



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirector de Tesorería	8	Recibe y registra oficio con el monto total de las aportaciones.	15 min
	9	Realiza Transferencia electrónica del Monto Total a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	10	Recibe el Monto Total de las aportaciones realizadas por los beneficiarios.	1 día
	11	Solicita vía correo electrónico institucional a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el soporte del monto de la transferencia.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	12	Envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, el archivo detallado de la transferencia de las aportaciones (archivo .txt), el cual contiene número de referencia; nombre del ahorrador; número de ID; y en su caso, nombre de la organización, y nombre del predio.	1 día
Institución Financiera	13	Recibe, y realiza la inversión de las aportaciones a cada referencia de acuerdo al archivo de transferencia de las aportaciones.	1 día
	14	Envía a la Subdirección de Tesorería, la confirmación de que las aportaciones han sido invertidas.	2 horas
	15	Envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, mediante el correo electrónico institucional, la confirmación de las aportaciones identificadas.	1 hora
	16	Entrega en medio magnético (Disco Compacto), semanalmente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería la actualización de las aportaciones (incluyendo retiros) y el saldo vigente de la Base de Datos de Ahorradores.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	17	<p>Recibe y actualiza información de saldos en el "Sistema de Control de Estimaciones".</p> <p style="text-align: center;">Aplicación de Ahorro a Recuperación de Crédito (Ahorrradores que firmaron Contrato de Apertura de Crédito)</p>	1 día
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes	18	Solicita mediante oficio, a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la aplicación de los saldos vigentes de ahorro, de los predios concluidos al 100%, anexando el Padrón de Beneficiarios que firmaron Contrato de Apertura de Crédito.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe oficio y concilia el Padrón de Beneficiarios enviado, contra el "Sistema de Control de Estimaciones".	1 día
	20	Solicita vía correo electrónico institucional a la Institución Financiera, los saldos existentes en las cuentas de ahorro de los ahorradores del Padrón.	1 día
	21	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, solicitando la transferencia de recursos de la Cuenta de Ahorro a la Cuenta de Recuperación de Crédito, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	40 min
	22	Turna para Visto Bueno a la Subdirección de Tesorería.	10 min
Subdirector de Tesorería	23	Recibe, revisa, rubrica de Visto Bueno, y turna para firma a la Dirección de Finanzas.	1 hora
Director de Finanzas	24	Recibe oficio de Transferencia, firma de Autorización y tramita ante la Subdirección de Tesorería, anexando el soporte: "Padrón de Beneficiarios".	1 día
Subdirector de Tesorería	25	Recibe oficio con el soporte, revisa, analiza y realiza traspaso de recursos.	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, de manera impresa, el traspaso realizado.	15 min
	27	Recibe traspaso realizado.	15 min
	28	Elabora y firma oficio dirigido a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito, solicitando la aplicación de saldos vigentes de ahorro anexando: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de traspaso realizado por la Subdirección de Tesorería. - Lista de beneficiarios a los que se realizará dicha aplicación. 	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	29	Recibe oficio y anexos.	40 min
	30	Instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) realice la aplicación de saldos de las cuentas de ahorro, de acuerdo al punto 4.5 de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera.	3 días
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	31	Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, la instrucción enviada al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 hora
	32	Recibe oficio de conocimiento y archiva. Conciliación Mensual de Movimientos (Aportaciones y Retiros)	1 hora
	33	Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), el Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones.	1 día
	34	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	35	¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros? No Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	36	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 34)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	37	Si Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo Fin de Procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 25 días, 13 horas, 05 minutos			

Aspectos a considerar:

1. De acuerdo al numeral 4.5. "Sistema de Ahorro y Aportación", de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, la incorporación al Sistema de Ahorro se da en dos momentos:
2. De forma voluntaria, al inscribirse como solicitante de un crédito en la Bolsa de Vivienda del INVI, o través de una organización social, o grupo de solicitantes de vivienda para el caso de predios que serán incorporados al Programa de Vivienda en Conjunto, cuando estén fideicomitados, cuenten con dictamen de viabilidad jurídica o exista acuerdo para la emisión de las tarjetas.
3. De manera obligatoria, en el Programa de Vivienda en Conjunto, al momento de contratar un crédito, el ahorro se destinará a un proyecto específico y podrá ser para pago de excedente de obra o para iniciar la recuperación del crédito.
4. El INVI otorgará al Solicitante la Tarjeta de Ahorro de forma individual que acredita que forma parte del Sistema de Ahorro, para realizar sus aportaciones, evitando la emisión de tarjetas concentradoras.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Conforme al apartado “Sistema de Ahorro y Aportación” de las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del INVI, en su Sistema de Ahorro, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (mercado financiero).
6. Los depósitos de las aportaciones realizadas por los ahorradores serán identificadas (11 dígitos) en los Estados de Cuenta de la Subdirección de Tesorería, a fin de ser invertidos en la Institución Financiera.
7. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el “Sistema de Control de Estimaciones” y el “Sistema de Emisión de Control de Cheques”, del Sistema de Ahorro del INVI para dar seguimiento oportuno a la operación diaria.
8. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro del INVI (aportaciones, rendimientos y saldos) dependerá del envío de información por la Institución Financiera y deberá formar parte del “Sistema de Control de Estimaciones”.
9. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de los documentos del soporte documental del Sistema de Ahorro del INVI.
10. Los apartados “Registro de Aportaciones” y “Conciliación Mensual de Movimientos” constituyen actividades cíclicas, que se realizan cada mes, mientras los ahorradores realicen sus aportaciones en el Sistema de Ahorro del INVI.
11. Forman parte del Sistema de Ahorro del INVI, los siguientes formatos:
 - Resumen del estado de cuenta del ahorrador.
 - Resumen del estado de cuenta por organización.
 - Estado de cuenta individual.



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

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA POR AHORRADOR

Fecha de Emisión:

--	--	--

Nombre (s)

Apellido paterno

Apellido materno

Número de Referencia

Número de la Organización

Depósitos:	\$ 0.00
Retiros Depositados:	\$ 0.00
Rendimientos:	\$ 0.00
Retiro de Rendimientos:	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Fecha de Corte:

dd/mm/aa



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

RESUMEN DEL ESTADO DE CUENTA POR ORGANIZACIÓN

Nombre de la Organización:

Fecha de Emisión:

Referencias	Nombre	Depósitos Ahorro	Retiros Ahorro	Depósitos Rendimientos	Retiros Rendimientos	Total
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
0000000000		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
No. Total de Ahorradores		\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00

Fecha de Corte:



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

ESTADO DE CUENTA INDIVIDUAL

Periodo de búsqueda

Fecha de inicio: Fecha fin:

Referencia: Nombre:

Nombre de la Organización:

Resumen de Operaciones	
Saldo inicial:	0.00
Aportaciones:	0.00
Retiros:	0.00
Rendimientos:	0.00
Saldo	0.00
Préstamos:	0.00

Concepto	Aportaciones	Retiros	Rendimientos	Saldo
	0.00	0.00	0.00	0.00

Fecha	Concepto	Rendimientos
dd/mm/aa	Rendimientos Ahorrador	0.00



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: Entrega Total y Parcial del Sistema de Ahorro del INVI

Objetivo General: Realizar de forma transparente la entrega de cheques de los Retiros totales y parciales de las aportaciones realizadas por los Ahorradores e intereses generados por la Institución Financiera, en el Sistema de Ahorro del Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI).

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	1	Recibe de la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, o de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, oficio con las solicitudes de retiro total y parcial del Sistema de Ahorro y documentación anexa.	1 día
	2	Revisa peticiones, verifica si procede en función de que el ahorrador tenga saldo disponible, haya cubierto el excedente de obra o bien que no haya firmado el Contrato de Apertura de Crédito. ¿Procede?	1 día
	3	No Informa mediante oficio a la Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda, o de la Subdirección de Promoción e Integración de Expedientes, que dicha petición es improcedente. (Conecta con el fin del procedimiento)	30 min
	4	Si Concentra peticiones, y separa solicitudes por el tipo de retiro a realizar, total o parcial.	40 min
	5	Revisa a detalle el soporte contra base de datos de ahorradores (nombre, número de referencia, montos de fichas de depósito y monto a retirar).	5 horas
	6	Genera archivo electrónico "retiro semanal" debidamente identificado con el número de	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Institución Financiera	7	referencia, monto total del retiro, y envía mediante correo electrónico institucional a la Institución Financiera, para solicitar el tipo de retiro.	40 min
	8	Recibe mediante correo electrónico, el archivo "retiro semanal", y retira el recurso de la inversión del mercado financiero.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	9	Reenvía a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, el archivo con los montos totales y parciales de la operación realizada, desglosando: nombre del ahorrador; referencia; importe ahorrado; rendimientos del ahorro; y total.	15 min
Subdirector de Tesorería	10	Recibe en archivo electrónico los montos totales y confirma la operación efectuada por la Institución Financiera a la Subdirección de Tesorería.	2 horas
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	11	Recibe montos totales autorizados por la Institución Financiera y realiza el retiro total o parcial de los recursos, y comunica a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	2 horas
	12	Recibe comunicado y procesa información en el Sistema de la Base de Datos, de "Elaboración de Cheques".	2 horas
	13	Elabora y firma Sabanas individuales de solicitudes de pago.	3 horas
	14	Emite y firma estados de cuenta de cada uno de los ahorradores, con la operación de retiro realizado por la Institución Financiera.	1 hora
	14	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería informando el monto total retirado e indica el tipo de retiro (total o parcial), anexando: Relación de solicitud de pago; Sabanas Individuales; y Estados de Cuenta.	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	15	Envía para firma de la Dirección de Finanzas.	10 min
Director de Finanzas	16	Recibe, firma el oficio y las Sabanas Individuales de solicitudes de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	17	Recibe oficio con soportes documentales y tramita ante la Subdirección de Tesorería.	30 min
Subdirector de Tesorería	18	Recibe oficio y documentación soporte, sella de acuse y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para el proceso de digitalización.	10 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	19	Recibe, digitaliza oficio con documentación soporte, archiva, y regresa en forma impresa a la Subdirección de Tesorería para elaboración de cheques.	2 horas
Subdirector de Tesorería	20	Recibe y elabora cheques por concepto de retiros totales o parciales.	1 día
	21	Entrega cheque a los ahorradores a través de la ventanilla de Tesorería, contra la entrega de las fichas originales de los depósitos, y firma de la póliza cheque.	30 días
		Conciliación mensual de movimientos (aportaciones y retiros)	
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	22	Recibe mensualmente de la Institución Financiera, en medio magnético (Disco Compacto), el Estado de Cuenta Bancario, con la actualización de los movimientos de las aportaciones.	1 día
	23	Analiza a detalle la información recibida contra el registro de aportaciones y retiros en el "Sistema de Control de Estimaciones".	2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	24	¿Son correctos los datos de los movimientos de las aportaciones y retiros? No Informa vía correo electrónico institucional las diferencias detectadas a la Institución Financiera.	1 día
Institución Financiera	25	Realiza las aclaraciones solicitadas y envía en medio magnético (Disco Compacto) a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Conecta con la actividad 30)	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	26	Si Realiza Conciliación con sus registros de aportaciones y retiros, genera archivo PDF y respalda en medio electrónico y archivo Fin de Procedimiento	1 día
Tiempo total de ejecución: 39 días, 22 horas, 25 minutos			

Aspectos a considerar:

1. Las solicitudes de los retiros totales y/o parciales se efectuarán los días miércoles debido a las condiciones del Mercado Financiero.
2. El INVI, contratará con alguno de los agentes financieros existentes en el país, conforme a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto, para otorgar a sus ahorradores mejores beneficios (Mercado Financiero).
3. La Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería se encargará de administrar el "Sistema de Emisión de Control de Cheques" y el "Sistema de Control de Estimaciones" del Sistema de Ahorro para dar seguimiento oportuno a la Operación diaria.
4. El Ahorrador al momento de ingresar la Solicitud de retiro total o parcial, se presentará en un plazo de 15 a 20 días hábiles en la Ventanilla de la Subdirección de Tesorería para recibir el cheque.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

5. Al momento de la entrega del cheque, el Ahorrador deberá presentar las Fichas Originales que acrediten el monto solicitado y/o en caso de extravío deberá de presentar un Acta de Hechos ante el Ministerio Público, así como un Acta de Hechos por parte de la Subdirección de Tesorería.
6. La actualización de los registros que se generen en el Sistema de Ahorro (retiros totales y/o parciales) se efectuará de manera semanal por la Institución Financiera y deberá formar parte del "Sistema de Control de Estimaciones" , y "Sistema de emisión de cheques"
7. La Coordinación de Planeación, Información y Evaluación generará una ruta de acceso para el almacenamiento de la digitalización del soporte documental del Sistema de Ahorro.
8. Para el retiro de las aportaciones del Sistema de Ahorro del Invi, es requisito que adjunto al oficio que da inicio al procedimiento, se integre el Formato "Retiro total" o "Retiro parcial", según sea el caso firmado por el ahorrador; Copia de identificación oficial del solicitante; Copia de los depósitos realizados; y Original de la tarjeta de ahorro, cuando sea retiro total, y copia cuando sea retiro parcial.

Autorizó


Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Conciliación y Validación de Movimientos de Cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO con FIDERE

Objetivo General: Verificar y validar que todos y cada uno de los movimientos que afectan los saldos de la cartera de Instituto de Vivienda del Distrito Federal (INVI), Fideicomiso de Vivienda, Desarrollo Urbano (FIVIDESU) y Fideicomiso Casa Propia (FICAPRO), por cada uno de los Programas de Vivienda en Conjunto y Mejoramiento de Vivienda, queden debidamente aplicados dentro del Sistema Integral de Recuperación del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), y su correspondiente registro contable en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Conciliación y Validación	
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/Encargado de Conciliar Cartera	1	Registra en la base de datos denominada "Registro de Movimientos que afectan la Cartera Crediticia", los movimientos que afectan los saldos de la cartera INVI, FIVIDESU y FICAPRO, en la cartera correspondiente, lo siguiente: número consecutivo; nombre del predio; nombre del acreditado; Importe del movimiento en veces salario mínimo (VSM) y/o Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM), según el caso; importe del movimiento en pesos; letra o número de cartera; y número de oficio.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	2	Solicita mediante correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), el Concentrado de movimientos por cartera.	2 min
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	3	Recibe correo electrónico y entrega a la Jefatura de Unidad Departamental de Crédito, mediante correo electrónico el Concentrado de Movimientos por cartera.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	4	Recibe archivo electrónico con la información del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III).	1 día
	5	Coteja la información del archivo electrónico	5 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		proporcionado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), contra el concentrado de la base de datos "Registro de Movimientos que afectan la Cartera Crediticia", antes generada, por concepto.	
	6	Envía correo electrónico al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), en caso de que exista diferencia, solicitando aclaración de los movimientos de cartera que presentan diferencias.	5 min
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	7	Recibe correo electrónico, revisa y envía la aclaración y corrección solicitada a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	8	Recibe información.	1 día
	9	Revisa la información complementaria, misma que al no contener diferencias con los datos internos, procede a elaborar "Resumen de Movimientos" e "Integración por cartera", que contienen: altas directas; altas por reestructura; bajas directas; bajas por reestructura; finiquitos; movimientos; entero del mes; interés ordinario; incluyendo: importe en V.S.M. y/o en Unidad de Cuenta de la Ciudad de México (UCCM); Importe en Pesos; Valor del Salario Mínimo y/o Unidad de Cuenta de la Ciudad de México.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	10	Elabora "Carátula de Conciliación"	10 min
	11	Revisa los resultados, firma y turna a la Subdirección de Tesorería.	10 min
Subdirección de Tesorería	12	Recibe, valida, firma y regresa al Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental	13	Recibe y envía a firma del Director de	10 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
de Recuperación de Crédito		Finanzas.	
Dirección de Finanzas	14	Recibe, firma y regresa al Jefe de Unidad Departamental de recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	15	Recibe y envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para su firma.	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	16	Recibe "Carátula de Conciliación", firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	5 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	17	Recibe la "Caratula de Conciliación" firmada.	1 día
	18	Elabora oficio a la Subdirección de Contabilidad y envía para firma de la Subdirección de Tesorería.	1 día
Subdirección de Tesorería	19	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	20	Recibe oficio y envía a la Subdirección de Contabilidad, para que proceda a realizar los registros contables: <ul style="list-style-type: none"> - Carátula de Conciliación; y - Resumen de Movimientos, impreso y vía correo electrónico. 	1 día
		Fin de Procedimiento	
Tiempo total de ejecución: 31 días, 1 hora, 37 minutos			

Aspectos a considerar:

- Únicamente para efectos del presente procedimiento, personal de la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito tendrán las funciones de "Encargado de Conciliar Cartera", 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 ocupacional del personal del Instituto.



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

2. Los movimientos que afectan los saldos de la cartera de INVI, FIVIDESU y FICAPRO, son:
 - Alta de crédito,
 - Baja de crédito,
 - Alta y Baja por reestructura de crédito,
 - Baja por terminación anticipada,
 - Reactivaciones de crédito por baja,
 - Reactivaciones de crédito por modificación de créditos,
 - Correcciones de montos de crédito,
 - Desfase en el inicio de recuperación,
 - Suspensiones temporales de pago,
 - Aplicaciones de facilidades de pago,
 - Aplicaciones por pago de Aseguradoras por siniestro,
 - Finiquito por liquidación de crédito,
 - Aplicaciones de pago,
 - Abonos a capital, y
 - Correcciones internas de FIDERE III.
3. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá como “movimiento de cartera”, indistintamente a cualquiera de los movimientos antes mencionados.
4. La aplicación de los movimientos de cartera se realiza de acuerdo a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, y particularmente en lo establecido en los Contratos de Apertura de Financiamiento individuales.
5. El Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), es el encargado de realizar la administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado con este Instituto de Vivienda del Distrito Federal y el marco legal de operación.

6. Los formatos "Carátula de Conciliación" y "Resumen de Movimientos de Cartera", son parte integral de este procedimiento.



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

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO CONCILIACIÓN DE SALDOS DE LA CARTERA CREDITICIA AL DÍA/MES/AÑO AL DÍA/MES/AÑO

	Cifras FIDERE III	Cifras INVI Recuperación	REF.		Diferencia
SALDO INICIAL DE LA CARTERA AL dd/mm/aaaa	Mx \$	Mx \$			Mx \$
Mas:					
Altas Directas	Mx \$	Mx \$	1		Mx \$ 0.00
Altas por Reestructura	_____	_____	2		0.00
	Mx \$	Mx \$			Mx \$
Menos:					
Bajas Directas	Mx \$	Mx \$	3		Mx \$
Bajas por Reestructura	_____	_____	4		_____
Otros movimientos					
Movimientos					
Finiquitos por Fallecimiento			8		0.00
Finiquitos			5		0.00
Aplicación de facilidades de pago			6		0.00
Condonaciones					0.00
Aplicaciones de Crédito (Abono de Capital)			7		0.00
Descuentos					
Recuperación de cartera INVI	_____	_____			0.00
	Mx \$	Mx \$			Mx\$ 0.00
Diferencias de Cartera del mes	\$				0.00
SALDO FINAL DE LA CARTERA AL dd/mm/aa	Mx\$	0.00		Mx\$	0.00
		0.00			0.00



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

FIDEICOMISO DE RECUPERACIÓN CREDITICIA DEL
 DISTRITO FEDERAL

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

GERENTE DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
 FINANZAS

ELABORÓ

ELABORÓ

J.U.D. DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL DE
 CARTERA BANCARIA Y SOCIAL

J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



CGMA
Coordinación General de
Administración

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

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
J.U.D. DE RECUPERACIÓN DE CRÉDITO

FECHA dd/mm/aaaa

(pesos)

ALTAS DIRECTAS

CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	ALTAS DIRECTAS				
_____	ALTAS DIRECTAS				
_____	ALTAS DIRECTAS				
TOTAL ALTAS DIRECTAS					0.00
ALTAS POR REESTRUCTURA					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	ALTAS POR REESTRUCTURA				
_____	ALTAS POR REESTRUCTURA				
_____	ALTAS POR REESTRUCTURA				
TOTAL ALTAS POR REESTRUCTURA					0.00
BAJAS DIRECTAS					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	BAJAS DIRECTAS				
_____	BAJAS DIRECTAS				
_____	BAJAS DIRECTAS				
TOTAL BAJAS DIRECTAS					0.00
BAJAS POR REESTRUCTURA					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	BAJAS POR REESTRUCTURA				
_____	BAJAS POR REESTRUCTURA				
_____	BAJAS POR REESTRUCTURA				
TOTAL BAJAS DIRECTAS					0.00
FINIQUITO					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	FINIQUITO				
_____	FINIQUITO				
_____	FINIQUITO				
TOTAL FINIQUITOS					0.00
APLICACIÓN DE FACILIDADES DE PAGOS					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	APLIC. FAC. DE PAGO				
_____	APLIC. FAC. DE PAGO				
_____	APLIC. FAC. DE PAGO				
TOTAL DE MOVIMIENTOS					0.00
ABONO CAPITAL					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	ABONO A CAPITAL				
_____	ABONO A CAPITAL				
_____	ABONO A CAPITAL				
TOTAL DE ABONO CAPITAL					0.00
FINIQUITO POR FALLECIMIENTO					
CARTERA	CONCEPTO	V.S.M.	REF	S.M.V.	IMPORTE
_____	FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
_____	FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
_____	FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
_____	FINIQUITO POR FALLECIMIENTO				
TOTAL DE FINIQUITO POR FALLECIMIENTO					0.00



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned above a horizontal line.

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Inicio de Recuperación de Créditos Otorgados

Objetivo General: Verificar y solicitar el inicio de la recuperación al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), de todos los financiamientos contratados en las diferentes líneas de financiamientos, de acuerdo a las cláusulas de los créditos contratados por todos los programas y líneas de financiamiento y el seguimiento de este hasta su finiquito.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Inicio de Recuperación del Crédito	
Subdirector de Promoción e Integración de Expedientes/ Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos/ Dirección de Mejoramiento de Vivienda	1	Elaboran oficio para firma del Director de Promoción Social, Director Ejecutivo de Cierre de Fondos Director de Mejoramiento de Vivienda según sea el área interesada, mediante el cual se solicita a la Dirección de Finanzas inicie la recuperación del Financiamiento.	2 días
	2	Remite oficio a la Dirección de Promoción Social, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos o Dirección de Mejoramiento de Vivienda para la firma del Director según sea el área correspondiente.	1 día
Director de Promoción Social/ Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda	3	Recibe oficio, firma y lo entrega a la Dirección de Finanzas, anexando la corrida financiera.	2 días
Director de Finanzas	4	Recibe oficio firmado con corrida financiera y Modelo de Contrato (por única vez cuando por primera vez se envía a recuperar créditos del predio)	1 hora
	5	Turna oficio y anexo, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación para revisión y validación.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	6	Recibe oficio y anexo, revisa y valida.	1 día
	7	Elabora oficio a firma del Director de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas		Finanzas, a través del cual se instruye al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal, genere el inicio de la recuperación del financiamiento.	
	8	Remite oficio a la Dirección de Finanzas para firma del Director.	1 hora
	9	Recibe oficio, firma y lo envía a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación para su entrega al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	10	Envía oficio firmado con anexo (corrida financiera versión impresa y copia de envío de correo electrónico), al Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	11	Recibe oficio de instrucción y corrida financiera (versión impresa y correo electrónico).	1 hora
	12	Genera el inicio de la recuperación del financiamiento en el Sistema de Recuperación.	1 día
	13	Envía por oficio el entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética).	3 días
		Análisis de Cartera de Acreditados	
Director de Finanzas	14	Envía oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética), a la Dirección de Finanzas.	5 días
	15	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III) del entero de la cartera del Invi (versión, validación y procesamiento de la información, (facturas, cuadros de trabajo y copias de depósitos).	5 días
	16	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito		de Recuperación de Crédito, oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética); para su revisión, validación y procesamiento de la información (facturas, cuadros de trabajo y copias de depósitos).	10 min
	17	Recibe oficio del entero de la cartera del Invi (versión impresa y magnética).	1 hora
	18	Valida la información contenida en el oficio de entero, en el disco electrónico y en el listado de entero impreso de todos los beneficiarios que se encuentran en recuperación.	2 horas
	19	Concentra y clasifica la recuperación contenida en el disco electrónico por cartera frente, periodo pagado y línea de crédito.	2 horas
	20	Revisa que los totales que reportan los listados y el disco electrónico correspondan a la ficha de depósito realizada a la cuenta de recursos propios del instituto por la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal.	1 día
	21	Revisa que por cada acreditado en recuperación los importes recuperados correspondan al financiamiento.	1 día
	22	Elabora oficio para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal en caso de existir correcciones detectadas.	1 día
Director de Finanzas	23	Elabora oficio y envía oficio para firma del Director de Finanzas con las correcciones detectadas para enviar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día
	24	Recibe oficio para firma del Director de Finanzas con las correcciones detectadas para el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
	25	Envía oficio al Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito firmado por el Director de Finanzas con las correcciones detectadas para enviar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	26	Envía oficio firmado por el Director de Finanzas con las correcciones detectadas al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	27	Recibe oficio y realiza correcciones detectadas en reportes de enteros, informando y reflejándose las correcciones solventadas en los reportes del mes siguiente.	2 días
	28	Informa vía correo electrónico y oficio a la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación la actualización de la base de datos del archivo denominado "Entero de Recuperación"	1 hora
Coordinador de Planeación, Información y Evaluación	29	Recibe información y procesa en archivo electrónico para generar póliza contable.	40 min
	30	Elabora póliza contable.	2 horas
	31	Informa vía telefónica al Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones la actualización de la base de datos y elaboración de la póliza contable.	1 hora
Jefe de Unidad Departamental de Registro de Operaciones	32	Recibe información.	10 min
	33	Realiza registro contable.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	34	Envía con oficio firmado por la Subdirección de Tesorería, los anexos de la recuperación de la cartera Invi a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	5 horas
	35	Marca copia a la Subdirección de Tesorería	3 horas



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Subdirección de Tesorería	36	<p>para los traspasos correspondientes y validación de los depósitos.</p> <p>Recibe copia de los traspasos correspondientes de recuperación para validar los depósitos y realizar los traspasos correspondientes de recuperación.</p> <p style="text-align: center;">Fin de Procedimiento</p>	30 min
Tiempo total de ejecución: 35 días, 23 horas			

Aspectos a considerar:

1. Este procedimiento inicia a solicitud expresa de las Direcciones Ejecutiva de Cierre de Fondos, Promoción Social y Mejoramiento de Vivienda.
2. Las solicitudes de alta serán enviadas al Fideicomiso de Recuperación Crediticia antes del día 15 de cada mes, para que surtan efecto el mismo mes, en caso contrario iniciará la recuperación hasta el mes siguiente de la solicitud.
3. Verificar la correcta aplicación de la recuperación conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia del Instituto y lo establecido en los Contratos de Apertura de financiamiento individuales.
4. Verificar que el Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III), realice la Administración de la cartera de beneficiarios de acuerdo al Contrato de Mandato a Título Oneroso celebrado entre ambas entidades, dentro del Marco Legal de Operación.
5. La Corrida Financiera deberá contener el padrón de los beneficiarios que inician la recuperación y monto de crédito a recuperar estar validada por el responsable que genera la información y presentarse a través de los formatos de altas y sustituciones, establecido para tal efecto
6. La corrida financiera deberá reflejar las condiciones del financiamiento y la recuperación establecidas en el Contrato de Apertura.



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Autorizó

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro', written over a horizontal line.

Lic. Rodolfo Héctor Hugo Arroyo Del Muro
Director de Finanzas



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Nombre del Procedimiento: Expedición de Carta de No Adeudo de los Programas de Mejoramiento de Vivienda, y Vivienda en Conjunto

Objetivo General: Proporcionar a los beneficiarios que obtuvieron un crédito de vivienda o mejoramiento a través de éste Instituto la Carta de No Adeudo, en la que se acredita que el beneficiario cubrió en su totalidad el crédito otorgado.

Descripción Narrativa:

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Solicitante	1	Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación de Crédito del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes.	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla	2	Recibe la documentación.	15 min
	3	Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice "trámite sujeto a revisión y aprobación"	15 min
Acreditado	4	Firma el acreditado de conformidad con la revisión y aprobación, una vez impreso el formato y se informa que después de 30 días hábiles podrá ingresar a la página de internet del Instituto invi.df.gob.mx para que confirme si su Carta de No Adeudo se encuentra liberada y pueda pasar a recogerla.	15 min
	5	Unifica los registros para que cada responsable de la elaboración de las Cartas de No Adeudo tome la información	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	6	<p>correspondiente para validarla.</p> <p>Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios; - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar); - Que el estado de Cuenta actualizado, aparezca Finiquitado con una vigencia de no más de 30 días hábiles de haberse emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III y que el crédito recuperado coincida con el monto establecido en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificatorio. 	1 día
	7	<p>Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla.</p>	5 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	8	<p>Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.</p>	1 día
	9	<p>Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma. Recibe Cartas de No Adeudo para firma.</p>	2 días
Director de Finanzas	10	<p>Firma Cartas de No Adeudo y remite a la</p>	3 días



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	11	Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados. Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, para entrega a acreditados. Créditos que aplican el 15 % de descuento	1 día
Solicitante	12	Entrega documentos para "Solicitud de Carta de No Adeudo" en Ventanilla de Recuperación del Tercer Piso, en un horario de 9:30 a 14:00 de Martes a Jueves, en la cual se entregan 60 fichas para atender a los acreditados, anexando los requisitos correspondientes: <ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenio Modificadorio. - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - El Estado de Cuenta debe de estar actualizado, con una vigencia de 30 días después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, además durante el proceso de recuperación no debe de contar con más de 4 mensualidades con moratorios consecutivo para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo crédito (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones parciales). - Original y copia de la Ficha de Aportación, (solo para el área de Vivienda en Conjunto). - Copia de Convenio Entrega de Vivienda, (solo para Vivienda en Conjunto, en caso de contar con él). - Original y copia de la Ficha de Anualidad de Seguros de Vida (solo para 	15 min



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Ventanilla	13	Mejoramiento de Vivienda). Recibe la documentación.	15 min
	14	Llena el Formato de Solicitud de Carta de No Adeudo en el Sistema de Cartas Finiquito – Ventanilla de Registro el cual se conforma de dos partes: Datos del acreditado (nombre, teléfono dirección completa en caso de Vivienda en Conjunto); y Contiene nombre del acreditado, número de folio en la parte inferior Izquierda, en la inferior derecha encuentra la página invi.df.gob.mx a la cual va a ingresar para conocer el estatus de su carta, al centro esta una nota que a la letra dice “Trámite Sujeto a Revisión y Aprobación”	15 min
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	15	<p>Revisa que cada uno de los documentos proporcionados cumplan con los lineamientos correspondientes como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El nombre del acreditado, el monto del préstamo, las ayudas, aportaciones y la firma respectiva en la Escritura Pública o copia del Contrato de Apertura de Crédito y/o Copia de (los) Convenios Modificatorios - Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar). - Que el estado de cuenta este actualizado, vigente de 30 días máximo después de generado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), además el crédito no debe de contar con más de 4 moratorios consecutivos para la aplicación de 15 %, así como el que haya cubierto el 85 % del mismo correspondiente, por tal motivo se realiza el cálculo correspondiente para determinar si a alcanzado el % mencionado. (este incentivo no es aplicable a los seguros devengados. Tampoco se aplicarán cuando se hayan realizado condonaciones 	1 hora



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable		parciales)	
	16	Informa al acreditado, en caso de que exista alguna diferencia en la documentación (realizar algún pago faltante) al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet que después de los 30 días hábiles el estatus de la Carta de No Adeudo se encontrará como cancelado, hasta solventarla.	5 días
	17	Informa el acreditado al momento de ingresar a la página invi.df.gob.mx de internet después de los 30 días hábiles, en caso de existir más de 4 mensualidades con moratorios consecutivos el trámite quedará CANCELADO automáticamente, en apego a las Reglas de Operación y Políticas de Administración Crediticia y Financiera).	1 día
	18	Elabora Carta de No Adeudo dentro del Sistema Cartas Finiquito – Seguimiento Programas, una vez que la documentación este completa y no tenga ninguna observación.	1 día
	19	Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la aplicación del 15% por pago puntual. Envía Carta de No Adeudo a la Dirección de Finanzas para su firma.	1 día 1 día
Director de Finanzas	20	Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para la condonación del 15% por pago puntual. Recibe Cartas de No Adeudo para firma.	2 días
	21	Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), solicitando la condonación del 15% por pago puntual.	2 días 2 días



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Director de Finanzas	22	Firma y envía oficio firmado a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual.	2 días
	23	Firma Cartas de No Adeudo y remite a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito para su entrega a los acreditados.	2 días
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	24	Recibe Oficio Firmado por la Dirección de Finanzas dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III), para 15% por pago puntual.	4 días
	25	Recibe Cartas de No Adeudo firmadas, por la Dirección de Finanzas para su entrega a los acreditados, una vez obtenida la confirmación de la aplicación del 15% por pago puntual, en el Sistema del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	1 día
	26	Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) Oficio para la aplicación 15% por pago puntual.	2 días
Fideicomiso de Recuperación Crediticia del Distrito Federal (FIDERE III)	27	Recibe oficio para aplicación 15% por pago puntual.	20 días
	28	Revisa documentación y realiza la aplicación.	20 días
	29	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación 15% por pago puntual.	20 días
Director de Finanzas	30	Recibe oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III con la confirmación de la aplicación al crédito por la aplicación 15% por pago puntual.	1 día
	31	Envía oficio del Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) con la confirmación de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	32	la aplicación al crédito por el 15% por pago puntual, a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito. Recibe oficio de la Dirección de Finanzas enviado por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) con la confirmación de la aplicación al crédito para liberar la Carta de No Adeudo al acreditado. Para los casos en los cuales el Consejo Directivo condone el Crédito	1 día
	33	Envía Oficio, para los Casos en los cuales el "Consejo Directivo", condone el Crédito a la Dirección de Finanzas solicitando aplique la condonación del crédito, anexando Acuerdo y Estado de Cuenta Actualizado.	1 día
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social	34	Envía oficio firmado por la Dirección de Mejoramiento de Vivienda /Dirección de Promoción Social /Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos a la J.U.D. de Recuperación para elaborar oficio solicitando al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación	1 día
Director de Finanzas	35	Recibe Oficio para revisar documentación y solicitar al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, la aplicación de la Condonación.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	36	Elabora Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación.	1 día
	37	Envía Oficio para firma de la Dirección de Finanzas dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para la aplicación de la Condonación.	1 día
	38	Elabora oficio dirigido a la Dirección de	1 día



MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Actor	No.	Actividad	Tiempo
		Mejoramiento de Vivienda, Promoción Social o Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos según sea el caso en el cual se solicita enviar la documentación necesaria para proseguir con el trámite y poder elaborar la Carta de No Adeudo: Contratos y/o Convenios, Convenio de Condonación, Estado de Cuenta Actualizado, Identificación del Titular vigente (credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, en su caso Cartilla Militar).	
Director de Finanzas	39	Recibe Oficio para firma dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación.	1 día
	40	Firma Oficio dirigido al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, solicitando la aplicación de la Condonación.	1 día
	41	Envía Oficios firmados a la Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito dirigidos al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III, para su envío al mismo.	1 día
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito/ Responsable	42	Envía al Fideicomiso de Recuperación Crediticia FIDERE III Oficio para la aplicación de la Condonación del crédito.	1 día
Fideicomiso de Recuperación Crediticia de del Distrito Federal (FIDERE III)	43	Recibe oficio para aplicación de la Condonación en el crédito.	1 día
	44	Revisa documentación y realiza la aplicación.	1 día
	45	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual confirma la aplicación al crédito.	20 días
Director Ejecutivo de Cierre de Fondos/ Director de Mejoramiento de Vivienda/ Director de Promoción Social	46	Envía oficio dirigido a la Dirección de Finanzas en el cual envía anexo la documentación solicitada: Contratos y/o Convenios; Convenio de Condonación; Estado de Cuenta Actualizado; Identificación	1 día