



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería/Encargado de la Banca Electrónica	19	Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.	30 min
	20	Recibe comprobante de Pago.	20 min
	21	Registra el monto, suficiencia presupuestal y fecha de pago de la operación electrónica.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	22	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	1 hora
	23	Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
	24	Recibe oficio, firma y devuelve.	10 min
Subdirector de Tesorería	25	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	15 min
	26		
	27	Archiva acuse.	5 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	28	Elabora cheque a nombre del Beneficiario, por el importe del comprobante fiscal.	25 min
	29	Registra el cheque en el auxiliar de la Cuenta a la que corresponde.	10 min
	30	Pasa cheque a firmas autorizadas (mancomunadas).	10 min
	31	Recibe cheque firmado y verifica que contengan las firmas mancomunadas.	5 min
	32	Relaciona cheques y entrega a Ventanilla de Tesorería para pago.	15 min
	33	Recibe cheque y relación para pago, y revisa que estén todos los cheques relacionados.	15 min

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	34	Captura cheques por cuentas.	30 min
	35	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Contabilidad para registro contable, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería	15 min
	36	Recibe oficio, firma y devuelve.	30 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	37	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando: • Relación de cheques; • Oficio; y • Cheques con soporte.	15 min
Subdirector de Contabilidad	38	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	39	Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	40	Recibe, revisa que los cheques estén completos conforme a la relación entregada y archiva por cuentas.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	41	Revisa si se trata de Asesoría Técnica u Honorarios Notariales para validar en el SAT. ¿Tiene que validar?	1 hora
	42	No Prepara cheque, y espera a que el Beneficiario se presente a recoger el cheque. (Conecta con el fin del procedimiento)	15 min
	43	Si Recibe las facturas, comprobantes fiscales y de gastos.	5 min
	44	Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.	15 min
	45	Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Ventanilla de Tesorería.	
Beneficiario	46	Presenta ante la Ventanilla de Tesorería para recibir el cheque.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	47	Verifica que el pago proceda.	15 min
	48	Recibe del Beneficiario, identificación oficial copia y original para cotejo.	15 min
	49	Revisa documentación de acuerdo al tipo de pago.	25 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	50	Entrega cheque al Beneficiario.	15 min
Beneficiario	51	Recibe cheque, revisa, firma póliza, y entrega a Ventanilla de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	52	Recibe póliza e integra copia de identificación oficial con el soporte documental del Beneficiario.	15 min
	53	Entrega al Beneficiario recibo con saldo a favor, sólo en el caso de entrega parcial del Sistema de Ahorro, e integra acuse al soporte documental.	25 min
	54	Captura en la Base de Datos el pago.	15 min
	55	Elabora oficio con relación de cheques pagados y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	56	Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	57	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las pólizas con soporte documental.	1 hora
	58	Archiva acuse.	5 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	59	Realiza arqueo semanalmente.	2 horas
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 3 días, 87 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.
2. En el procedimiento se refiera a "unidades administrativas" y "Dirección Ejecutiva correspondiente", se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.
3. Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del pago o del cheque.
4. Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.
5. La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.
6. Cuando por situaciones ajenas a la Subdirección de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
 - Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales,
 - Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Subdirección de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informadas periódicamente a la Subdirección de Presupuesto, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado
 - Encargado de la banca electrónica
 - Ventanilla
9. Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura orgánica u ocupacional del personal del Instituto.
10. Lo mismo aplicará para la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
11. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Pago por Transferencias Electrónicas

Objetivo General: Fortalecer la coordinación del personal encargado de las transferencias electrónicas, con la finalidad de garantizar la eficiencia y eficacia en dicho proceso operativo, brindando seguridad y confiabilidad en el registro y control de los pagos que son realizados por este Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante de Pago	1	Entrega a la Dirección General mediante Ventanilla Única de Pagos, el oficio de solicitud de pago dirigido al Titular de la Dirección General del Instituto, con atención a cada una de las Direcciones Ejecutivas que correspondan.	15 min
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	2	Recibe oficio de solicitud de pago con la documentación soporte que ampara el pago, registra y turna para su atención a la Dirección Ejecutiva correspondiente.	2 horas
	3	Recibe oficio de solicitud de pago con el soporte documental, y turna al área competente adscrita para su atención.	1 hora
	4	Recibe y revisa que el soporte documental comprometido para el pago esté completo.	8 horas
	5	Elabora oficio para autorización de pago y remite a su Dirección Ejecutiva de adscripción, para firma.	8 horas
Dirección Ejecutiva correspondiente	6	Recibe, firma oficio de autorización, y regresa a la Unidad Administrativa para su trámite.	8 horas
Unidad Administrativa	7	Recibe y turna oficio de autorización a la Ventanilla Única de Pagos, con el soporte documental para trámite de pago.	8 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	8	Recibe el oficio y soporte documental, sella acuse de recibo y turna a la Subdirección de Presupuesto.	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Presupuesto	9	Recibe y revisa procedencia.	8 horas
	10	Otorga suficiencia presupuestal, y turna documentos a la Ventanilla Única de Pagos: oficio de Solicitud de Pago, oficio de autorización de pago de la unidad administrativa y comprobantes.	24 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	11	Recibe y turna a la Dirección General para autorización del pago.	3 días
Director General	12	Autoriza el pago y devuelve a la Ventanilla Única de Pagos.	2 horas
Director General/ Ventanilla Única de Pagos	13	Recibe y turna a la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	14	Recibe y revisa la documentación original.	30 min
	15	Captura en la Base de Datos: Nombre del Beneficiario; Importe; Afectación Presupuestal; Concepto; Desglose de Importes; R.F.C. del Emisor.	15 min
	16	Valida los comprobantes fiscales ante el SAT.	15 min
	17	Emite Formato para pago por transferencia electrónica con los siguientes datos: Nombre del Beneficiario; Número de Cuenta; Banco; Afectación Presupuestal; Concepto; Factura; y Tipo de pago.	10 min
	18	Turna Formato para pago al Encargado de la Banca Electrónica.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado de la Banca Electrónica	19	Recibe Formato para pago, ejecuta procedimiento de Transferencia de Recursos por vía electrónica, y turna al Encargado de Tesorería, el comprobante de pago.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado Subdirector de	20	Recibe comprobante de Pago.	30 min
	21	Registra el monto, suficiencia presupuestal y	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Tesorería/Encargado		fecha de pago de la operación electrónica.	
	22	Relaciona pagos realizados e integra soporte documental.	15 min
	23	Elabora oficio por el que se envía a la Subdirección de Contabilidad, y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	1 hora
Subdirector de Tesorería	24	Recibe oficio, firma y devuelve.	15 min
Subdirector de Tesorería/Encargado	25	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando los comprobantes de pago con su soporte documental.	10 min
Subdirector de Contabilidad	26	Recibe, registra contablemente, y devuelve a la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería	27	Recibe y turna a la Ventanilla de Tesorería.	5 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	28	Revisa e ingresa al Sistema del SAT para validar documentos fiscales.	25 min
	29	Valida y captura la procedencia en la base de Datos	10 min
	30	Devuelve al beneficiario la factura para su corrección y le pide que regrese a la Ventanilla de Tesorería.	10 min
	31	Verifica que el pago proceda.	5 min
	32	Captura en la Base de Datos el pago.	15 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	33	Elabora oficio informando del pago y turna para firma de la Subdirección de Tesorería.	15 min
Subdirector de Tesorería/Beneficiario	34	Recibe, firma oficio y devuelve a la Ventanilla de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería/Ventanilla	35	Recibe oficio firmado y tramita ante la Subdirección de Contabilidad, anexando las	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	36	pólizas con soporte documental.	30 min
		Archiva acuse.	
		Fin de Procedimiento	15 min
Tiempo total de ejecución: 3 días, 77 horas, 20 minutos			

Aspectos a considerar:

- Dará inicio este procedimiento en el momento en que el Solicitante, se presente con la Solicitud de pago y la documentación soporte que acredite el compromiso de pago con el INVI.
- En el procedimiento se refiera a "unidades administrativas" y "Dirección Ejecutiva correspondiente", se entenderá que éstas actúan en el ejercicio de sus funciones, de acuerdo al tipo de gasto.
- Asimismo, se entenderá como Solicitante de Pago a los proveedores de bienes y servicios del Instituto; prestadores de servicios profesionales; y personas físicas o morales prestadores de servicios en los programas de vivienda del Instituto; a dicho Solicitante de Pago posteriormente se denominará "Beneficiario", como beneficiario del pago o del cheque.
- Los comprobantes de pago que el Solicitante entregue a Ventanilla Única de Pagos, serán únicamente originales.
- La vigencia máxima de los cheques será de 90 días naturales, contados a partir de su fecha de emisión.
- Cuando por situaciones ajenas a la Subdirección de Tesorería se soliciten reexpediciones de cheques, dicha gestión se realizará en forma expedita, previo:
 - Solicitud formal de la unidad administrativa responsable cuando se trate de programas de vivienda, o bien directamente por el beneficiario cuando se trate de pago de bienes y servicios profesionales,
 - Realizar la devolución del cheque original sujeto de reposición o en ausencia del mismo la justificación explícita y suficiente respectiva; y
 - La cancelación en el Sistema de Banca electrónica y el registro respectivo en el control interno de cuentas bancarias.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Cuando el motivo de la reexpedición obedezca a una situación interna de la Subdirección de Tesorería, dichas reexpediciones quedarán exentas de la gestión referida con anterioridad.

7. La cancelación de cheques por prescripción estará sujeta de su respectiva afectación presupuestal, por lo que los recursos propios y/o fiscales no utilizados por dichas operaciones serán informados periódicamente a la Subdirección de Presupuesto, a efecto de cancelar los documentos comprobables y justificantes del gasto; cuando la cancelación afecte recursos ajenos, se notificará por escrito a las unidades administrativas con el fin de cancelar la gestión respectiva o bien se proceda a la solicitud de reexpedición.
8. Sólo para efectos del presente procedimiento, personal de la Subdirección de Tesorería tendrán las funciones de:
 - Encargado
 - Encargado de la banca electrónica
 - Ventanilla
9. Sin que lo anterior, sea determinante o afecte el nombre del puesto de la persona que realice la función, y sin que afecte la estructura orgánica u ocupacional del personal del Instituto.
10. Lo mismo aplicará para la Ventanilla Única de Pagos de la Dirección General.
11. Este procedimiento se interrelaciona con el Procedimiento denominado "Recepción de documentos para la solicitud de Pago y Transferencia de Recursos por Vía Electrónica"

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Administración de la Base de Seguros de Vida e Invalidez y Conciliación de la Base de Seguros

Objetivo General: Garantizar que todos los beneficiarios de créditos otorgados por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, cuenten durante la existencia del crédito con un seguro de vida e invalidez total y permanente.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras de crédito	1	Registro de altas y modificaciones Envía con oficio a la Dirección de Finanzas, la "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado", indicando: - Número de Identificador (ID) - Nombre del acreditado, en su caso Deudor Solidario - Número de crédito - Nombre del predio - Fecha de nacimiento - Monto asegurar, o sustitución de monto.	10 min
Director de Finanzas	2	Recibe, registra oficio y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe y registra oficio con base de datos.	10 min
	4	Compara "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" contra el "Sistema Global de Asegurados", localizada en el sintevweb.	45 min
	5	Revisa que no exista duplicidad de información o bien datos faltantes. ¿Los datos son correctos?	30 min
	6	No Informa mediante oficio a las áreas generadoras de crédito sobre las inconsistencias encontradas, para su modificación o corrección. (Conecta con la	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Aseguradora		actividad1)	
	7	Si Registra la "Base de datos de acciones asegurar y/o modificaciones de monto asegurado" en el sintevweb dentro del "Sistema global de asegurados".	10 min
		Pago de prima de seguros de vida	
	8	Revisa la información contenida en la "Base de saldos" emitidos mensualmente por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 hora
	9	Actualiza dentro del sintevweb en el "Sistema datos global de asegurados": Monto asegurado; Número de pagos vencidos; y Estatus.	2 horas
	10	Genera base de datos mensual para aseguramiento.	6 horas
	11	Envía mediante correo electrónico en archivo de Access, la base de datos mensual para aseguramiento, al agente de la compañía de seguros.	15 min
	12	Recibe correo electrónico y archivo con la base de datos mensual para aseguramiento.	10 min
	13	Genera las altas de los beneficiarios en la base global de la aseguradora, con fecha retroactiva al día primero de cada mes.	1 día
	14	Envía por escrito a la Dirección de Finanzas factura original, por concepto de pago de prima de seguros de vida e invalidez total y permanente, con soporte en disco compacto (CD) de la base asegurada del mes vigente.	1 día
Director de Finanzas	15	Recibe facturas originales y disco compacto (CD) con la base asegurada, registra y envía	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	16	a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. Recibe y revisa que: - Los datos generales de la factura original sean los correctos; y - El monto total a pagar en la factura original sea el mismo que integra el disco compacto (CD) como soporte. ¿Es correcta la información enviada por la aseguradora?	1 hora
	17	No Notifica a la aseguradora para su corrección. (Conecta con la actividad 10)	1 día
	18	Si Requisita Formato de pago y genera Hoja de resumen de movimientos en el "Sistema global de asegurados", para tramitar el pago a la aseguradora.	40 min
	19	Elabora oficio para firma de la Dirección de Finanzas por el que se solicita pago de prima de seguros de vida e invalidez total y permanente.	10 min
	20	Envía a la Dirección de Finanzas para firma el oficio de solicitud de pago y los siguientes anexos: Facturas originales; Formato de pago; Hoja de resumen de movimientos del "Sistema datos global de asegurados"; y Disco compacto (CD) de la base de aseguramiento del mes vigente.	1 día
Director de Finanzas	21	Recibe oficio de solicitud con anexos y firma.	1 día
	22	Envía oficio de la solicitud de pago, con sus respectivos anexos, a la Subdirección de Tesorería para que realice el trámite de pago a la aseguradora, por concepto de pago de prima de seguros de vida e invalidez.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	23	Recibe y registra solicitud de pagos con anexos.	1 día
	24	Realiza el pago de la prima de seguros de vida e invalidez, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria de la aseguradora correspondiente.	1 día
	25	Comunica vía telefónica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la realización del pago.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Recibe comunicado. Proceso de Conciliación de la Base de seguros	5 min
	27	Genera y firma al inicio de mes dentro de la Base de datos global de asegurados en el sintevweb, el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	3 horas
	28	Elabora y firma oficio para enviar el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a las áreas generadoras de crédito para su aprobación.	30 min
Áreas generadoras de crédito	29	Envía por oficio el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a las áreas generadoras de crédito.	10 min
	30	Recibe y registra oficio y "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	10 min
	31	Revisa que el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" y los movimientos registrados en el sintevweb correspondan a los solicitados en la "Base de datos de acciones a asegurar y/o modificaciones de monto asegurado".	30 días
		¿Es correcta la información registrada?	



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	32	No Elabora oficio por el que comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería las diferencias encontradas en la revisión de información.	2 días
	33	Recibe oficio, realiza las modificaciones en el "Sistema global de asegurados" en el sintevweb. (Conecta con la actividad 28)	3 días
Áreas generadoras de crédito	34	Si Firma de conformidad el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" con la información correcta.	10 min
	35	Envía con oficio el "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas" a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, indicando que la información es correcta.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	36	Recibe y registra oficio con "Formato de Conciliación de Movimientos de Altas".	1 día
Fin de Procedimiento			
Tiempo total de ejecución: 51 días, 19 horas, 15 minutos			

Aspectos a considerar:

- El seguro de vida e invalidez total y permanente podrá ser contratado por el acreditado a través del INVI y el costo de la prima será adicionado a la mensualidad que se determine a cargo del acreditado.
- Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Dirección de Formalización Notarial y Registral
 - Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
 - Dirección de Mejoramiento de Vivienda



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

– Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes

3. El cierre de cada mes que realizará la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería será el penúltimo día hábil de cada mes, las altas de los beneficiarios asegurar que sean entregas posterior a esta fecha, aplicará para el mes siguiente.
4. Las altas de los beneficiarios (acciones) que se generen para asegurar, tendrán fecha retroactiva al día primero de cada mes.
5. Todos los montos de los créditos que se encuentran en el “Sistema global de asegurados” deberán ser actualizados mensualmente conforme a los saldos emitidos por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
6. El número identificador (ID) deberá ser el mismo que se envié al momento de inicio de la recuperación del crédito ante el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
7. El consentimiento original firmado por el beneficiario del crédito formará parte del expediente original en las áreas generadoras del crédito.
8. Este procedimiento tiene fundamento en los acuerdos números INVI44ORD1004A e INVI44ORD1004B, emitidos por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.
9. En el “Sistema global de asegurados”, no deberá asegurarse crédito alguno que al cierre del mes presente más de 13 mensualidades vencidas, esto del cruce realizado con los saldos emitidos mensualmente por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).
10. Las bases de datos que envían las áreas generadoras del crédito y el “Sistema global de asegurados” de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, deberá ser incorporada al sintevweb (centro de servicio de información), para centralizar la información permanente y poder realizar las consultas y conciliaciones requeridas.
11. Los siguientes formatos son parte integral del procedimiento:
 - Formato para envío de altas;
 - Pantalla del Sistema de Seguro de Vida y Daños;
 - Formato de conciliación de seguros mensual de la Dirección de Formalización Notarial y Registral;



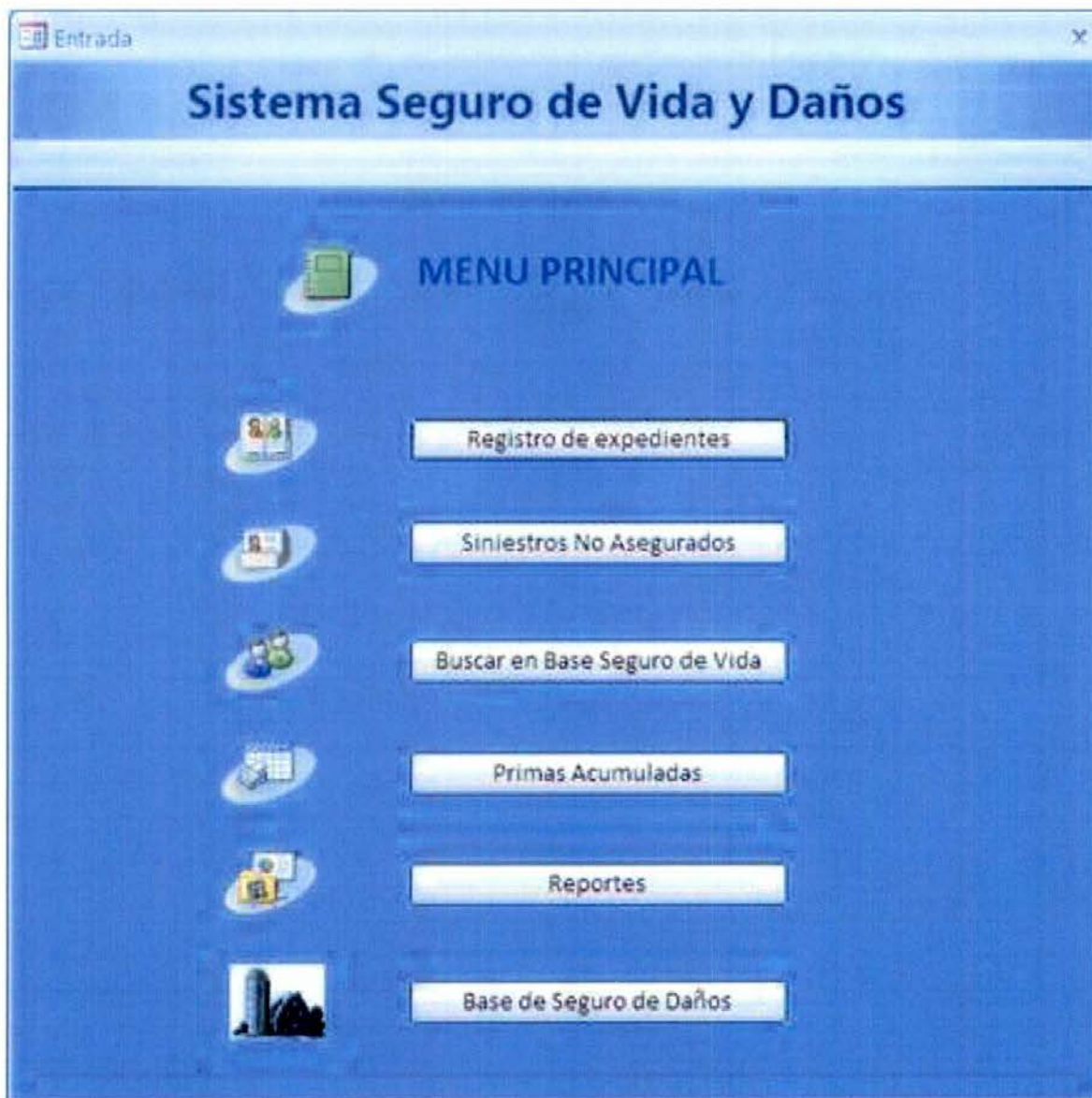


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SISTEMA DE SEGURO DE VIDA Y DAÑOS





MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL
PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	350	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	1200	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	15	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	35	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DECF/DFNR/ ---- /20 --	35	
		DECF/DFNR/ ---- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE FORMALIZACIÓN NOTARIAL Y REGISTRAL



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	350	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	1200	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	15	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISA

RECIBE

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN E INTEGRACIÓN
DE EXPEDIENTES



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

CONCILIACIÓN DE SEGUROS DE VIDA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TESORERÍA

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

PROGRAMA _____

MES CONCILIADO _____, AÑO _____

NÚMERO ASEGURADOS	DE	NO. DE OFICIO	CONCEPTO	25000
ALTAS SOLICITADAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	350	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	1200	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	420	
				1970
MODIFICATORIOS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	15	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	45	
				95
(-) BAJAS		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	35	
		DEO/ ---- / SIEX/ -- /20 --	25	
				60
TOTAL				26910

REVISAR

RECIBIR

NOMBRE Y FIRMA
J.U.D. DE TESORERÍA

NOMBRE Y FIRMA
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente

Objetivo General: Hacer efectiva la aplicación del Seguro de vida e invalidez total y permanente solicitando el pago a la compañía aseguradora del saldo insoluto a la fecha de siniestro.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Aplicación de Seguro de Vida e Invalidez Total y Permanente	
Áreas generadoras de crédito	1	Envía con oficio a la Dirección de Finanzas el expediente original del beneficiario, solicitando la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	10 min
Director de Finanzas	2	Recibe oficio y expediente original del beneficiario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe y registra oficio con expediente original del acreditado.	1 hora
	4	Revisa que el expediente original integre los siguiente documentos: - Escrito u oficio de petición, solicitud por parte del beneficiario, o familiar en caso de fallecimiento; - Copia de identificación del beneficiario; - Cuestionarios 1 y 2 de las aseguradoras (son proporcionados al momento de la solicitud); - Original del Acta de nacimiento; - Original del Acta de defunción; - Copia del Certificado de defunción; - Copia del Contrato de apertura del crédito; - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III); - Copia de Identificación del solicitante; - Para caso de invalidez, formato MST4 emitido por una institución oficial que	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		indique la invalidez total y permanente.	
		¿El expediente original integra todos los documentos?	
	5	No Regresa con oficio al área generadora de crédito el expediente original para su debida integración. (Conecta con la actividad 1)	1 día
	6	Si Registra en el "Sistema global de asegurados" los siguientes datos: - Id asegurado; - Nombre del acreditado y/o deudor solidario; - Numero de crédito; - Tipo de Programa (Mejoramiento de Vivienda o Vivienda en Conjunto; - Fecha en que se genero su alta ante la aseguradora; - Fecha de fallecimiento (día/mes/año); - Género; - Motivo del siniestro; - Número telefónico del familiar; - Integración del crédito; - Aplicación del salario; - Saldo insoluto a la fecha de fallecimiento; - Número de mensualidades pagadas y vencidas; - Monto de pago y/o adeudo de seguros de vida que presenta el acreditado; - Nombre de la aseguradora; - Nombre del agente que representa a la aseguradora; - Número de oficio y fecha del cual será enviado a la aseguradora; y - Status (pendiente, improcedente, finiquitado).	3 horas
	7	Consulta vía Sintevweb en el "Sistema global de asegurados" el número de mensualidades	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		vencidas en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) a la fecha del fallecimiento o de la invalidez total y permanente.	
		¿Procede la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente?	
	8	No Elabora oficio dirigido a las áreas generadoras del crédito informando la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente por encontrarse en cartera vencida.	3 horas
	9	Elabora oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite, informándole la improcedencia por encontrarse en cartera vencida, canalizándolo al área generadora del crédito.	1 hora
	10	Entrega oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite.	20 días
	11	Envía con oficio el expediente original a las áreas generadoras de crédito para seguimiento de recuperación de crédito.	1 día
	12	Registra el movimiento en "Sistema Global de Asegurados", con el status de improcedente. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 hora
	13	Si Elabora los siguientes documentos: - Hoja de saldo; - Copia del expediente del acreditado con toda la documentación que obra en el original.	1 hora
	14	Escanea expediente con documentación original y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	15	Envía expediente original y Hoja de saldo, a la Jefatura de Unidad Departamental Recuperación de Crédito.	1 hora
	16	Recibe y revisa que la Hoja de saldo contenga los siguientes datos: - Monto a solicitar; - Nombre de acreditado; - Tipo de cartera; - Línea de crédito; - Fecha de inicio de recuperación; - Copia del estado de cuenta que emite el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III); y - Salario vigente.	2 horas
	17	Verifica que los datos sean correctos, confrontándolos con los saldos que reporta el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	2 horas
		¿Los datos son correctos, conforme a los que emite FIDERE III?	
	18	No Regresa la Hoja de saldo junto con el expediente original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su corrección. (Conecta con la actividad 13)	1 hora
	19	Si Firma la Hoja de saldo.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	20	Actualiza e integra al expediente el último estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	15 min
	21	Envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
	22	Recibe expediente actualizado.	5 min
	23	Elabora oficio para firma del Director de	20 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		Finanzas, de solicitud para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	
	24	Envía oficio y expediente original.	10 min
	25	Recibe y revisa expediente y oficio.	1 día
	26	Firma oficio y envía con el expediente original a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	27	Recibe expediente original.	20 min
	28	Genera acuse en el "Sistema Global de Asegurados".	10 min
	29	Entrega expediente y acuse para firma de recepción al representante de la aseguradora.	3 días
	30	Escanea acuse para expediente en el registro del Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	1 día
Aseguradora	31	Archiva acuse original firmado por el representante de la aseguradora, en la Dirección de Finanzas.	30 min
	32	Recibe y revisa que la documentación contenga: - Para caso de invalidez, formato MST4 emitido por una institución oficial que indique la invalidez total y permanente; - Para el caso de fallecimiento, Acta de defunción con datos correctos; - Que la firma del beneficiario en la identificación oficial sea igual a la que se tiene en el contrato de apertura de crédito; y - Género correcto. ¿La documentación está completa? No	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	33	Elabora oficio, solicitando a la Dirección de Finanzas documentación adicional y/o corrección a la misma.	2 días
	34	Recibe, registra escrito y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para solventar la documentación faltante y/o correcciones. (Conecta con la actividad 29)	1 día
Aseguradora	35	Si Analiza la legitimidad y veracidad de la documentación que sustente la invalidez total o permanente. ¿La documentación sustenta la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente?	15 días
Aseguradora	36	No Elabora escrito dirigido a la Dirección de Finanzas explicando la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente, regresando el expediente con la documentación original del acreditado.	10 días
Director de Finanzas	37	Recibe, se registra en el "Sistema global de asegurados", la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente; y mediante oficio informa al área generadora de crédito la improcedencia y Expediente original. (Conecta con el fin del procedimiento)	1 día
Aseguradora	38	Si Elabora oficio informando la procedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	5 días
	39	Emite cheque y/o transferencia por el monto solicitado.	15 días
	40	Envía oficio y cheque o comprobante de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	41	transferencia a la Dirección de Finanzas. Recibe, registra el cheque o el comprobante de transferencia, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
	42	Recibe cheque o informe de transferencia.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	43	Registra en el "Sistema Global de Asegurados": - Monto pagado; - Numero de cheque o número de transferencia; - Fecha de pago; y - Estatus finiquitado.	15 min
	44	Escanea el cheque, y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados"	10 min
	45	Genera en el "Sistema Global de Asegurados" el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene: - Nombre del acreditado; - Programa; - Concepto seguro de vida e invalidez total y permanente; - Número de cuenta bancaria al cual ingresara el cheque o la transferencia realizada; - Adeudo de seguro; - Status(finiquitado);	2 horas
	46	Elabora y envía oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito (con copia de conocimiento a la Subdirección de Contabilidad), informándole del monto pagado por la aseguradora, solicitándole informe al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), la aplicación del monto pagado por la aseguradora.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental	47	Recibe, registra y consulta en el Sintevweb	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Recuperación de Crédito		los siguientes documentos: Estado de cuenta de FIDERE III; Acta de Defunción o del Formato MST4; Hoja de Saldo; y Copia del Contrato de Apertura de Crédito, entregando el acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	48	Recibe acuse y escanea	20 min
	49	Elabora y envía oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, comunicándole el pago por concepto de aplicación del seguro de vida e invalidez, con copia de conocimiento para la Subdirección de Contabilidad, para que se efectúe el registro contable, informándole lo siguiente: - Nombre del acreditado; - Programa; - Monto pagado; - Número de cheque o número de transferencia y cuenta en la que se realiza; - Fecha de pago; - Tipo de Seguro (de vida o invalidez total y permanente); - Nombre de la aseguradora; y - Detalle del pago (desglose del crédito).	1 hora
Subdirector de Tesorería	50	Recibe, registra y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	51	Recibe acuse, e integra al expediente copia, la siguiente documentación: - Copia del cheque y/o comprobante de transferencia; - Copia del acuse del oficio por el que se comunicó a la Subdirección de Tesorería el monto pagado y sobre el registro contable; - Copia del acuse del oficio por el que se comunicó a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación el monto pagado.	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 82 días, 30 horas, 30 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Son áreas generadoras de crédito y gestadoras del seguro de vida e invalidez total y permanente y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Dirección de Mejoramiento de Vivienda
 - Subdirección de Integración de Expedientes
 - Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería
2. El expediente debidamente integrado, formará parte esencial para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente y es responsabilidad de las áreas gestadoras su adecuada integración.
3. Son expedientes debidamente integrados aquellos que contengan los siguientes documentos:
 - Acta de defunción original (en caso de fallecimiento)
 - Dictamen médico oficial de invalidez total y permanente (en caso de invalidez)
 - Acta de nacimiento original del beneficiario del seguro
 - Copia fotostática de identificación oficial del finado o del beneficiario
 - Copia fotostática de identificación oficial del solicitante
 - Copia fotostática del certificado de defunción (en caso de fallecimiento)
 - Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III (cuando se haya iniciado recuperación)
 - Formularios de declaración contestados
 - Contrato de apertura y convenios modificatorios (en caso de existir)



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

- Averiguación previa levantada por el MP (en caso de fallecimiento por accidente, suicidio, homicidio o en vía pública)
 - Solicitud de aplicación de seguro, firmado por la persona que realiza el trámite
4. Este procedimiento tiene fundamento en el acuerdo INVI44ORD1004B emitido por el H. Consejo Directivo del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en su Cuadragésima Cuarta Sesión ordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2009.
 5. El Sistema Global de Asegurados será fundamental antes, durante y después de la aplicación del seguro y servirá como almacén de información generada en todo el procedimiento.
 6. Para fines operativos de este manual, se considera "siniestro":
 - Fallecimiento
 - Invalidez total o permanente
 7. Se le asignará automáticamente el status "Improcedente" a un siniestro que presente más de 13 mensualidades vencidas y/o que a la fecha de la solicitud de aplicación del seguro, hayan transcurrido más de 5 años para vida, y más de 2 años para invalidez.
 8. El saldo insoluto será el resultado de la multiplicación del salario mínimo vigente para la Zona geográfica A del país por las veces salario mínimo que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, instruya a recuperar.
 9. Se considera beneficiario para fines operativos de este manual, a toda persona que goce de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ya sea titular o deudor solidario que este asegurado dentro del "Sistema global de asegurados".
 10. Los siguientes anexos integran el procedimiento:
 - Formato de "Hoja de saldo"
 - Pantalla inicial del "Sistema global de asegurados"



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

HOJA DE SALDO

México, D.F., a _____

Folio de atención: _____

DATOS GENERALES

Acreditado:	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
Deudor Solidario:	Apellido paterno, apellido materno, nombre (s)
Programa:	
Cartera:	00
Consecutivo:	0000
Número de crédito:	00-0-00-000000
Fecha de alta ante aseguradora:	dd/mm/aaaa
Fecha de nacimiento:	dd/mm/aaaa
Monto contratado y/o asegurado:	pesos
Monto contratado y/o asegurado:	vsm
Inicio de recuperación:	dd/mm/aaaa
ID ASEGURADO	00000

INTEGRACIÓN DE SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA

Crédito VSM:	0.00
Obra VSM:	1.00
Asistencia Técnica VSM: (Monto total del proyecto *.07)	0.00
Deducciones VSM: (Seguro de Vida, Apertura de Crédito)	0.00
Gastos de Operación VSM: (Crédito INVI *.02)	0.00
Fondo de Ayuda Social VSM: (Monto total del crédito *.05)	0.00
Total VSM:	1.00
Salario Vigente a la fecha del siniestro:	smdv
Total Pesos:	0.00

Elaboró

Vo. Bo.

J.U.D. de Tesorería

J.U.D. de Recuperación de Crédito



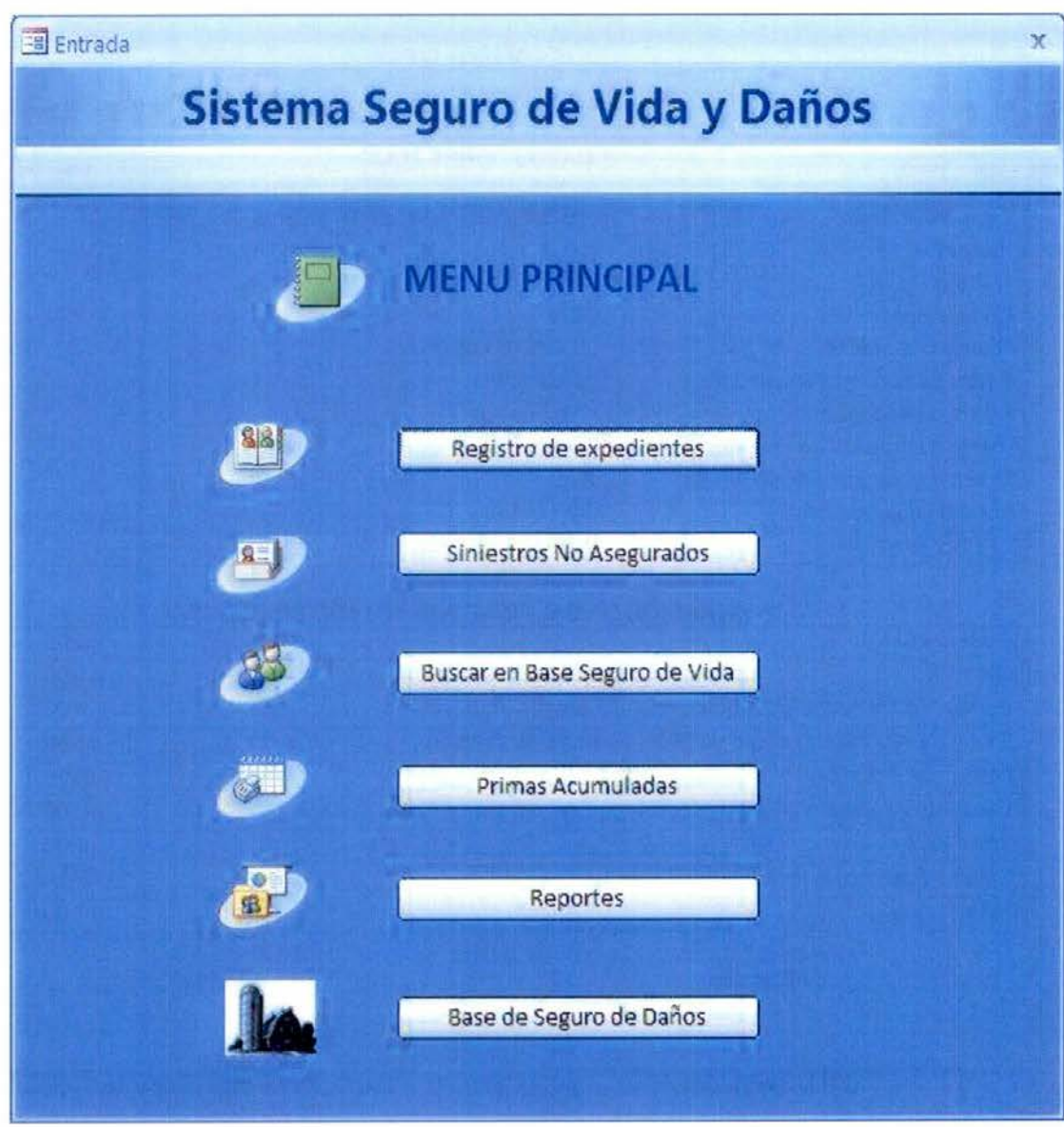
MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

SISTEMA SEGURO DE VIDA Y DAÑOS





MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños

Objetivo General: Garantizar la aplicación del Seguro por Obra Civil y Daños en las viviendas totalmente edificadas por el Instituto o en proceso cuando se vean afectadas estructuralmente o en contenido en caso de desastre natural o incendio.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Áreas generadoras de crédito	1	Aseguramiento de las acciones por concepto de seguro de obra civil y daños	
	1	Envía mediante oficio y en forma impresa el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" a la Dirección de Finanzas.	1 día
Director de Finanzas	2	Recibe y registra oficio e "Informe sobre el avance de obra civil y daños".	15 min
	3	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	4	Recibe y registra en el "Sistema Global de Asegurados": - Número identificador del predio (ID); - Modalidad; - Nombre del predio; - Colonia; - Delegación; - Porcentaje de avance de obra; - Número de acciones; - Suma asegurada de la vivienda; y - Fecha de terminación de la obra.	1 hora
	5	Genera los siguientes informes: Informe de Seguro de Obra Civil (obras que su avance es menor al 100%); Informe de Seguro de Incendios (obras que su avance se encuentra al 100%).	2 horas
	6	Concilia el "Informe sobre el avance de obra civil y daños" contra el "Sistema global de asegurados".	2 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Aseguradora	7	Determina las acciones que generan baja.	2 horas
	8	Envía mediante correo electrónico a la aseguradora, el archivo de los dos informes para asegurar las acciones del mes correspondiente.	15 min
	9	Recibe correo electrónico.	1 día
	10	Calcula el cobro de las primas de las acciones asegurar y guarda información en disco compacto (CD).	1 día
	11	Emite facturas originales solicitando mediante oficio, el pago por concepto de seguro de obra civil e incendios.	1 día
Director de Finanzas	12	Envía a la Dirección de Finanzas mediante oficio: Facturas originales por concepto de seguro de obra civil e incendios; y Disco compacto (CD) de la información procesada.	1 día
	13	Recibe y envía facturas originales y disco compacto (CD) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	14	Recibe, registra y revisa: - Que la información del disco compacto (CD) contenga la misma información sobre las acciones asegurar que fueron solicitadas vía correo electrónico; - Que el monto total a pagar sea el mismo importe que indique las facturas originales; y - Que los datos de las facturas originales sean los correctos. ¿La documentación es correcta? No	1 hora
	15	Informa por correo electrónico a la aseguradora, para que proceda a realizar las correcciones o sustituir las facturas, según	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		sea el caso. (Conecta con la actividad 9)	
	16	Si Elabora oficio de solicitud de pago y formato de pago, y envía a la Dirección de Finanzas para firma.	30 min
Director de Finanzas	17	Recibe, firma oficio y formato de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	18	Recibe oficio y formato de pago firmados.	10 min
	19	Envía a la Subdirección de Tesorería: Oficio de solicitud de pago; Facturas originales; Formato de pago; y Disco compacto (CD) de la información que acredita la operación.	10 min
Subdirector de Tesorería	20	Recibe, registra la documentación, revisa y realiza la transferencia de pago a la aseguradora por concepto de seguro de obra civil y daños.	2 días
Aseguradora	21	Recibe el pago, espera instrucción de la Dirección de Finanzas para cualquier aplicación del seguro de obra civil y daños.	20 min
		Aplicación del seguro de obra civil y daños.	
Dirección de Finanzas	22	Recibe de las áreas generadoras del crédito, solicitud para la aplicación del seguro de daños o de obra civil, con expediente que contiene: - Petición del beneficiario; - Copia de identificación del beneficiario; - Copia del Acta de la Averiguación Previa del siniestro; - Copia del Acta emitida por el H. Cuerpo de Bomberos; - Cuantificación del siniestro; - Copia del Contrato de apertura de crédito; y	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería		- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	
	23	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
	24	Recibe oficio con expediente, digitaliza el expediente individual, y registra en el Sistema Global de Asegurados los siguientes datos: La notificación del siniestro; Nombre del beneficiario; Predio; y Fecha de siniestro;	30 min
Director de Finanzas	25	Elabora oficio por el que se notifica el siniestro de daños a la aseguradora, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.	20 min
	26	Recibe, firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	27	Recibe oficio firmado, y envía a la aseguradora anexando el expediente original.	1 día
Aseguradora	28	Recibe oficio y expediente original, revisa y analiza la documentación.	1 día
	29	Envía directamente un ajustador a la vivienda afectada y realiza: - Asignación de número de siniestro o reporte a la vivienda afectada; - Levantamiento fotográfico; - Cuantificación del siniestro en contenidos; - Cuantificación en daños estructurales; y - Convenio de ajuste entre el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la aseguradora y el acreditado.	5 días
	30	Envía Convenio de ajuste para firma de la Dirección de Finanzas con los siguientes datos: - Número de siniestro; - Concepto (contenidos y daños	1 día

MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		estructurales); - Monto total a pagar por la pérdida indemnizable; y - Firma de aceptación de la veracidad de los datos proporcionados a la aseguradora por parte del beneficiario.	
Director de Finanzas	31	Recibe, firma Convenio de ajuste, y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, para el trámite conducente.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	32	Recibe y digitaliza el Convenio de ajuste, y envía el original a la aseguradora.	30 min
Aseguradora	33	Recibe Convenio de ajuste original.	1 día
	34	Realiza transferencia bancaria de pago a nombre del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.	2 días
	35	Envía por correo electrónico a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería el comprobante de pago, confirmando la realización de la transferencia bancaria y los siguientes datos: - Número del siniestro; - Fecha de la transferencia; - Sistema (daños); - Nombre del beneficiario INVI; - Número de cuenta; y - Monto total del depósito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	36	Recibe correo electrónico y confirma la transferencia bancaria y datos.	10 min
	37	Solicita la presencia del beneficiario en las instalaciones de la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para la firma de la carta compromiso.	10 min
Beneficiario	38	Acude a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería en fecha y hora indicada.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	39	Elabora ante la presencia del beneficiario la Carta compromiso con el siguiente contenido: - Nombre del acreditado; - Nombre del predio; - Número de la Vivienda y/o departamento afectado; - Colonia; - Delegación; - Fecha del siniestro; - Monto total a pagar por concepto de la indemnización de los daños ocurridos; - La cláusula de que el beneficiario se compromete a utilizar el recurso a la reparación del inmueble, sujeto a una inspección por parte de la Dirección de Asistencia Técnica, no pasando los 90 días hábiles.	1 hora
	40	Entrega al beneficiario para su firma de aceptación.	5 min
Beneficiario	41	Firma carta compromiso, aceptando sus términos, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	42	Firma aprobando lo plasmado en la carta compromiso, y envía para firma de la Dirección de Finanzas.	1 día
Director de Finanzas	43	Recibe la Carta compromiso, firma autorizando los términos, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	44	Recibe Carta Compromiso, y elabora oficio por el que se informa del siniestro y se solicita a la Subdirección de Tesorería la emisión del cheque a nombre del beneficiario por el monto de la transferencia bancaria.	15 min
	45	Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	46	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	47	Recibe oficio firmado.	10 min
	48	Envía a la Subdirección de Tesorería los siguientes documentos: - Oficio por el que se solicita la emisión de cheque; - Copia de identificación del beneficiario; - Copia de Convenio de ajuste; - Original de Carta Compromiso; y - Copia del comprobante de transferencia bancaria.	10 min
Subdirector de Tesorería	49	Recibe oficio con documentos, registra, elabora cheque y entrega al beneficiario.	3 días
Beneficiario	50	Recibe cheque y realiza reparaciones a la vivienda afectada.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	51	Elabora oficio por el que se solicita a la Dirección de Asistencia Técnica realice la supervisión de los trabajos de reparación en la vivienda afectada.	10 min
	52	Envía oficio a firma de la Dirección de Finanzas.	10 min
Director de Finanzas	53	Recibe, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	54	Recibe oficio firmado.	10 min
	55	Envía oficio a la Dirección de Asistencia Técnica, anexando como soporte del siniestro de daños, los siguientes datos y documentos: - Nombre del beneficiario; - Ubicación de la vivienda afectada; - Monto de la aplicación del seguro; - Copia del cheque; - Copia del convenio de ajuste; - Copia de la carta compromiso; y	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Asistencia Técnica		- Copia de identificación del solicitante.	
	56	Recibe oficio con documentos soporte del siniestro de daños.	1 día
	57	Supervisa al beneficiario respecto de la aplicación del seguro de obra civil y daños.	30 días
		Fin del Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 69 días, 14 horas			

Aspectos a considerar:

- Para fines de este manual, se consideran siniestros a las afectaciones estructurales o en contenido a una vivienda edificada o en proceso de edificación causados por fenómenos naturales o incendio.
- Son áreas generadoras de crédito y actúan indistintamente, las siguientes unidades administrativas:
 - Dirección de Integración y Seguimiento de la Demanda de Vivienda
 - Dirección de Asistencia Técnica
 - Subdirección de Integración de Expedientes
- Una vez liberado el pago al acreditado, la Dirección de Asistencia Técnica deberá realizar en un término de 90 días, la supervisión de la vivienda afectada, donde el recurso haya sido aplicado.
- La Dirección de Asistencia Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el "Informe sobre el avance de obra civil y daños".
- Se considera al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como beneficiario único al momento del siniestro.
- El "Sistema Global de asegurados", será parte fundamental de este procedimiento.
- La debida integración del expediente, formará parte esencial para la aplicación del seguro de daños.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

8. Se considera expediente debidamente integrado el que contenga los siguientes documentos:
 - Petición por escrito de la aplicación del seguro por parte del beneficiario
 - Copia de la averiguación previa emitida por el Ministerio Público
 - Copia del acta levantada por el H. Cuerpo de Bomberos
 - Copia de identificación del beneficiario
 - Copia del contrato de apertura de crédito y en su caso convenio(s) modificadorio(s).
 - Estimación monetaria de daños materiales (daños estructurales y en contenido) por parte del beneficiario.
 - Evidencia fotográfica del siniestro.
 - Estado de cuenta reciente emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)
9. Se considerará beneficiario a toda persona que goza de un crédito otorgado por el Instituto de Vivienda del Distrito Federal, sea acreditado o deudor solidario.
10. La aseguradora será la encargada de cuantificar definitivamente los daños estructurales y en contenido de la vivienda afectada.
11. El Seguro por Obra Civil y Daños, tendrá vigencia hasta el momento en que se finiquite la vivienda con sustento en el contrato de apertura de crédito.

Autorizó

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Aportaciones al Sistema de Ahorro del INVI

Objetivo General: Controlar de una forma oportuna y eficaz todas aportaciones que realizan los ahorradores de manera individual, que permitan la identificación de sus recursos de forma transparente al ser incorporado al Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	Registro de Aportaciones		
	1	Recibe en archivo electrónico de la Institución Financiera, el Estado de Cuenta Bancaria de las aportaciones efectuadas por los ahorradores.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	2	Envía en medio electrónico, los movimientos de la Cuenta a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mismo que muestran las aportaciones realizadas por los ahorradores.	30 min
	3	Recibe el Estado de Cuenta Bancaria, revisa e identifica que las referencias contengan 11 dígitos.	1 día
	4	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, indicando el monto total a transferir de las aportaciones identificadas a la Institución Financiera, así como el soporte que acredita dichas aportaciones, en archivo PDF.	40 min
Subdirector de de Tesorería	5	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería	10 min
	6	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	7	Recibe oficio de transferencia de aportaciones, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el archivo PDF.	1 día