



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: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	
	5	<p>¿El expediente original integra todos los documentos?</p> <p>No</p> <p>Regresa con oficio al área generadora de crédito el expediente original para su debida integración. (Conecta con la actividad 1)</p>	1 día
	6	<p>Si</p> <p>Registra en el "Sistema global de asegurados" los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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
Jefe de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	16	Recibe y revisa que la Hoja de saldo contenga los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - 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). ¿Los datos son correctos, conforme a los que emite FIDERE III?	2 horas
	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
	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
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	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	24	Finanzas, de solicitud para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente. 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
Aseguradora	30	Escanea acuse para expediente en el registro del Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	1 día
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	1 hora
		¿La documentación está completa?	
		No	



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



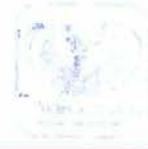
MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

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
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	42	Recibe cheque o informe de transferencia.	15 min
	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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

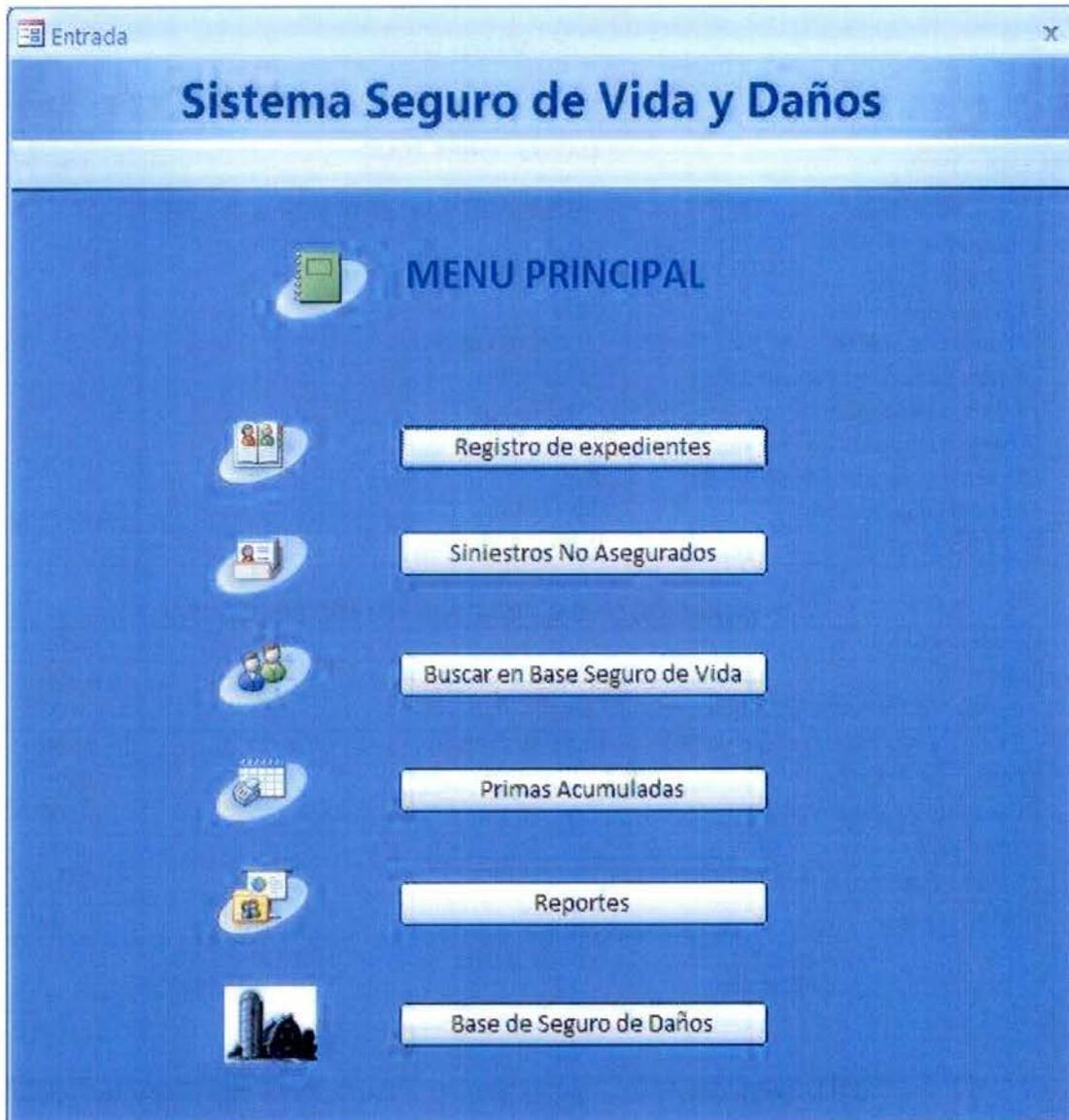


MANUAL ADMINISTRATIVO INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL



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