

PROCEDIMIENTO

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



REGISTRO
MA-223-7/11

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.

POLITICAS Y/O NORMAS DE OPERACIÓN:

- 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
- 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.
- 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)
 - 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
- Los siguientes anexos integran el procedimiento:
 - Formato de "Hoja de saldo"
 - Pantalla inicial del "Sistema global de asegurados"

Nombre del Procedimiento :

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

- 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.
- 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.
- Para fines operativos de este manual, se considera "*siniestro*":
 - Fallecimiento
 - Invalidez total o permanente
- 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 2 años.
- 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.
- 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*".


FIRMA
L.C. RICARDO MANZANARES CORDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
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.	Indeterminado
Dirección de Finanzas	2	Recibe oficio y expediente original del beneficiario y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	3	Recibe y registra oficio con expediente original del acreditado.	1 hora
	4	<p>Revisa que el expediente original integre los siguientes documentos:</p> <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 indique la invalidez total y permanente. 	1 hora

Firma

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

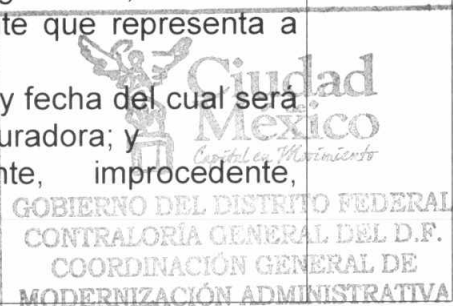
REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería		¿El expediente original integra todos los documentos?	
		No	
	5	Regresa con oficio al área generadora de crédito el expediente original para su debida integración. (Regresa a la actividad 1)	1 día
		Si	
	6	Registra en el "Sistema global de asegurados" los siguientes datos: <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). 	3:15 horas

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	7	Consulta vía Sintevweb en el "Sistema global de asegurados" el número de mensualidades vencidas en el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III) a la fecha del fallecimiento o de la invalidez total y permanente. ¿El número de mensualidades a la fecha del siniestro es mayor a 13?	2 horas
	8	Si 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.	1:15 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 día
	10	Entrega oficio de respuesta a la persona que realiza el trámite.	Indeterminado
	11	Envía con oficio el expediente original a las áreas generadoras de crédito para seguimiento de recuperación de crédito.	1 hora
	12	Registra el movimiento en "Sistema Global de Asegurados", con el status de improcedente.	1 hora
	FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Firma	No		
	13	Elabora los siguientes documentos: - Hoja de saldo; - Copia del expediente del acreditado con toda la documentación que obra en	3 horas



REGISTRO
MA-223-7/11

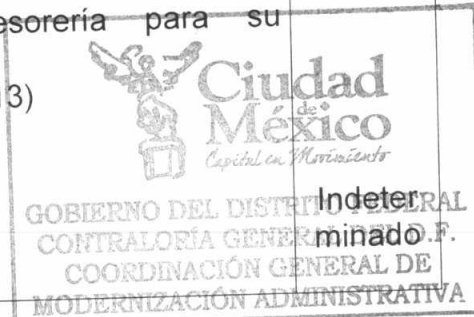


Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería		el original.	
	14	Escanea expediente con documentación original y sube al Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	2 días
	15	Envía expediente original y Hoja de saldo, a la Jefatura de Unidad Departamental Recuperación de Crédito.	20 min
	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. 	Indeterminado
	17	Verifica que los datos sean correctos, confrontándolos con los saldos que reporta el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	Indeterminado
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito		¿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. (Regresa a la actividad 13)	Indeterminado
	19	Si Firma la Hoja de saldo.	Indeterminado

[Handwritten signature]



REGISTRO
MA-223-7/11

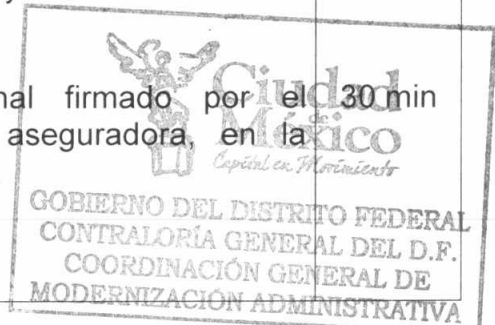


Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad de Departamental de Recuperación de Crédito	20	Actualiza e integra al expediente el último estado de cuenta emitido por el Fideicomiso de Recuperación Crediticia (FIDERE III).	Indeterminado
	21	Envía el expediente a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	Indeterminado
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	22	Recibe expediente actualizado.	10 min
	23	Elabora oficio para firma del Director de Finanzas, de solicitud para la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	20 min
Dirección de Finanzas	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
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	27	Recibe expediente original.	20 min
	28	Genera acuse en el "Sistema Global de Asegurados".	
	29	Entrega expediente y acuse para firma de recepción al representante de la aseguradora.	Indeterminado
	30	Escanea acuse para expediente en el registro del Sintevweb y "Sistema Global de Asegurados".	30 min
	31	Archiva acuse original firmado por el representante de la aseguradora, en la Dirección de Finanzas.	30 min

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

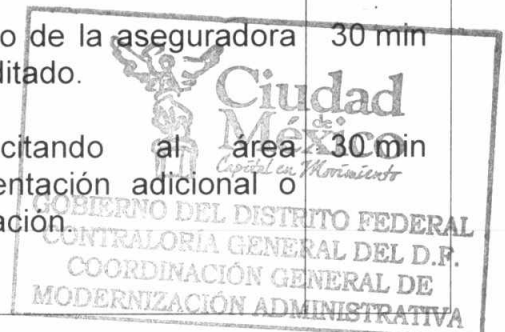
APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Aseguradora	32	<p>Recibe y revisa que la documentación contenga:</p> <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. <p>¿La documentación está completa?</p> <p>Si Pasa a actividad 51</p> <p>No</p>	Indeterminado
	33	Elabora oficio, solicitando a la Dirección de Finanzas documentación adicional y/o corrección a la misma.	Indeterminado
	34	Envía escrito a la Dirección de Finanzas.	Indeterminado
Dirección de Finanzas	35	Recibe, registra escrito y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
	36	Recibe y registra lo solicitado por la aseguradora en el "Sistema Global de Asegurados"	20 min
	37	Integra copia del escrito de la aseguradora al expediente del acreditado.	30 min
	38	Elabora oficio solicitando al área generadora la documentación adicional o corrección de la información.	30 min

Dirección de Finanzas

**Jefatura de Unidad
Departamental de
Tesorería**

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11

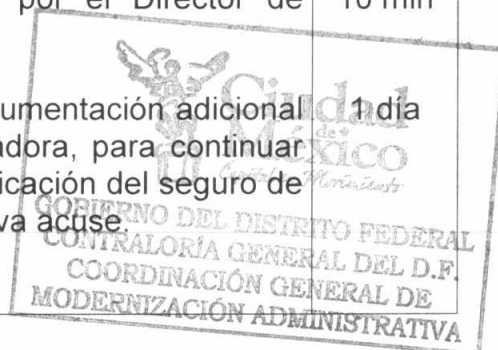


Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Dirección de Finanzas	39	Envía oficio para firma del Director de Finanzas, anexando escrito original de la aseguradora.	10 min
	40	Recibe, firma oficio y envía anexando escrito original de la aseguradora, al área generadora de crédito.	1 día
Área generadora de crédito	41	Recibe oficio y escrito original de la aseguradora.	1 día
	42	Integra la documentación e información adicional requerida y envía mediante oficio a la Dirección de Finanzas.	Indeterminado
Dirección de Finanzas	43	Recibe y registra oficio con la documentación anexa.	1 día
	44	Envía oficio y documentación a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	45	Recibe y elabora oficio por el que se envía la documentación adicional a la aseguradora.	30 min
	46	Envía oficio para firma del Director de Finanzas.	10 min
Dirección de Finanzas	47	Recibe, firma oficio y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería para su atención.	1 día
	48	Recibe oficio firmado por el Director de Finanzas.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	49	Envía el oficio y la documentación adicional solicitada a la aseguradora, para continuar con el trámite de la aplicación del seguro de vida e invalidez y archiva acuse.	1 día

[Handwritten signature]
Firma



REGISTRO
MA-223-7/11

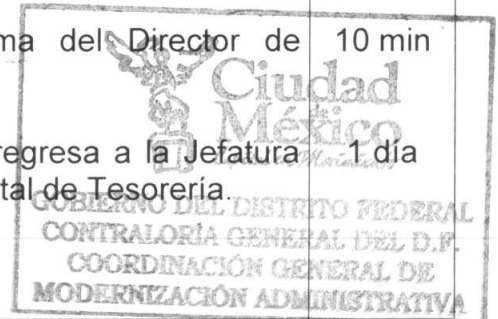


Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Aseguradora	50	Recibe la documentación adicional al expediente individual del acreditado.	5 min
	51	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?	Indeter minado
	52	No Elabora escrito explicando la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	Indeter minado
	53	Envía a la Dirección de Finanzas el escrito y el expediente con la documentación original del acreditado.	Indeter minado
Dirección de Finanzas	54	Recibe, registra y turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	55	Recibe y registra en el "Sistema global de asegurados", la causa de la improcedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	25 min
	56	Elabora oficio por el que se informa al área generadora de crédito la improcedencia del seguro de vida e invalidez total y permanente.	20 min
Dirección de Finanzas	57	Envía oficio para firma del Director de Finanzas.	10 min
	58	Recibe oficio, firma y regresa a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	59	Recibe oficio y envía con expediente original al área generadora del crédito.	10 min
Áreas generadoras de crédito	60	Recibe y registra oficio y expediente original.	Indeterminado
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Aseguradora	61	Si Elabora oficio informando la procedencia de la aplicación del seguro de vida e invalidez total y permanente.	Indeterminado
	62	Emite cheque y/o transferencia por el monto solicitado.	Indeterminado
	63	Envía oficio y cheque o comprobante de transferencia a la Dirección de Finanzas.	Indeterminado
Dirección de Finanzas	64	Recibe, registra el cheque o el comprobante de transferencia.	15 min
	65	Turna a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	1 día
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	66	Recibe cheque o informe de transferencia.	10 min
	67	Registra en el "Sistema Global de Asegurados": - Monto pagado; - Numero de cheque o número de transferencia; - Fecha de pago; y - Status finiquitado.	1 hora
	68	Escanea el cheque, y sube al SinteWeb y al "Sistema Global de Asegurados"	1 hora

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	69	Genera en el "Sistema Global de Asegurados" el detalle del pago (desglose del crédito), que contiene: <ul style="list-style-type: none"> - 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); 	10 min
	70	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
Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito	71	Recibe, registra y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería. (Pasa a la actividad 73)	10 min
	72	Consulta en el Sintevweb los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Estado de cuenta de FIDERE III; - Acta de Defunción o del Formato MST4; - Hoja de Saldo; y - Copia del Contrato de Apertura de Crédito. 	
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	73	Recibe acuse y escanea	2 min

Firma



REGISTRO
MA-223-7/11



Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Unidad Administrativa	No.	Descripción de la actividad	Tiempo
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	74	Elabora y envía oficio dirigido a la Subdirección de Tesorería, (con copia de conocimiento para la Subdirección de Contabilidad), solicitándole 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). 	20 min
Subdirección de Tesorería	75	Recibe, registra y entrega acuse a la Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería.	10 min
Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería	76	Recibe acuse	2 min
	77	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

FIRMA
L.C. RICARDO MANZANARES CÓRDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS

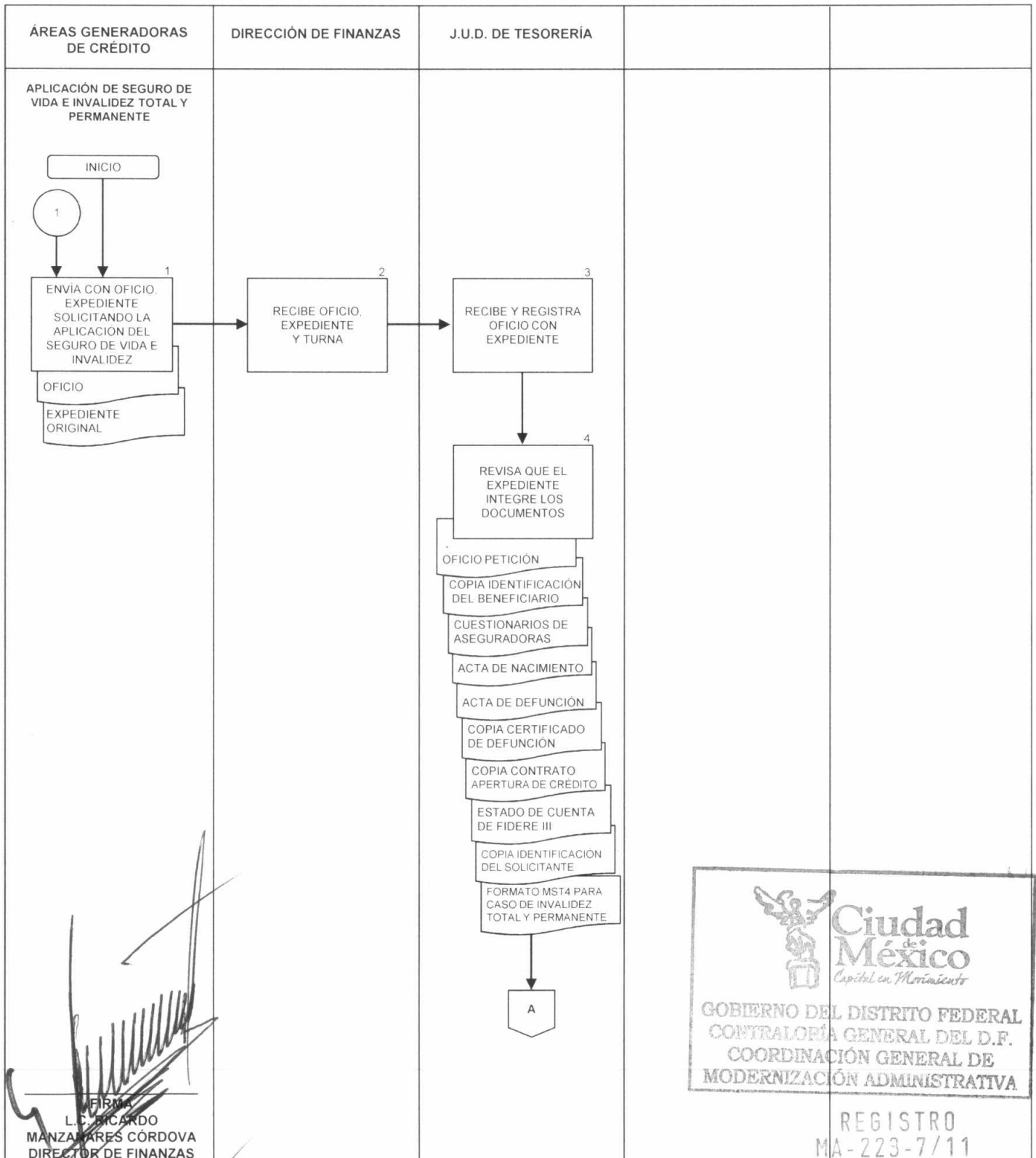
FIN DEL PROCEDIMIENTO



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

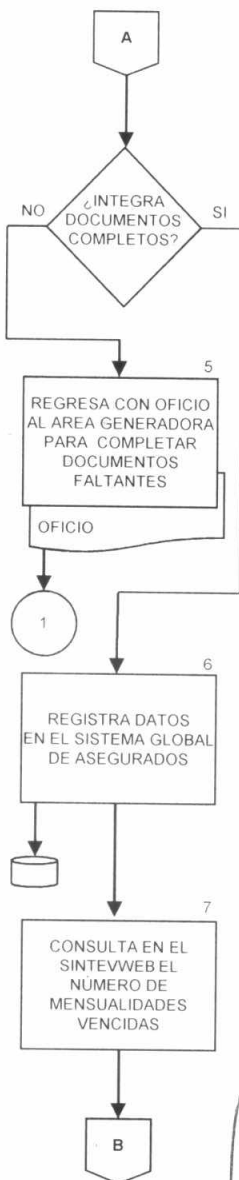
APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



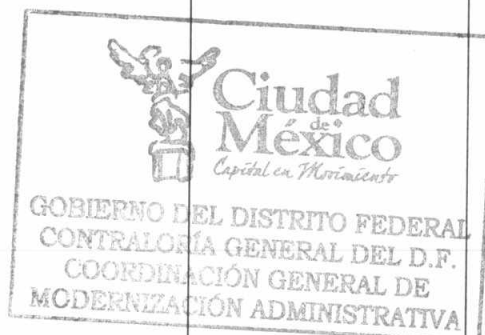
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

J.U.D. DE TESORERÍA



SUMA

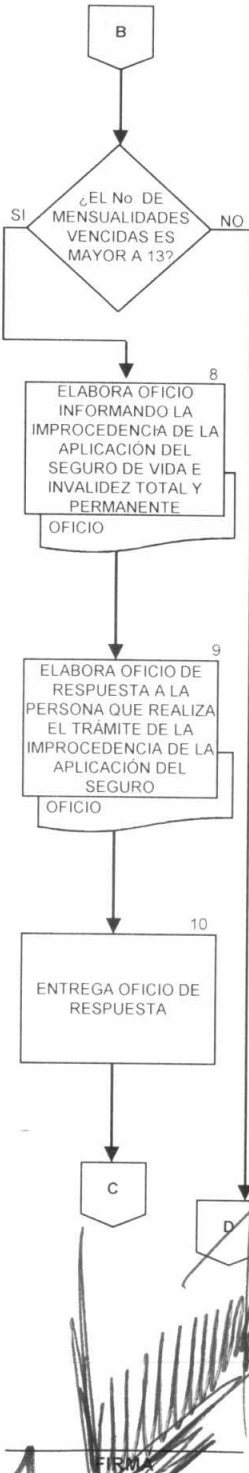


REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

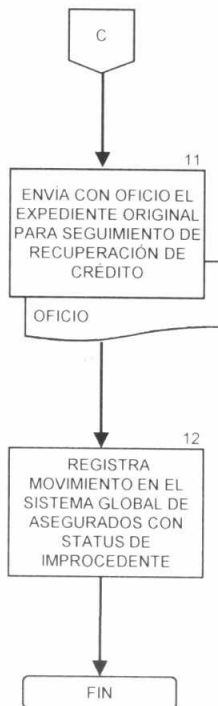
J.U.D. DE TESORERÍA



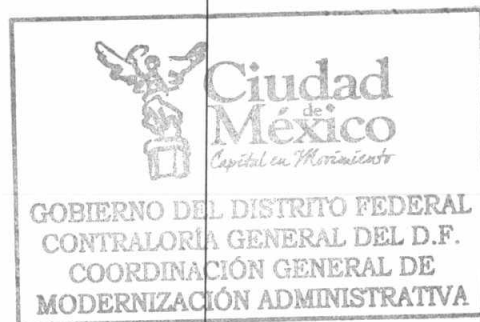
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

J.U.D. DE TESORERÍA



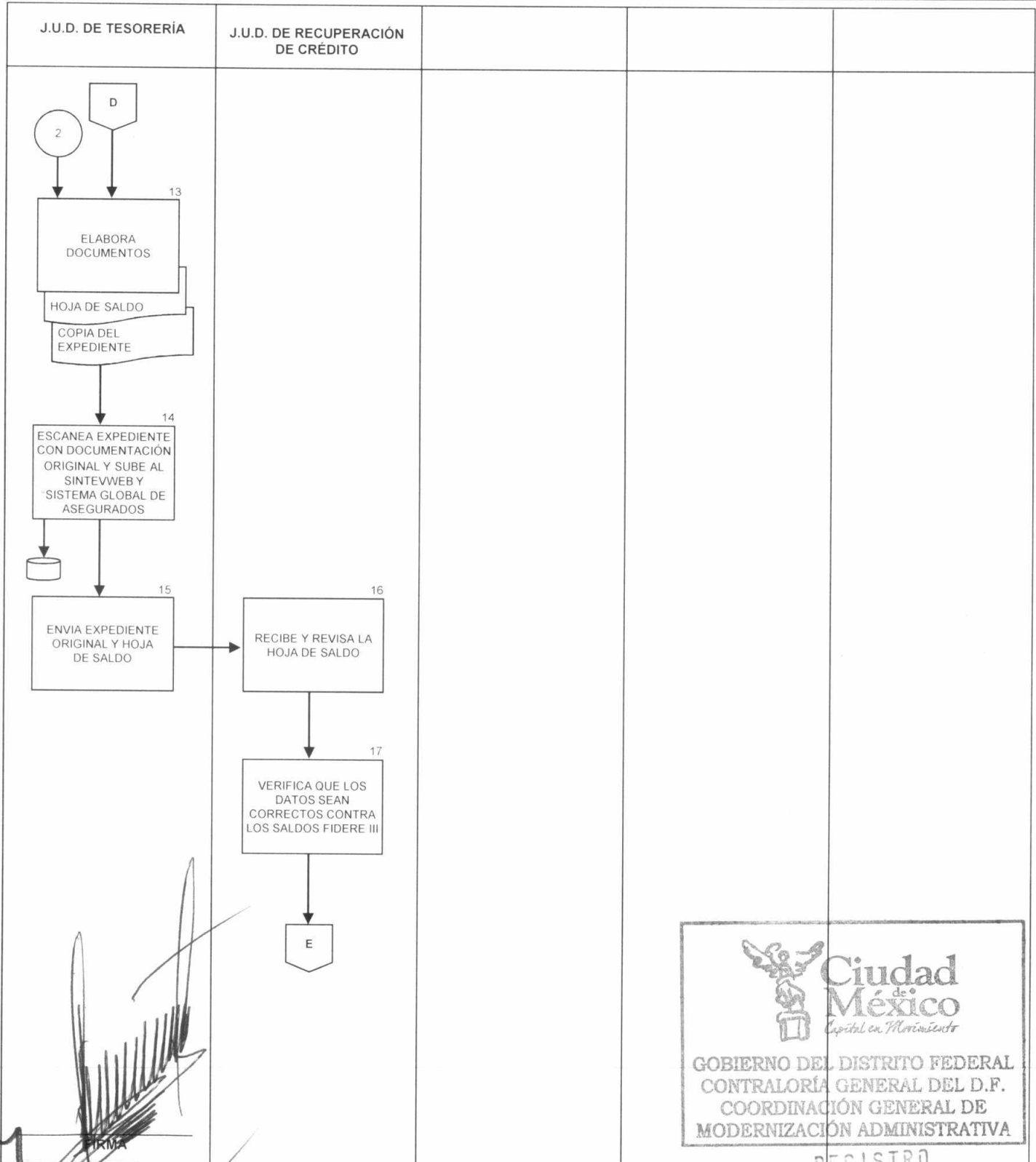
FIRMA



REGISTRO
MA-223-7 '11

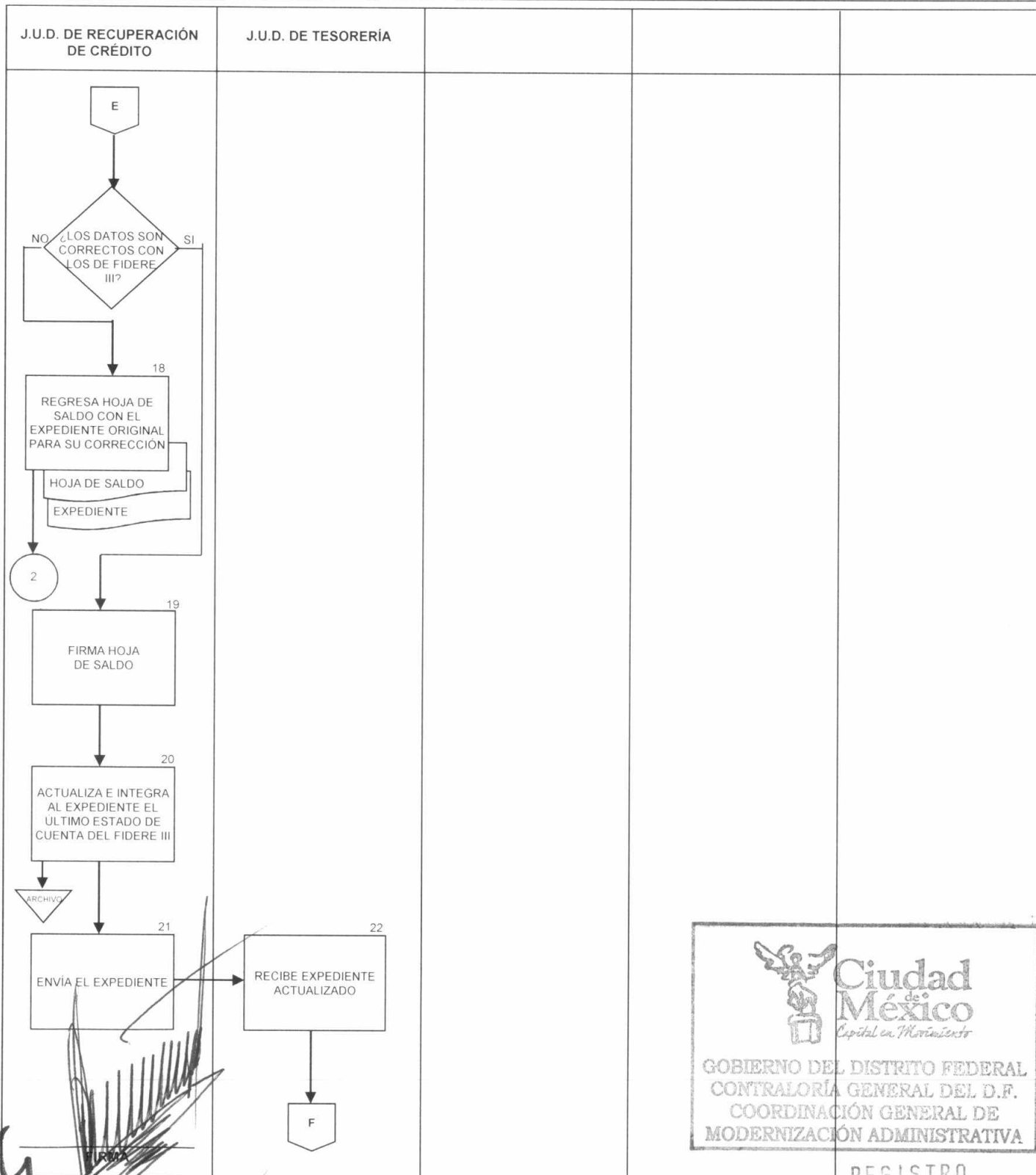
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



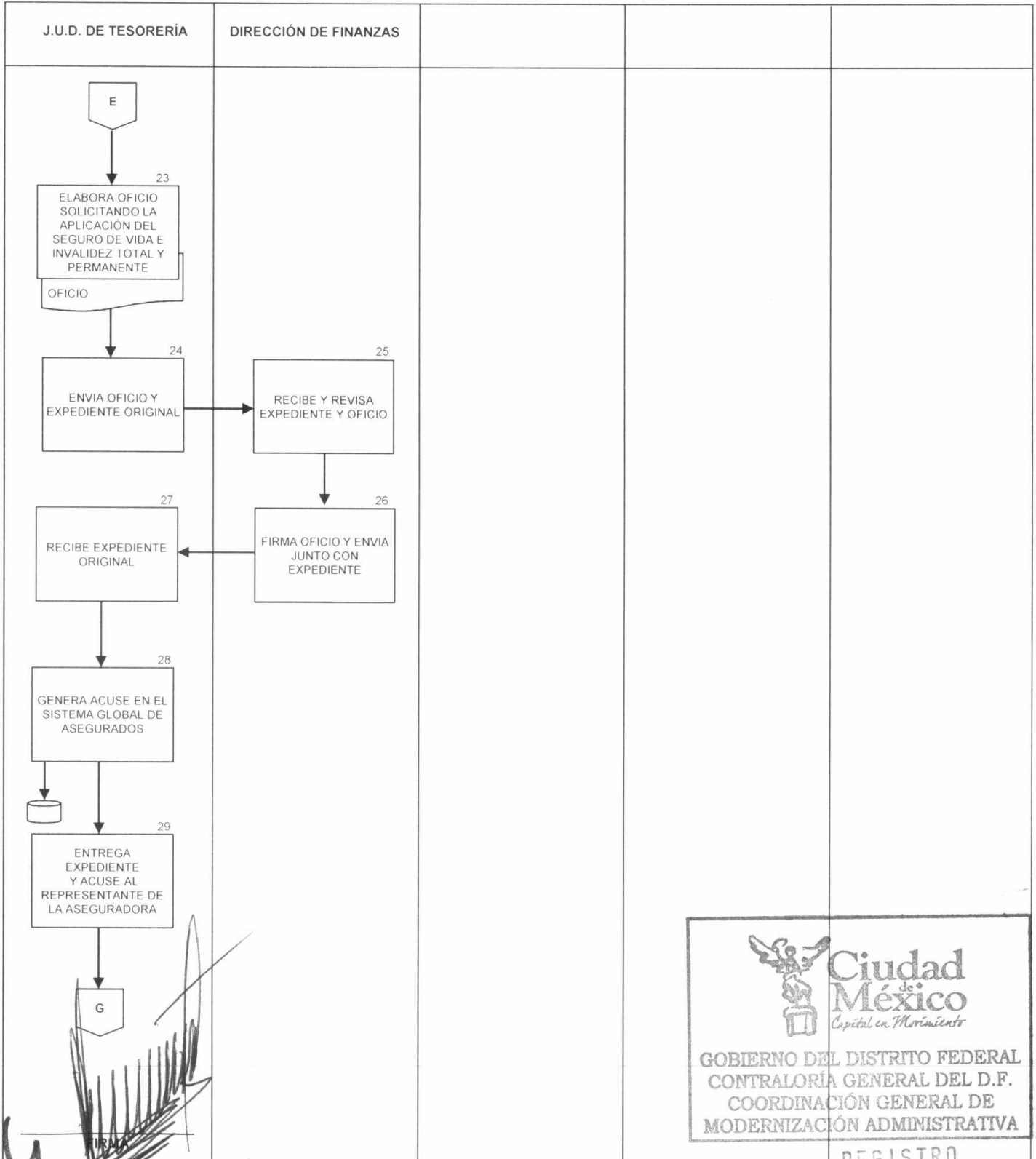
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



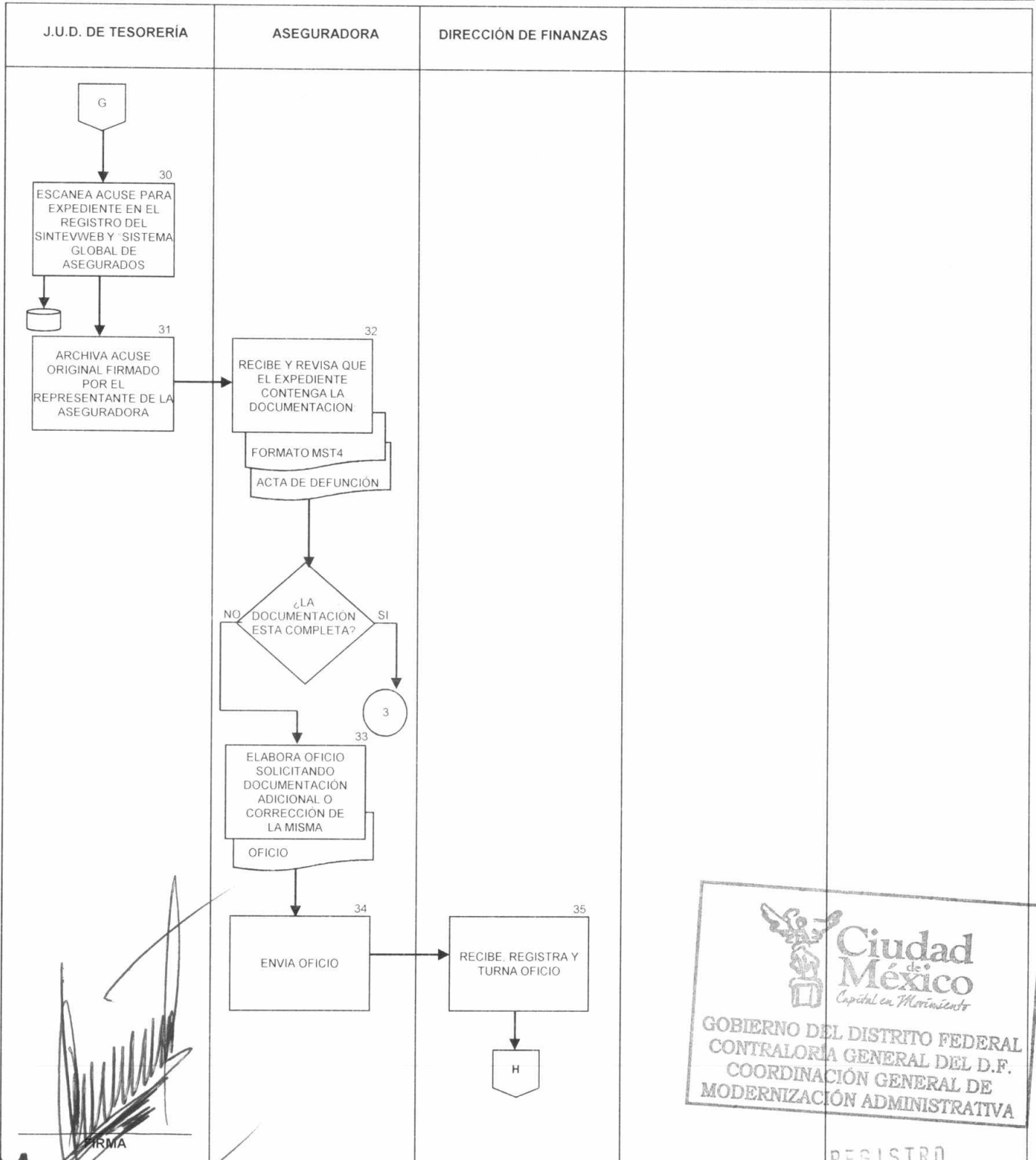
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



Nombre del Procedimiento:

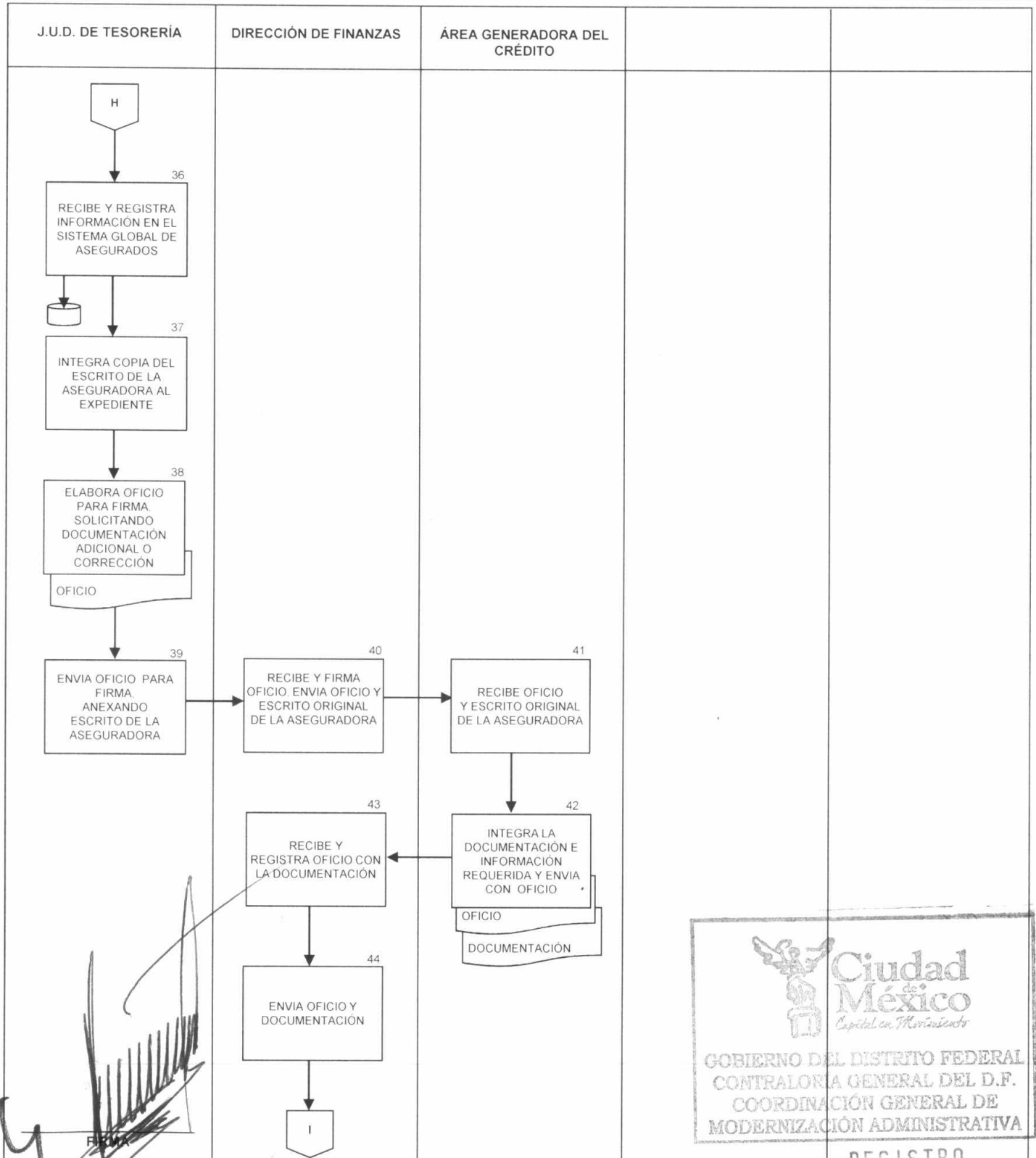
APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



REGISTRO
MA-223-7/11

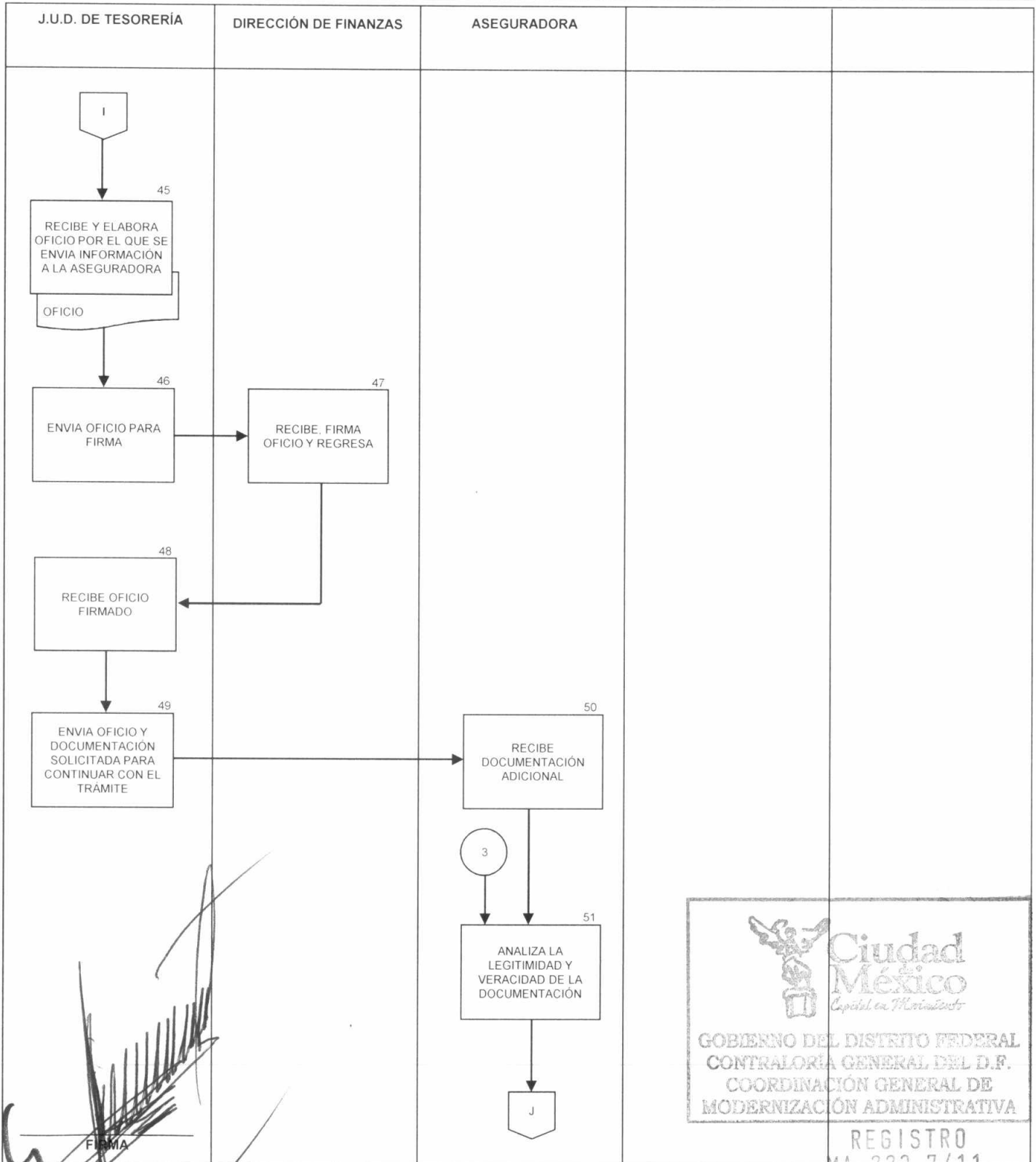
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



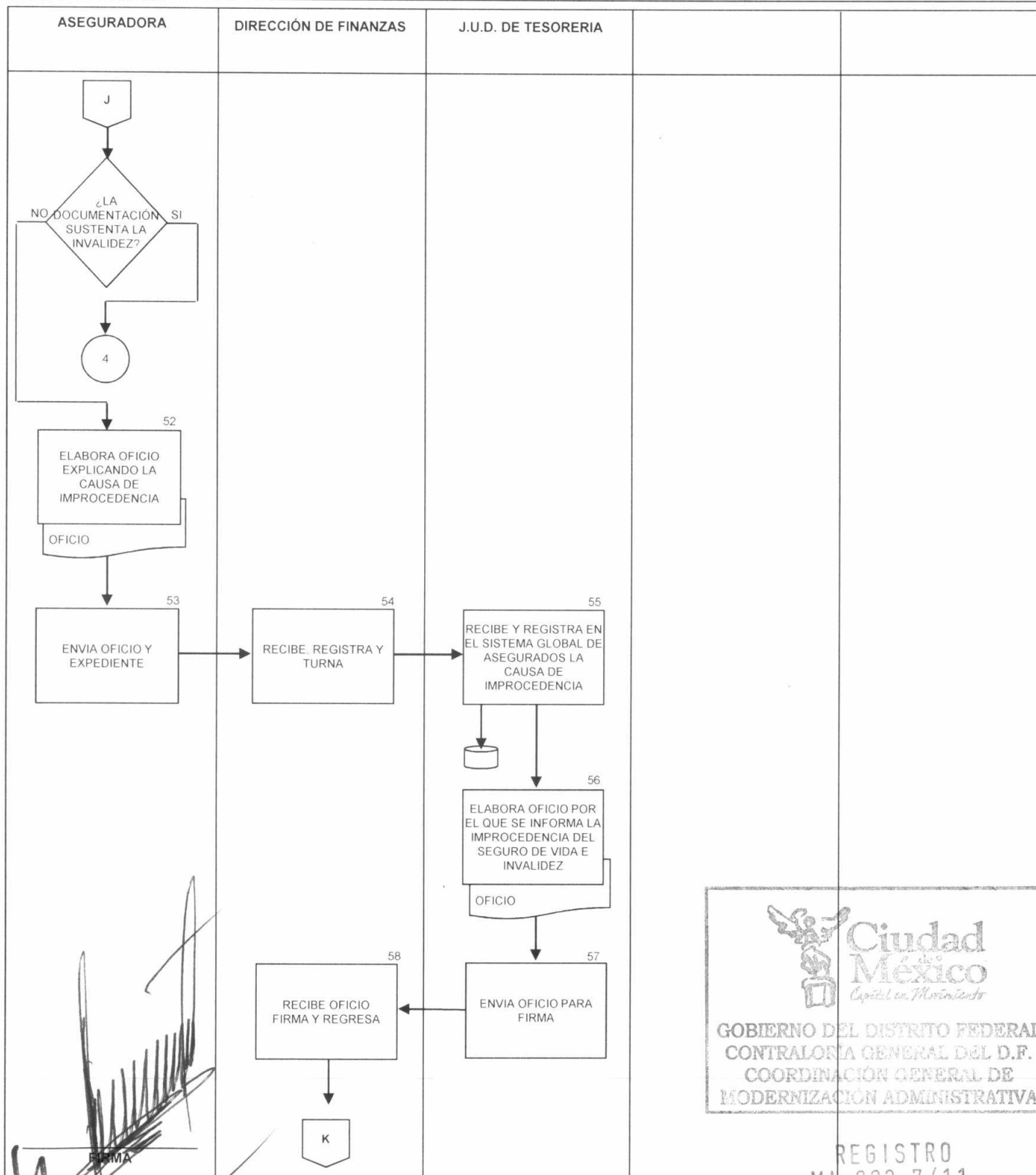
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



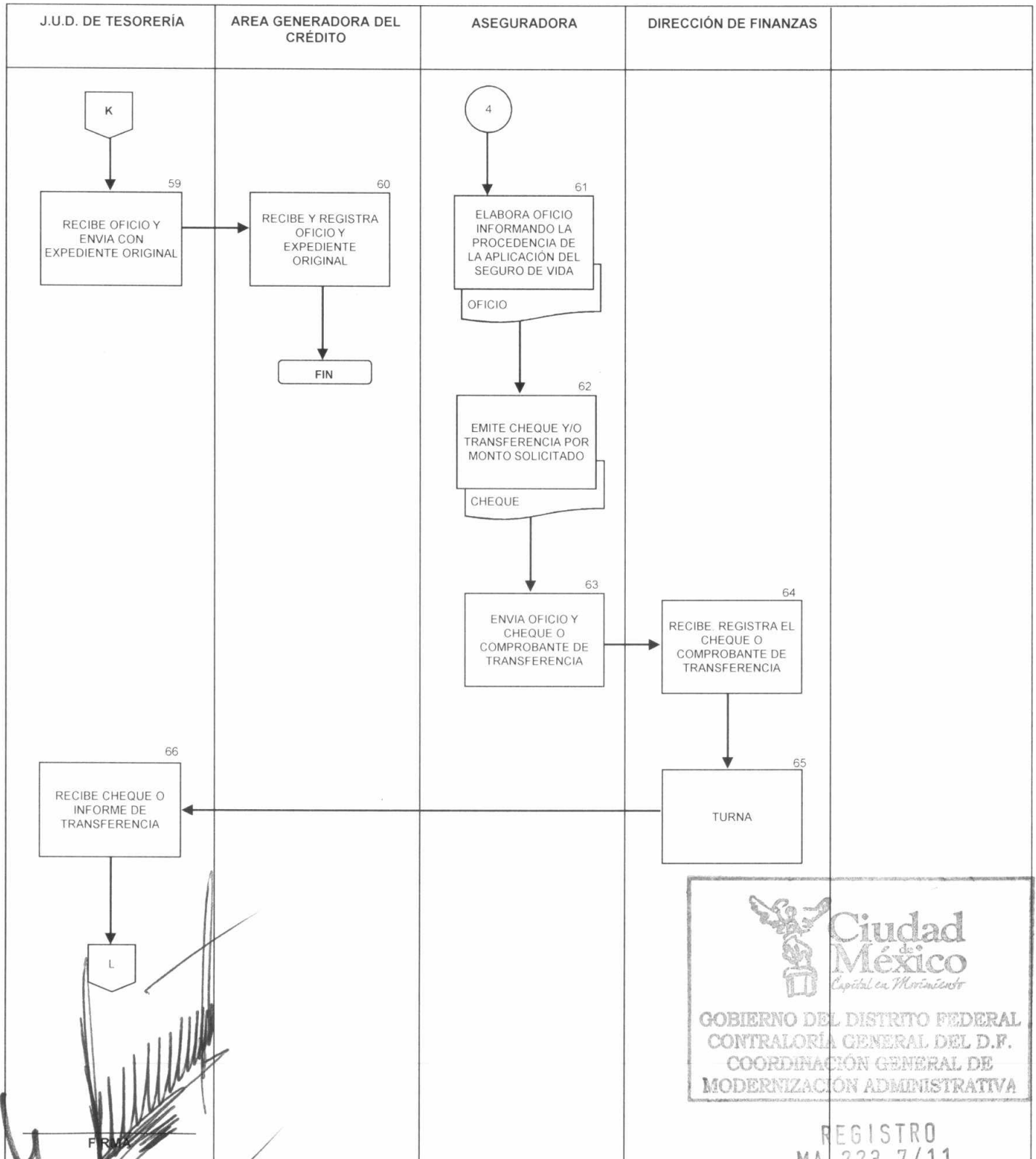
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



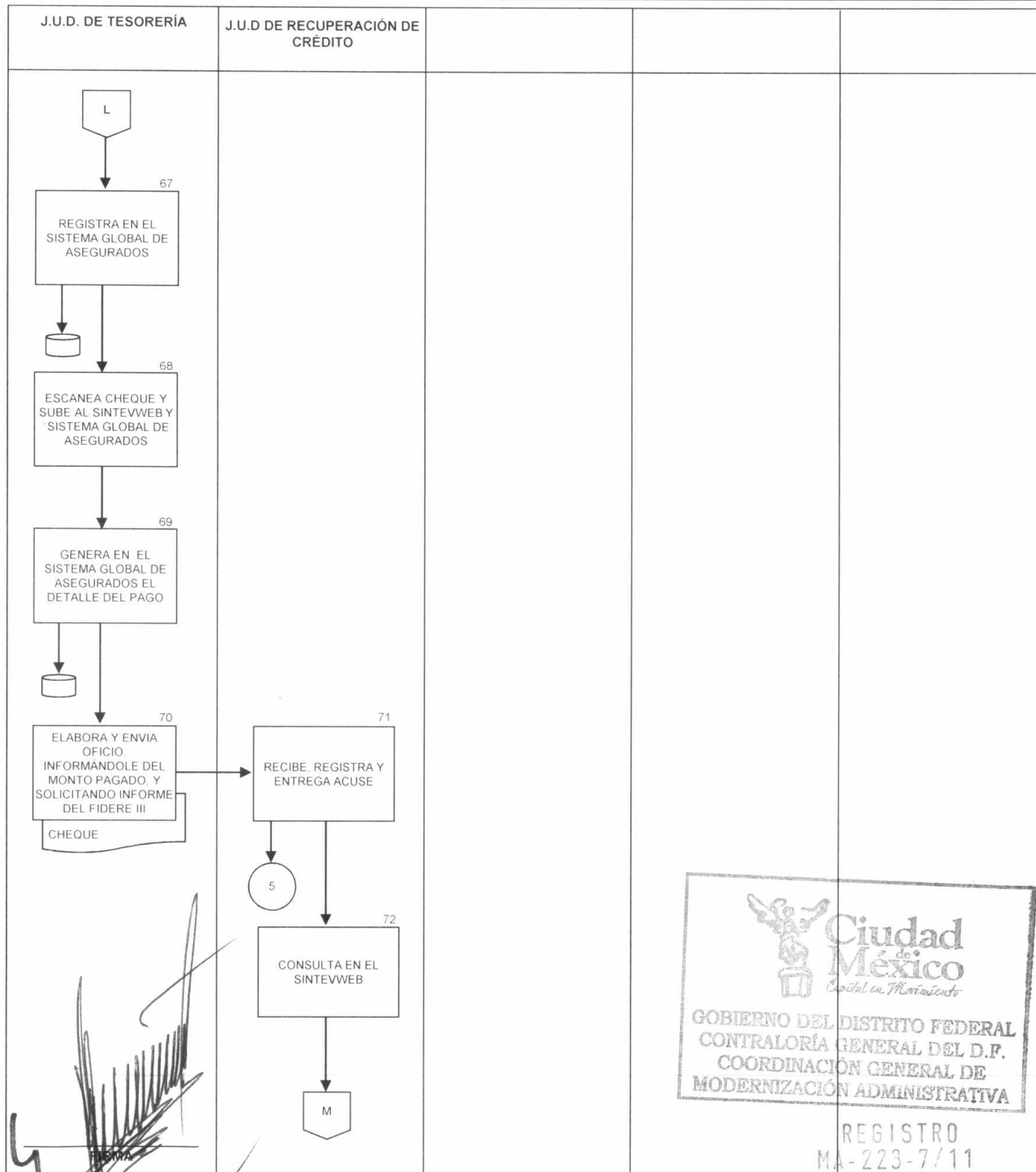
Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



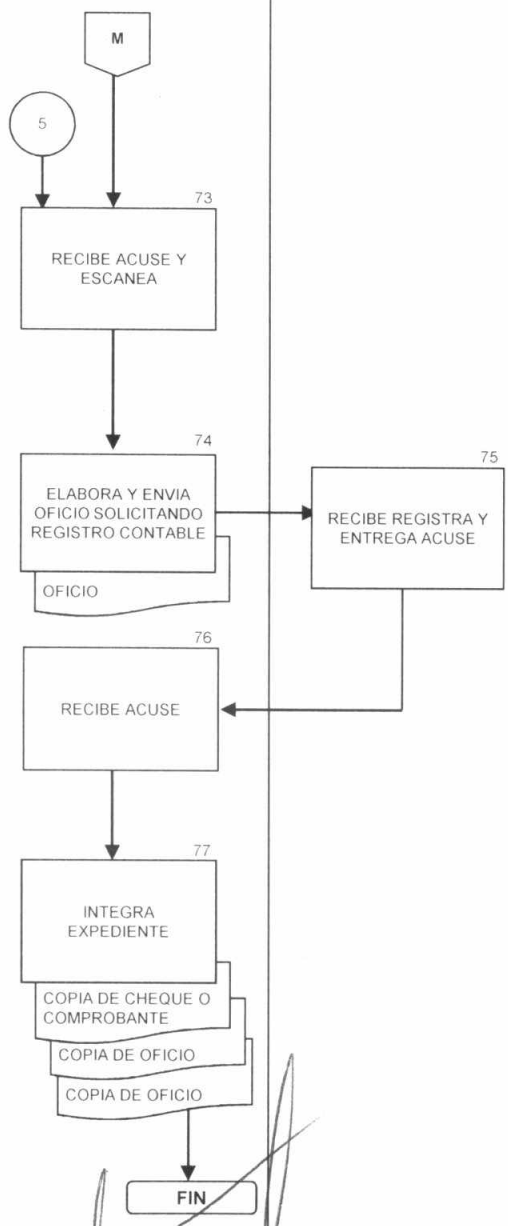
Nombre del Procedimiento:

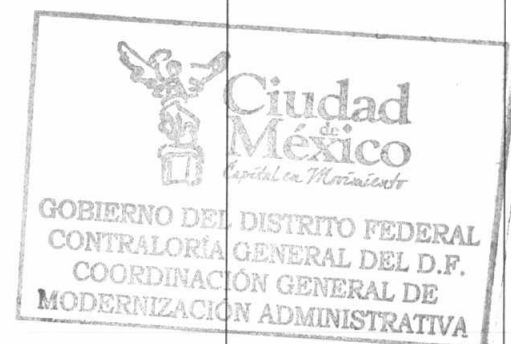
APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE



Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

J.U.D. DE TESORERÍA	SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA			
 <pre> graph TD M[M] --> 5((5)) 5 --> 73[RECIBE ACUSE Y ESCANEA] 73 --> 74[ELABORA Y ENVIA OFICIO SOLICITANDO REGISTRO CONTABLE] 74 -- OFICIO --> 75[RECIBE REGISTRA Y ENTREGA ACUSE] 75 --> 76[RECIBE ACUSE] 76 --> 77[INTEGRA EXPEDIENTE] 77 --> COPIA1[COPIA DE CHEQUE O COMPROBANTE] 77 --> COPIA2[COPIA DE OFICIO] 77 --> COPIA3[COPIA DE OFICIO] COPIA1 --> FIN[FIN] COPIA2 --> FIN COPIA3 --> FIN </pre> <p>FIN</p> <p><i>[Handwritten signature]</i></p> <p>L.C. RICARDO MANZANARES CORDOVA DIRECTOR DE FINANZAS</p>				



REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

FORMATO DE "HOJA DE SALDO"



Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Instituto de Vivienda del Distrito Federal



México, D.F., a _____ de _____ de _____

Folio de atención: _____

DATOS GENERALES

Acreditado:	Apellido paterno, apellido materno, nombre(s)
Dueño 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

Credito 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 INVT *.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



**GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

FIRMA

REGISTRO
MA-223-7/11

Nombre del Procedimiento:

APLICACIÓN DEL SEGURO DE VIDA E INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE

Entrada

Sistema Seguro de Vida y Daños

MENU PRINCIPAL



Registro de expedientes



Siniestros No Asegurados



Buscar en Base Seguro de Vida



Primas Acumuladas



Reportes



Base de Seguro de Daños

FIRMA

L.C. RICARDO MANZANARES CORDOVA
DIRECTOR DE FINANZAS



Ciudad de México
Capital en Movimiento

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA GENERAL DEL D.F.
COORDINACIÓN GENERAL DE
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-223-7/11