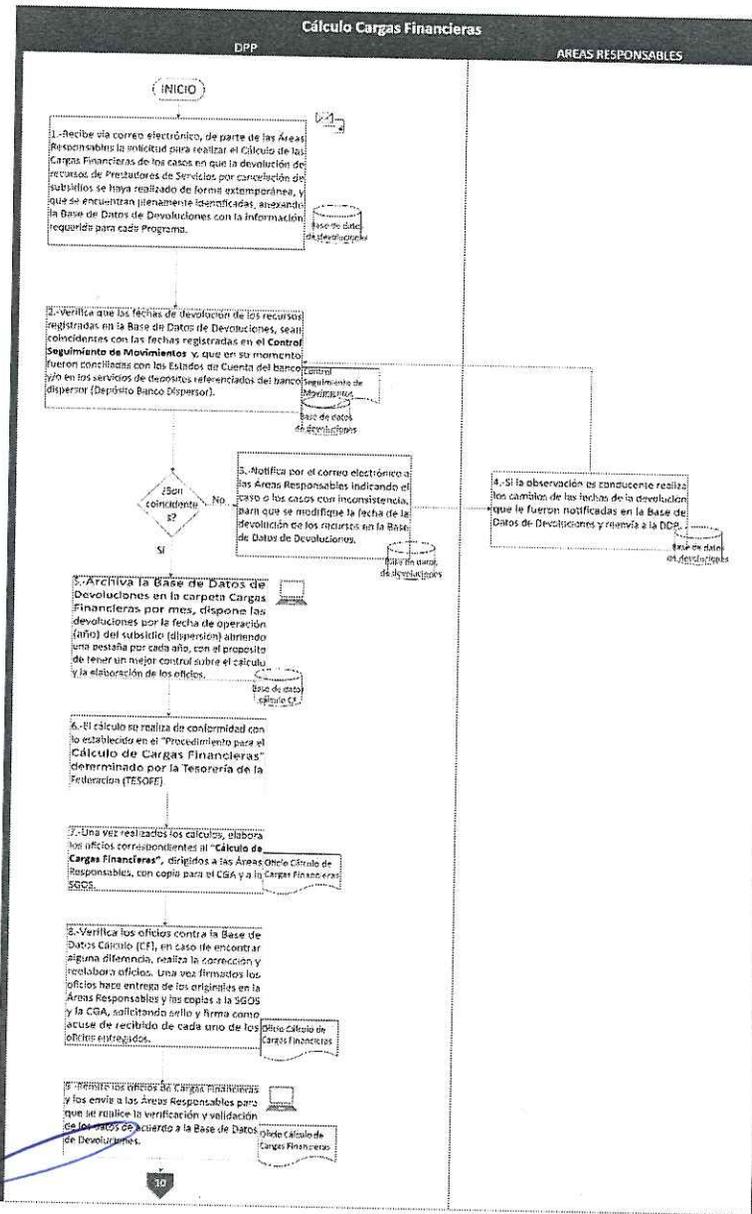
[Handwritten blue scribbles and lines]

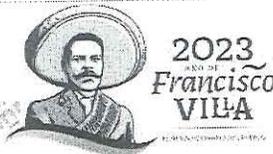
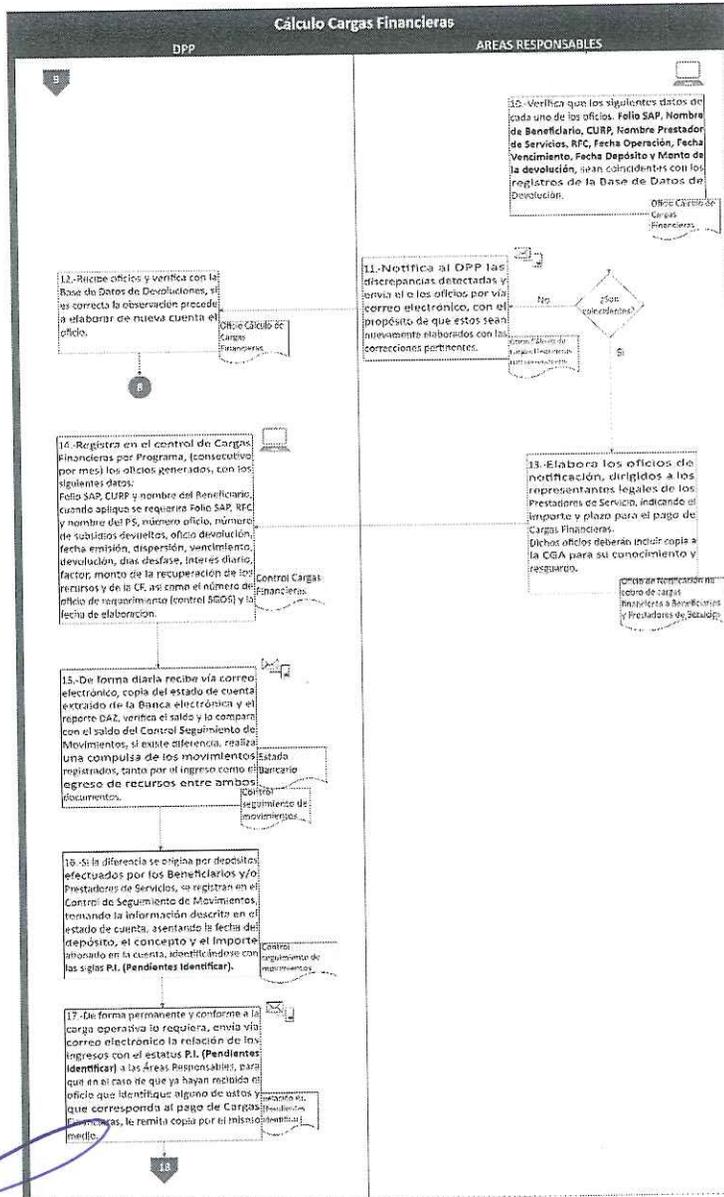


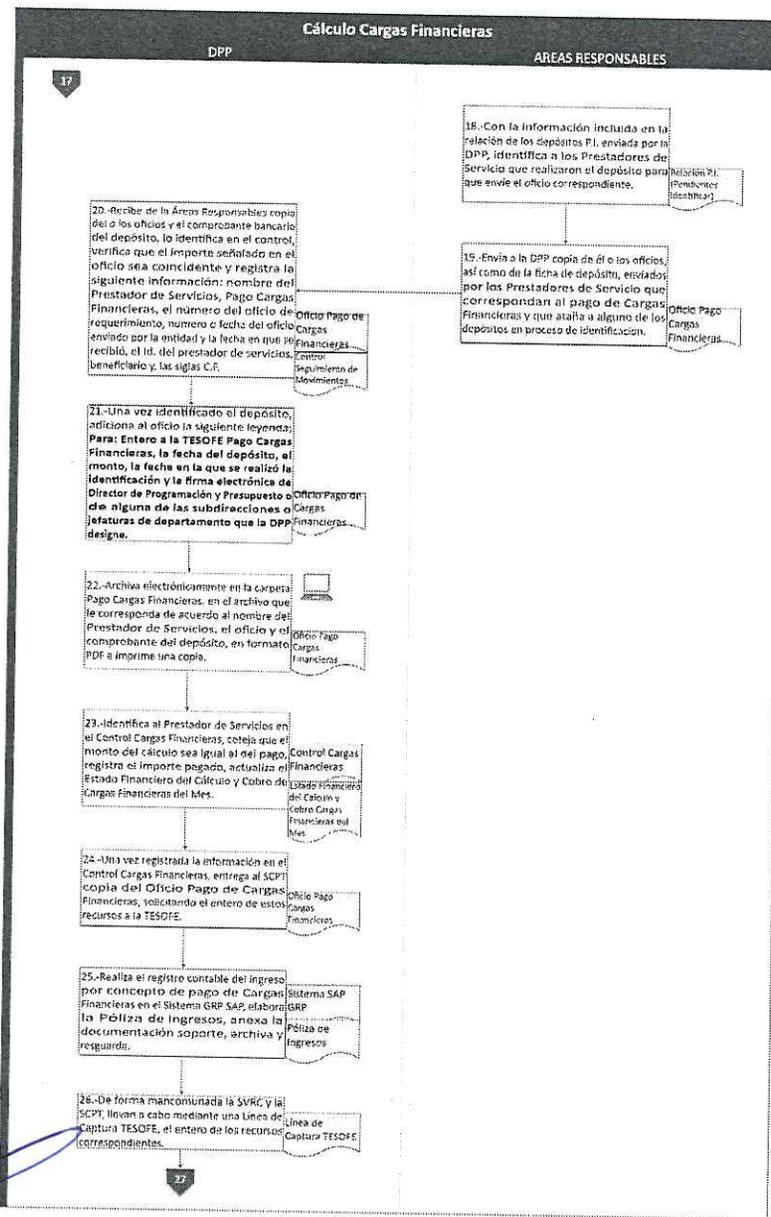


[Handwritten signature in blue ink]









[Handwritten signature and scribbles in blue ink]





Cálculo Cargas Financieras

DPP

AREAS RESPONSABLES

26

27.-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.



Sistema SAP GRP

Póliza de Egresos

28.-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.

Control Seguimiento de Movimientos

29.-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.



Reporte de Cargas Financieras

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 Normateca 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 Normateca 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-015-2ORD-12042023**, de la Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 12 de abril de 2023.

Asimismo, la emisión del presente instrumento se autoriza mediante Acuerdo número **JG-69-040523-1008**, de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno ordinaria de la Conavi, celebrada el 04 de mayo de 2023. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine 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.
05	Abril 2023	Modificación	Actualización para dar atención a lo establecido en los artículos 18, último párrafo, y 20 de la Ley de Tesorería de la Federación en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos de la Cuenta Única de la Tesorería, con apoyo de Banco del Bienestar, asimismo, alinearse a la estrategia del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo (PRONAFIDE).





ANEXO 1: Matrices de Pago

PVS Esquema Subsidio 100% AT y Cofinanciamiento sin Crédito

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

Table with columns: Modalidad, Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda, Líneas de Apoyo Complementarias (1-6), Monto de Intervención Línea de Apoyo de la Intervención a la Vivienda (U.M.A.), Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.), Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.), Proceso de Acompañamiento Técnico, VERIFICACIÓN, MONTO VERIFICACIÓN, Pago al Beneficiario (Primer Pago, Segundo Pago, Tercer Pago), Pago a Prestadora de Servicios (Primer Pago, Segundo Pago, Tercer Pago).



DESARROLLO TERRITORIAL



Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	0	105	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	75	17	0	0	0	0	0	0	92	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Mejoramiento de Unidades Habitacionales	Mantenimiento de instalaciones generales y áreas comunes	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	4	0	0	0	0	0	0	0	4	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Mejoramiento de Unidades Habitacionales	Mantenimiento de instalaciones generales y áreas comunes	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	4	10	0	0	0	0	0	0	14	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	86	100	0	0	0	0	0	0	186	AT	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%					
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Edificación de Conjunto Habitacional	Sin Línea de Apoyo	86	140	0	0	0	0	0	0	226	AT	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%					
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	25	20	0	0	0	0	0	0	45	AT	1	1040	50%	50%	0%	40%	40%	20%					
Autoproducción	Ampiación de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	50	20	0	0	0	0	0	0	70	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Autoproducción	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	120	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda con valor patrimonial	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	125	20	0	0	0	0	0	0	145	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	0	60	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	120	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	120	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%					

Nota:

1.- Para obtener las equivalencias de la UMA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y 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 Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso g) del numeral 4.3.2 Montos de Apoyo de las ROPS para PVS, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno 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 de la Intervención a la Vivienda	Líneas de Apoyo Complementarias						Monto de Intervención Línea de Apoyo a la Vivienda (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACION	MONTO VERIFICACION	Pago al Beneficiario			Pago a Prestador de Servicios		
		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					Primer Pago	Segundo Pago	Tercer Pago	Primer Pago	Segundo Pago	Tercer Pago
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	0	0	0	0	0	0	25	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%			
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	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	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	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	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	0	0	0	88	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	30	0	0	118	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	30	17	0	135	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	25	13	20	30	30	17	20	155	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	30	20	0	138	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	20	0	0	108	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	17	0	0	105	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	17	20	0	125	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	17	20	0	125	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	17	0	0	105	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	20	0	0	108	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	30	0	0	0	88	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%
Autoproducción	Mejoramiento de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	25	13	20	17	20	0	0	95	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%





DESARROLLO TERRITORIAL

REPUBLICA DE CUBA



CONAVI

Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Accesibilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	13	30	20	0	0	0	113	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Accesibilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	13	30	0	0	0	0	93	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	13	17	20	0	0	0	100	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	13	17	0	0	0	0	80	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	13	20	0	0	0	0	83	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	30	17	20	0	167	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	30	20	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	30	17	0	0	147	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	30	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	17	20	0	0	137	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	17	0	0	0	117	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	20	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	0	0	0	0	100	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	17	20	0	0	137	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	20	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	17	0	0	0	117	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	30	0	0	0	0	100	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	17	20	0	0	0	107	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	17	0	0	0	0	87	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	20	20	0	0	0	0	90	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	30	17	20	0	0	147	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	30	20	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	30	17	0	0	0	127	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	30	0	0	0	0	110	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Reforzamiento estructural	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	50	30	17	20	0	0	0	117	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%



2023 FRANCISCO VIAL



DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO



CONAVI

Autoproducción	Vivienda Nueva	Accesibilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	17	0	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Accesibilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	13	20	0	0	0	0	133	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	17	20	0	0	187	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	20	0	0	0	170	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	17	0	0	0	167	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	17	20	0	0	0	157	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	17	0	0	0	0	137	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	20	0	0	0	0	140	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	17	20	0	0	0	167	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	17	0	0	0	0	147	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	20	0	0	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	17	20	0	0	0	0	137	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	17	0	0	0	0	0	117	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Vivienda Nueva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	0	0	0	0	0	0	75	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	17	20	0	0	162	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	20	0	0	0	145	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	17	0	0	0	142	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	30	0	0	0	0	125	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	17	20	0	0	0	132	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	17	0	0	0	0	112	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	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	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%



2023
Francisco
VILLA

[Handwritten signature]

DESARROLLO TERRITORIAL



Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	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	0	142	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	0	122	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	20	0	0	0	0	0	125	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	17	20	0	0	0	0	0	112	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	0	105	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	17	0	0	0	0	0	0	92	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Autoproducción	Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Adquisición 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	0	0	0	0	0	0	0	86	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%
Reubicación de Vivienda	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	100	0	0	0	0	0	0	0	100	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Obra preventiva	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	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda nueva para reubicación	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	0	140	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda uso para reubicación	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	0	140	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	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	0	125	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Sin Línea de Apoyo	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	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	30	0	0	0	0	0	185	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	0	0	0	0	0	0	155	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Obra preventiva	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	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de 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	40	0	0	0	0	0	0	0	40	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	0	0	0	0	0	0	53	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	0	0	0	0	0	73	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	0	0	0	0	103	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	30	0	0	0	133	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	30	17	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	40	13	20	30	30	17	20	0	170	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%



DESARROLLO TERRITORIAL



Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	105	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	75	17	0	0	0	0	0	92	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Mejoramiento de Unidades Habitacionales	Mantenimiento de instalaciones generales y áreas comunes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	4	0	0	0	0	0	4	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%	
Mejoramiento de Unidades Habitacionales	Mantenimiento de instalaciones generales y áreas comunes	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	4	10	0	0	0	0	0	14	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	86	100	0	0	0	0	0	186	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%				
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Edificación de Conjunto Habitacional	Sin Línea de Apoyo	86	140	0	0	0	0	0	226	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%				
Autoproducción	Mejoramiento de Viviendas	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	25	20	0	0	0	0	0	45	OEO	0	0	50%	50%	0%	40%	40%	20%				
Autoproducción	Ampliación de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	50	20	0	0	0	0	0	70	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Autoproducción	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Autoproducción	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	85	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas con valor patrimonial	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	125	20	0	0	0	0	0	145	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Total de vivienda	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	75	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Adquisición	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	170	OEO	0	0	DEFINIDA POR EL AREA OPERATIVA					
Adquisición	Adquisición de vivienda usada	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	140	OEO	0	0	DEFINIDA POR EL AREA OPERATIVA					

Nota:
 1.- Para obtener las equivalencias de la UMA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y 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 Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso g) del numeral 4.3.2 Montos de Apoyo de las ROPS para PVS, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023



**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 de la Intervención a la Vivienda (U.M.A.)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A.)						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A.)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACION	MONTO VERIFICACION	Pago al Beneficiario			Pago a Prestador de Servicios		
		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					Primer Pago	Segundo Pago	Tercer Pago	Primer Pago	Segundo Pago	Tercer Pago
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda nueva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	170	0	0	0	0	0	0	170	AT	0	1040	80%	20%	0%	0%	0%	0%				
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda en uso	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	0	140	AT	0	1040	80%	20%	0%	0%	0%	0%				
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	0	0	0	0	0	0	86	AT	0	1040	80%	20%	0%	0%	0%	0%				
Reubicación de Vivienda	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	0	140	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	100	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra Preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	150	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Obra Preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	130	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	0	0	0	0	0	0	125	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	0	0	0	0	0	155	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	0	0	0	0	0	155	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	30	30	0	0	0	0	185	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	0	0	0	0	0	0	40	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	0	0	0	0	0	53	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	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	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	0	0	0	103	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	30	0	0	133	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	30	17	0	150	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	40	13	20	30	30	17	20	170	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Reconstrucción Parcial de Vivienda	Accesibilidad	Sustentabilidad	Reforzamiento estructural	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	40	13	20	30	30	20	0	153	AT	1	1040	40%	40%	20%	40%	40%	20%

[Handwritten signature and scribbles in blue ink]



| Reubicación de Vivienda | Edificación de Conjunto Habitacional | Sin Línea de Apoyo | 86 | 140 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 226 | AT | 0 | 1040 | 80% | 20% | 0% | 0% | 0% | 0% |
|----------------------------|---|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-----|-----|---|---|---|---|---|-----|-----|----|------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Reubicación de Vivienda | Adquisición de suelo | Sin Línea de Apoyo | 100 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | AT | 1 | 1040 | 40% | 40% | 20% | 40% | 40% | 20% |
| Reconstrucción de Vivienda | Rehabilitación de vivienda edificada con sistemas constructivos tradicionales | Sin Línea de Apoyo | 75 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | AT | 1 | 1040 | 40% | 40% | 20% | 40% | 40% | 20% | |
| Reconstrucción de Vivienda | Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial | Sin Línea de Apoyo | 125 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 145 | AT | 1 | 1040 | 40% | 40% | 20% | 40% | 40% | 20% | |
| Reconstrucción de Vivienda | Reconstrucción Parcial de Vivienda | Sin Línea de Apoyo | 40 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | AT | 1 | 1040 | 40% | 40% | 20% | 40% | 40% | 20% | |
| Reconstrucción de Vivienda | Reconstrucción Total de vivienda | Sin Línea de Apoyo | 100 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | AT | 1 | 1040 | 40% | 40% | 20% | 40% | 40% | 20% | |

Nota:

- 1.- Para obtener las equivalencias de la UMA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y 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 Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso e) del numeral 7.1.4.1 Montos de Apoyo de las ROPS para PNR, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno 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 de la Intervención a la Vivienda (U.M.A)	Monto Líneas de Apoyo Complementarias (U.M.A)						Monto Máximo de Subsidio (U.M.A)	Proceso de Acompañamiento Técnico	VERIFICACIÓN	Pago al Beneficiario			Pago a Prestador de Servicios				
		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				Primero Pago	Segundo Pago	Tercer Pago	Primero Pago	Segundo Pago	Tercer Pago		
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda nueva	Sin Línea de Apoyo	170	0	0	0	0	0	0	0	170	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%					
Reubicación de Vivienda	Adquisición de vivienda en uso	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	0	0	140	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%					
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Sin Línea de Apoyo	86	0	0	0	0	0	0	0	86	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%					
Reubicación de Vivienda	Edificación de Conjunto Habitacional para Reubicación	Sin Línea de Apoyo	140	0	0	0	0	0	0	0	140	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	100	0	0	0	0	0	0	0	100	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%					
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Obra Preventiva	Sin Línea de Apoyo	100	20	30	0	0	0	0	0	150	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Obra Preventiva	Sin Línea de Apoyo	100	30	0	0	0	0	0	0	130	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%				
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda con valor patrimonial	Sin Línea de Apoyo	125	0	0	0	0	0	0	0	125	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%					



DESARROLLO TERRITORIAL



Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	20	20	0	0	0	0	115	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	20	0	0	0	142	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	75	30	17	0	0	0	0	122	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	30	20	0	0	0	0	125	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	75	17	20	0	0	0	0	112	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%			
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Sustentabilidad	Sin Línea de Apoyo	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	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Obra preventiva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	75	30	0	0	0	0	0	105	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Demolición y desmantelamiento	Sin Línea de Apoyo	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	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de viviendas edificadas con sistemas constructivos tradicionales	Suministro y acarreo de materiales	Sin Línea de Apoyo	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	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Vivienda Nueva	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	100	0	0	0	0	0	186	OEO	0	0	80%	20%	0%	0%	0%	0%
Reubicación de Vivienda	Adquisición de suelo	Edificación de Conjunto Habitacional	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	86	140	0	0	0	0	0	226	OEO	0	0	80%	20%	0%	0	0	0
Reubicación de Vivienda	Vivienda Nueva	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de vivienda edificadas con sistemas constructivos 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	20	0	0	0	0	0	95	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
Reconstrucción de Vivienda	Rehabilitación de Vivienda con valor patrimonial	Estudios y dictámenes	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	Sin Línea de Apoyo	125	20	0	0	0	0	0	145	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
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	Sin Línea de Apoyo	40	20	0	0	0	0	0	60	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%
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	Sin Línea de Apoyo	100	20	0	0	0	0	0	120	OEO	0	0	40%	40%	20%	40%	40%	20%

Nota:

- 1.- Para obtener las equivalencias de la UMA mensual vigente en moneda nacional, la CONAVI tomará como base el procedimiento del Artículo 4 de la Ley para determinar el valor de la Unidad de Medida y 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 Dictámenes en combinación independiente cuando se requiera conforme al inciso e) del numeral 7.1.4.1 Montos de Apoyo de las ROPS para PNR, sujetas a presentación y aprobación del Comité de Financiamiento y/o Junta de Gobierno durante el ejercicio fiscal 2023





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.

Página **180** de **184**



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA

EL PRESIDENTE DEL FONDO

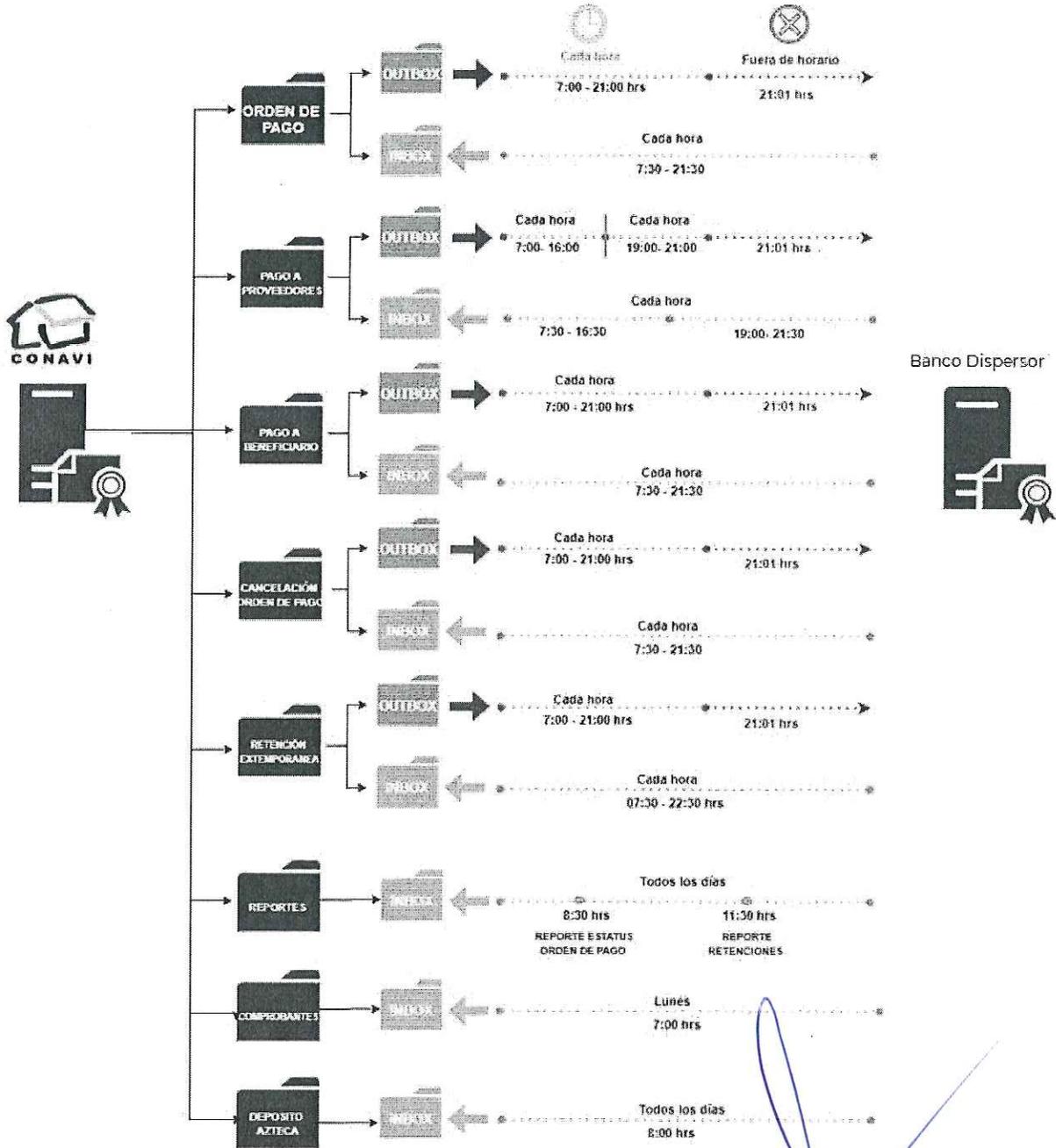


- ii. Banco Dispensor deberá confirmar cifras control con la Conavi, vía correo electrónico o llamada.
 - iii. Si la Conavi acepta cifras control, Banco Dispensor procede a procesar pagos y generar layout.
 - iv. Banco Dispensor enviará layout a los correos facultados para recepción y envío de archivos.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



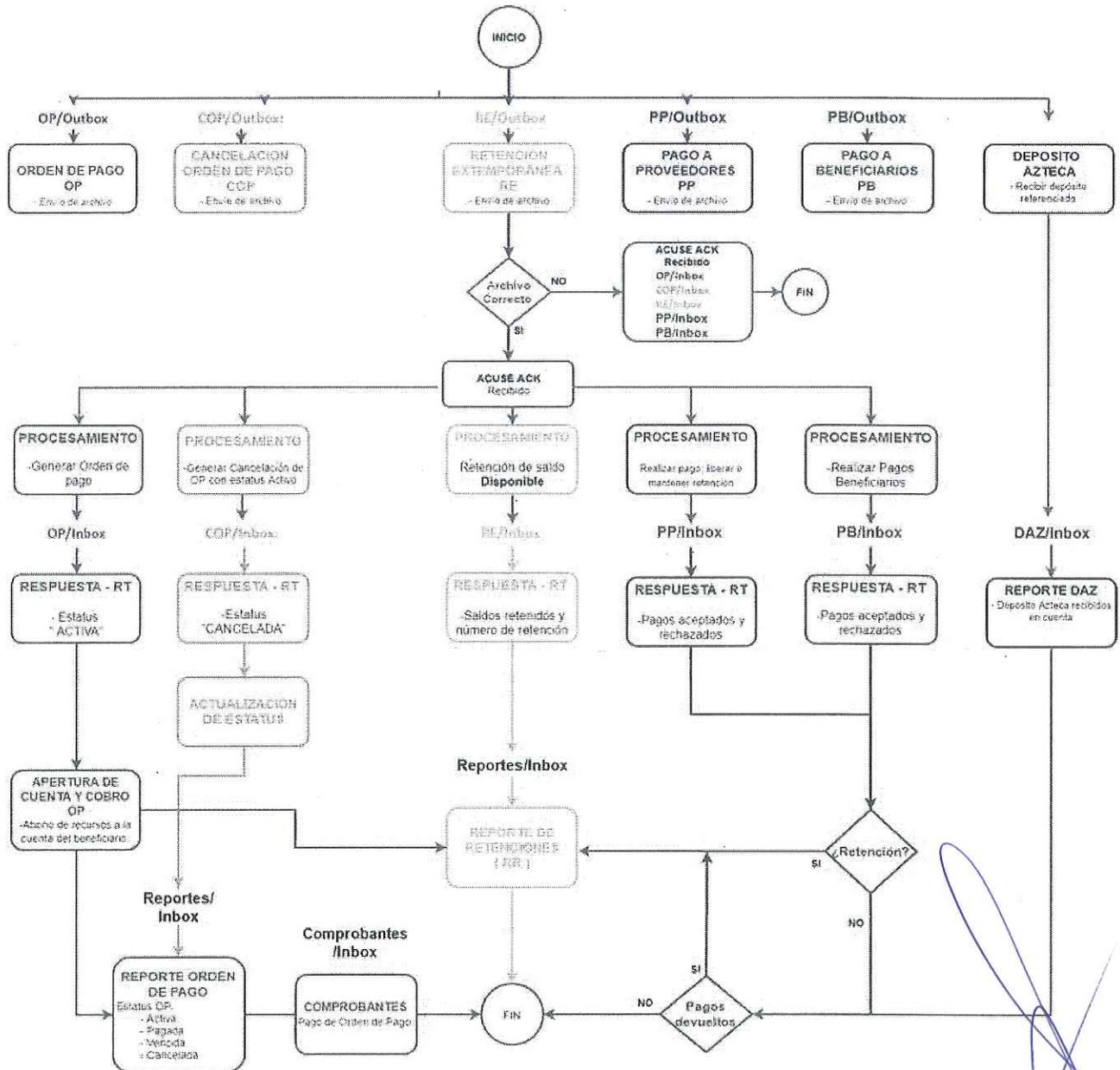


ANEXO 3. Horarios de Servicios





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

Página **184** de **184**



2023
Año de
**Francisco
VILLA**

