

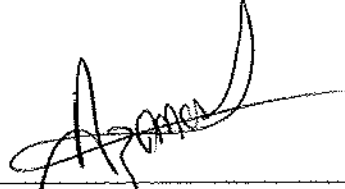

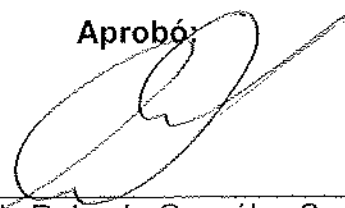


Firmas de autorización

Procedimiento: Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa" Coordinación General de Administración y Finanzas Código: HDB3.1-PR-011
--

 _____ Lic. Ernesto Díaz Ordaz Iturriaga Director de Promoción y Operación de Subsidios	Elaboró:  _____ C.P. Juan Morales Hernández Subdirector de Control Presupuestal
 _____ Lic. Alberto Azamar Aguirre Coordinador General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Reviso:  _____ Lic. Manuel A. Aburto Córdoba Director de Programación y Presupuesto
Aprobó:  _____ Lic. Luis Rolando González Sosa Coordinación General de Administración y Finanzas	

Fecha de emisión:	Octubre 2012
Revisión número:	03

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB3.1-PR-011

Objetivo(s):

Mantener el control de la dispersión de los recursos solicitados por las Entidades Ejecutoras del Programas de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa" en sus modalidades programa ordinario y de reconstrucción y verificar que sean coincidentes con los recursos radicados por la CONAVI, por medio de la conciliación con los estados bancarios y con el control establecido por el área operativa responsable del citado programa, conforme a las Reglas de Operación y a los Manuales de Procedimientos.

Glosario:

- **Archivo de Solicitud de Pago:** Beneficiarios que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa a los que se les otorgar el subsidio, que incluye nombre, R.F.C., CURP, modalidad, monto del subsidio y entidad ejecutora responsable.
- **Compulsa:** Examen de dos o más documentos comparándolos entre sí.
- **CONAVI:** Comisión Nacional de Vivienda.
- **Conciliación:** verificar los registros del Control del Programa de la Coordinación General de Administración y Finanzas y la Subdirección General de Esquemas Financieros.
- **Control Diario;** Registro diario del área de Finanzas de las trasferencias bancarias realizadas, de acuerdo a la solicitud de la Subdirección General de Esquemas Financieros y de los depósitos realizados por las entidades ejecutoras, en las cuentas bancarias existentes a nombre de la CONAVI.
- **Convenio de Adhesión:** acuerdo de voluntades entre la CONAVI y la Entidad Ejecutora que tiene por objeto establecer los compromisos y procedimientos para el otorgamiento de subsidio federal derivado de los financiamientos que otorgue la Entidad Ejecutora, en término de las Reglas de Operación.
- **Devolución:** reintegro de los recursos por la cancelación de uno o varios subsidios.
- **Dispersión:** recursos destinados para la aplicación de un Subsidio, según la modalidad.
- **DPOS:** Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB3.1-PR-011

- **DPP:** Dirección de Programación y Presupuesto.
- **Entidad Ejecutora (EE):** Dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, Institución Bancaria o Persona Moral que se adhiere al Programa.
- **Formato de devolución:** Documento contemplado en el Manual de Procedimientos Conavi-Entidades Ejecutoras por el que notifica la entidad ejecutora de los subsidios cancelados.
- **Modalidad:** Tipo de subsidio solicitado, que puede ser; Adquisición de vivienda nueva o usada; Autoconstrucción, Mejoramiento; Adquisición de lote con servicios.
- **Oficio de devolución:** Documento que envían las Entidades Ejecutoras en el que notifican del reintegro de recursos a la CONAVI, por la cancelación de subsidios.
- **Padrón de Beneficiarios:** Base de datos de solicitantes que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa, que incluye nombre, R.F.C., CURP, modalidad, monto del subsidio y entidad ejecutora.
- **Programa;** Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa".
- **SISTEMA GRP-SAP:** Global Resourcing Planing (Sistemas y Aplicación de Programas).
- **SAM:** Subdirección de Aplicación de Movimientos.
- **SCP:** Subdirección de Control Presupuestal.
- **SGEF:** Subdirección General de Esquemas Financieros.
- **SHF:** Sociedad Hipotecaria Federal.
- **STyCP:** Subdirección de Tesorería y Control de Pagos.
- **Subsidio:** recursos federales que se otorgan a los solicitantes que cumplen con los requisitos que se encuentran descritas en las Reglas de Operación.

Marco legal:

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB3.1-PR-011

- Ley de Ingresos de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para vivienda "Esta es tu casa", vigentes.
- Modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu Casa" para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2012.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda.
- ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Convenio de Adhesión.

Referencias:

- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Nacional de Vivienda 2008-2012.
- **HDB.3-MPCA-001** Guía para la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la Comisión Nacional de Vivienda, vigente.
- **HDB.10-MOEF-001** Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Ésta es tu Casa" Conavi-Entidades Ejecutoras.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB3.1-PR-011

- **HDB.10-MOEF-002** Manual de Operación para Ejecutar el Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Ésta es tu Casa", para el diseño de Esquemas Financieros y la gestión del Mapa de Riesgos.

Alcance:

- Este procedimiento aplica para el control de las dispersiones diarias, devoluciones y determinación de cargas financieras y conciliaciones contables de los recursos asignados al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa", en sus dos modalidades.

Autorización:

El presente Procedimiento fue aprobado por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante Acuerdo **002-3ORD-11102012** en la Tercera Sesión Ordinaria del año 2012, celebrada el 11 de Octubre de ese mismo año.

*Asimismo, con fundamento en los artículos 23 fracción I de la Ley de Vivienda; a 9 y 10 fracción VI del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, la H. Junta de Gobierno aprobó las modificaciones al procedimiento mediante acuerdo número **JG-25-241012-299**, en su Vigésima Quinta Sesión Ordinaria, celebrada el 24 de octubre 2012. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento. Este sustituye al Acuerdo JG-20-040811-238 de la 20ª. Sesión Ordinaria celebrada el 04 de agosto de 2011.*

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Dispersión: Programa Ordinario	
1	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	De acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado para el Ejercicio correspondiente y al Programa, se calendariza y se establece los techos presupuestales que se asignará a cada una de las Entidades Ejecutoras, que hayan cumplido con las Reglas de Operación establecidas para poder operar el Programa, en su modalidad de "Programa Ordinario".	PEF Convenio de Adhesión ó Convenio de Colaboración.
2	Entidad Ejecutora Solicitante	Una vez autorizada su adhesión al Programa y de acuerdo al presupuesto que se le haya asignado a la E.E., solicita a la CONAVI por medio de la CGOPAP, se informe de su presupuesto autorizado para proceder a su dispersión con base en el Manual de Procedimientos HDB.10-MOEF-001.	PEF Entidad Ejecutora.
3	Entidad Ejecutora	Realiza la captura de los beneficiarios que solicitaron el subsidio federal y que cumplieron con las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu casa", así como con el Manual de Procedimiento para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Esta es tu casa".	Padrón de Beneficiarios.
4	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Instruye a la DPOS que analice, verifica y valida el padrón de beneficiarios y el monto que requiere la E.E., y que corrobore la disponibilidad presupuestal de cada E.E. conforme al Manual de Procedimientos HDB.10-MOEF-001.	Padrón de Beneficiarios.
5	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios.	Verifica en el Sistema SAP el Archivo de Solicitud de Pago, de acuerdo al padrón de beneficiarios, capturado por la E.E. y remitido a SHF, para que solicite la transferencia de los recursos financieros para su dispersión y a la DPP para verificar y validar la solicitud de transferencia de SHF.	Archivo de Solicitud de Pago.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Valida el Archivo de Solicitud de Pago, con la información capturada por las E.E. Envía archivo de solicitud a la SAM por la tarde del día anterior a la dispersión de los recursos.	Archivo de solicitud (Excel).
7	Sociedad Hipotecaria Federal (SHF)	Envía a la CGOPAP, a la DPOS, a la SCP y a la SAM, por vía electrónica el día anterior a su dispersión, la solicitud del monto de la trasferencia de los recursos financieros a dispersar, de acuerdo al archivo de solicitud generado y autorizado por la CGOPAP, previa validación de la DPOS, indicado el monto total y el número de subsidios.	Solicitud Transferencia de Recursos
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe de SHF vía correo electrónico, un día antes, la solicitud del monto de la trasferencia para cubrir el archivo de solicitud de pago.	Solicitud Transferencia de Recursos.
9	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe de la DPOS un día antes a su dispersión, el Archivo de Solicitud de Pago, para que verifique y valide con la solicitud de transferencia de SHF.	Archivo de Solicitud de Pago.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza, verifica y valida la solicitud de transferencia de recursos de SHF y el archivo de solicitud de pago de la DPOS, conciliando la siguiente información; Folio/Contrato, Monto, CURP y CLABE Interbancaria.	Archivo de Solicitud de Pago. Solicitud Transferencia de Recursos.
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza y verifique que la solicitud de recursos de SHF sea coincidente, en cuanto a monto y número de subsidios con el Archivo de Solicitud de Pago y con los registros capturados en el Sistema GRP (SAP) para su pago de ese día (Transacción ZLM_0021 y F110).	Solicitud de Recursos, Archivo de Solicitud y Registros del Sistema GRP SAP.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza, verifica y valida, que los datos de la solicitud y los archivos sean coincidentes, conciliando la siguiente información; Folio /Contrato, CURP, Monto y CLABE Interbancaria.	Solicitud de Autorización.
13	Subdirección de Aplicación de Movimientos	La información es coincidente. No.- Continúa en el paso 14. Si.- Continúa en el paso 16.	
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica por medio electrónico a la CGOPAP, a la DPOS, a la DPP y a la SCP, en el caso de encontrar inconsistencias para su análisis y verificación.	Archivo de Solicitud y Registros Sistema GRP (SAP).
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Espera respuesta de la DPOS y de la CGOPAP, con los señalamientos a lugar, para verificar y validar nuevamente los Archivos de Solicitud y los Registros del Sistema, así como la solicitud de SHF. Vuelve al paso 10.	Solicitud de Recursos, Archivo de Solicitud y Registros del Sistema GRP SAP.
16	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Elabora Solicitud de Autorización de Transferencia de recursos a SHF, si los datos son coincidentes, entre los tres elementos de validación, dirigida al CGOPAP, para su autorización y copia a los departamentos involucrados. Mientras los datos de los 3 elementos de validación no sean coincidentes, no se podrá realizar solicitud de autorización.	Solicitud de Autorización.
17	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe y valida que el monto total solicitado en la solicitud de Autorización sean correctos, y validez que los datos de las entidades ejecutoras correspondan al archivo de solicitud, así como los importes y número de subsidios.	Solicitud de Autorización.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
18	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Envía por medio electrónico la autorización de la solicitud hecha por SHF, a la SAM, con copia a la DPP. Mientras no exista Autorización del titular de la CGOPAP, no se podrá realizar la transferencia de los recursos.	Autorización vía electrónica.
19	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y valida que el monto total solicitado en la solicitud de Autorización sean correctos, y validez que los datos de las entidades ejecutoras correspondan al archivo de solicitud, así como los importes y número de subsidios.	Autorización impresa.
20	Subdirección Control Presupuestal	Recibe la autorización impresa, verifica que los montos está sean coincidentes con la solicitud enviada por SHF.	Autorización impresa.
21	Subdirección Control Presupuestal	Ingresa a la BancaNet (Empresarial) de la institución bancaria (BANAMEX), realiza la dispersión de los recursos.	
22	Subdirección Control Presupuestal	Imprime formato emitido por la banca múltiple; Traslata a otras cuentas, anexa Autorización e impresión del correo enviado por SHF.	Formato Banca Net, Solicitud SHF y Autorización.
23	Subdirección Control Presupuestal	Verifica el saldo de la cuenta bancaria y los movimientos del día anterior a la dispersión.	
24	Subdirección Control Presupuestal	Los saldos son iguales; No.- Continúa en el paso No. 25. Si.- Continúa en el paso No.26.	
25	Subdirección Control Presupuestal	Imprime Estado de Cuenta, con los movimientos al día anterior a la transferencia para entregar a la SAM, para su análisis y registro de los movimientos a que haya lugar.	Estado de Cuenta.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
26	Subdirección Control Presupuestal	Entrega a la SAM la documentación ya integrada y una copia del formato; Transferencia a otras cuentas y en el caso de ver detectado diferencia en los saldos, copia del; Estado de Cuenta.	Formato Banca Net, Solicitud SHF y Autorización. Estado de Cuenta.
27	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el Control Diario del Programa, la fecha de la dispersión, el nombre de cada una de las entidades ejecutoras, el monto y el número de subsidios que integran el total de la solicitud.	Formato Banca Net, Solicitud SHF y Autorización.
28	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza en el Sistema GRP (SAP), el proceso de pago correspondiente al día en curso. (Transacción F110)	Sistema GRP (SAP)
29	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega a la STyCP, la documentación integrada por la SCP que justifica y respalda la transferencia realizada a SHF.	Formato Banca Net, Solicitud SHF y Autorización.
30	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Realiza registro contable en el Sistema GRP SAP, Imprime la Póliza de Diario y de Egresos de la transferencia correspondiente, anexa documentación para su archivo y resguardo. Fin de proceso.	Sistema GRP (SAP) Póliza de Diario. Póliza de Egresos.
31	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica que el saldo del Control Diario del Programa, sea igual al del Banco.	Estado de cuenta.
32	Subdirección de Aplicación de Movimientos	¿Los saldos son iguales en el control y bancos? No; Continúa en el paso No. 33. Si; Continúa en el paso No.35.	
33	Subdirección de Aplicación	Solicita a la SCP un estado de cuenta bancario a la fecha, para realizar una conciliación entre los	Estado de Cuenta

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Movimientos	registros del Control Diario del Programa y del Estado de Cuenta.	Control Diario del Programa.
34	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra los depósitos que aparecen en el Estado de Cuenta bancario, en el Control Diario del Programa, 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. Continúa paso 35.	Control Diario del Programa.
35	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Semanalmente envía a la SEF, por medios electrónicos los movimientos registrados en el Control Diario del Programa, para su conciliación y validación con la información recibida por las E.E., y para identificación de los depósitos realizados por la devolución de subsidios cancelados.	Control Diario del Programa.
36	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Notifica por vía electrónica, en caso de existir diferencias entre su Base de Datos y el Control Diario del Programa, de las diferencias encontradas para su aclaración y en su caso, para su corrección. Si esta en posibilidades de identificar de forma inmediata los depósitos recibidos por la devolución de subsidios cancelados, envía a la SCP, vía electrónica el formato de devolución o el oficio enviado por la E.E., en el que notifica el monto y número de subsidios cancelados.	Control Diario del Programa Formato de devolución y/o Oficio de cancelación.
37	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Realiza la baja de su Padrón de Beneficiarios y notifica a la SAM, por medio electrónico para que realice el registro del ingreso contable en el Sistema GRP (SAP).	Relación de Bajas. Sistema GRP (SAP)
38	Subdirección de Aplicación	Recibe la información y corrige los registros a que haya lugar, y en caso, de recibir formato de	Control Diario del Programa.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Movimientos	devolución u oficio, registra el nombre de la E.E., el beneficiario, CURP, modalidad, fecha de la dispersión, el ejercicio, número de oficio y fecha.	
39	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de los depósitos no identificados, se registran en el Control del Programa de Subsidios como Devoluciones en Proceso de Identificación, con el propósito de dar seguimiento y al momento de identificarse se registran los datos de los depósitos.	Control Diario del Programa.
40	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza el ingreso contable en el Sistema GRP (SAP) (Transacción F28), de los depósitos identificados por el reintegro de la cancelación de subsidios, realizados por las entidades ejecutoras,	Sistema GRP (SAP)
41	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía por medio electrónico la relación de los ingresos contables generados por el reintegro de recursos por la cancelación de subsidios a la SCP y a la STyCP, con el número de póliza que genero el sistema.	Relación de ingresos.
42	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe relación de la captura en el Sistema GRP (SAP) de los ingresos correspondientes al mes en cursos y solicita a la STyCP, su verificación y conciliación con los Estados Bancarios.	Relación de ingresos.
43	Subdirección de Tesorería y Control Presupuestal	Verifica y concilia mensualmente los ingresos contables realizados por la SAM, imprime Pólizas de Ingresos, anexa documentación comprobatoria, para su archivo y resguardo.	Póliza de Ingresos Formato de devolución u Oficio.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo

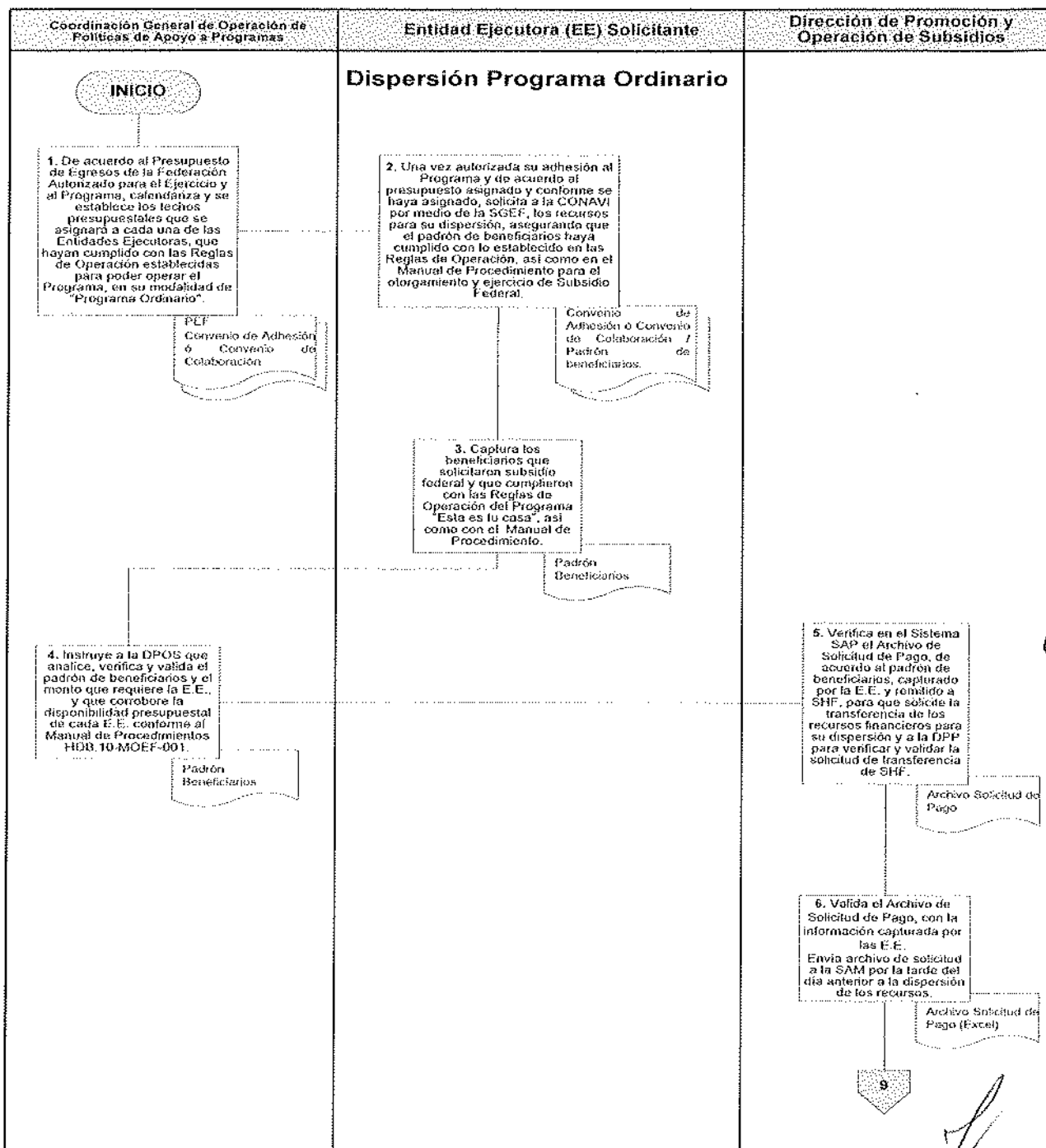
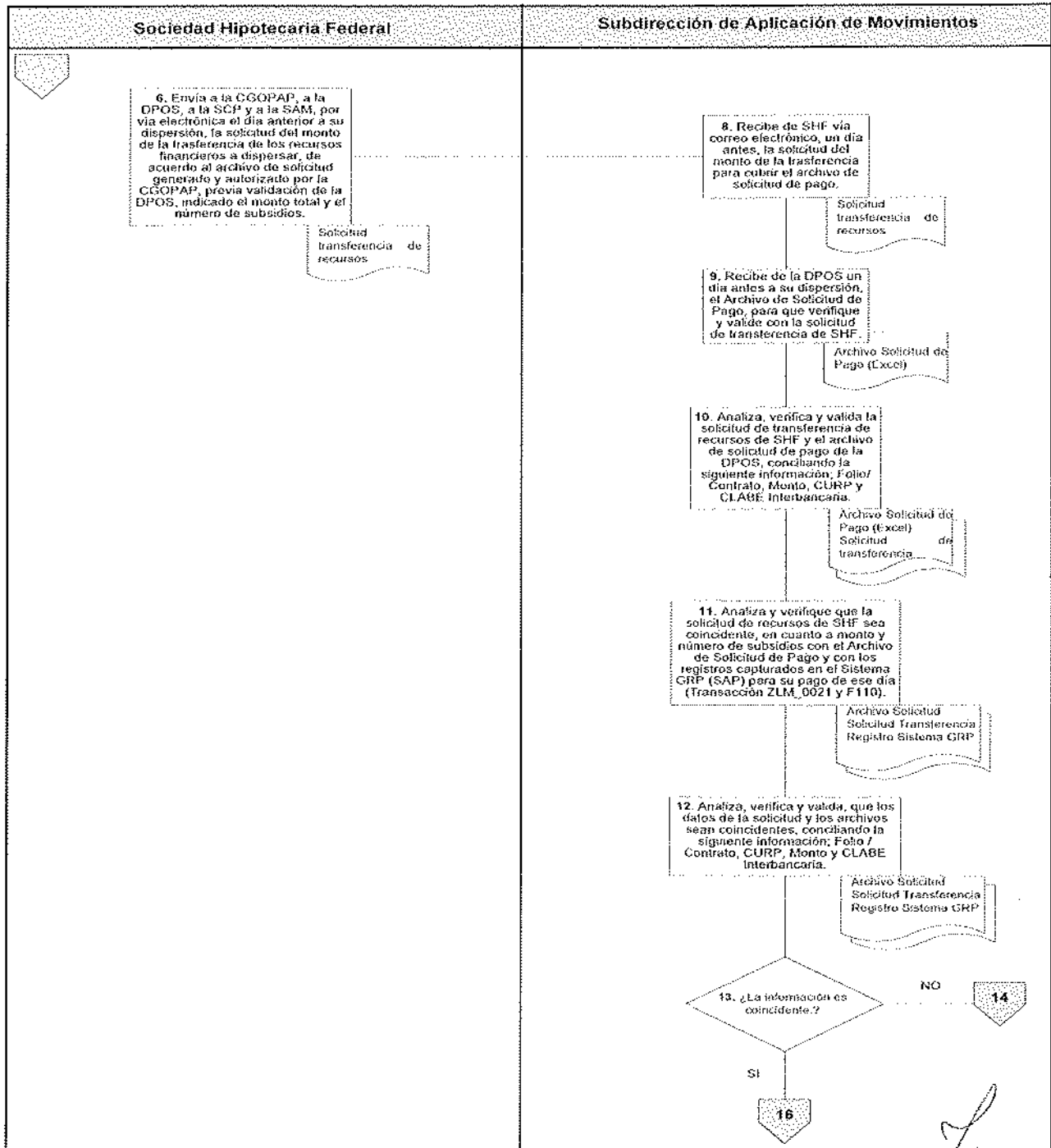


Diagrama de Flujo

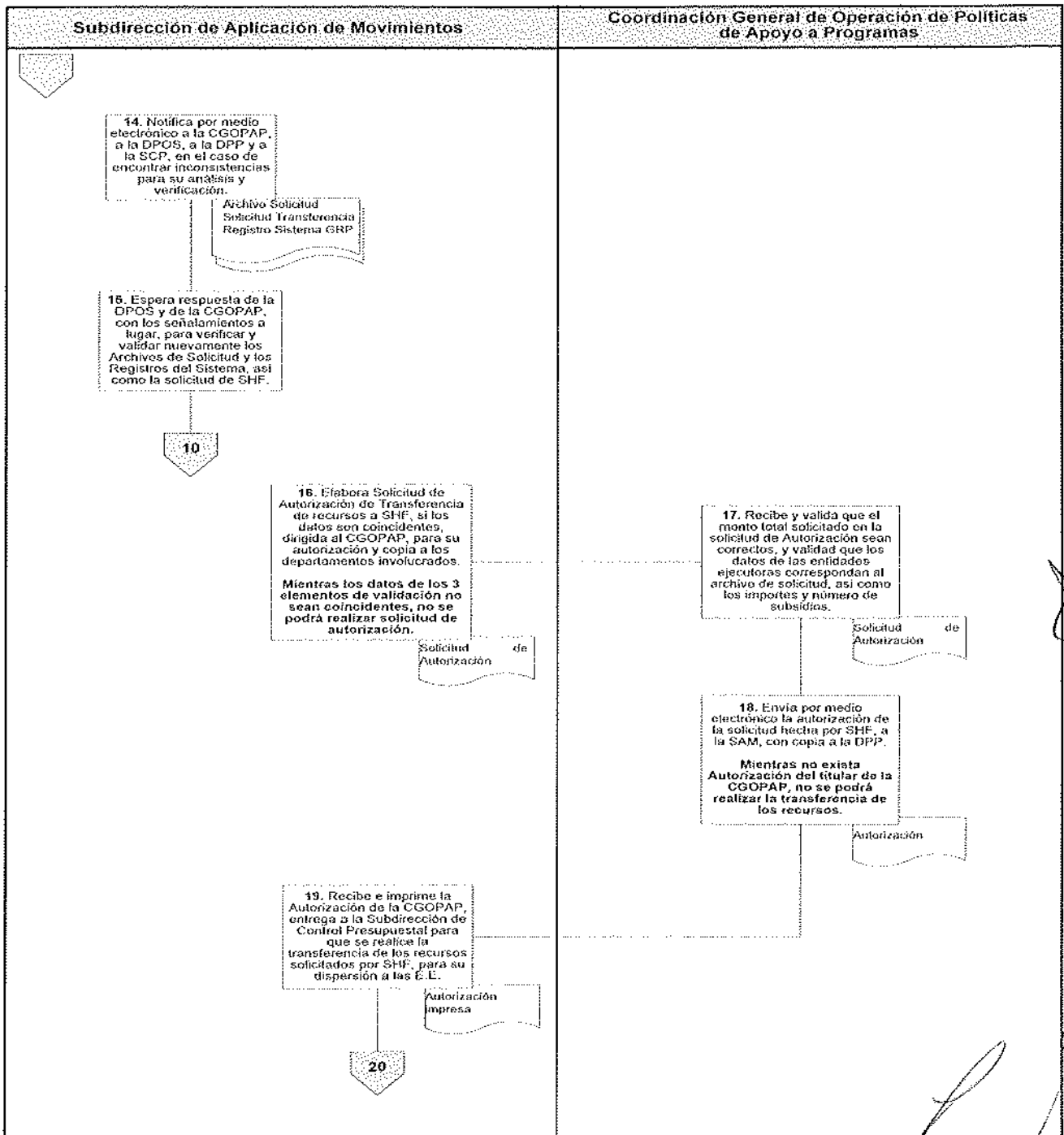
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"**
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo

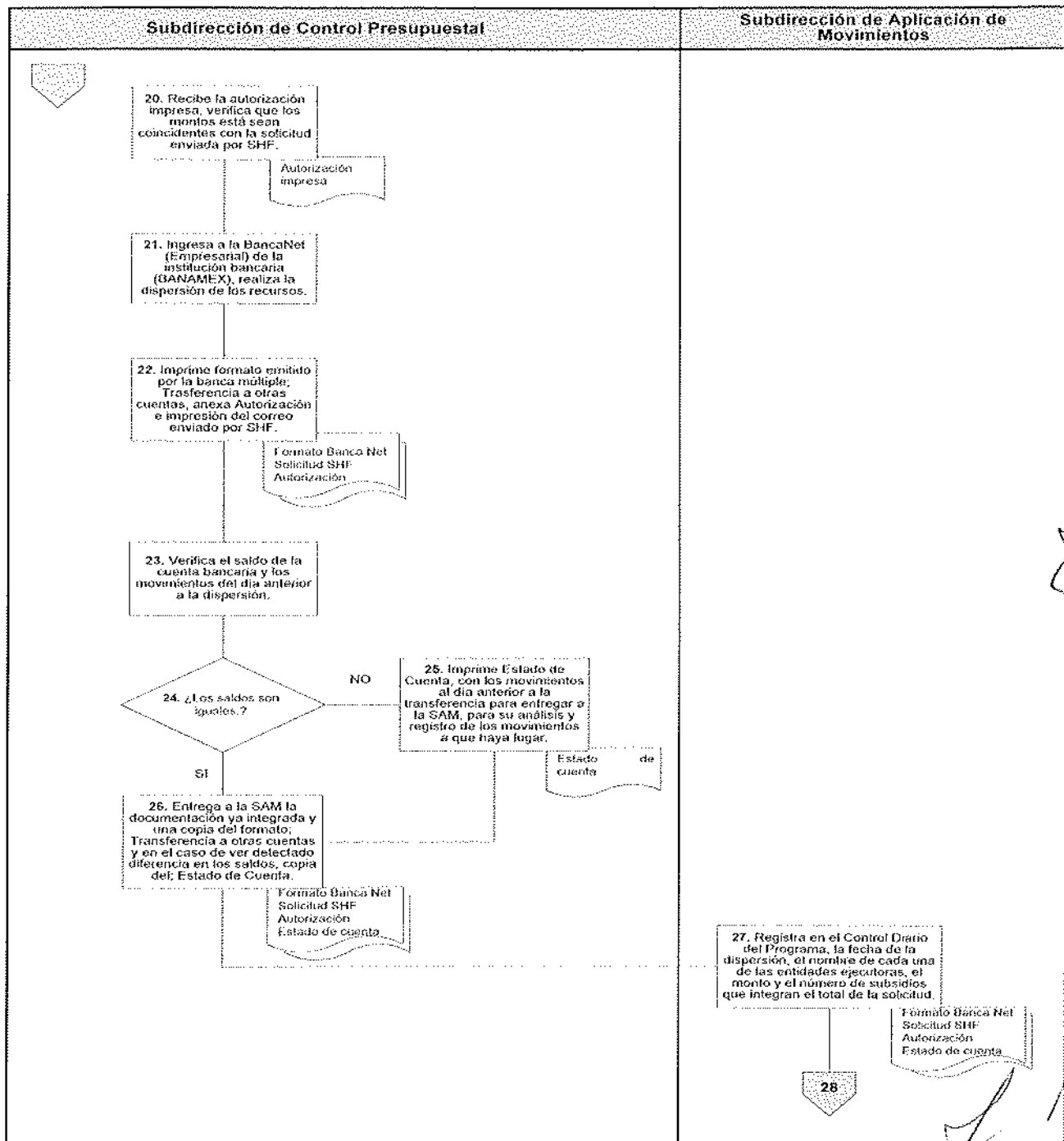


Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo

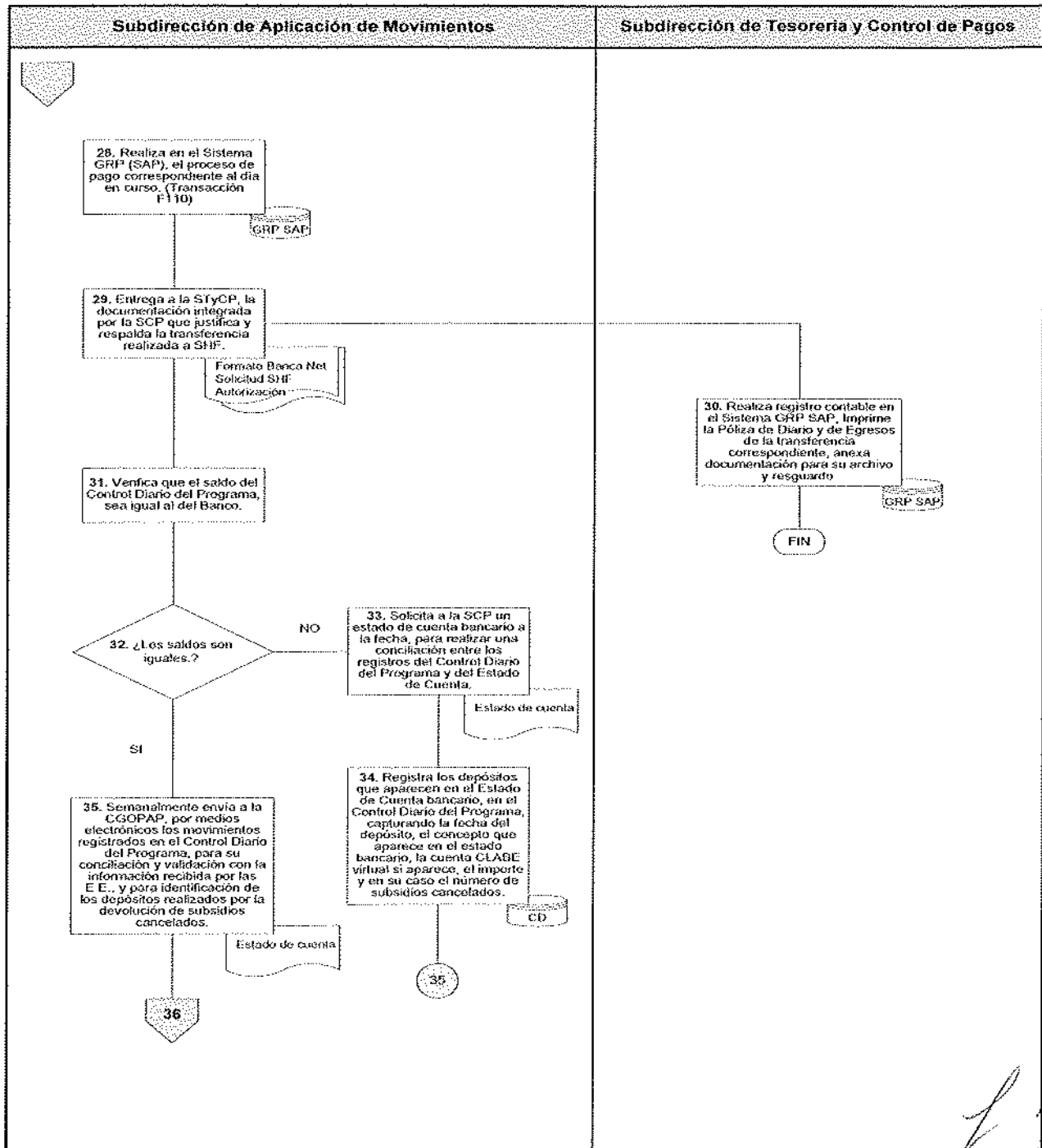


Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011



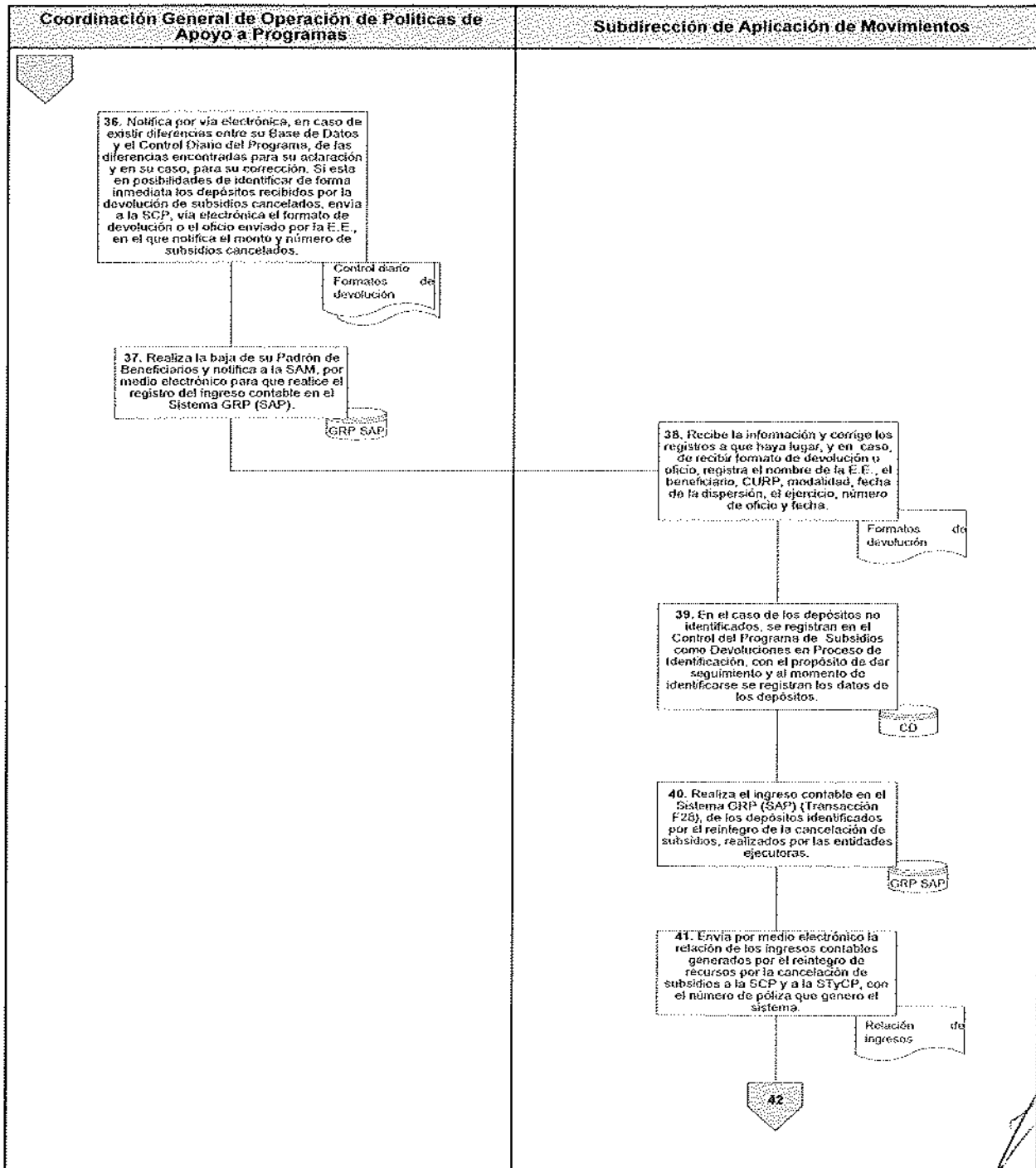
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo

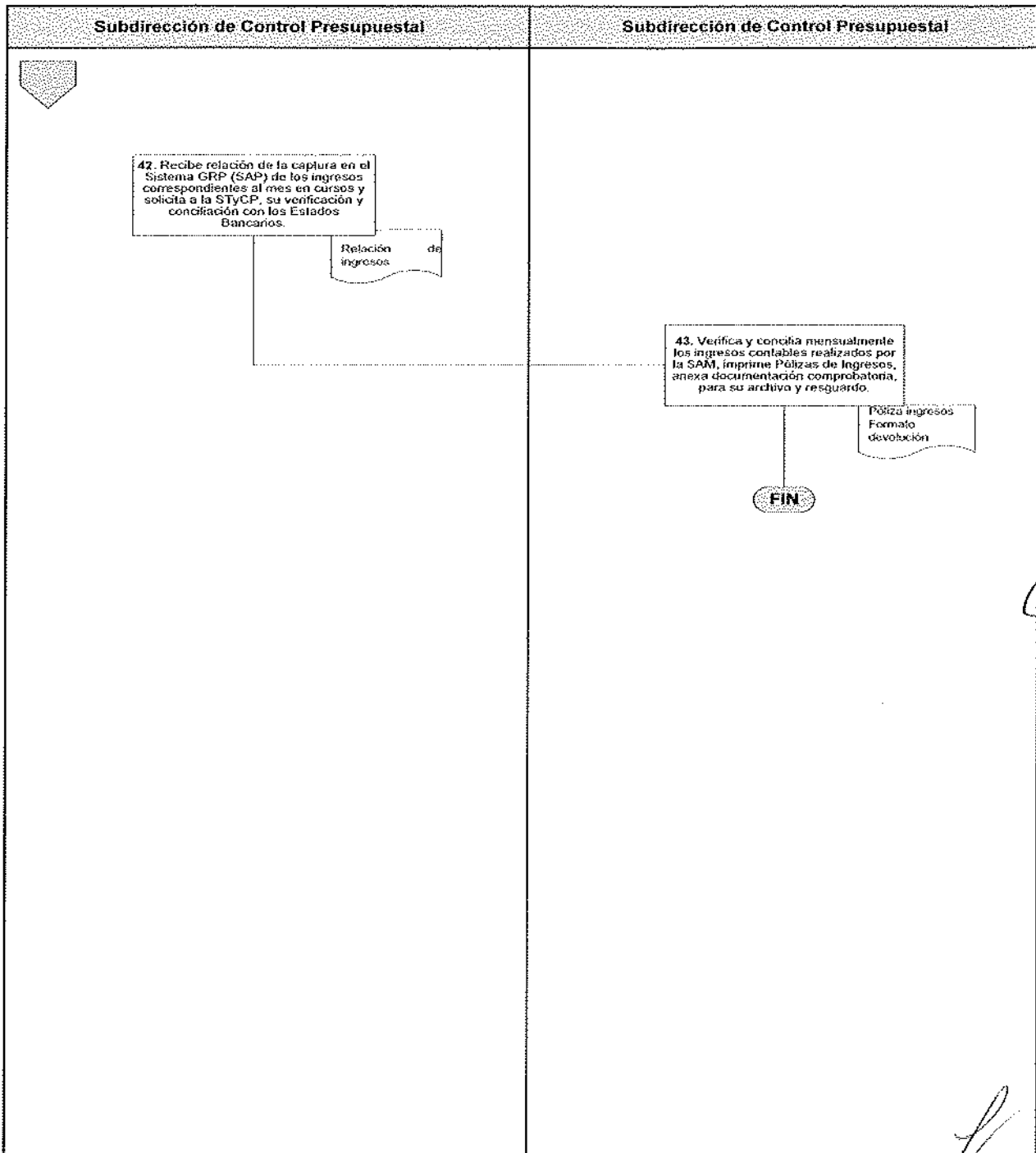


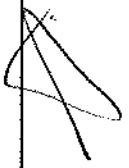



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Dispersión: Programa Reconstrucción	
1	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	De acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación Autorizado para el Ejercicio correspondiente y al Programa, establece los techos presupuestales a cada una de las E.E., con las que se haya formalizado el Convenio de Colaboración para el "Programa de Reconstrucción", a fin de atender y apoyar a las familias afectadas por desastres naturales o que están habitando en zonas de riesgo, de acuerdo a disponibilidad, monto y condiciones establecidas en el Convenio.	Convenio de Colaboración. PEF.
2	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Es la responsable de elaborar los Convenios de Colaboración con los Estados, Municipios o Institutos de los Gobiernos Estatales, para ayuda de damnificados, establecer los plazos y montos de las aportaciones de la CONAVI, así como de contar con los padrones de beneficiarios.	Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
3	Entidad Ejecutora	De conformidad con el Convenio de Colaboración, la E.E. o la instancia facultada, hace entrega del Padrón de Beneficiarios a la CGOPAP, a quienes se les otorgarán recursos del Programa, de acuerdo a las modalidades establecidas en el Convenio.	Padrón de Beneficiarios.
4	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Una vez que la CGOPAP cuenta con el Convenio de Colaboración debidamente formalizado y con el Padrón de Beneficiarios, podrá solicitar a la CGAF, la dispersión de recursos para dar cumplimiento del Convenio de Colaboración.	Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
5	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe oficio de solicitud de dispersión de recursos por parte de la E.E., indicando en la misma: Monto, número de acciones, institución bancaria a la cual deberá de efectuarse la transferencia bancaria de recursos, número de cuenta y CLABE interbancaria.	Oficio de Solicitud.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
6	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	<p>Envía tarjeta de solicitud firmada por el Coordinador General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas, señalando el Estado, Municipio, Instituto o Entidad beneficiaria (de acuerdo al Convenio de Colaboración), al que serán trasferidos los recursos, el importe solicitado y el número de acciones a realizar con dichos recursos. Así como oficio de solicitud de la entidad solicitante.</p> <p>En el caso de la primer dispersión; la CGOPAP enviara copia del Convenio de Colaboración vigente y debidamente firmado, Oficio de Solicitud del Estado, Municipio, Instituto o beneficiario, indicando el número de cuenta bancaria, la CLABE y nombre del titular y de la institución bancaria, así como el padrón de beneficiarios que ampare el monto total del Convenio o el monto parcial solicitado o en su caso indicara en su tarjeta de solicitud, en que parte del Convenio, se acuerda la omisión de esté de acuerdo a la urgencia del apoyo económico.</p> <p>En el caso de que las transferencias sean por montos parciales y después de la primer transferencia, la CGOPAP deberá de enviar; Tarjeta de Solicitud, Oficio de Solicitud de la entidad.</p> <p>Si el Padrón de Beneficiarios enviado por la CGOPAP en la primera solicitud, es parcial, esta deberá de enviar el padrón que ampare cada una de las nuevas solicitudes.</p>	<p>Tarjeta de Solicitud.</p> <p>Oficio de Solicitud.</p> <p>Convenio de Colaboración.</p> <p>Padrón de Beneficiarios.</p>
7	Coordinación General de Administración y Finanzas	<p>Recibe de la CGOPAP la solicitud de la dispersión de recursos, mediante una Tarjeta de Solicitud, con la firma autógrafa del Coordinador General o de la persona que se haya designado para tal efecto, indicado en la misma: E.E., monto a dispersar, número de acciones, anexado cuando se trate de la primera dispersión, copia del Convenio de Colaboración autorizado y Padrón de Beneficiarios y el oficio de solicitud de la E.E.. En el caso de</p>	<p>Tarjeta de Solicitud.</p> <p>Convenio de Colaboración.</p> <p>Padrón de Beneficiarios.</p>

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		solicitudes subsecuentes únicamente se requerirá la tarjeta y el oficio de solicitud de la E.E.	Oficio de Solicitud E.E.
8	Coordinación General de Administración y Finanzas	Entregar la documentación y tarjeta de solicitud a la DPP, para su verificación, validación y trámite.	Tarjeta de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios. Oficio de Solicitud E.E.
9	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe y valida la documentación, instruye a la SAM para que verifique si la documentación cumple con los requisitos, si el Convenio esta vigente y si el monto a dispersar no rebasa el valor de la aportación Federal señalada en el convenio.	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y verifica si la documentación es coincidente y cumple con los requisitos. No.- Continúa en el paso No. 11. Si.- Continúa en el paso No. 12.	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Informa a la DPP y notifica a la CGOPAP, de las inconsistencia o documentación faltante para que su aclaración y complementar los documentos requeridos. Vuelve al paso 8.	

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Saca copias de los documentos enviados por la CGOPAP para su resguardo y entrega los originales y notifica a la SCP, para que esta lleve a cabo la transferencia de los recursos, una vez analizada y verificada la información. Valida en el Sistema GRP (SAP) que el monto de la Propuesta de Pago sea coincidente con el monto solicitado en la Tarjeta de Solicitud y el Oficio de la entidad (Transacción F110).	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
13	Subdirección Control Presupuestal	Recibe documentación de la SAM y procede a realizar la dispersión de los recursos. En el caso de que la entidad solicitante no esté dada de alta en la Banca Net, o que haya cambiado la CLABE, realiza su registro, para poder realizar la transferencia.	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
14	Subdirección de Control Presupuestal	Realiza la dispersión de los recursos, el banco confirma la dispersión exitosa. No.- Continúa en el paso No. 15. Si.- Continúa en el paso No. 17.	
15	Subdirección Control Presupuestal	Reporta a la SAM del problema existente o la causa por la que no se puede realizar la transferencia, para que se le informe a la CGOPAP.	
16	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Notifica a la CGOPAP del problema existente. Si el problema es por nombre de la entidad o número de CLABE bancario, espera la confirmación y en su caso la documentación con los datos correctos. Vuelve al Paso 14.	Oficio de Solicitud.
17	Subdirección Control Presupuestal	Imprime el formato emitido por la BancaNet, anexando la tarjeta de solicitud, el oficio de solicitud y en el caso de la primera dispersión el convenio y padrón de beneficiarios y entrega a la SAM para su registro en Control Diario del Programa y lleve a	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		cabo el proceso de pago en el Sistema GRP (SAP) para su registro (Transacción F110)	Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe documentación y registra en el Control Diario, la transferencia realizada, registrando la fecha, nombre de la entidad ejecutora, el concepto, monto de la transferencia y el número de acciones. Realiza captura en el Sistema GRP (SAP)(Transacción F110).	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
19	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega a STyCP el comprobante de la transferencia y la documentación comprobatoria.	Tarjeta de Solicitud. Oficio de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios.
20	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Registra en el Sistema GRP SAP, el movimiento contable, elabora e imprime Póliza de Diario y Póliza de Egresos, anexa documentación comprobatoria, archiva y resguarda.	Tarjeta de Solicitud. Convenio de Colaboración. Padrón de Beneficiarios. Oficio de Solicitud E.E. Comprobante del banco. Póliza de Egresos.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

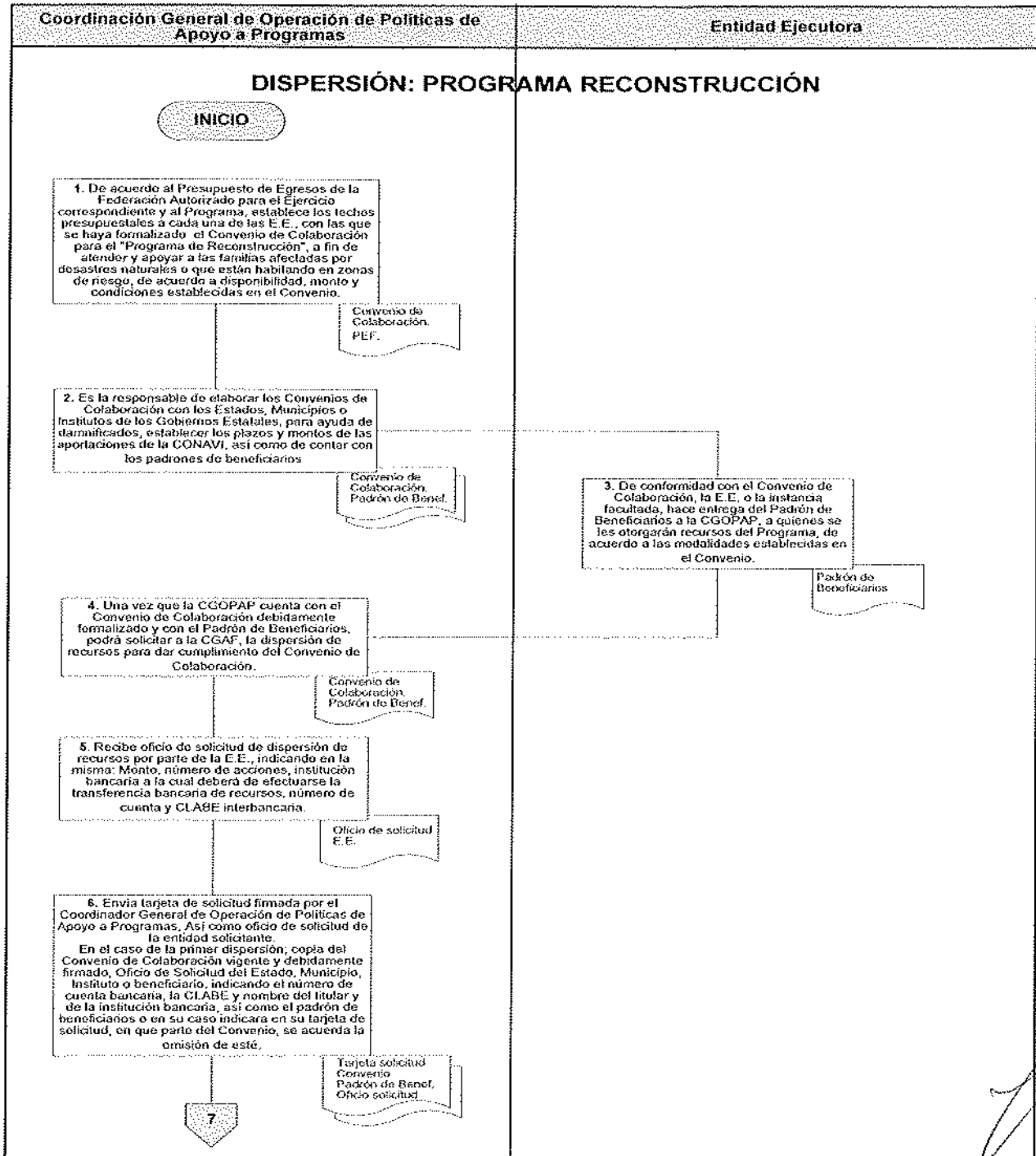
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
21	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía copia del comprobante de la transferencia realizada a la CGOPAP, para que esta a su vez notifique a la E.E. y solicite recibo de transferencia.	Comprobante del banco.
22	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe copia del comprobante del banco, lo remite a la E.E. y solicita oficio o recibo de acuse de la transferencia bancaria, envía una copia a la SAM, para entregar a la STyCP, para su archivo con la demás documentación.	Comprobante del banco.
23	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe copia del acuse de recibo de los recursos de acuerdo a su solicitud enviado por la Entidad Ejecutora, para entregar a la STyCP.	Recibo de la Entidad Ejecutora
24	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe de la SAM la copia del recibo de los recursos enviado por la E.E. a la CGOPAP, para anexar a la Póliza de Egresos, para su archivo y resguardo.	Recibo de la Entidad Ejecutora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			






Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

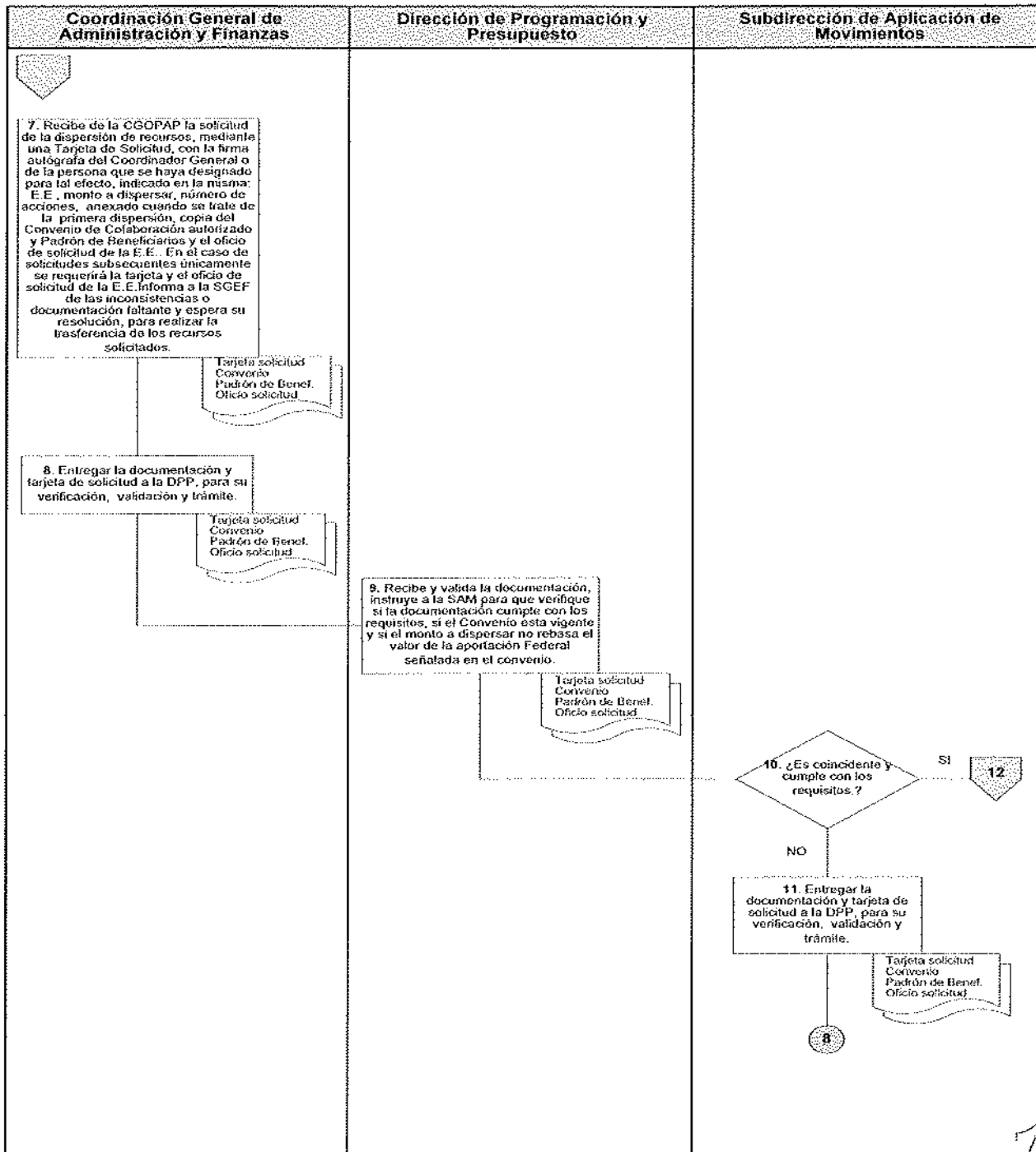
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

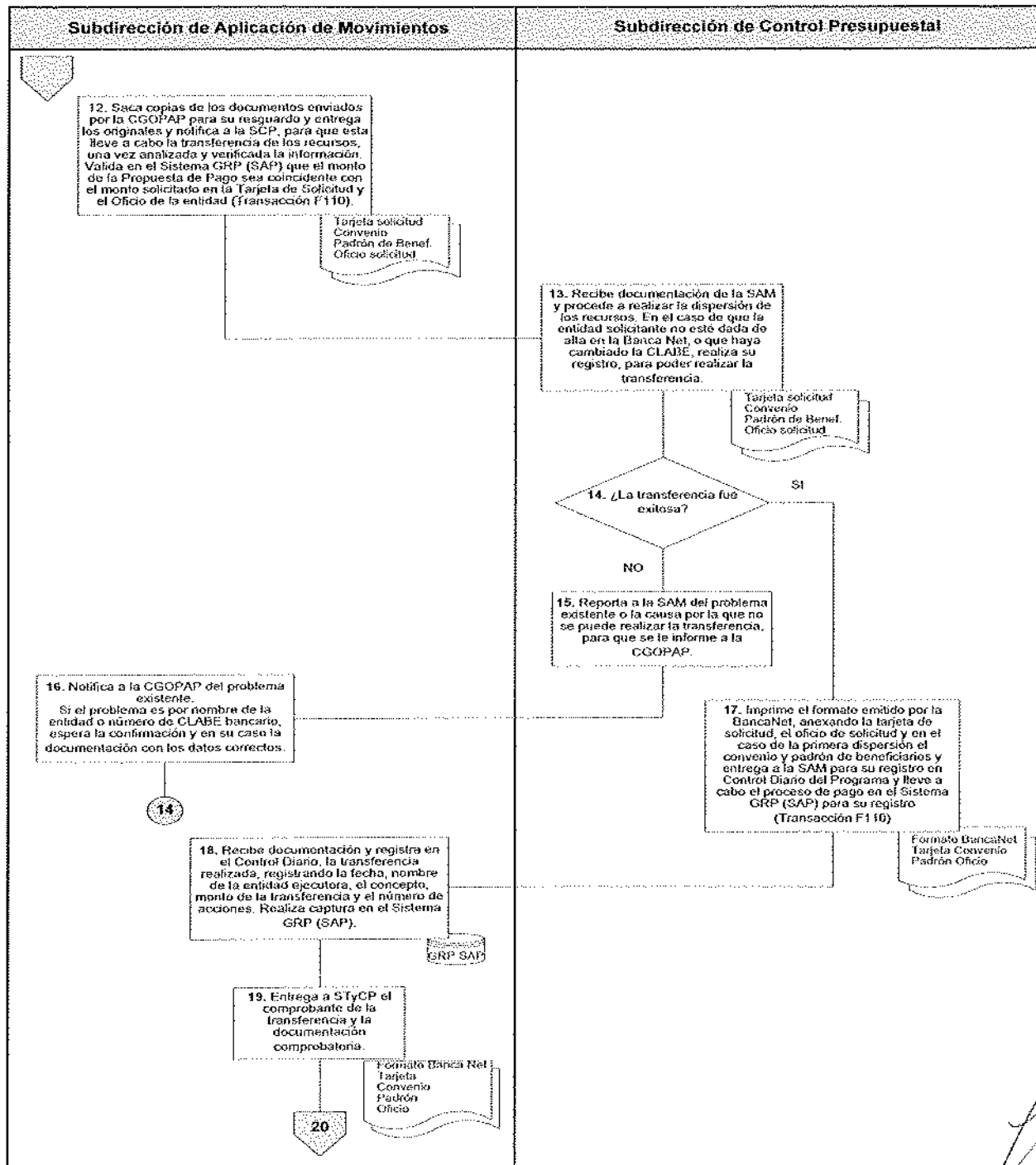
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



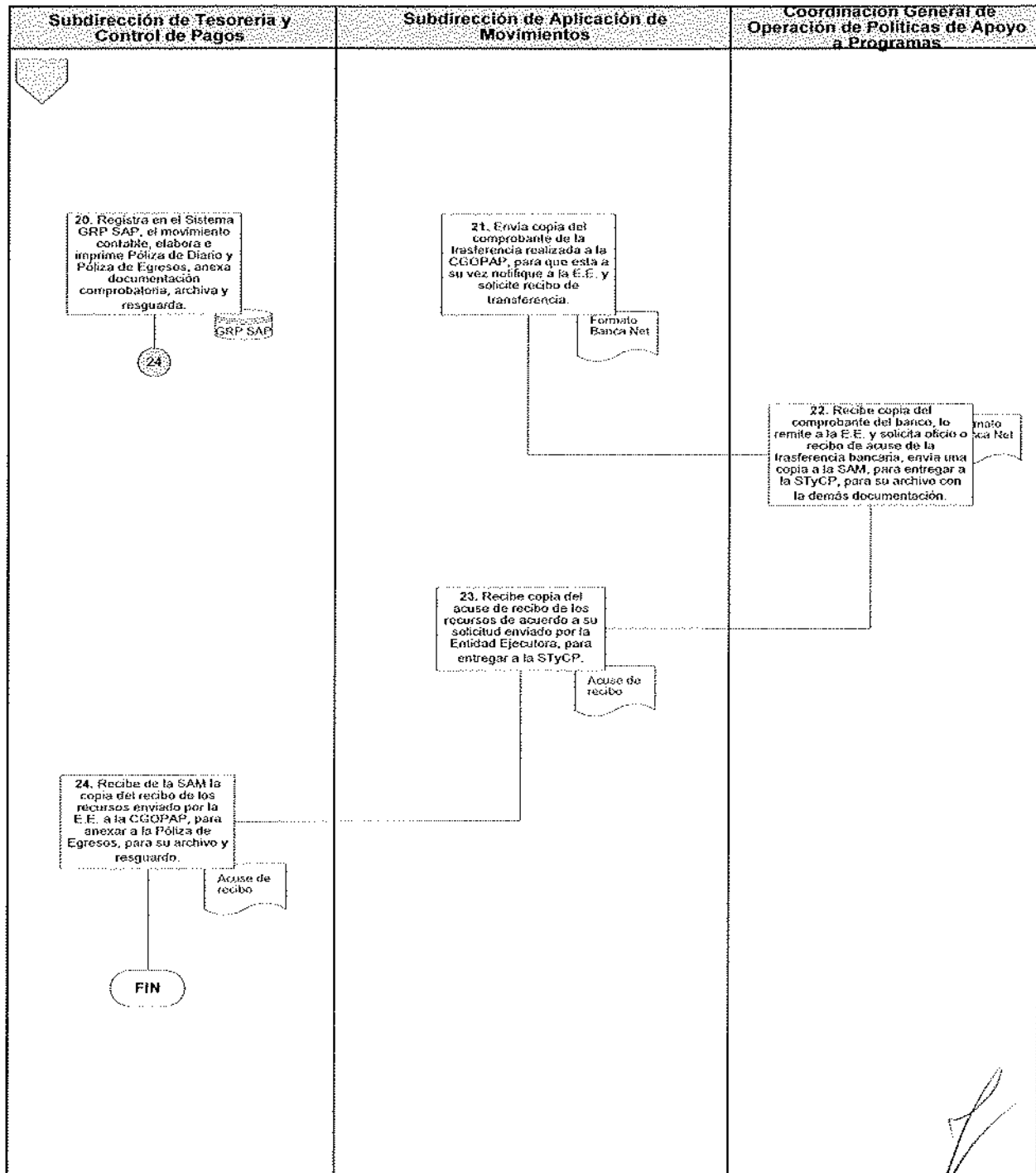
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Procedimiento: Devoluciones	
1	Coordinación General de Administración y Finanzas	De acuerdo a las Reglas de Operación y del Manual de Procedimientos HDB.10-MOEF-001 para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Ésta es tu Casa" Conavi-Entidades Ejecutoras, las E.E., deberán de remitir el oficio o formato de devolución en el que notificarán del devolución de recursos por subsidios cancelados, así mismo la SHF enviará en los 5 días hábiles posteriores al cierre del mes, su reporte en el que incluirá las trasferencias y las devoluciones realizadas durante el mes, dirigido a la SGEF con copia a la CGAF. La CGAF hará entrega a la DPP de la copia de los oficios o formatos de devolución, conforme los vaya recibido por parte de las entidades ejecutoras, de la SGEF o de la CGOPAP como responsable de proporcionar la documentación que permita la identificación de dichos depósitos, así como el reporte SHF cuando lo reciba, para su control y registró.	Oficio o Formato de Devolución Reporte Mensual de
2	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe copia de los oficios o formatos de devolución conformé los vaya recibiendo la CGAF y de forma mensual el reporte de SHF.	Oficio o Formato de Devolución Reporte Mensual SHF
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Remite los oficios o formatos de devolución a la SAM, para que verifique y valide, si los datos del oficio son coincidentes con la fecha y el monto registrado en el Control Diario de acuerdo al Estado Bancario y en su caso el reporte mensual de SHF.	Oficio o Formato de Devolución Control Diario Estado de Cuenta
4	Subdirección de Aplicación	Recibe la documentación, verificada y validad la información, registra los datos que envia la entidad	Oficio o Formato de Devolución.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Movimientos	ejecutora ya sea de forma directa o entregada por la DPP o la SGEF; la CURP, fecha de dispersión, modalidad y número del oficio o fecha del formato emitido por la entidad ejecutora, archiva y resguarda.	
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Solicita a la SCP una impresión del Estado de Cuenta de forma diaria y registra los depósitos que aparecen en el estado bancario, en el Control Diario del Programa, capturando la fecha del depósito, el concepto que aparece en el estado bancario, el monto y en su caso el número de subsidios cancelados.	Estado de Cuenta. Control Diario del Programa.
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica saldo que aparece en el Estado de Cuenta y el saldo del Control Diario, si existe diferencia realiza conciliación de los movimientos diarios, tanto de los egresos como de los ingresos.	Estado de Cuenta Control Diario del Programa
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de que la diferencia se encuentre en el Control del Programa y sea por error, se verifica y registra cifra correcta.	Control Diario del Programa
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Si la diferencia es en la transferencia bancaria de menos o de más, se notifica a la SCP el importe de la diferencia, para su corrección correspondiente, mediante una transferencia complementaria o que solicite a SHF el reembolso del excedente.	Estado de Cuenta
9	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Si la diferencia se origina por depósitos efectuados por las E.E., se registran con base en el Estado de Cuenta en el Control Diario del Programa, con la fecha del depósito, la descripción del concepto y el monto que aparece en el Estado de Cuenta.	Control del Programa de la SCP. Estado de Cuenta.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía a la CGOPAP, de forma semanal, por medio electrónico, relación los ingresos registrados en el Control Diario del Programa no identificados, para que remita los oficios que permitan identificar el origen de los depósitos.	Relación de depósitos en Proceso de Identificación.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
11	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe relación de los depósitos no identificados y si esta en posibilidades de identificar de forma inmediata, envía a la SAM, vía electrónica el formato u oficio de devolución enviado por la E.E. en el que notifica el monto, número de subsidios y al ejercicio que corresponde dicha dispersión	Relación de depósitos en Proceso de Identificación. Formato u oficio de devolución.
12	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Envía formatos u oficios de devolución. No.- Continúa en el paso 13. Si.- Continúa en el paso 14.	
13	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra como devoluciones en proceso de identificación (P.I), los depósitos no identificados y da seguimiento de forma semanal, enviando relación de pendientes a la CGOPAP, hasta su identificación.	Control Diario del Programa.
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Con el propósito de dar seguimiento a la identificación de las devoluciones en Proceso de Identificación, se elabora una relación de forma semanal con base en el Control del Programa y se envía por correo electrónico a la SEF. Continúa paso 17.	Relación Devoluciones en Proceso de Identificación.
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	De acuerdo a los oficios o formatos de devolución que envíe la CGOPAP, registra en el Control Diario los datos que identifiquen la entidad ejecutora que realizó el depósito, el ejercicio al que corresponden los recursos y la fecha o número de oficio que abala el depósito.	Control Diario del Programa.
16	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía relación de los ingresos registrados en el Control Diario del Programa y conciliados con los Estados de Cuenta, por la cancelación de subsidios y solicita a la CGOPAP, dar de baja de la Base de Datos del Sistema GRP (SAP) para poder realizar el registro contable en el sistema.	Relación de ingresos.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
17	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe relación de devoluciones en proceso de identificación, si tiene documentos que identifiquen alguna devolución al momento de recibir la relación, los envía a la SAM en copia fotostática, para la actualización del Control Diario del Programa. En el caso de no contar con documentación comprobatoria, contara con un plazo no mayor a 30 días para su identificación y notificación por escrito a la DPP. Los recursos que correspondan a devoluciones en Proceso de Identificación, no serán considerados como parte del saldo disponible.	Oficio o Formato de Devolución.
18	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	En el caso de existir devoluciones en proceso de identificación que correspondan a SHF, envía a la SAM por vía electrónica relación de las devoluciones identificadas con los siguientes datos; fecha de cancelación, nombre de la entidad ejecutora, nombre del beneficiario, CURP, modalidad y monto.	Relación devoluciones SHF.
19	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Si como resultado de la conciliación de devoluciones, se identifican reintegros que correspondan a Ejercicios anteriores, o de más o menos, lo notifica a la SAM y envía la documentación comprobatoria. En el caso de excedentes o faltantes en los depósitos, deberá notificar a la E.E. a la brevedad. Continúa en el paso 26.	Oficio o Formato de devolución.
20	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Con el propósito de que la SAM coadyuve en la identificación de los depósitos, la CGOPAP podrá enviar por medio electrónico relación de pendientes, para que se solicite la intervención de la institución bancaria, para que si esta a su alcance proporcione mayor información que permita la identificación de la E.E. que realizo dicho reintegro.	Relación P.I. vía electrónica.
21	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y envía la relación a la SCP, solicitándole se ponga en contacto con la Institución Bancaria, con la finalidad de ver si esta en posibilidades de proporcionar una mayor información que coadyuvar	Solicitud Relación P.I. vía electrónica

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		en la identificación de estos depósitos.	
22	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe solicitud y relación de los depósitos en P.I., la retransmite al funcionario de la Institución Bancaria en espera de una pronta respuesta (2 a 3 días), por el mismo medio.	Solicitud Relación P.I. vía electrónica
23	Subdirección de Control Presupuestal	Una vez que recibe respuesta de la Institución Bancaria la envía a la SAM para su conocimiento y para que en caso de existir alguna información complementaria, se la comunique a la CGOPAP.	Información proporcionada por la Institución Bancaria
24	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y envía la información complementaria que proporcione la Institución Bancaria que pueda ayudar a identificar a la E.E. que realizo dicho depósito.	Información proporcionada por la Institución Bancaria
25	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe la información complementaria proporcionada por el banco, si esta le ayuda a identificar a la E.E., se pone en contacto y solicita el oficio o formato de devolución, así como copia de la ficha o transferencia bancaria, para que al momento de recibirlas envíe copias a la SAM.	Información proporcionada por la Institución Bancaria
26	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe oficios o formatos de devolución de las entidades ejecutoras, o relación de las devoluciones de SHF, actualiza el Control Diario del Programa, archiva documentos.	Oficio o Formato de Devolución Relación devoluciones SHF
27	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía relación de los ingresos registrados en el Control Diario del Programa y conciliados con los Estados de Cuenta, por la cancelación de subsidios y solicita a la CGOPAP, dar de baja de la Base de Datos del Sistema GRP (SAP) para poder realizar el registro contable en el sistema.	Relación de de ingresos.
28	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe, analiza y verifica la información, realiza la baja de los beneficiarios que correspondan a la Base de Datos del Sistema GRP (SAP)	Relación de de ingresos.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
29	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Reenvía la relación de ingresos con las anotaciones correspondientes, para que se realicen los registros contables según el caso.	Relación de ingresos.
30	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe relación de ingresos y realiza captura contable en el Sistema GRP (SAP) (Transacción F28), de aquellos ingresos que corresponden a beneficiarios que se encuentran en la Base de Datos del sistema, registrando en la misma relación, el número de póliza que genera el sistema y señala en la misma relación los ingresos contables, que deberá de realizar la STyCP de forma "DIRECTA", notifica a la SCP para su seguimiento.	Registro Sistema GRP (SAP)
31	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía relación de ingresos con las anotaciones correspondientes a la SCP, para su conocimiento y a la STyCP, para registro e impresión de Póliza de Ingresos.	Relación de ingresos.
32	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe relación de ingresos verifica y realiza en su caso los registros "DIRECTOS", concilia los registros del Sistema GRP (SAP), con los Estados Bancarios.	Relación de ingresos. Estados Bancarios.
33	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Son coincidentes los registros. No.- Continúa en el paso 34. Si.- Continúa en el paso 35.	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos
34	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Notifica a la SAM de los faltantes para que en su caso, se realice la captura en el Sistema GRP (SAP) (Transacción F28). Vuelve al paso 30.	
35	Subdirección de Tesorería y	Imprime Póliza de Ingresos y anexa documentación comprobatoria del ingreso; Oficio o formato de	Póliza de Ingresos.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	Control de Pagos	devolución, ficha de depósito en su caso, o ambos de existir, correo electrónico de la entidad o de la SEF. Archiva y resguarda.	
36	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el momento en que son identificados los ingresos en proceso de identificación y se recibe copia del oficio o formato de devolución, se notifica a la SCP y a la STyCP, para las acciones a que haya lugar.	Oficio o Formato de devolución.
37	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de que los recursos reintegrados correspondan a ejercicios anteriores y una vez identificados, se procede a notificar a la SCP, mediante una copia del documento, señalando el importe y el Ejercicio al que corresponde dicho reintegro.	Oficio o Formato de devolución.
38	Subdirección de Control Presupuestal	Si el reintegro realizado por la E.E. corresponde a recursos del Ejercicio actual, se dejan en el banco y forman parte del saldo disponible por ejercer.	Línea de captura. Oficio o Formato de devolución.
39	Subdirección de Control Presupuestal	Para el caso de reintegros de Ejercicios anteriores, Solicita a la SPP la línea de captura correspondiente, para proceder a realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación. Realiza transferencia bancaria a la TESOFE.	Comprobante bancario. Formato u Oficio de devolución.
40	Subdirección de Control Presupuestal	Notifica a la SAM del reintegro y hace entrega de la transferencia bancaria (original y copia) a la TESOFE, con la línea de captura y copia del oficio de devolución.	Formato Banca Net, Línea de captura y formato u oficio de devolución.
41	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra el movimiento en el Control Diario del Programa, con cargo a la TESOFE y conserva para su archivo y control la copia de la transferencia y entrega la documentación completa a la STyCP.	Formato Banca Net, Línea de captura y formato u oficio de devolución.

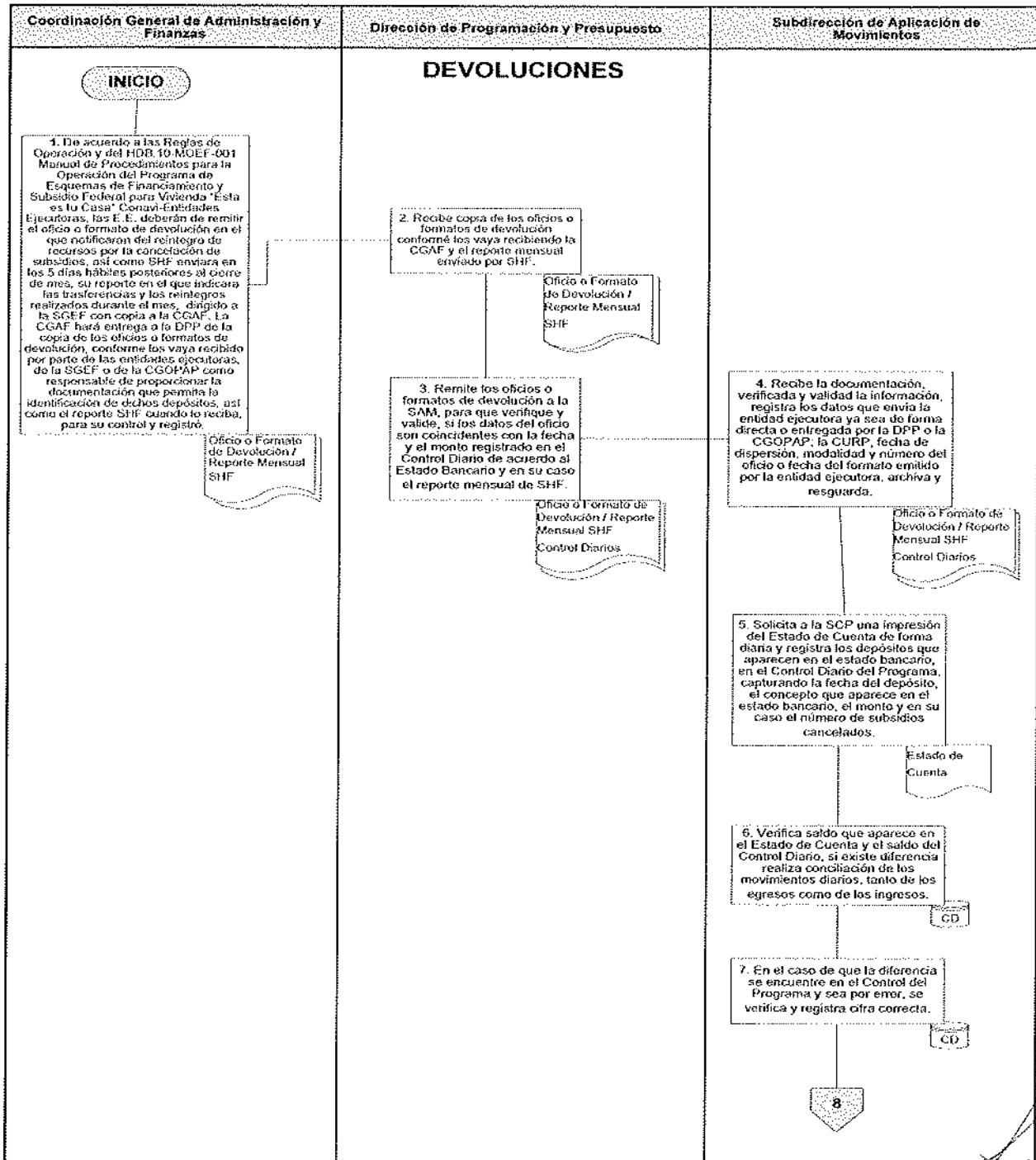
**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
42	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe documentación para verificar y validad la información, realiza registro contable, Póliza de Egresos, anexa documentación, para archivo y resguardo.	Póliza de Egresos
43	Subdirección de Aplicación de Movimientos	De forma permanente envía a la CGOPAP, relación de las devoluciones pendientes de identificar, con el propósito de que al cierre del ejercicio, se tengan plenamente identificados todos los depósitos realizados por la cancelación de subsidios que afectan el presupuesto autorizado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Relación Devoluciones en Proceso de Identificación.



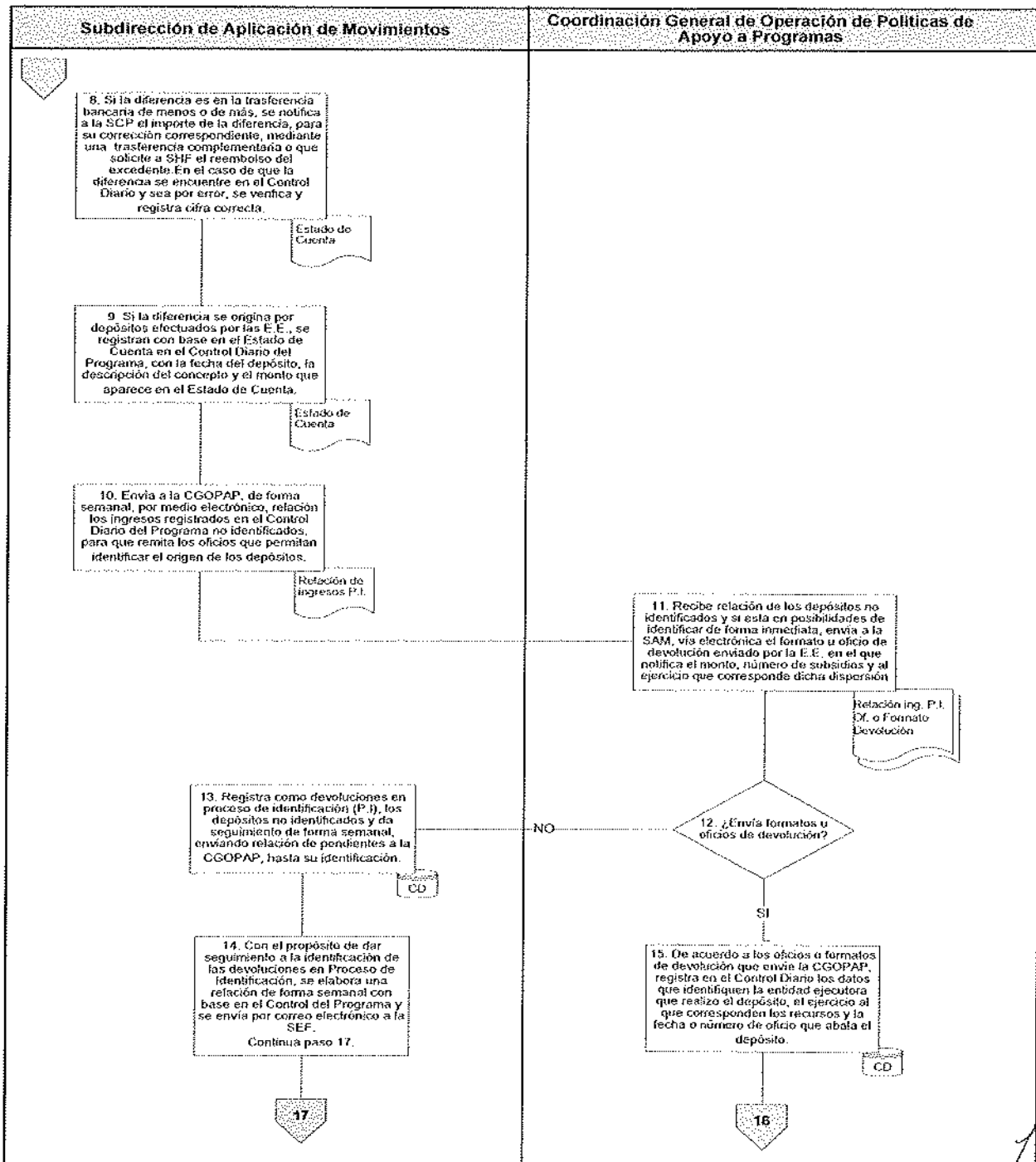
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



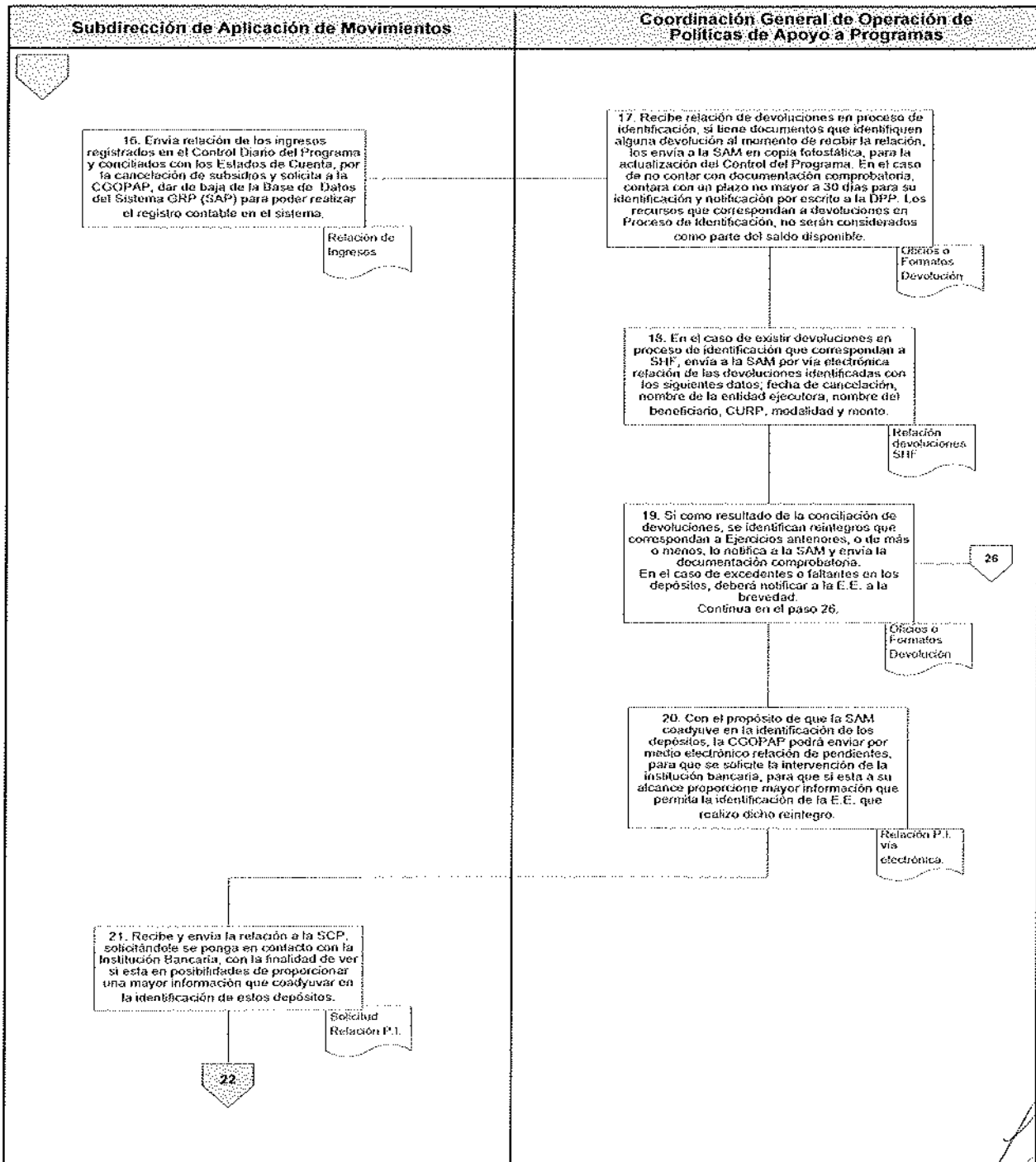
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



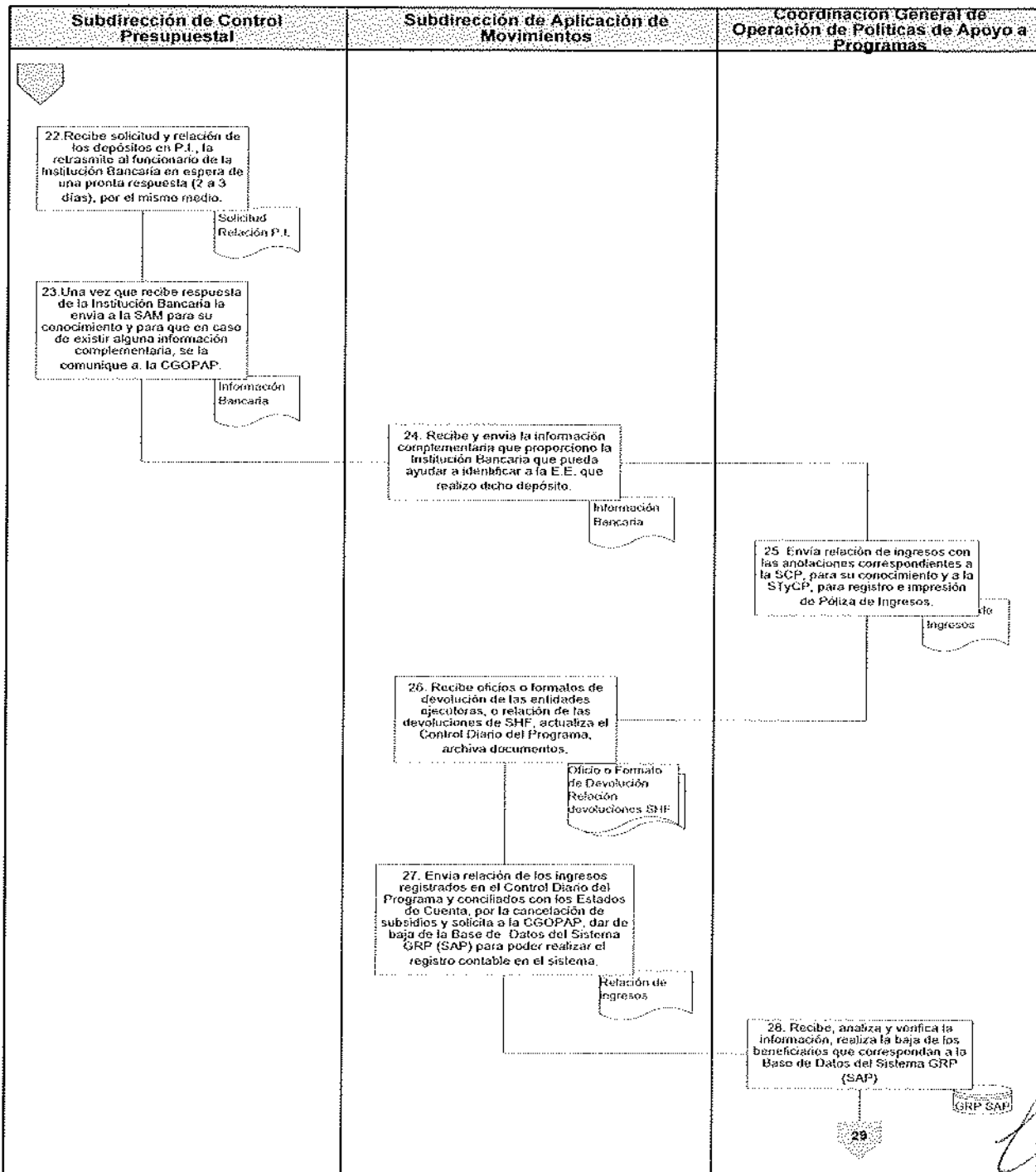
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

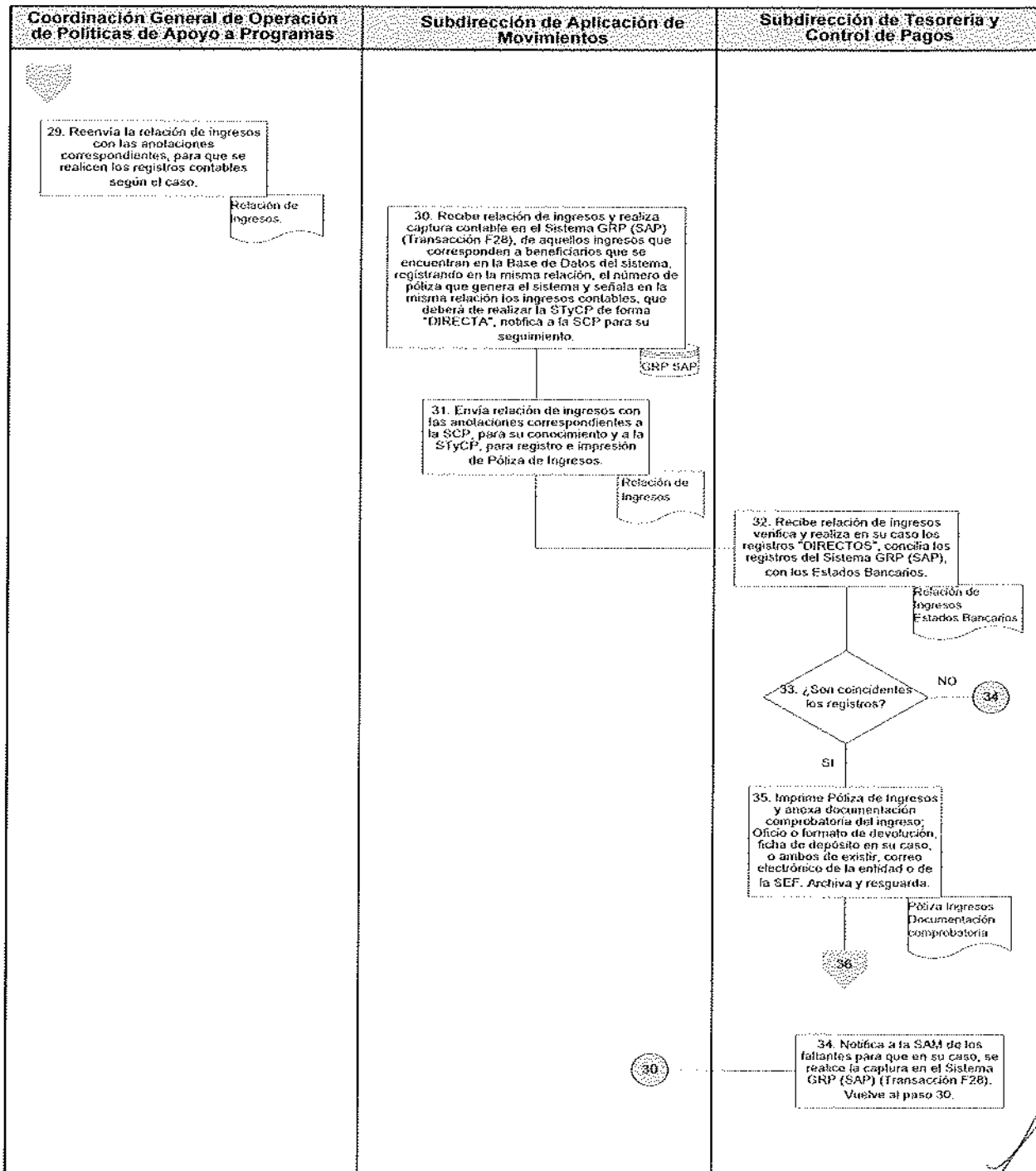
Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"

HDB.3.1-PR-011

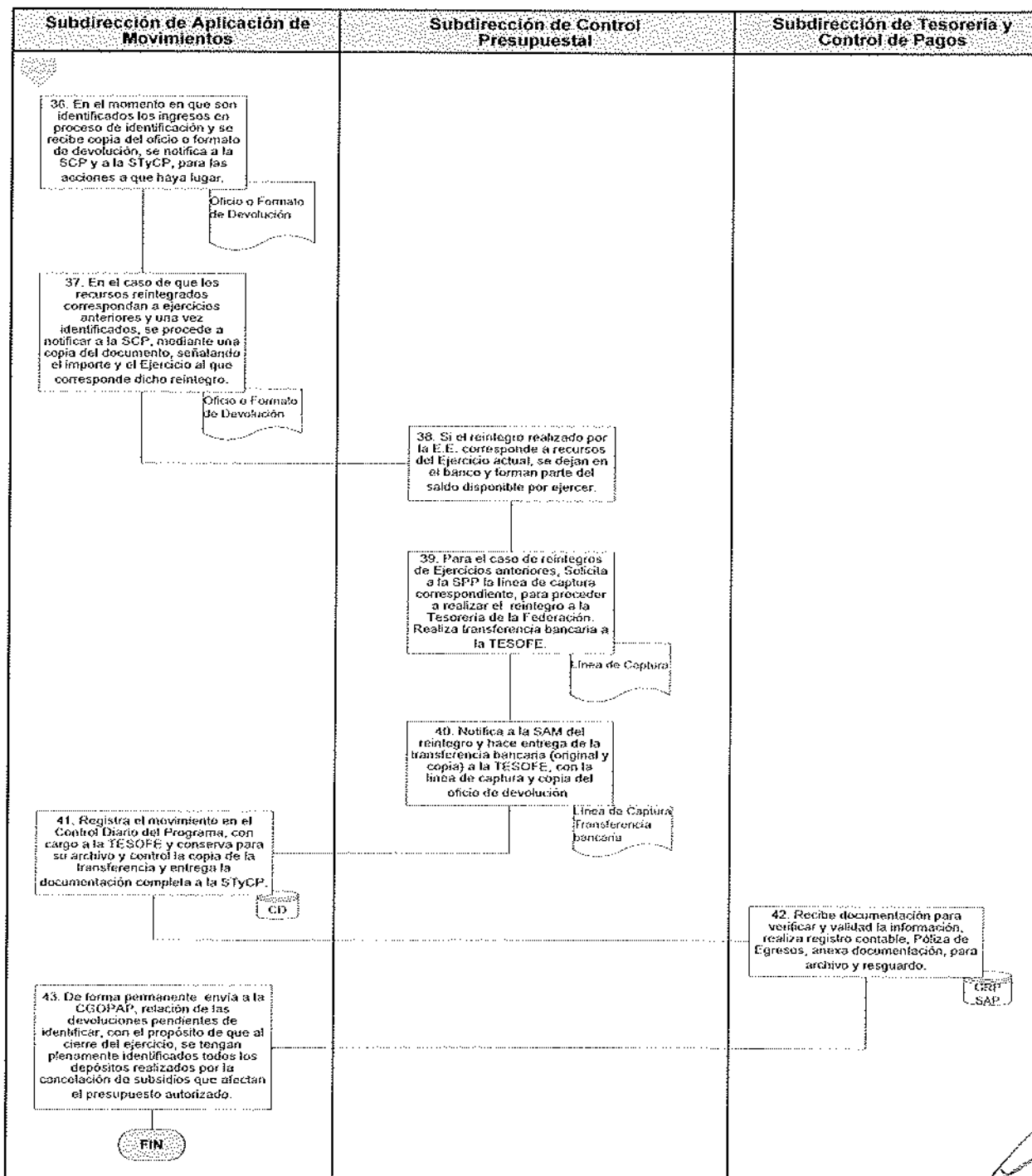
Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"

HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Procedimiento: Conciliación	
1	Subdirección de Control Presupuestal	A solicitud de la SAM imprime Estado de Cuenta Bancario, para realizar conciliación entre los registros del Control de Programa y el Estado Bancario al cierre del mes.	Estado de Cuenta Bancario. Control del Programa
2	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe y verifica que los registros del Estado Bancario, sean coincidentes con los registros del Control Diario del Programa (Cierre de mes) y en su caso realiza el registro de los movimientos faltantes. Programa "Esta es tu casa" y Programa de Reconstrucción.	Estado Bancario Control Diario del Programa (Cierre de mes)
3	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Antes de realizar análisis y depuración de los movimientos por entidad y por ejercicio fiscal en el caso de los reintegros, envía a la CGOPAP, relación de los depósitos en Proceso de Identificación con el propósito de que esta Subdirección identifique algún reintegro de proceda a realizar su registro, buscando disminuir los depósitos en Proceso de Identificación al mínimo.	Relación de depósitos en P.I.
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza el análisis de la información existente en el Control Diario del Programa, por nombre de la entidad ejecutora, el monto dispersado durante el mes, el importe de las sus devoluciones, en caso de que esta haya realizado reintegros, así como el número de subsidios, para el caso del Programa "Esta es tu casa" o acciones en el caso del Programa de Reconstrucción.	Control Diario del Programa (Cierre de mes)
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el Formato de Conciliación las cifras conciliadas con el Estado Bancario, el Control de Programa y validada con los Archivos de Pago del Sistema GRP (SAP) (Transacción ZLM_0023 y	Formato de Conciliación.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		CG3Y), para enviar a la CGOPAP de forma mensual.	
6	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía a la CGOPAP por vía electrónica. En un plazo no mayor a los 5 días hábiles del mes siguiente a conciliar, para que verifique y valide las cifras del área de Finanzas contra las de su Base de Datos	
7	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe y registra en el Formato de Conciliación las cifras que arroja su Base de Datos y en su caso, las observaciones que considere pertinentes por las diferencias que puedan existir y turna dicho Formato a la SAM por vía electrónica, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a haber recibido el formato con las cifras de la SAM. Solicitar a la DPOS los datos de los reintegros que realiza SHF, por la cancelación de subsidios.	Formato de Conciliación.
8	Dirección de Promoción y Operación de Subsidios	Proporcionara los siguientes datos de los reintegros que realiza SHF, por la cancelación de subsidios; Número de Solicitud o Folio, CURP, Nombre del Beneficiario, Identificador de la E.E., CLABE bancaria, Importe del subsidio y fecha de operación. Envía información a la CGOPAP y a la SAM.	Correo electrónico.
9	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	En caso de identificar devoluciones que correspondan a Ejercicios anteriores, lo notifica a la SAM y remite la documentación comprobatoria.	Formato u Oficio de devolución.
10	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe Formato de conciliación con las cifras de la CGOPAP.	Formato de Conciliación.
11	Subdirección de Aplicación de Movimientos	¿Existen diferencias o aclaraciones? No; continúa en el paso 14. Sí; continúa en el paso 12.	

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

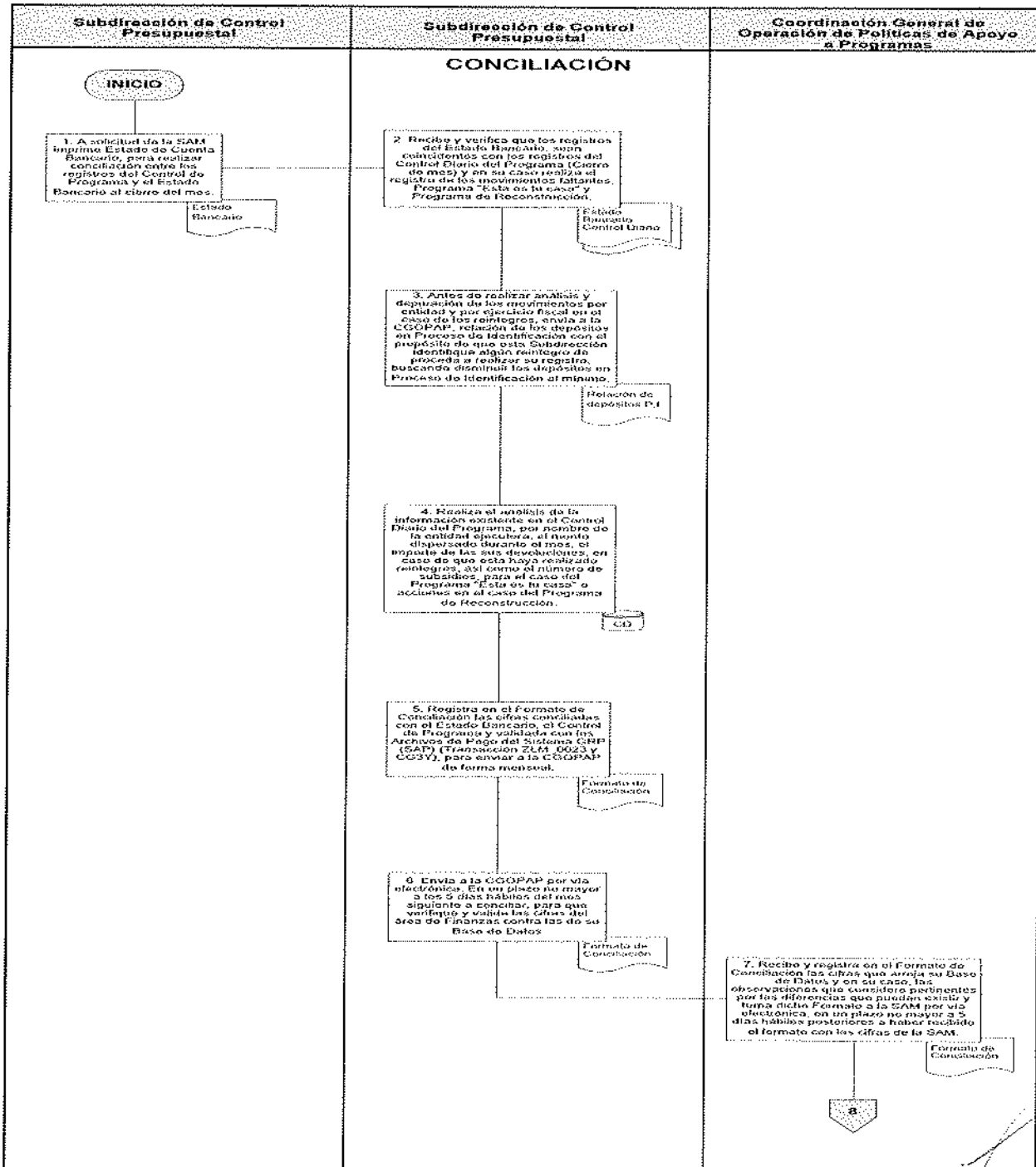
Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Verifica las diferencias o aclaraciones que señala la CGOPAP, en la conciliación y en el caso de no ser procedentes, notifica y reenvía el formato de conciliación, anexando sus notas o información que valide la no procedencia de sus diferencias o comentarios.	
13	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Analiza las diferencias y/o las observaciones determinadas por la CGOPAP, si proceden realizar las modificaciones con base a la evidencia documental recibida o en su caso, efectúa las aclaraciones a que haya lugar. Renvía a la CGOPAP, para concluir la conciliación en un plazo no mayor a 2 días hábiles.	Formato de Conciliación.
14	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe la documentación comprobatoria en caso de reintegros de ejercicios anteriores y que se identifiquen a raíz de la conciliación mensual, realiza verificación con los registros del Control Diario del Programa, actualiza registros en el Formato de Conciliación por cada una de las entidades adscritas al Programa Ordinario y al Programa de Reconstrucción.	Control Diario del Programa. Formato de Conciliación. Correo electrónico.
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	En el caso de que el reintegro corresponda a recursos de ejercicios anteriores; notifica a la SCP, entregando la documentación comprobatoria, para que realice el reintegro de los recursos a la TESOFE.	Formato u oficio de devolución.
16	Subdirección Control Presupuestal	Verifica formato u oficio de devolución. Solicita línea de captura a la SPP, para poder realizar la transferencia bancaria a la TESOFE.	Formato u oficio de devolución. Línea de captura. Formato banca net.
17	Subdirección Control Presupuestal	Notifica a la SAM del reintegro a la TESOFE, entrega documentación comprobatoria para su registro en el Control Diario del Programa de las devoluciones en	Línea de captura. Formato

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso número.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		proceso de identificación, que hayan sido documentadas por la CGOPAP.	BancaNet.
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra los movimientos por los reintegros de recursos a la TESOFE, de otros ejercicios y que serán considerados en la conciliación del mes siguiente, ya que estos se llevan a cabo, después del día último del mes de la conciliación.	Control Diario del Programa. Formato de Conciliación.
19	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega a la STyCP la documentación soporte del reintegro de los recursos realizados a la TESOFE.	Linea Captura Formato BancaNet.
20	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía Formato de Conciliación con cifras definitivas, para su verificación, validación y su firma.	Formato de Conciliación.
21	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe la documentación comprobatoria del reintegro a la TESOFE, verifica, valida, registra e imprime Póliza de Diario y Póliza de Egresos, anexa documentación, archiva y resguarda.	Póliza de Diario. Póliza de Egresos.
22	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Recibe Formato de Conciliación verifica, valida y envía con su Vo. Bo. a la SAM para Vo. Bo., se da por concluida la conciliación, en un plazo no mayor a 12 días hábiles, se archiva Formato de Conciliación del mes.	Formato de Conciliación.
23	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe de forma electrónica e impresa el Formato de Conciliación con el Vo.Bo. de la CGOPAP y se entrega a la SCP.	Formato de Conciliación.
24	Subdirección de Control Presupuestal	Recibe el Formato de Conciliación. Se archiva se da por concluida la conciliación del mes que corresponda.	Formato de Conciliación.
FIN DEL PROCEDIMEINTO			

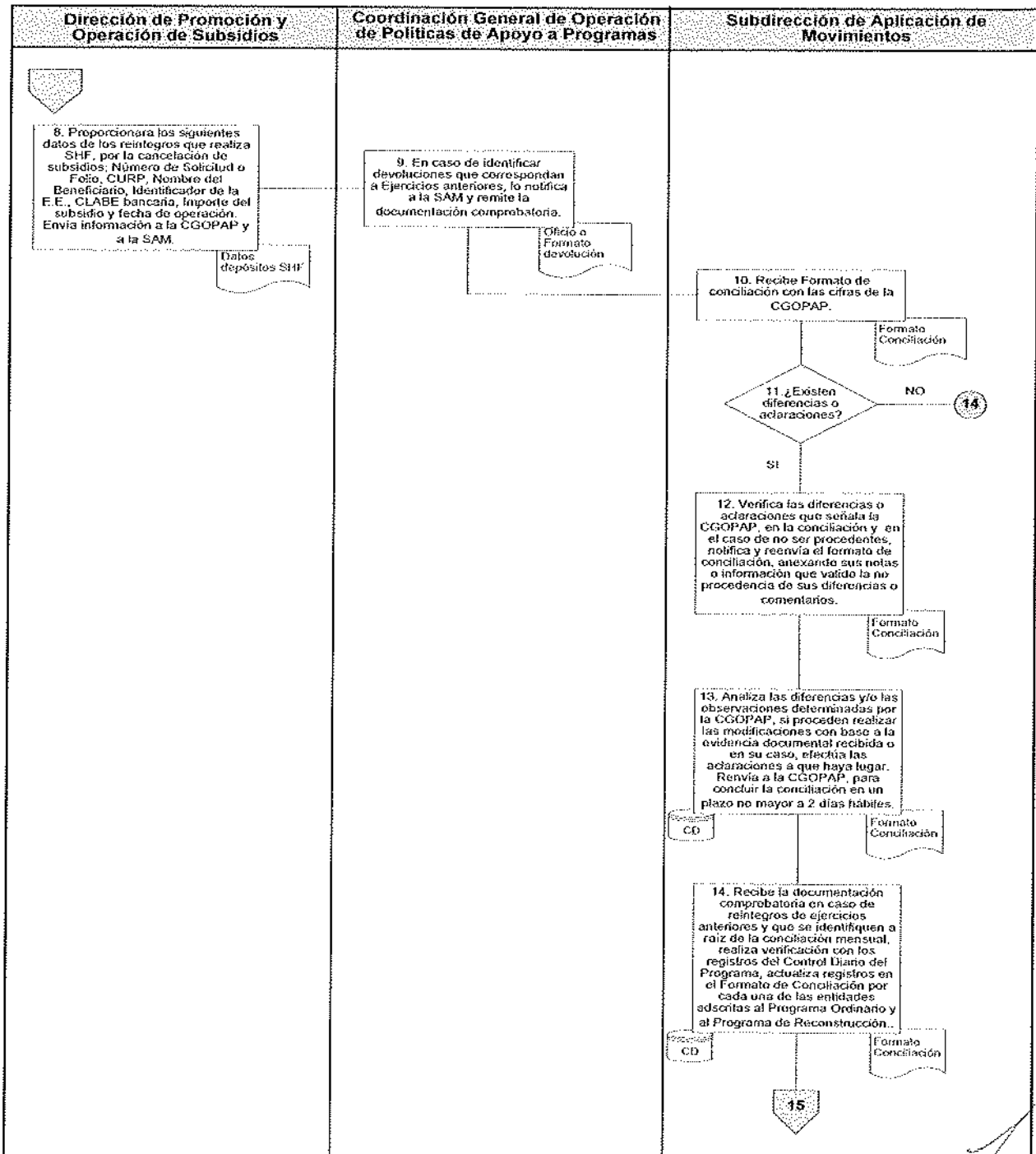
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa" HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

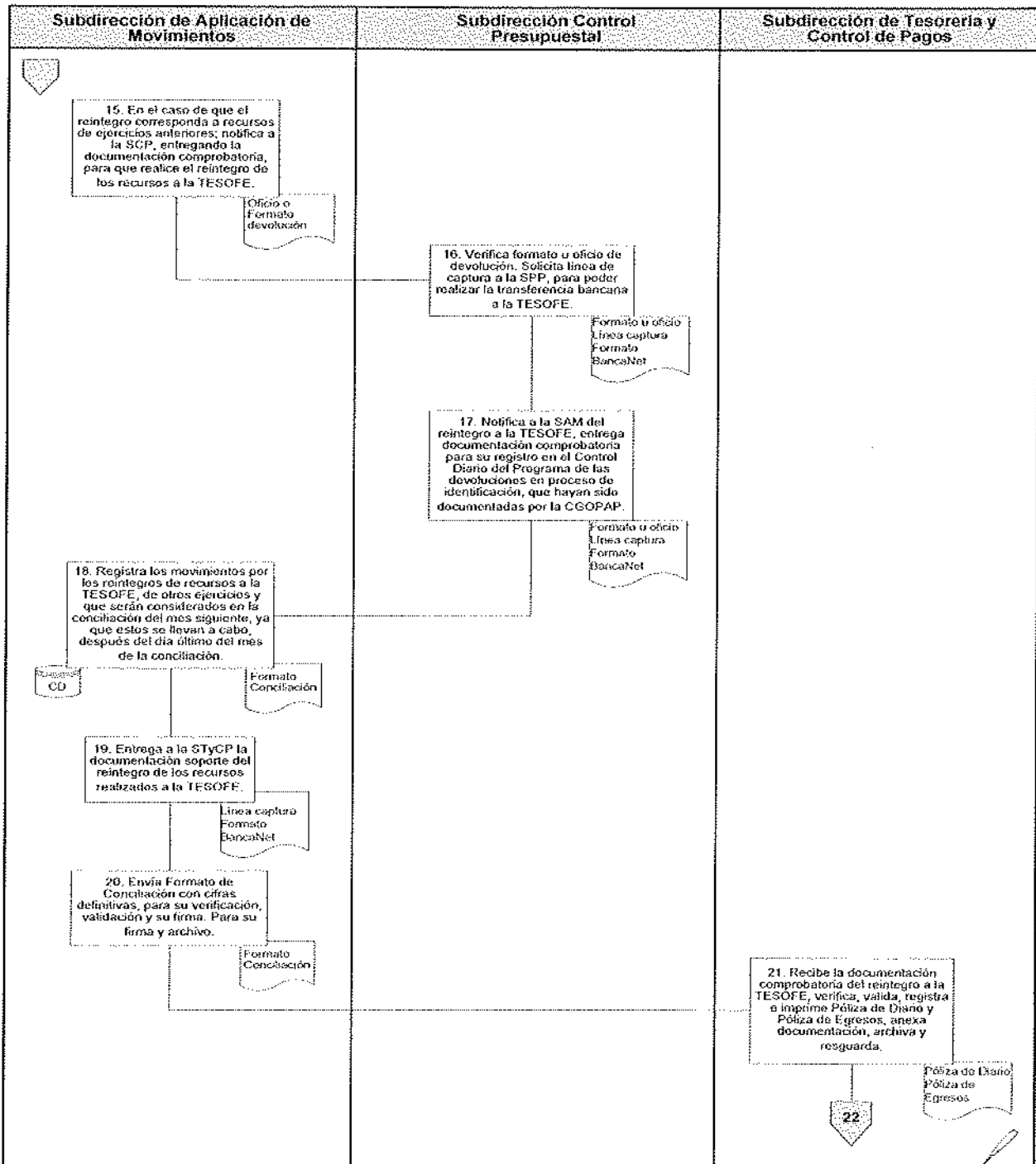
Diagrama de Flujo



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

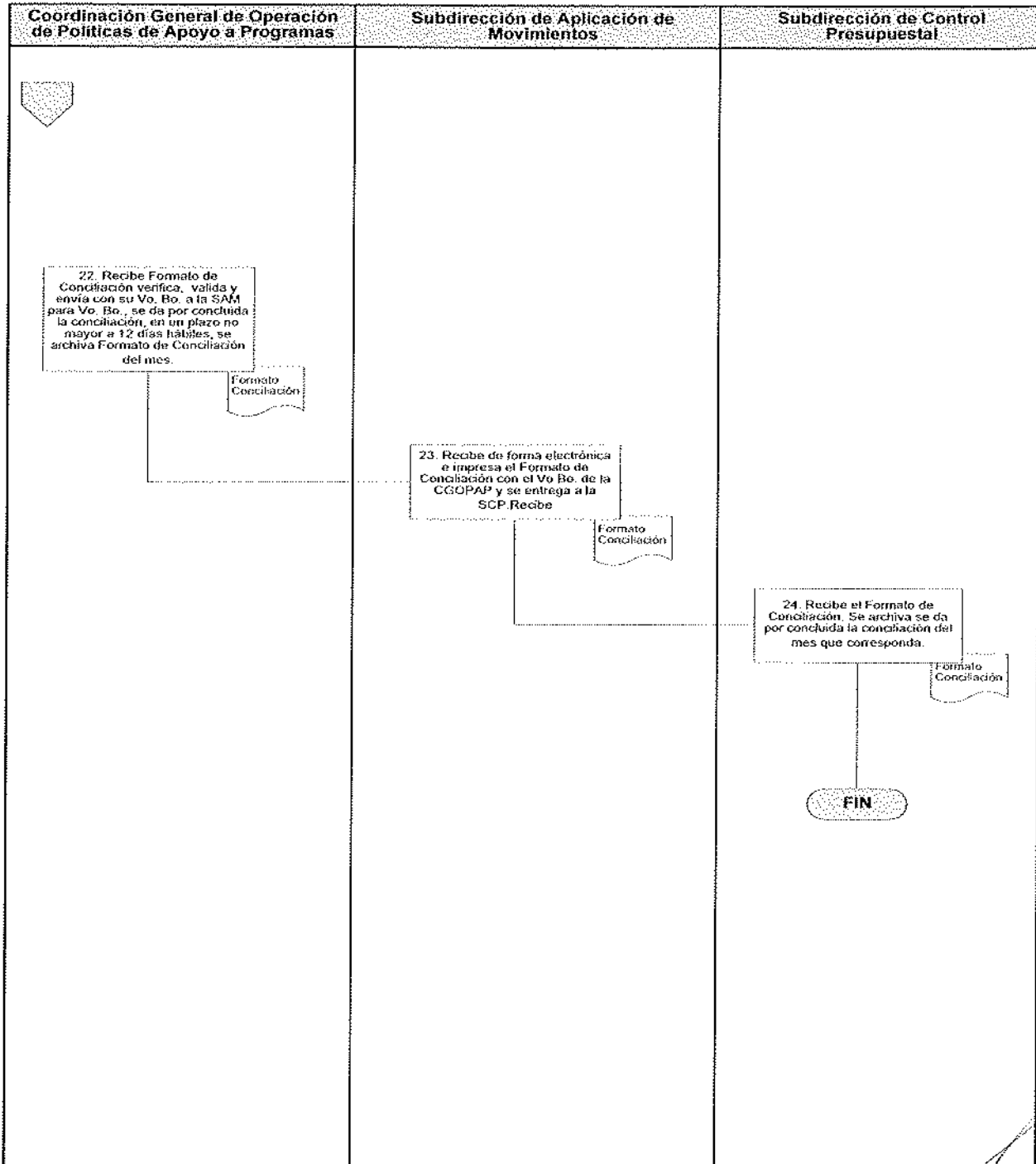
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
		Procedimiento: Cargas Financieras	
1	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Integra base de datos con el total de las devoluciones realizadas por las E.E., que se encuentren plenamente identificadas y respaldadas mediante oficio o formato de devolución remitido por éstas.	Base de Datos Devoluciones.
2	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Envía, vía correo electrónico, la base de datos generada y validada, de las devoluciones realizadas por la E.E., registrando entre otros, los siguientes datos; nombre de E.E., fecha de dispersión, fecha de devolución, días de desfase de acuerdo a las Reglas de Operación y HDB.10-MOEF-001 Manual de Procedimientos para la Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda "Ésta es tu Casa" Conavi-Entidades Ejecutoras. ; así como el monto del subsidio.	Base de Datos Devoluciones.
3	Dirección de Programación y Presupuesto	Recibe base de datos y remite vía correo electrónico a la Subdirección Aplicación de Movimientos para realizar cálculo y oficio de notificación dirigido al Subdirector General de la SGEF.	Base de Datos Devoluciones.
4	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe base de datos y redistribuye la información contenida en esta para facilitar el cálculo de las cargas financieras.	Base de datos Cálculo de Cargas Financieras.
5	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza cálculo de las Cargas Financieras, de acuerdo con la Base de Datos Devoluciones de la CGOPAP y al Procedimiento para el Cálculo de Cargas Financieras según Oficio Circular No. 401-t-21489, emitido por la Tesorería de la Federación.	Base de Datos Devoluciones.
6	Subdirección de Aplicación	Elabora oficio dirigido al Subdirector General de la SGEF, siempre y cuando los depósitos bancarios por	Oficio.

**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Movimientos	las devoluciones sean coincidentes con datos registrados en el control del programa y los estados de cuenta bancarios.	
7	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Entrega al Director de Programación y Presupuesto para recabar su firma autógrafa y enviar a la SGPVEF, con copia a la CGOPAP.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
8	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía a la SGEF el o los oficios generados, con la firma autógrafa del Director de Programación Presupuesto.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
9	Subdirección General de Esquemas Financieros	Recibe oficios de Cargas Financieras y entrega a la CGOPAP para su verificación y validación de los datos de acuerdo a la Base de Datos.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
10	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	¿Son correctos los datos? No; pasa al paso 11. Sí; pasa al paso 13.	
11	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Envía el o los oficios con inconsistencias a la SAM, para las aclaraciones y correcciones que procedan.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.
12	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Recibe oficios con inconsistencias y verifica inconsistencias señaladas por la SGEF. En el caso, de que la inconsistencia sea de referencia, se elabora nuevamente el oficio y vuelve al paso 7. En el caso, de que la inconsistencia sea en el cálculo, pasa al paso 5.	Oficio de Cálculo de Cargas Financieras.

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
13	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Elabora los oficios de requerimiento y envía a las entidades ejecutoras, para realizar el cobro de las Cargas Financieras por reintegros extemporáneos.	
14	Coordinación General de Operación de Políticas de Apoyo a Programas	Envía a la SAM copia de los oficios de respuesta de las E.E. en la que anexan los comprobantes del entero de las Cargas Financieras, para su registro,	Oficio de la E.E. Formato SAT 16 ó ficha depósito.
15	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Registra en el control de Cargas Financieras, los oficios generados con los siguientes datos; nombre de la E.E., número de oficio, número de subsidios, fecha de dispersión, fecha de devolución, días desfase, interés diario, monto de subsidio y de la carga financiera.	Control Cargas Financieras.
16	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Da seguimiento de forma permanente de los depósitos realizados a la TESOFE, por el pago de Cargas Financieras y que son informados mediante documentación de comprobación recibida y reenviada por la CGOPAP, vía correo electrónico o que recibe directamente por las E.E.	Control de Cargas Financieras, Oficio E.E, Formato SAT 16 (copia).
17	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Envía de forma mensual, pendientes de pago o cuando se requiera a la CGOPAP, para que esta realice y establezca los mecanismos que permitan garantizar el entero de las Cargas Financieras a la TESOFE, por parte de la E.E.	Reporte Mensual Cargas Financieras.
18	Subdirección de Aplicación de Movimientos	Realiza conciliación los 15 primeros días siguientes al cierre del mes con la CGOPAP.	Conciliación Control Cargas Financieras.
19	Subdirección de Aplicación	Realiza cortes mensuales del avance de los abonos y cargos del total de las Cargas Financieras, resultado	Reporte Mensual Cargas

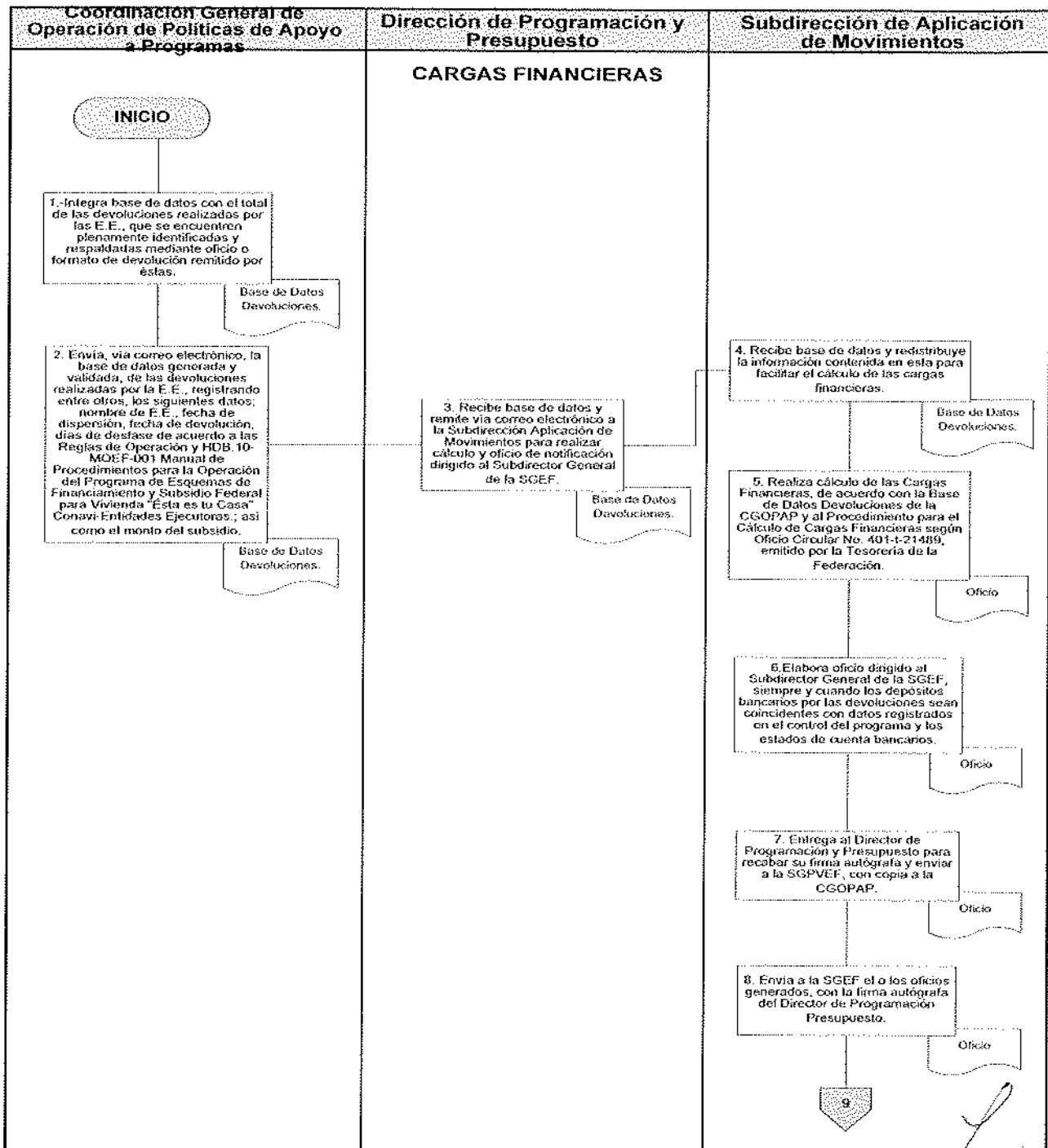
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Paso núm.	Responsable	Actividad	Nombre y clave del documento de trabajo
	de Movimientos	de la conciliación realizada con la CGOPAP y entrega a la SCP.	Financieras.
20	Subdirección de Control Presupuestal	Entrega a la STyCP la información proporcionada por la SAM, para que realice los registros contables correspondientes de forma mensual.	Control Cargas Financieras.
21	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Recibe Reporte Mensual de Cargas Financieras, con la actualización de los abonos y cargos al cierre del mes, para realizar registro contable.	Reporte Mensual Cargas Financieras.
22	Subdirección de Tesorería y Control de Pagos	Registra en el Sistema GRP (SAP) los movimientos que hubo durante el mes anterior, para la actualización de las cuentas contables de Acreedores y Deudores.	Sistema GRP (SAP).
FIN DEL PROCEDIMIENTO.			

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"

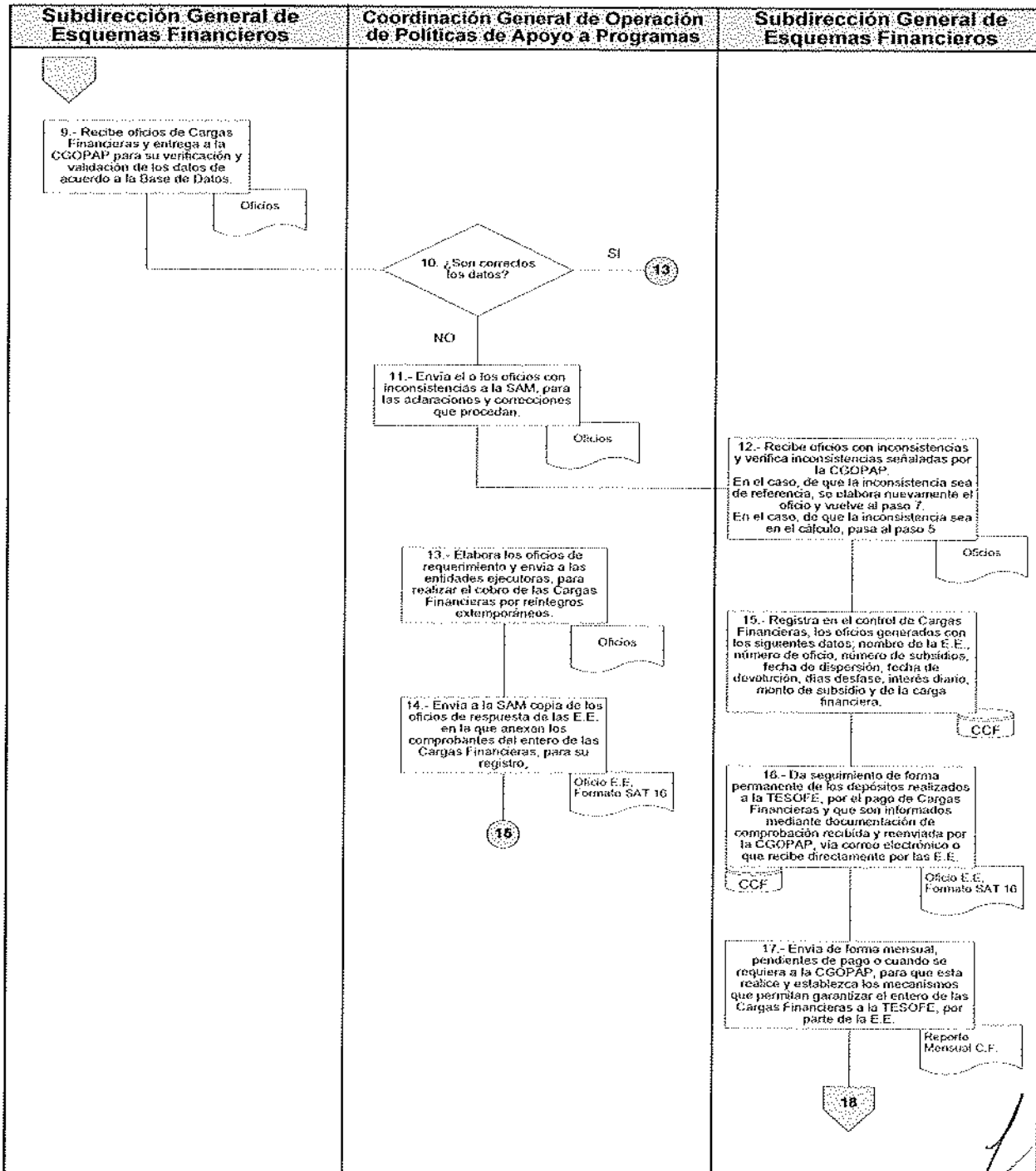
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



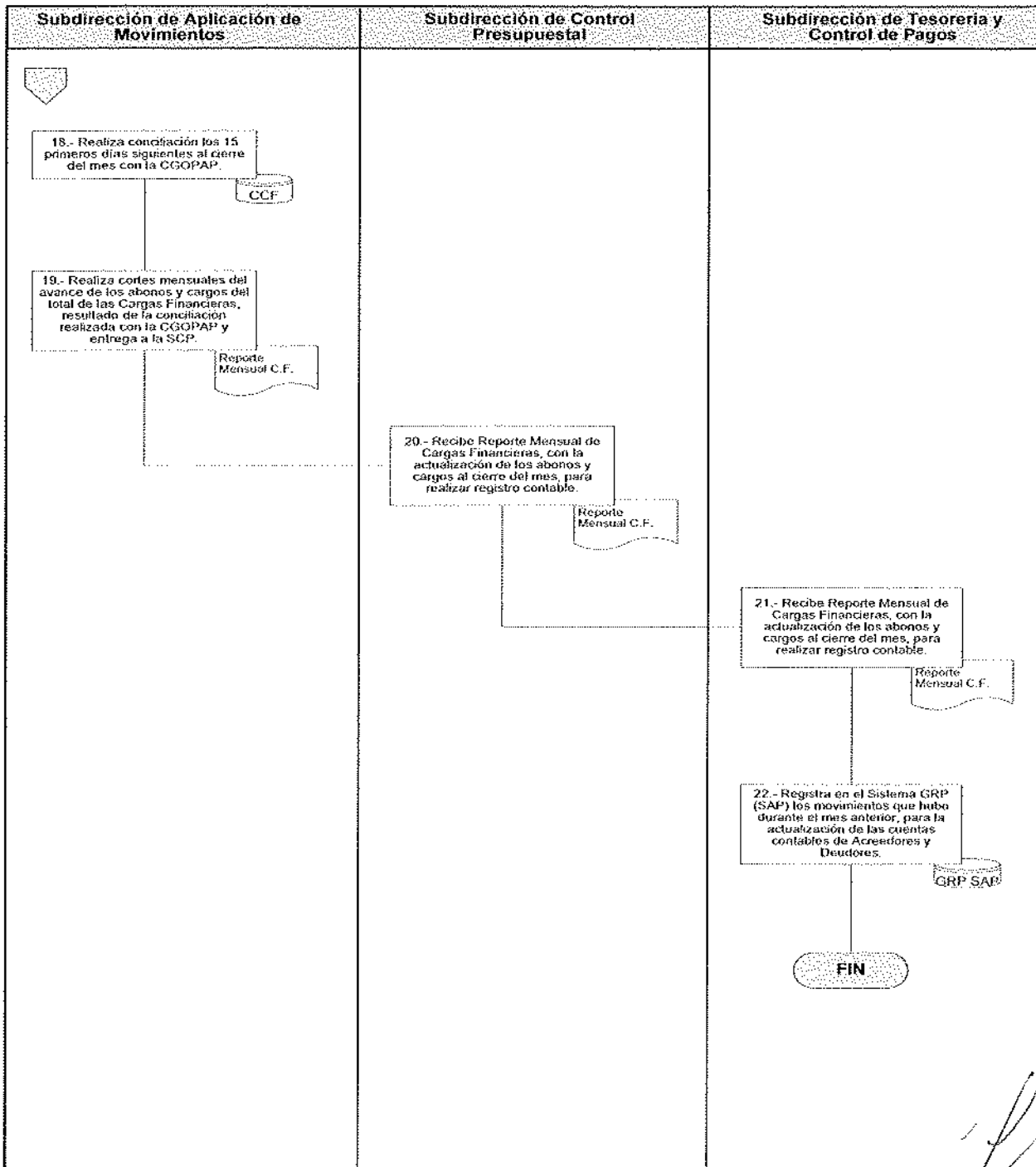
Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Diagrama de Flujo



**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"**
HDB.3.1-PR-011

Historial de Cambios

Revisión núm.	Fecha de emisión	Descripción del cambio	Motivo(s)
01	Febrero 2010	Alta del procedimiento	Integración al Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
02	Julio 2011	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones en la nomenclatura de los puestos. • Adecuaciones de la Normatividad aplicable. • Ajustes en la descripción del proceso. 	Actualización de la Estructura Orgánica de la CONAVI.
03	Octubre 2012	Actualización de la descripción del Proceso.	Cambio de Estructura Organizacional. Actualización de Proceso por cambio en las Reglas de Operación del Programa "Esta es tu Casa".



**Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de
Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011**

Anexos

Núm.	Nombre del documento	Clave
1	Padrón de beneficiarios	N/A
2	Solicitud de dispersión	N/A
3	Autorización de la dispersión	N/A
4	Oficio de Solicitud	N/A
5	Póliza de Egresos.	N/A
6	Control del Programa	N/A
7	Formato u Oficio de devolución.	N/A
8	Reporte SHF	N/A
9	Formato de Conciliación	N/A
10	Control de Cargas Financieras	N/A

Dispersiones diarias, devoluciones y conciliaciones mensuales del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal de Vivienda "Esta es tu casa"
HDB.3.1-PR-011

Anexos

Lineamientos

1. Es responsabilidad de la Coordinación General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Programación y Presupuesto y de la Subdirección de Control Presupuestal, determinar el monto de las Cargas Financieras y notificar a la Subdirección General de Esquemas Financieros, para que proceda a su recuperación estableciendo los mecanismos y estrategias que garanticen su entero a la Tesorería de la Federación.

2. Es responsabilidad de la Subdirección General Esquemas Financieros:
 - Identificar y documentar los depósitos realizados por las Entidades Ejecutoras, por la cancelación de subsidios.

 - Requerir las Cargas Financieras a las Entidades Ejecutoras y verificar el cumplimiento del pago a la TESOFE.

 - Aplicar las sanciones correspondientes a las Entidades Ejecutoras, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación y Manuales de procedimientos vigentes.