



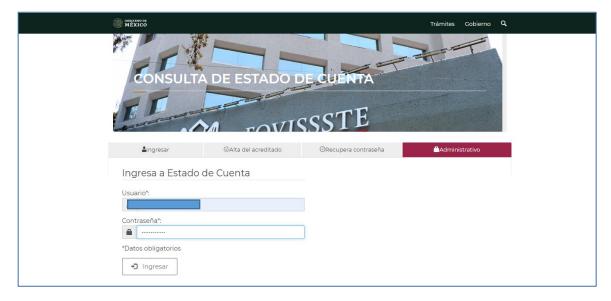
Actualización: Abril 2022

Consulta del Estado de Cuenta para los Departamentos de Vivienda

1. La consulta del estado de cuenta de un acreditado en el Portal se lleva a cabo usando la pestaña Administrativo.



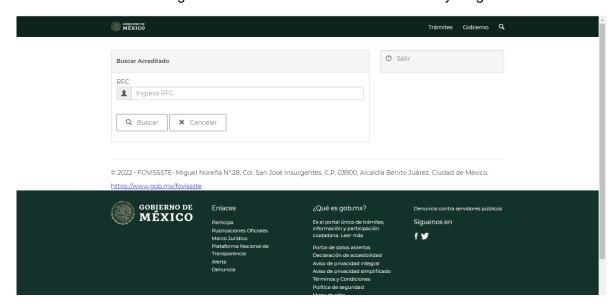
2. En esta pantalla se requiere ingresar **usuario y contraseña de SIBADAC** y luego dar clic en el botón Ingresar.



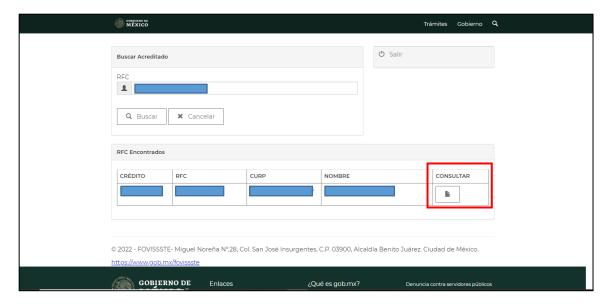




3. Al entrar es necesario ingresar el RFC del acreditado a consultar y luego dar clic en Buscar.



4. Se mostrarán todos los créditos que cuenten con el RFC proporcionado. Dar clic en la opción Consultar.



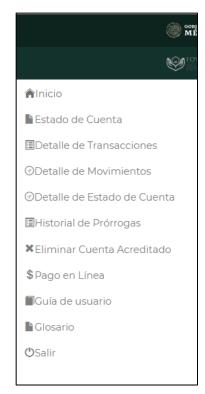




5. Se muestra el Estado de Cuenta del Acreditado. En la parte superior derecha no indicará el nombre del acreditado, sino el de la persona del Departamento de Vivienda.



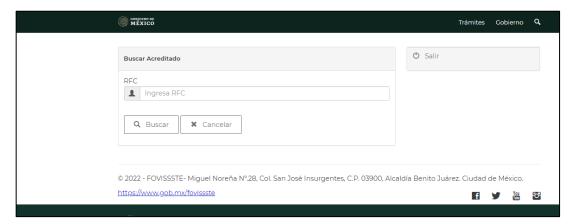
En el lado izquierdo de la pantalla se mostrará el siguiente menú de opciones.







- 6. Estructura del Estado de Cuenta.
 - a) Inicio: En esta pantalla se podrá ver el buscador de Acreditados.





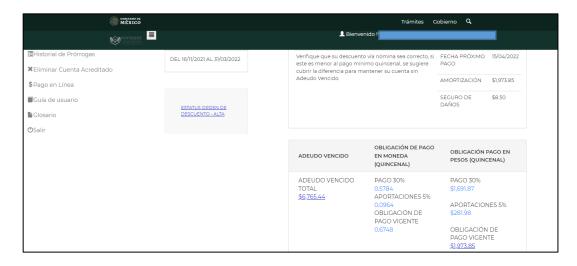


b) Estado de Cuenta: Se muestran las siguientes secciones:

Los Movimientos del Período, la Línea de Crédito y el Estatus Laboral del Acreditado. Así mismo, la sección de Pago Mínimo Quincenal que incluye la fecha del próximo pago, la amortización y el monto del seguro de daños.



Estatus de la Orden de Descuento, que indica si se está realizando el descuento por parte de la dependencia. En la imagen se aprecia la orden de descuento en estatus Alta (descontando).



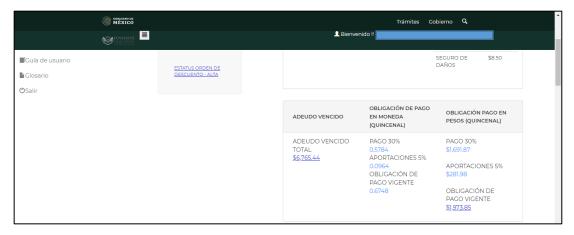




Si se presiona en Estatus de la Orden de Descuento se mostrará el detalle.



A continuación se mostrará el cuadro del Adeudo donde se indica el Adeudo Vencido y la Obligación de Pago.







Al dar clic en las cantidades del Adeudo Vencido y del Faltante de la Obligación de Pago u Obligación de Pago Vigente se mostrará su detalle y la opción para imprimir la ficha de pago respectiva.



En la siguiente sección se aprecia en la parte izquierda el nombre del acreditado, su RFC y la dirección de la garantía. Del lado derecho se observa el cuadro Datos del Crédito donde se muestra el número del crédito, la fecha de inicio del crédito, el saldo inicial, tanto en pesos como en la moneda original con la que se pactó el crédito y en UMAS, la tasa de interés y el estatus actual del mismo.







Igualmente se resalta una leyenda que invita a la actualización de los datos personales con una liga para visualizar los distintos Departamentos de Vivienda.



A continuación aparece el Saldo del Crédito a la fecha de corte especificado, donde se muestran el saldo del crédito en pesos, en la Unidad de Medida y Actualización (UMA) y en la moneda en la que se pactó el crédito.



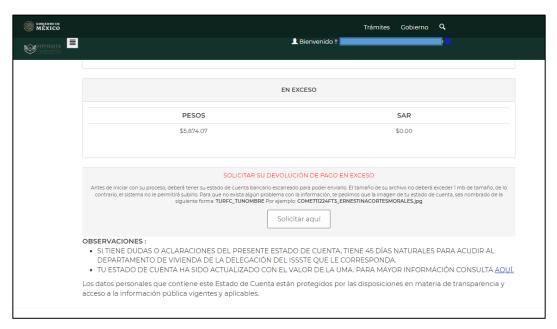




Posteriormente, se muestra la tabla de "Movimientos del periodo" en la que se observa que se van registrando los CARGOS (intereses y seguro) y los ABONOS (descuentos de las dependencias, SAR, pago en banco), especificando los conceptos en que se asignan: CAPITAL, INTERESES y SEGURO



El último recuadro del Estado de Cuenta muestra los pagos "En Exceso" indicando los conceptos en pesos o SAR, sólo en caso de que los tenga. Después de que el crédito esté liquidado, se habilitará una Liga para solicitar el trámite de Devolución de Descuentos Indebidos.



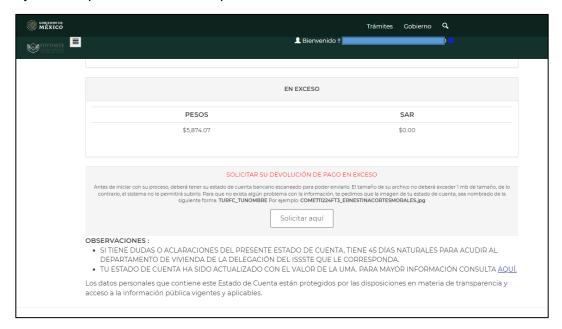
Página 9







Finalmente, como pie de página se presenta la sección de "Observaciones", en la que incluirán los avisos generales o específicos por tipo de crédito que se requieran y la notificación de que el Estado de Cuenta se actualizó con el valor de la UMA así como la leyenda de protección de datos personales.







c) Detalle de Transacciones: presenta las opciones de "Detalle de Pagos Registrados", "Detalle de SAR" y "Detalle de SAR Portabilidad"; las cuales tienen la finalidad de proporcionar al acreditado la información que describe el historial de abonos al crédito.









En el Detalle de Pagos Registrados se mostrará una pantalla como la siguiente. Para volver presionar la palabra Regresar.



En el Detalle SAR se mostrará una pantalla como la siguiente. Para volver, presionar la palabra Regresar.



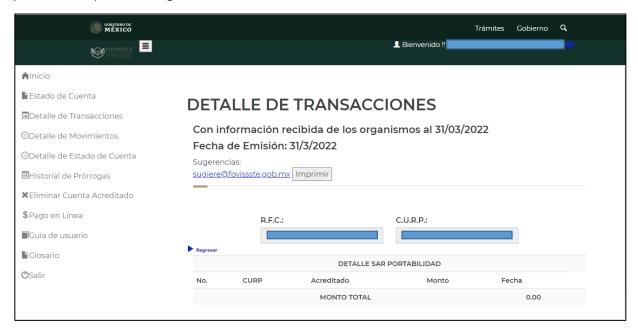








En el Detalle SAR Portabilidad se mostrará una pantalla como la siguiente. Para volver presionar la palabra Regresar.







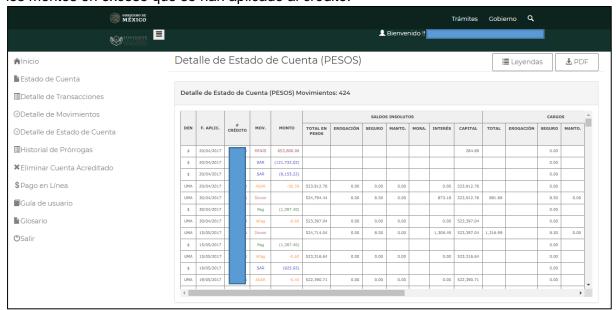
d) Detalle de Movimientos: muestra todos los movimientos desde el otorgamiento del crédito. En caso de haber más de un crédito mostrará una columna adicional que indica el número de crédito.







e) Detalle de Estado de Cuenta: se podrán observar los detalles del estado de cuenta, con opción a poder generar un archivo PDF, así como el catálogo de transacciones con el color que se aplica, que se puede obtener al presionar la opción Leyendas. En el estado de cuenta se muestran los movimientos con su fecha de aplicación, así como la parte de Saldos y la aplicación del movimiento en la sección de Cargos o en la sección de Abonos, según corresponda. Igualmente se puede ver la sección de "En Exceso" donde aparecen los montos en exceso que se han aplicado al crédito.





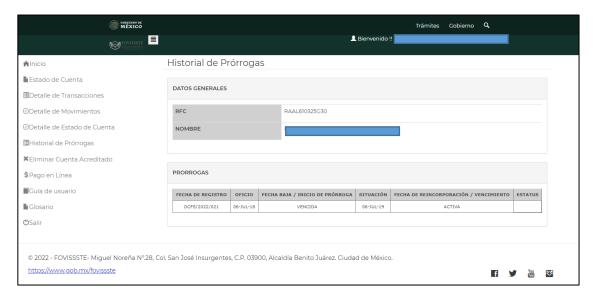








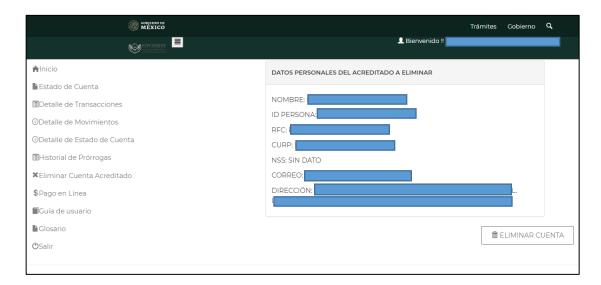
f) Historial de Prórroga: información sobre las prórrogas que se han solicitado durante la vida del crédito.







- **g)** Eliminar Cuenta Acreditado: se da de baja la cuenta creada del Acreditado a petición del mismo. Las causas más frecuentes de este tipo de solicitud son:
 - i. Correo electrónico invalido
 - ii. No le llegó el correo de activación de la cuenta
 - iii. No reconoce haber generado su cuenta de acceso



Para eliminar la cuenta del usuario es necesario dar clic en el botón Eliminar Cuenta. NO SOLICITARÁ LA CONFIRMACIÓN DEL BORRADO. Se mostrará un mensaje como el que aparece a continuación en la imagen.

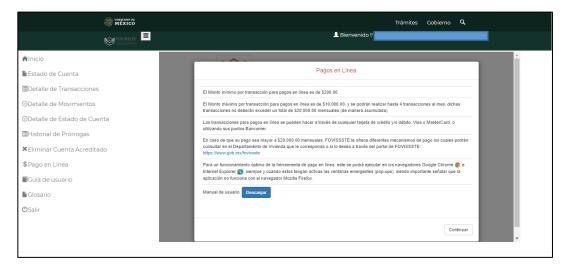
Cabe mencionar que el acreditado tendrá que volver a realizar el alta de su usuario para poder tener acceso al portal nuevamente.







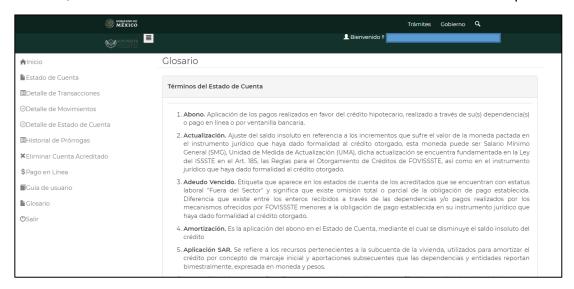
h) Pago en Línea. Favor de consultar directamente la guía de Pago en Línea que se podrá descargar en la pantalla que se muestra en el momento de elegir la opción.







- i) Guía de usuario: Con esta opción se puede descargar una copia de este documento.
- j) Glosario: Se muestra un catálogo de términos y expresiones usados en el Estado de Cuenta, con la finalidad de clarificar los términos comúnmente usados en el portal.



k) Salir: Con esta opción se da por terminada la sesión. Es recomendable al finalizar las gestiones salir de la sesión.