



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": <ul style="list-style-type: none"> - 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
	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
Director de Finanzas	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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?	1 hora
	15	No 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)	
Director de Finanzas	16	Si Elabora oficio de solicitud de pago y formato de pago, y envía a la Dirección de Finanzas para firma.	30 min
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	17	Recibe, firma oficio y formato de pago, y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Subdirector de Tesorería	18	Recibe oficio y formato de pago firmados.	10 min
Aseguradora	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
Dirección de Finanzas	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
	21	Recibe el pago, espera instrucción de la Dirección de Finanzas para cualquier aplicación del seguro de obra civil y daños. Aplicación del seguro de obra civil y daños.	20 min
	22	Recibe de las áreas generadoras del crédito, solicitud para la aplicación del seguro de daños o de obra civil, con expediente que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - 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
		- Estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	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
	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
Director de Finanzas	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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
Beneficiario	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
Jefe de Unidad Departamental de Tesorería	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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: <ul style="list-style-type: none"> - 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	56	- Copia de identificación del solicitante. 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:

1. 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.
2. 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
3. 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.
4. La Dirección de Asistencia Técnica será responsable de enviar el penúltimo día de mes el "Informe sobre el avance de obra civil y daños".
5. Se considera al Instituto de Vivienda del Distrito Federal, como beneficiario único al momento del siniestro.
6. El "Sistema Global de asegurados", será parte fundamental de este procedimiento.
7. 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