



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para la distribución de pólizas, trámite de altas y bajas de aseguramiento y recuperación de pérdidas totales del parque vehicular institucional bajo el esquema tradicional
6330-003-003

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Carlos Alberto Treviño Medina
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Act. María del Carmen Fernández Reyes
Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales

Elaboró

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, CAPACITACIÓN Y COMPETITIVIDAD
MOVIMIENTO VALIDADO REGISTRADO
Lic. Alfonsa Cruz Rodríguez
Titular de la División de Control de Seguros

ACTUALIZACIÓN 26 OCT. 2015

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, así como con pleno respeto a los derechos humanos y a la no discriminación".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	4
4	Políticas	4
5	Definiciones	7
6	Descripción de actividades	11
7	Diagrama de flujo	27
8	Relación de documentos que intervienen en el procedimiento	34
	Anexos	
	Anexo 1 Reporte de Altas y Bajas	
	Anexo 2 Concentración de Altas y Bajas	
	Anexo 3 Cálculo de pago de primas por altas y bajas	
	Anexo 4 Cuadro de determinación de pérdidas	
	Anexo 5 Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales	



Procedimiento para la distribución de pólizas, trámite de altas y bajas de aseguramiento y recuperación de pérdidas totales del parque vehicular institucional bajo el esquema tradicional.

1 Base normativa

- Artículos 1, 59, 69, 71, 81 y demás relativos de la Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de agosto de 1935 y sus reformas.
- Artículo 276 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013.
- Artículo 5 y 70 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 18 de septiembre de 2006 y sus reformas.
- Artículo 42 y 43 del Reglamento de Resguardo Patrimonial del Contrato Colectivo de Trabajo, firmado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto Mexicano del Seguro Social el día 15 de octubre de 2013.
- Numeral 38 al 63, Capítulo IV “Aseguramiento” del Acuerdo por el que se Regulan las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010 y sus reformas.
- Oficio Circular No. 09 9001 60000 / 000252 de fecha 03 de marzo de 2015 y demás disposiciones aplicables que se emitan.

2 Objetivo

Establecer las actividades que permitan llevar a cabo lo siguiente:

1. Distribuir las pólizas de aseguramiento de los vehículos del régimen ordinario como del Programa IMSS-Prospera, en los términos y condiciones de los contratos de seguro que amparan el parque vehicular institucional.
2. Realizar ante la aseguradora correspondiente el trámite de altas y bajas de aseguramiento de los vehículos patrimoniales bajo el contrato de seguro de vehículos residentes, (esquema tradicional).
3. Obtener de la compañía aseguradora la indemnización de los vehículos institucionales declarados como pérdida total al amparo del contrato de seguro de vehículos residentes, (esquema tradicional).



3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio para el personal del Área de Suscripción, del Área de Siniestros, del Área de Registro y Control de Pagos dependientes de la División de Control de Seguros de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, así como del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales, las Jefaturas de Servicios de Finanzas en Delegaciones y Departamentos de Finanzas en Unidades Médicas de Alta Especialidad.

4 Políticas

- 4.1** Será responsabilidad del Coordinador de Administración de Riesgos Institucionales y del Titular de la División de Control de Seguros difundir a las Direcciones Normativas, a las Delegaciones Estatales y Regionales, a las Unidades Médicas de Alta Especialidad del IMSS, a la Unidad IMSS-Prospera y, al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes de la División de Servicios Generales los contratos de seguro patrimoniales vigentes, para que éstos a su vez los difundan a sus subordinados, a efecto de que se conozcan a nivel nacional los bienes asegurable, los riesgos, los deducibles y las exclusiones de cada contrato; y éstos sean aplicados con apego a las condiciones pactadas entre el IMSS y la compañía aseguradora.
- 4.2** El Titular de la División de Control de Seguros dará a conocer a los Jefes del Área de Suscripción, del Área de Siniestros y, del Área de Registro y Control de Pagos, al inicio de cada ejercicio, los contratos de seguro que darán cobertura al parque vehicular institucional, a efecto de que se dé cumplimiento a las condiciones que en ellos se establezcan de acuerdo al ámbito de su competencia.
- 4.3** La División de Control de Seguros a través del Jefe del Área de Siniestros únicamente será responsable de la atención de siniestros y reclamo de indemnizaciones por pérdidas totales de los vehículos institucionales que se encuentren asegurados al amparo del contrato de vehículos residentes.
- 4.4** El Área de Suscripción realizará la distribución de las pólizas que amparan las condiciones de cobertura de los contratos de seguro del parque vehicular institucional durante el primer trimestre de la vigencia, de conformidad con la relación del parque vehicular proporcionada por el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales.
- 4.5** El Jefe del Área de Suscripción verificará que los responsables de la actividad conforme a este procedimiento, lleven a cabo la distribución de las pólizas que amparan las condiciones de cobertura de los contratos de seguro del parque vehicular institucional durante el primer trimestre de la vigencia, así como el trámite de alta y bajas de aseguramiento de los vehículos institucionales de nueva adquisición.



- 4.6** El Jefe del Área de Suscripción verificará que las pólizas de aseguramiento del parque vehicular cumplan con los términos y condiciones establecidos en la propuesta económica, ofertados por la aseguradora y de conformidad a lo estipulado en la convocatoria y contratos de los que haya resultado adjudicada en el proceso de licitación pública nacional.
- 4.7** Los responsables de las actividades asignadas del Área de Suscripción deberán revisar que las pólizas de aseguramiento del parque vehicular cumplan con los términos y condiciones establecidos en la propuesta económica, ofertados por la aseguradora y de conformidad a lo estipulado en la convocatoria y contratos de los que haya resultado adjudicada en el proceso de licitación pública nacional; así como efectuar la distribución de conformidad con la relación del parque vehicular proporcionada por el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales.
- 4.8** El Responsable de la actividad del Área de Suscripción deberá registrar y reportar las altas y bajas, que solicite el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales, en la Base del Parque Vehicular Asegurado, siendo su responsabilidad los datos que en ella se capture, tales como: fechas, valor del vehículo, número de serie, número económico, etc. debiendo tener el soporte documental del registro, importe y demás información que se capture en la Base de Siniestralidad y mantenerla actualizada.
- 4.9** El Jefe del Área de Siniestros dará seguimiento ante la compañía aseguradora a las solicitudes de indemnización únicamente por las pérdidas totales de los vehículos residentes que le notifique el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales.
- 4.10** El Área de Registro y Control de Pagos, las Jefaturas Delegacionales de Servicios de Finanzas, los Departamentos de Finanzas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad del IMSS serán responsables en el ámbito de su competencia, de realizar el registro contable, de conformidad con la "Guía Contabilizadora PREI" emitida por la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.11** El Jefe del Área de Registro y Control de Pagos deberá notificar mensualmente a la compañía aseguradora, los adeudos que ésta tenga para con el IMSS de conformidad con el "Cuadro de determinación de pérdidas", clave 6330-009-042 (anexo 4), que se haya notificado a la aseguradora.
- 4.12** El Jefe del Área de Siniestros deberá notificar mensualmente a la compañía aseguradora, si se hizo acreedora o no al cobro de intereses moratorios y/o penas convencionales de conformidad con la información que proporcione el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales.



- 4.13** El Jefe del Área de Registro y Control de Pagos supervisará que el responsable de elaborar el registro contable de acuerdo al ámbito de competencia de la División de Control de Seguros, lo realice de conformidad con la “Guía Contabilizadora PREI” (página de intranet <http://prei.imss.gob.mx>) emitida por la División de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones.
- 4.14** Los responsables de elaborar el comprobante fiscal digital por internet (CFDI) del Área de Registro y Control de Pagos, deberán generarlo de acuerdo a la Guía para la Elaboración de Facturas Electrónicas, asentando correctamente los datos y el monto total indemnizable que señala el Cuadro de determinación de pérdidas o bien los datos de los intereses moratorios y penas convencionales una vez conciliados con la aseguradora.
- 4.15** Los responsables del seguimiento de pagos de indemnizaciones del Área de Registro y Control de Pagos, deberán registrar adecuadamente los datos proporcionados por el Área de Siniestros en el archivo de adeudos por compañía aseguradora para con el IMSS, de conformidad con los Cuadros de determinación de pérdidas y mantenerlo actualizado, siendo su responsabilidad los datos que en ella capture, tales como: número de expediente, número del económico, importes, fechas, etc., ya que con la información que ésta contenga, se realizará el seguimiento mensual de las indemnizaciones pendientes de pago.
- 4.16** El Jefe del Área de Siniestros y el Responsable de Administración Tecnológica de la División de Control de Seguros, deberán obtener de la información que proporcione el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales, la relación de aquellos siniestros y conceptos en que la aseguradora se haya hecho acreedora de aplicación de intereses moratorios y penas convencionales, y calcular el monto correspondiente por estos conceptos de conformidad con lo establecido en los contratos de seguro del parque vehicular, dando el seguimiento con las aseguradoras desde su notificación hasta el pago correspondiente.
- 4.17** El Jefe del Área de Siniestros y el Responsable de Administración Tecnológica de la División de Control de Seguros, deberán mantener actualizada la Base de datos de los intereses moratorios y penas convencionales.
- 4.18** El Jefe de Área de Registro y Control de Pagos supervisará que los responsables de las actividades de registro de adeudos de indemnizaciones, notificación de adeudos, seguimiento con las compañías aseguradoras para el pago respectivo, elaboración de CFDI, registro contable de acuerdo al ámbito de competencia de la División de Control de Seguros y su conciliación se realice en apego a las condiciones de los contratos de seguro patrimoniales y al presente procedimiento.
- 4.19** Las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal, las Unidades Médicas de Alta Especialidad del IMSS, la Unidad IMSS-Prospera, el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios



Generales deberán llevar a cabo la difusión del presente documento normativo en todas las Unidades Médicas y No Médicas del ámbito de su competencia, obteniendo constancia por escrito de su entrega.

- 4.20** El Jefe del Área de Siniestros supervisará que la determinación de improcedencias que emitan las aseguradoras estén apegadas a las condiciones de los contratos de seguros del parque vehicular, realizando en su caso las acciones conducentes.
- 4.21** El Jefe del Área de Siniestros informará al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales la notificación de improcedencia de un siniestro para su envío a las áreas afectadas quienes podrán inconformarse en un periodo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la fecha en que reciban la determinación correspondiente, remitiendo para tal efecto la documentación que avale la procedencia del siniestro. En caso de no hacerlo, se entenderá que aceptan dicha improcedencia, por lo que deberá comunicar vía correo electrónico al Jefe del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslados de Pacientes dependiente de la División de Servicios Generales y al Área de Siniestros, en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores a la notificación de dicha improcedencia, sobre las acciones y resultados que se tengan en la recuperación de los bienes afectados. En caso de no informar y/o no llevar a cabo la recuperación de los bienes siniestrados, quedará bajo la estricta responsabilidad del Área afectada (responsable del vehículo), la no recuperación del patrimonio institucional.
- 4.22** Corresponderá al Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, a través de la División de Control de Seguros, interpretar para efectos administrativos el presente procedimiento y resolver los casos no previstos en el mismo.
- 4.23** El presente documento actualizará y dejará sin efecto el “Procedimiento para la distribución de pólizas individuales del ‘Parque Vehicular Institucional’ bajo el Esquema Tradicional, el trámite de altas, modificación, cancelación, recuperación por pérdidas totales y la validación del costo total de las primas”, con clave 6024-003-002 y fecha de registro 15 de junio de 2009.

5 Definiciones

Para efectos de este procedimiento se entenderá por:

- 5.1 alta:** La incorporación de un nuevo vehículo en la base del parque vehicular institucional, para su aseguramiento.
- 5.2 AS:** Área de Siniestros dependiente de la División de Control de Seguros.



- 5.3 aseguradora:** Es la compañía de seguros autorizada para ejercer como tal por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que mediante la formalización de un contrato de seguro adjudicado en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asume ante el Instituto Mexicano del Seguro Social la obligación de indemnizar las consecuencias dañosas producidas por siniestros cuyo riesgo es objeto de la cobertura contratada.
- 5.4 ASU:** Área de Suscripción dependiente de la División de Control de Seguros.
- 5.5 ARCP:** Área de Registro y Control de Pagos dependiente de la División de Control de Seguros.
- 5.6 baja:** La desincorporación de un vehículo que se encuentra dentro de la base del parque vehicular asegurada.
- 5.7 base del parque vehicular institucional:** Relación en la que se describen cada uno de los vehículos propiedad del Instituto o bajo su responsabilidad, incluyendo los del programa IMSS-Prospera, para su aseguramiento.
- 5.8 Carta cobertura:** Es el documento que entrega la aseguradora como constancia de que dicho riesgo está cubierto, hasta tanto se emita la póliza definitiva. Es un documento de carácter provisional.
- 5.9 CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- 5.10 consulta de movimientos bancarios:** Es un documento que se obtiene de la banca electrónica, el cual contiene por fecha, la relación de depósitos realizados a las cuentas bancarias del IMSS autorizadas para recibir recursos.
- 5.11 contrato de seguro:** Acuerdo de voluntades celebrado entre una compañía aseguradora y el IMSS, mediante el cual la compañía aseguradora, a cambio del pago de una prima, se obliga a resarcir un daño o a pagar una suma de dinero al Instituto, al verificarse la eventualidad prevista en el contrato adjudicado en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme al marco jurídico vigente.
- 5.12 cuadro de determinación de pérdidas:** Documento que contiene la propuesta de indemnización por parte de la compañía aseguradora, considerando la valorización de cada uno de los conceptos afectados por la ocurrencia de un siniestro, así como las condiciones particulares que establece cada contrato de seguro patrimonial.
- 5.13 DCS:** División de Control de Seguros.
- 5.14 documentación sustento del siniestro:** Es todo aquel documento que solicita la compañía aseguradora para la acreditación del siniestro.



- 5.15 endoso A:** Es el documento que se utiliza para adicionar coberturas o ampliar la responsabilidad de la aseguradora. Normalmente va acompañado de un incremento en la suma asegurada y/o en la prima a pagar por parte del asegurado.
- 5.16 endoso B:** Este es el documento en el que se corrigen los datos generales del asegurado o condiciones de aseguramiento.
- 5.17 endoso D:** Este es el documento que sirve para eliminar coberturas o disminuir la responsabilidad de la aseguradora, realizar modificaciones, bajas o cancelación del universo asegurado. Genera un movimiento de disminución en la suma asegurada y/o una devolución de prima para el asegurado.
- 5.18 endoso en propiedad:** Es el acto mediante el cual el Instituto transfiere la propiedad de un vehículo siniestrado a la aseguradora, quien adquiere los derechos y obligaciones sobre el mismo.
- 5.19 esquema tradicional:** Modalidad del contrato de seguro, en la cual el Instituto realiza el pago de una prima a la aseguradora para que ésta con sus propios recursos atienda los siniestros que se presenten del parque vehicular que ampara este contrato.
- 5.20 esquema de administración de la pérdida:** Modalidad de contrato, en la cual el Instituto aporta a la aseguradora el capital para atender los siniestros del parque vehicular institucional amparado bajo esta modalidad, a cambio del pago de una comisión por la administración, empleando la infraestructura de la aseguradora.
- 5.21 indemnización:** Importe al que está obligado a pagar contractualmente la entidad aseguradora en caso de producirse un siniestro.
- 5.22 Instituto o IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 5.23 lineamientos de operación:** Documento que se formaliza entre la compañía aseguradora y el IMSS al inicio de la vigencia del contrato de seguro, que establece las reglas de operación del servicio.
- 5.24 póliza general:** Documento que proporciona la aseguradora como constancia de aseguramiento, en la que se reflejan las sumas aseguradas y los deducibles, además de los datos específicos del parque vehicular amparado por los contratos de seguro correspondientes.
- 5.25 póliza individual:** Documento que proporciona la aseguradora como constancia de aseguramiento, en la que se reflejan las sumas aseguradas y los deducibles, además de los datos específicos de cada uno de los vehículos amparados por el contrato bajo el esquema tradicional.
- 5.26 prima:** Aportación económica que ha de satisfacer el IMSS a la entidad aseguradora en concepto de contraprestación por la cobertura de riesgo que este le ofrece.



5.27 siniestro: Ocurrencia súbita e imprevista de un evento adverso que trae como consecuencia un daño o pérdida en el patrimonio del IMSS, cuyas causas están previstas en el contrato de seguro.

5.28 sistema PREI Millenium: Sistema de Planeación de Recursos Institucionales. Sistema informático aplicativo financiero que provee información integral y en línea, a través de un software financiero denominado ERP (Enterprise Resources Planning - Planeación de los Recursos Empresariales).



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la actividad del ASU	<p align="center">No son correctas y/o están incompletas</p> <p>5. Envía “Correo electrónico solicitud de faltantes y/o correcciones” a la aseguradora, e integra electrónicamente en el “Expediente Pólizas Autos”.</p> <p>Continúa en la actividad 3</p>	<p>Correo electrónico solicitud de faltantes y/o correcciones</p> <p>Expediente Pólizas Autos</p>
Jefe del ASU	<p align="center">Son correctas y están completas</p> <p>6. Elabora “Oficio circular renovación de pólizas” y “Oficio renovación de pólizas”, y envía al Titular de la División de Control de Seguros para firma y difusión.</p>	<p>Oficio circular renovación de pólizas</p> <p>Oficio renovación de pólizas</p>
Titular de la DCS y Jefe del ASU	<p>7. Envía “Oficio circular renovación de pólizas” a los Jefes de Servicios de Finanzas en las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal, a los Jefes de los Departamentos de Finanzas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, y “Oficio renovación de pólizas” a la División de Servicios Generales y a la Unidad IMSS-Prospera, y anexa “Póliza general”, así como “Pólizas individuales” y “Relación de vehículos” bajo su responsabilidad, para su entrega a las Áreas competentes.</p> <p>NOTA: El “Oficio renovación de pólizas” dirigido a la Unidad IMSS-Prospera, deberá turnarse a la Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales para su suscripción.</p>	<p>Oficio circular renovación de pólizas</p> <p>Oficio renovación de pólizas</p> <p>Relación de vehículos</p> <p>Póliza general</p> <p>Pólizas individuales</p>
Responsable de la actividad del ASU	<p>8. Obtiene “Acuses de recibo” e integra físicamente al “Expediente Difusión” y electrónicamente al “Expediente Pólizas Autos”.</p>	<p>Acuses de recibo</p> <p>Expediente Difusión</p> <p>Expediente Pólizas Autos</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la actividad del ASU	Etapa II Trámite de altas y bajas del parque vehicular	
	<p>9. Recibe “Correo electrónico modificación de aseguramiento” del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, para reportar los vehículos de nueva adquisición o bajas generadas, acompañado por el formato “Reporte de Altas y Bajas” 6330-009-039 (anexo 1).</p> <p>Nota.- El Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, para el caso de alta, deberá de anexar a la solicitud la “Carta factura” del vehículo a incorporar, y para el caso de baja la documentación que acredite dicha baja.</p>	<p>Correo electrónico modificación de aseguramiento</p> <p>6330-009-039 Anexo 1</p>
	<p>10. Envía “Correo electrónico solicitud de modificación de aseguramiento”, a la aseguradora, con copia al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, donde solicita que lleve a cabo el trámite del alta o baja respectiva en los términos y condiciones del “Contrato de seguro de vehículos residentes (esquema tradicional)” y anexa el formato “Reporte de Altas y Bajas” 6330-009-039 (anexo 1).</p> <p>Nota: A este correo se deberá anexar, para el caso de altas, la “Carta factura” del vehículo a incorporar, y para el caso de baja la documentación que acredite dicha baja.</p>	<p>Correo electrónico solicitud de modificación de aseguramiento</p> <p>1O 1C</p> <p>Contrato de seguro de vehículos residentes (esquema tradicional)</p> <p>6330-009-039 Anexo 1</p>
	<p>11. Recibe de la aseguradora “Correo electrónico confirmación”, donde se indica para el caso de altas la posterior entrega de la póliza individual correspondiente, y reenvía a personal del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes.</p>	<p>Correo electrónico confirmación</p>
<p>12. En el caso de altas recibe de la aseguradora físicamente y/o electrónicamente la “Póliza individual” del nuevo vehículo asegurado, revisa datos.</p>	<p>Póliza individual</p>	



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Responsable de la actividad del ASU	<p style="text-align: center;">No es correcta la Póliza</p> 13. Envía “Correo electrónico solicitud de correcciones” a la aseguradora, e integra electrónicamente en el “Expediente Pólizas Autos”. Continúa en la actividad 12	Correo electrónico solicitud de correcciones Expediente Pólizas Autos
Jefe del ASU	<p style="text-align: center;">Si es correcta la Póliza</p> 14. Envía “Oficio entrega de póliza”, al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, anexa la “Póliza individual” y archiva en el “Expediente Altas y Bajas del parque vehicular”. NOTA: Se archivan físicamente en el “Expediente Altas y Bajas del parque vehicular” todos los oficios y/o correos electrónicos generados en el proceso de altas y bajas de aseguramiento.	Oficio entrega de póliza Póliza individual Expediente Altas y Bajas del parque vehicular
Responsable de la actividad del ASU	15. Registra en archivo “Concentración de altas y bajas” 6330-009-040 (anexo 2) todos los datos de las altas o bajas generadas en cada trimestre.	6330-009-040 Anexo 2
Jefe del ASU	16. Envía trimestralmente “Correo electrónico altas y bajas del parque vehicular” al Jefe del Área de Registro y Control de Pagos, para efectos del cálculo de pago o disminución del monto de prima, anexa “Concentración de altas y bajas” 6330-009-040 (anexo 2).	Correo electrónico altas y bajas del parque vehicular 6330-009-040 Anexo 2
Jefe del ARCP	17. Envía trimestralmente “Correo electrónico prima por altas y bajas” a la aseguradora, y anexa archivo electrónico “Cálculo de pago de primas por altas y bajas” 6330-009-041 (anexo 3) para conciliar el pago o disminución de la prima de los vehículos por concepto de las altas y bajas generadas, y solicita expedir la factura correspondiente para el caso de altas.	Correo electrónico prima por altas y bajas 6330-009-041 Anexo 3



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del ARCP	<p>18. Recibe “Correo electrónico confirmación de prima por altas y bajas” de la aseguradora, en el que indica el monto a pagar por concepto altas o disminución de la prima por de concepto de bajas y la posterior entrega de endoso A o endoso D, y archiva en “Expediente Autos”.</p> <p>NOTA: Para el caso de altas la aseguradora deberá expedir un endoso A, y para las bajas un endoso D.</p> <p>19. Recibe física o vía correo electrónico “Endoso A” y/o “Endoso D” y archiva en “Expediente Autos”.</p> <p>NOTA: La aseguradora deberá entregar un endoso A por cada vehículo que se dé de alta, y un endoso D por cada vehículo que se dé de baja.</p>	<p>Correo electrónico confirmación de prima por altas y bajas</p> <p>Expediente Autos</p> <p>Endoso A</p> <p>Endoso D</p> <p>Expediente Autos</p>
<p>Etapas III Modificaciones</p>		
Titular de la DCS y/o Jefe del ASU	<p>20. Recibe “Oficio reporte de modificaciones” o “Correo electrónico reporte de modificaciones” de los Jefes de Servicios de Finanzas en las Delegaciones Estatales, Regionales y del Distrito Federal, de los Jefes de los Departamentos de Finanzas de las Unidades Médicas de Alta Especialidad, del personal de la División de Servicios Generales o de la Unidad IMSS-Prospera, para reportar alguna incidencia, cambio o modificación en el contenido de las Pólizas individuales.</p>	<p>Oficio reporte de modificaciones</p> <p>Correo electrónico reporte de modificaciones</p>
Responsables de la actividad del ASU	<p>21. En los casos precedentes envía “Correo electrónico solicitud de modificaciones” a la aseguradora, para que lleve a cabo el cambio o modificación en las Pólizas individuales, en los términos y condiciones de los contratos de seguro.</p> <p>NOTA: Para el caso de cambio o modificación la aseguradora deberá expedir un endoso B.</p>	<p>Correo electrónico solicitud de modificaciones</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular del DCS y Jefe del ASU	<p>22. Recibe física o electrónicamente de la aseguradora “Endoso B”, envía en “Oficio notificación de modificación” y/o “Correo electrónico notificación de modificación” al Área solicitante y archiva en “Expediente Pólizas Autos”.</p>	<p>Endoso B</p> <p>Oficio notificación de modificación</p> <p>Correo electrónico notificación de modificación</p> <p>Expediente Pólizas Autos</p>
<p>Etapa IV</p> <p>Solicitud de indemnización por pérdidas totales y registro contable</p>		
Titular de la DCS y/o Jefe del AS	<p>23. Recibe del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, “Oficio de solicitud de indemnización” y “Documentación original” estipulada en los lineamientos de operación, mediante el cual informa de la pérdida total de un vehículo y donde solicita se realice el trámite de indemnización ante la compañía aseguradora bajo los términos y condiciones del contrato de vehículos residentes.</p>	<p>Oficio de solicitud de indemnización</p> <p>Documentación original</p>
Jefe del AS	<p>24. Revisa que la “Documentación original” esté completa y sea la correcta.</p> <p style="text-align: center;">No está completa o no es correcta la documentación original</p> <p>25. Elabora y envía “Oficio solicitud de documentación complementaria y/o corrección” y/o “Correo electrónico solicitud de documentación complementaria y/o corrección” dirigido al Jefe del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes, para que se remita la documentación faltante y/o la corrección de la documentación.</p> <p>Continúa en la actividad 23</p>	<p>Documentación original</p> <p>Oficio solicitud de documentación complementaria y/o corrección</p> <p>Correo electrónico solicitud de documentación complementaria y/o corrección</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del AS	<p style="text-align: center;">Sí está completa y correcta la documentación</p> <p>26. Elabora el "Cuadro de determinación de pérdidas" 6330-009-042 (anexo 4) con base en las condiciones establecidas en el contrato de seguro.</p> <p>27. Envía "Oficio solicitud de endoso en propiedad" a la Coordinación de Legislación y Consulta, y anexa "Factura original" o "Copia certificada" del vehículo siniestrado, para que en su carácter de representante legal del Instituto la endose a favor de la compañía aseguradora adjudicada en el año de ocurrencia del siniestro.</p> <p>28. Abre "Expediente ECCO", captura en "Base de Siniestros Autos", y archiva "Oficio de solicitud" y copia de la "Documentación original".</p> <p>NOTA: El "Expediente ECCO" se identificará anotando en la pestaña del folder: "ECCO" que corresponde al número de económico del vehículo siniestrado/aseguradora/año de vigencia.</p> <p>29. Recibe de la Coordinación de Legislación y Consulta, "Oficio factura endosada" y en anexo la "Factura original endosada" o "Copia certificada endosada" debidamente endosada del vehículo siniestrado a favor de la compañía aseguradora.</p> <p>30. Envía "Oficio solicitud de indemnización" a la aseguradora y anexa la "Documentación original", así como la "Factura original endosada" o "Copia certificada endosada" del vehículo siniestrado y el "Cuadro de determinación de pérdidas" 6330-009-042 (anexo 4).</p>	<p>6330-009-042 Anexo 4</p> <p>Oficio solicitud de endoso en propiedad Factura original Copia certificada</p> <p>Expediente ECCO Base de Siniestros Autos Oficio de solicitud Documentación original 1C</p> <p>Oficio factura endosada Factura original endosada Copia certificada endosada</p> <p>Oficio solicitud de indemnización Documentación original Factura original</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
<p>Jefe del AS</p>	<p>31. Accede y actualiza en la “Base de Siniestros Autos” el estatus del siniestro y entrega al Área de Registro y Control de Pagos el “Expediente ECCO”, para el seguimiento de la indemnización correspondiente.</p> <p>32. Recibe “Notificación de procedencia o improcedencia del Siniestro” por parte de la aseguradora.</p> <p style="text-align: center;">Si es procedente el siniestro</p> <p>Continúa con la actividad 40</p> <p style="text-align: center;">No es procedente el siniestro</p> <p>33. Recibe “Notificación de improcedencia del Siniestro” con “Documentación original” por parte de la aseguradora.</p> <p>34. Accede y actualiza en la “Base de Siniestros Autos” el estatus del siniestro.</p> <p>35. Envía “Oficio notificación de improcedencia” dirigido al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes notificando la improcedencia del siniestro y devuelve la “Documentación original”.</p>	<p>endosada</p> <p>Copia certificada endosada</p> <p>6330-009-042 Anexo 4</p> <p>Base de Siniestros Autos</p> <p>Expediente ECCO</p> <p>Notificación de procedencia o improcedencia del Siniestro</p> <p>Notificación de improcedencia del Siniestro</p> <p>Documentación original</p> <p>Base de Siniestros Autos</p> <p>Oficio notificación de improcedencia</p> <p>Documentación original</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del AS	<p>36. Verifica que no exista alguna inconformidad de la improcedencia.</p> <p style="text-align: center;">No existe inconformidad con la improcedencia</p> <p>37. Archiva definitivamente el "Expediente ECCO" y da por concluida esta opción.</p> <p style="text-align: center;">Existe inconformidad con la improcedencia</p>	<p>Expediente ECCO</p>
Jefe del AS	<p>38. Recibe del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes "Oficio de inconformidad de improcedencia" y/o "Correo electrónico inconformidad de improcedencia" con la "Documentación original", incluyendo la "Factura original endosada" o "Copia certificada endosada" del vehículo siniestrado, en el que se proporciona sustento para considerar la procedencia del siniestro.</p> <p>39. Envía a la aseguradora, "Oficio solicitud de indemnización" reiterando la procedencia del siniestro, anexa la "Documentación original", incluyendo la "Factura original endosada" o "Copia certificada endosada" del vehículo siniestrado y el "Cuadro de determinación de pérdidas" 6330-009-042 (anexo 4).</p> <p>Continúa con la actividad 31</p>	<p>Oficio de inconformidad de improcedencia</p> <p>Correo electrónico inconformidad de improcedencia</p> <p>Documentación original</p> <p>Factura original endosada</p> <p>Copia certificada endosada</p> <p>Oficio solicitud de indemnización</p> <p>Documentación original</p> <p>Factura original endosada</p> <p>Copia certificada endosada</p> <p>6330-009-042 Anexo 4</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del ARCP	40. Recibe el "Expediente ECCO" del vehículo siniestrado y turna al Responsable de la actividad del Área de Registro y Control de Pagos.	Expediente ECCO
Responsable de la actividad del ARCP	41. Accede al Sistema PREI Millenium, Módulo de Contabilidad y genera archivo electrónico "Creación de Asientos" por la pérdida total del vehículo siniestrado de acuerdo a la "Guía contabilizadora PREI". NOTA: Esta actividad aplica únicamente para vehículos adscritos a Nivel Central.	Creación de Asientos Guía contabilizadora PREI
Jefe del ARCP y Responsable de la actividad del ARCP	42. Envía "Correo electrónico validación de asiento contable" y anexa "Creación de Asientos", a las áreas correspondientes de la División de Contabilidad para su validación.	Correo electrónico validación de asiento contable Creación de Asientos
Responsable de la actividad del ARCP	43. Confirma validación en Sistema PREI Millenium, Módulo de Contabilidad, imprime y archiva "Estado de asiento posteado" en el "Expediente Registros Contables".	Estado de asiento posteado Expediente Registros Contables
Etapas V Registro de pagos y notificación de indemnizaciones por pérdidas totales		
Responsable de la actividad del ARCP	44. Registra en el archivo electrónico "Control de pendientes de indemnización", clasificada por aseguradora con la siguiente información: i) ejercicio, ii) número del económico, iii) número de siniestro de la compañía aseguradora, iv) importe indemnizable y v) fecha de sustentación.	Control de pendientes de indemnización
Responsable de la actividad del ARCP	45. Accede al Sistema PREI Millenium – Enlace – Facturación y genera el "CFDI" de acuerdo a la "Guía para la Elaboración de Facturas Electrónicas", asentando el monto total indemnizable que señala el "Cuadro de	CFDI Guía para la Elaboración de Facturas



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del ARCP y/o Responsable de la actividad del ARCP	<p>determinación de pérdidas”, clave 6330-009-042 (anexo 4) y lo archiva electrónicamente en “Expediente CFDI”.</p> <p>46.Registra en el archivo electrónico “Relación de ingresos mensuales” el “CFDI”.</p> <p>47.Envía vía correo electrónico “CFDI” a las compañías aseguradoras correspondientes en formato PDF y xml, así como “Cuadro de determinación de pérdidas”, clave 6330-009-042 (anexo 4), marca copia a las áreas respectivas de la División de Contabilidad para su registro contable, de acuerdo a la “Guía Contabilizadora PREI”.</p>	<p>Electrónicas</p> <p>6330-009-042 Anexo 4</p> <p>Expediente CFDI</p> <p>Relación de ingresos mensuales</p> <p>CFDI</p> <p>CFDI</p> <p>6330-009-042 Anexo 4</p> <p>Guía Contabilizadora PREI</p>
Jefe del ARCP	<p>48.Recibe “Correo electrónico notificación de pago” de la aseguradora, mediante el cual informa el monto y la fecha de pago por concepto de indemnización del siniestro que hayan ingresado al Instituto de acuerdo a los términos y condiciones de los contratos de seguro que apliquen, valida los montos en el archivo electrónico “Control de pendientes de indemnización” y archiva físicamente en el “Expediente Ingresos”.</p>	<p>Correo electrónico notificación de pago</p> <p>Control de pendientes de indemnización</p> <p>Expediente Ingresos</p>
Jefe del ARCP y/o Responsable de la actividad del ARCP	<p>49.Recibe correo electrónico de personal de la División de Marco Financiero, dependiente de la Coordinación de Tesorería, con la “Consulta de movimientos bancarios” que contiene los montos que ingresan al Instituto por parte de la compañía aseguradora.</p>	<p>Consulta de movimientos bancarios</p>
Responsable de la actividad del ARCP	<p>50.Identifica en la “Consulta de movimientos bancarios”, los depósitos efectuados por la compañía aseguradora, actualiza el “Informe mensual de ingresos” y remite vía correo</p>	<p>Consulta de movimientos bancarios</p>



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del ARCP	electrónico al Jefe del Área de Registro y Control de Pagos para su revisión.	Informe mensual de ingresos
Jefe del ARCP	51. Actualiza el "Informe mensual de ingresos" y remite mediante correo electrónico a la Titular de la División de Control de Seguros para su revisión.	Informe mensual de ingresos
Titular de la DCS y/o Jefe del ARCP	52. Envía "Correo electrónico informe mensual de ingresos", a la Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, a las Divisiones de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, y de Marco Financiero, dependiente de la Coordinación de Tesorería, que registra los ingresos de indemnizaciones y otros conceptos por siniestros, a la División de Gestión Presupuestaria, dependiente de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, a las Jefaturas Delegacionales de Finanzas correspondientes y a la División de Servicios Generales para su conocimiento y efectos procedentes.	Correo electrónico informe mensual de ingresos
Jefe del ARCP	53. Envía "Oficio notificación de indemnización" al Área de Transportes Terrestres, Aéreos y de Traslado de Pacientes con copia al Jefe de Servicios de Finanzas de la Delegación afectada y archiva en el "Expediente ECCO".	Oficio notificación de indemnización 1O 1C Expediente ECCO
Jefe del ARCP	54. Entrega "Expediente ECCO" al Jefe del Área de Siniestros.	Expediente ECCO
Jefe del AS	55. Recibe "Expediente ECCO" y actualiza en la "Base de Siniestros Autos" el estatus del siniestro.	Expediente ECCO Base de Siniestros Autos



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Etapa VI Cálculo y Notificación de Intereses Moratorios y Penas Convencionales		
Jefe del AS	56. Entrega mensualmente la “Base de Siniestros Autos” debidamente actualizada al Titular de la División de Control de Seguros para su conocimiento y al responsable de Administración Tecnológica de la División de Control de Seguros.	Base de Siniestros Autos
Responsable de Administración Tecnológica de la División de Control de Seguros	57. Recibe la “Base de siniestros”, y con base en esta información elabora la “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001 (anexo 5). NOTA: El formato “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001 (anexo 5), cambiará conforme a las condiciones de los contratos de cada vigencia y a las disposiciones que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 58. Identifica las aseguradoras que generaron intereses moratorios y remite vía correo electrónico “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001 (anexo 5).	Base de siniestros 6330-020-001 Anexo 5 6330-020-001 Anexo 5
Jefe del AS	59. Recibe “Oficio de notificación de penalizaciones” del Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslado de Pacientes, en el que se indica los casos y conceptos en el que la aseguradora incurrió en penas convencionales, y actualiza “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001 (anexo 5).	Oficio de notificación de penalizaciones 6330-020-001 Anexo 5
Jefe del AS	60. Envía “Oficio de solicitud de pago de intereses moratorios y/o penas convencionales” a la compañía aseguradora, con “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001 (anexo 5), recaba “Acuse de recibo” y archiva en “Expediente Intereses	Oficio de solicitud de pago de intereses moratorios y/o penas convencionales



Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del AS y Responsable de Administración Tecnológica de la División de Control de Seguros	moratorios y penas convencionales”. 61. Concilia con la aseguradora y entrega al Área de Registro y Control de Pagos por “Correo electrónico conciliación” o “Minuta de trabajo”, los conceptos que causaron penas e intereses junto con “Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales” 6330-020-001, (anexo 5), a efecto de solicitar el cobro correspondiente.	6330-020-001 Anexo 5 Acuse de recibo Expediente Intereses moratorios y penas convencionales Correo electrónico conciliación Minuta de trabajo 6330-020-001 Anexo 5
Responsable de la actividad del ARCP	62. Accede al Sistema PREI Millenium – Enlace – Facturación y genera el “CFDI” de acuerdo a la “Guía para la Elaboración de Facturas Electrónicas”, de acuerdo a los montos y ajustes realizados en la conciliación y archiva en “Expediente CFDI”.	CFDI Guía para la Elaboración de Facturas Electrónicas Expediente CFDI
Jefe del ARCP y/o Responsable de la actividad del ARCP	63. Registra en el archivo electrónico “Relación de ingresos mensuales” el “CFDI”. 64. Envía “CFDI” vía correo electrónico a las compañías aseguradoras correspondientes en formato PDF y xml, y marca copia a las áreas correspondientes de la División de Contabilidad para su registro contable, de acuerdo a la “Guía Contabilizadora PREI” y archiva en “Expediente CFDI”.	Relación de ingresos mensuales CFDI CFDI Guía Contabilizadora PREI Expediente CFDI



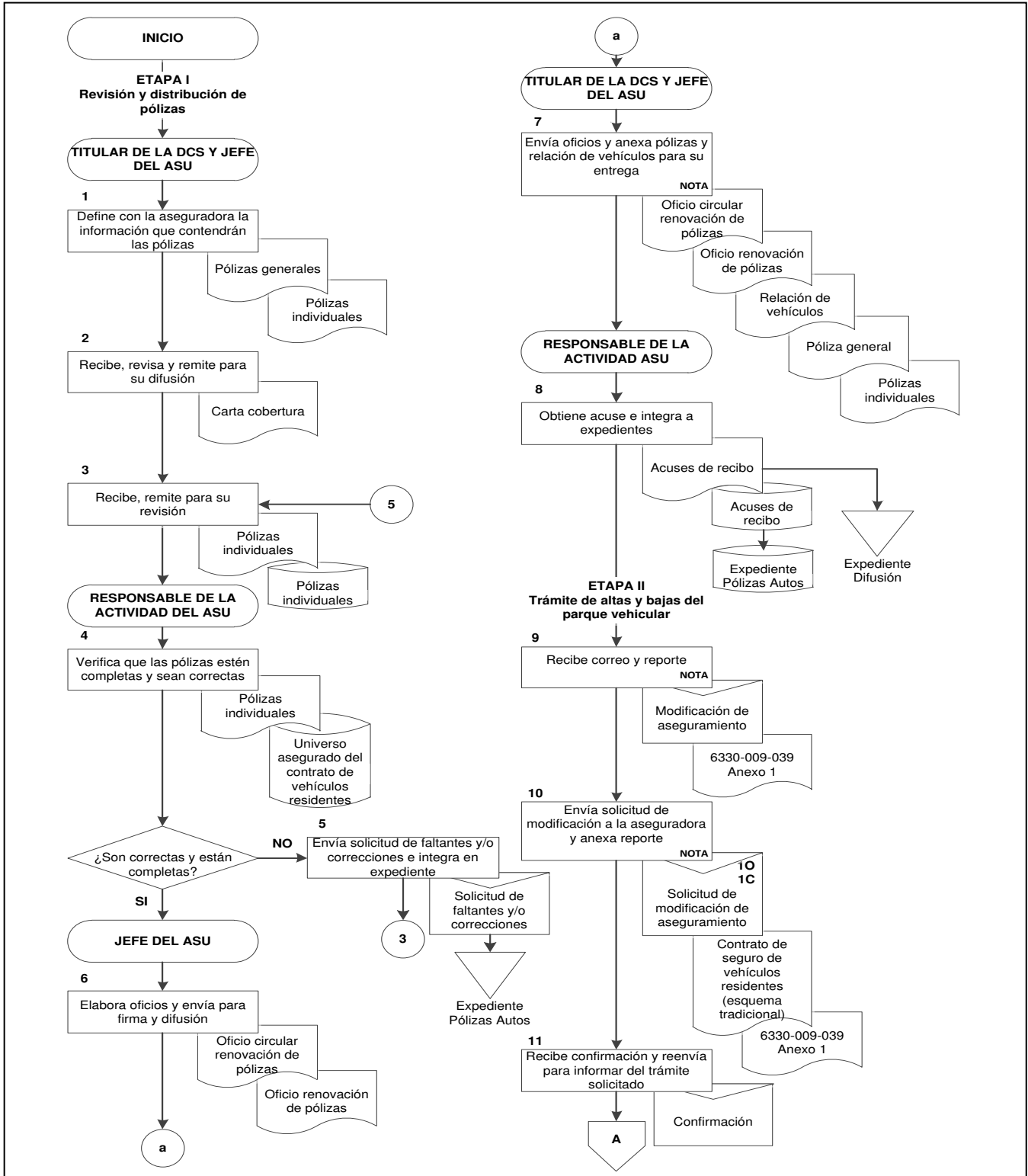
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Jefe del ARCP	65. Recibe "Correo electrónico de notificación de pago" de la aseguradora, mediante el cual informa el monto y la fecha de pago por concepto de intereses moratorios y penas convencionales que hayan ingresado al Instituto de acuerdo a los términos y condiciones de los contratos de seguro que apliquen, valida los montos en el archivo electrónico "Control de pendientes de indemnización" y archiva físicamente en el "Expediente Ingresos".	Correo electrónico de notificación de pago Control de pendientes de indemnización Expediente Ingresos
Jefe del ARCP y/o Responsable de la actividad del ARCP	66. Recibe "Correo electrónico informe de movimientos bancarios" del personal de la División de Marco Financiero, dependiente de la Coordinación de Tesorería, con la "Consulta de movimientos bancarios" que contiene los montos que ingresan al Instituto por parte de la compañía aseguradora y archiva en el "Expediente Ingresos".	Correo electrónico informe de movimientos bancarios Consulta de movimientos bancarios Expediente Ingresos
Responsable de la actividad del ARCP	67. Identifica en la "Consulta de movimientos bancarios", los depósitos efectuados por la compañía aseguradora y actualiza el "Informe mensual de ingresos" y remite vía "Correo electrónico movimientos bancarios" al Jefe del Área de Registro y Control de Pagos para su revisión.	Consulta de movimientos bancarios Informe mensual de ingresos Correo electrónico movimientos bancarios
Jefe del ARCP	68. Actualiza el "Informe mensual de ingresos" y remite vía "Correo electrónico informe mensual de ingresos" a la Titular de la División de Control de Seguros para su revisión.	Informe mensual de ingresos Correo electrónico informe mensual de ingresos

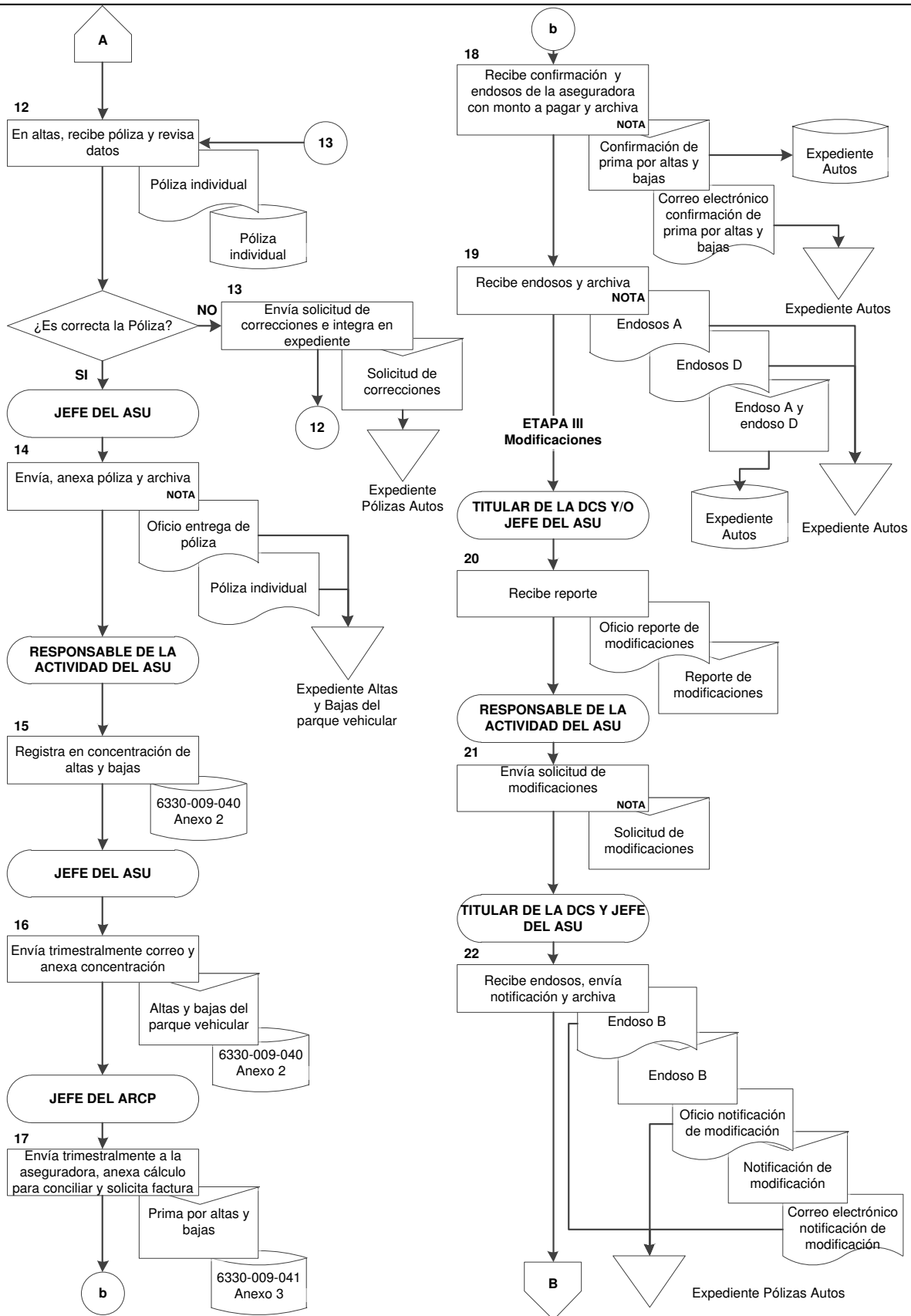


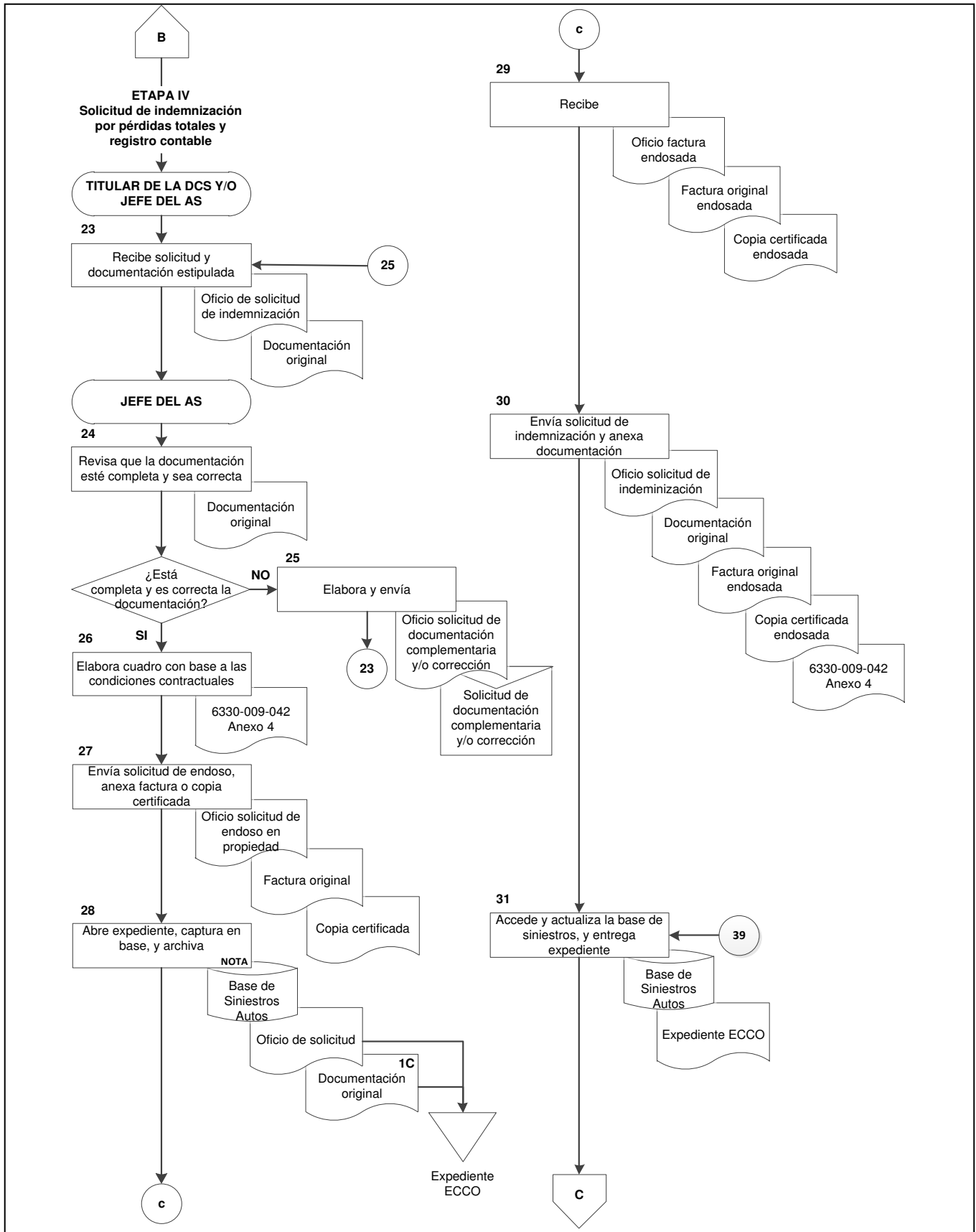
Responsable	Actividad	Documentos involucrados
Titular de la DCS y/o Jefe del ARCP	69. Envía "Correo electrónico informe mensual de ingresos", a la Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, a las Divisiones de Contabilidad dependiente de la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, y de Marco Financiero, dependiente de la Coordinación de Tesorería, que registra los ingresos de indemnizaciones y otros conceptos por siniestros, a las Jefaturas Delegacionales de Finanzas correspondientes y a la División de Servicios Generales para su conocimiento y efectos procedentes. Fin del procedimiento	Correo electrónico informe mensual de ingresos

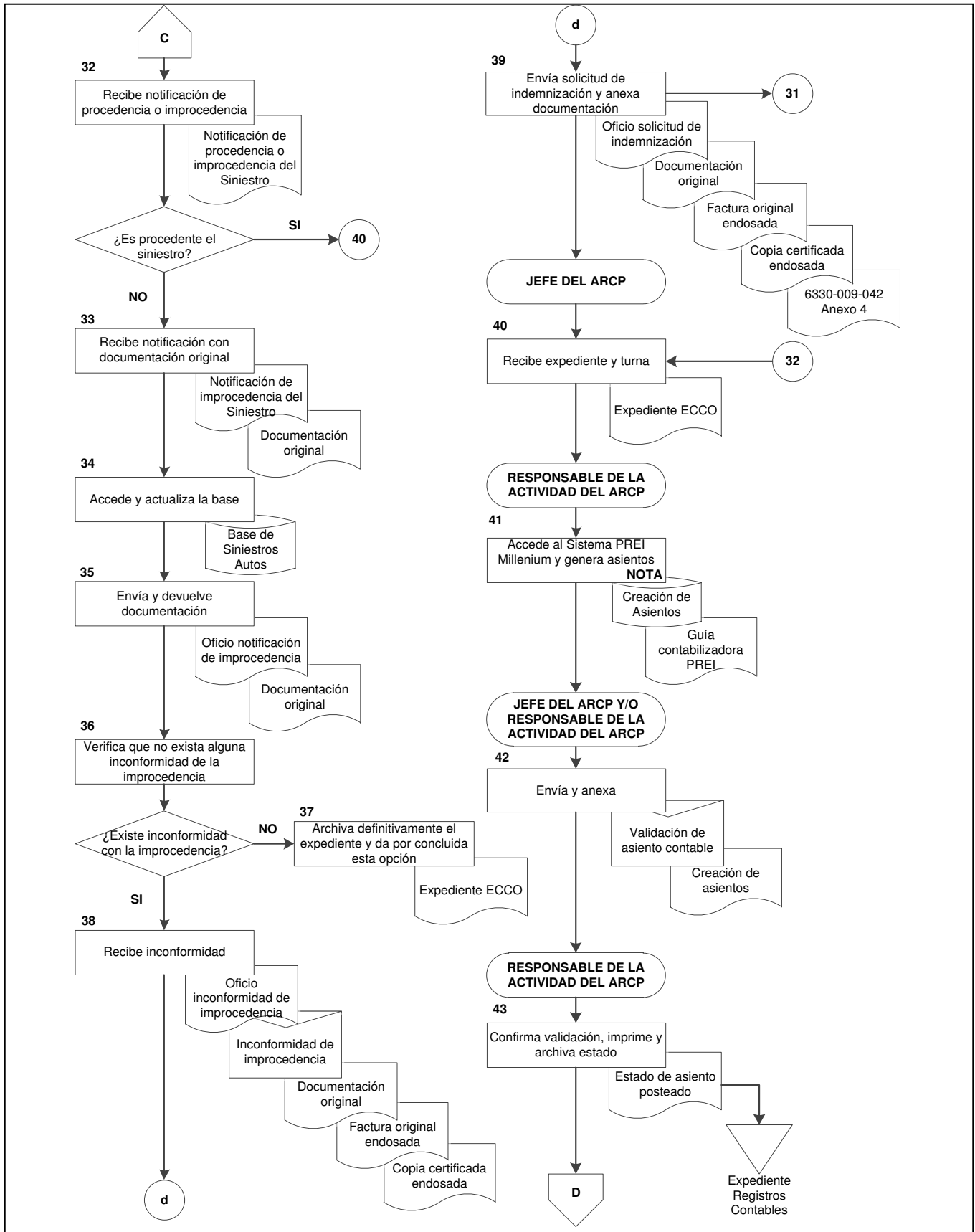


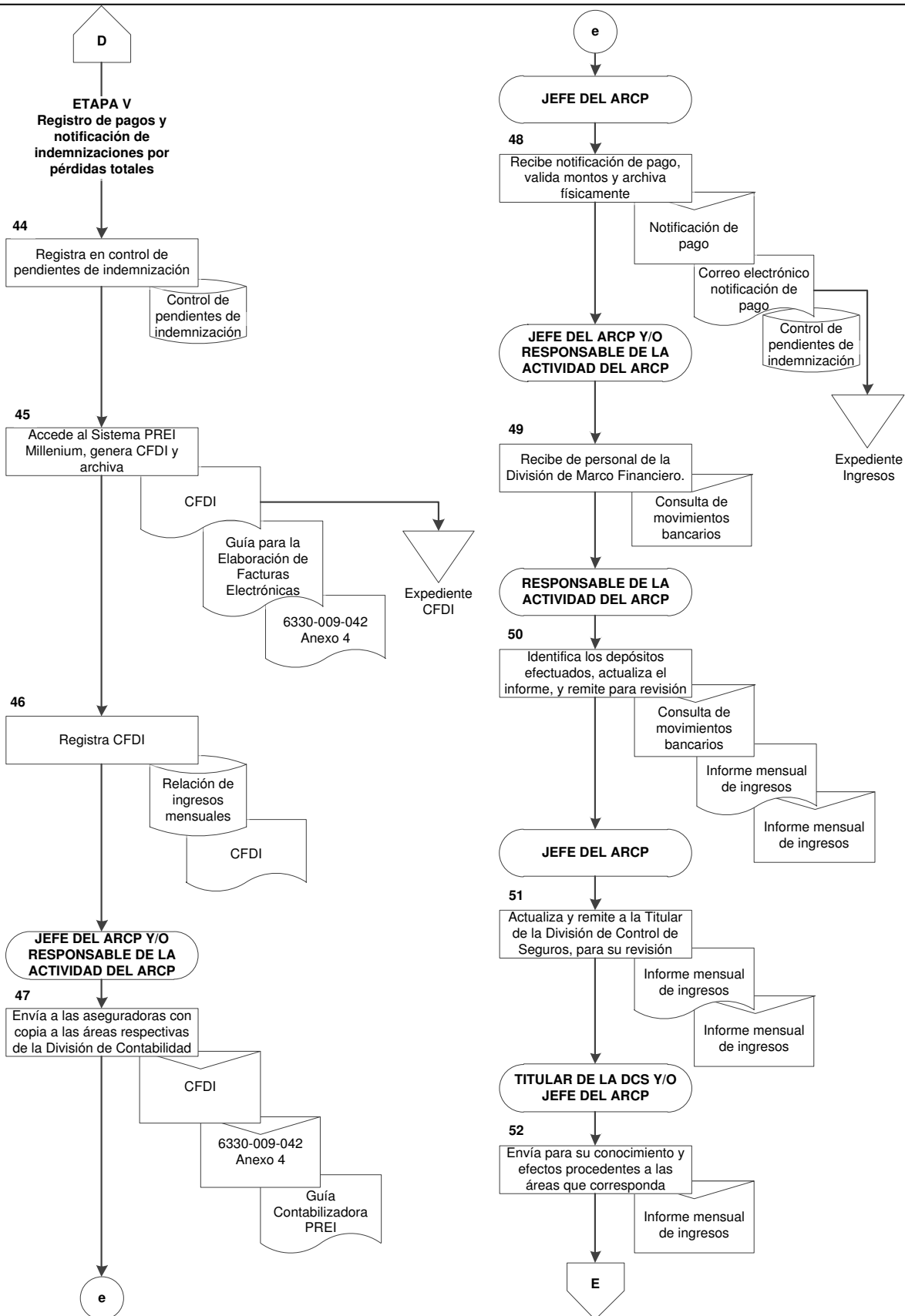
7. Diagrama de flujo del procedimiento para la distribución de pólizas, trámite de altas y bajas de aseguramiento y recuperación de pérdidas totales del parque vehicular institucional bajo el esquema tradicional.

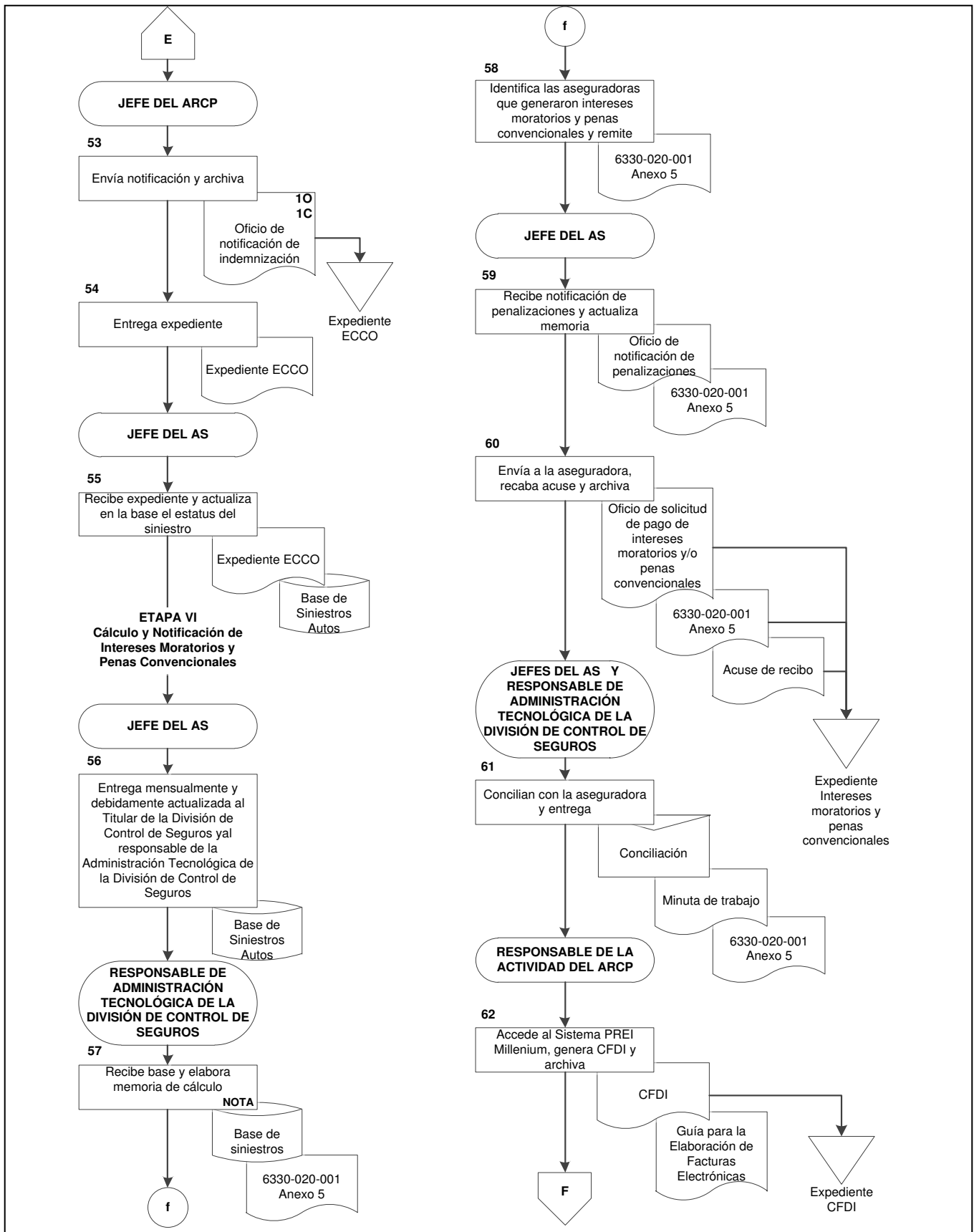


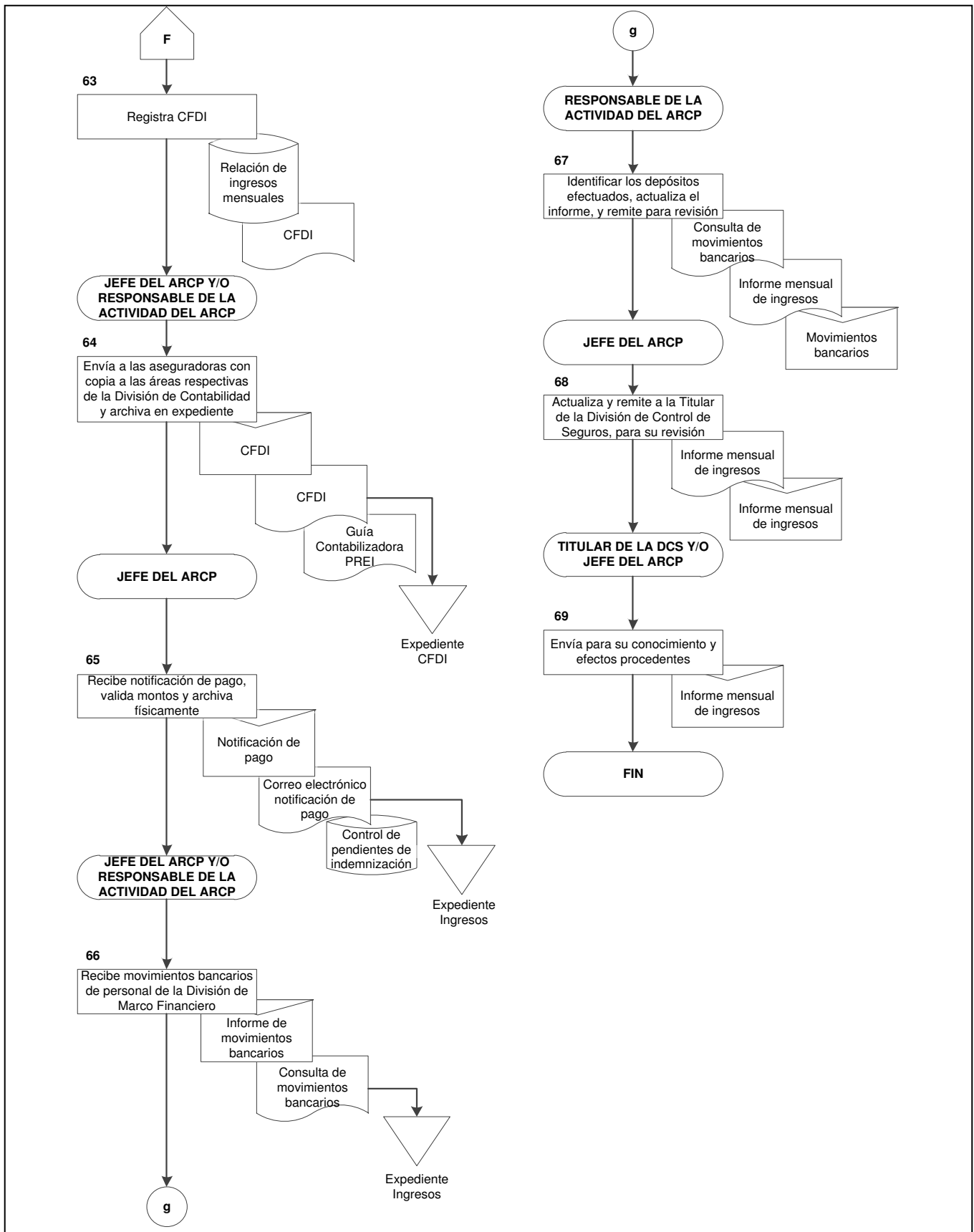














Anexo 1
“Reporte de Altas y Bajas”
6330-009-039



Instituto Mexicano del Seguro Social
Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales
División de Control de Seguros

Reporte de Altas y Bajas

Póliza: ____ (1) ____
Solicitud: ____ (2) ____
Fecha de solicitud: ____ (3) ____

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
Consecutivo	Régimen	Adscripción	Ecco	Marca	Tipo	Modelo	Serie	Motor	Observaciones	Valor	Fecha de alta	Fecha de baja	Requirente
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													



ANEXO 1
“Reporte de Altas y Bajas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Póliza	El número de póliza asignada por la aseguradora para la vigencia respectiva.
2	Solicitud	El número de la solicitud consecutiva del pedimento.
3	Fecha de solicitud	La fecha en que se realiza la solicitud a la aseguradora respectiva.
4	Consecutivo	El número consecutivo correspondiente a las altas o bajas solicitadas.
5	Régimen	Régimen de adscripción del vehículo.
6	Adscripción	Área del Instituto a la que se encuentra adscrita la unidad vehicular.
7	Ecco	Número económico del vehículo asignado por el área administrativa institucional responsable del control o identificación de los mismos.
8	Marca	El nombre de la marca comercial del vehículo.
9	Tipo	El tipo de la marca comercial del vehículo, según factura.
10	Modelo	Año de fabricación del vehículo según factura.
11	Serie	El número de la serie del vehículo según factura.
12	Motor	El número del motor según factura.
13	Observaciones	Detallar las características o uso especial que tenga el vehículo.
14	Valor	El valor comercial según factura de la agencia automotriz del vehículo.
15	Fecha de alta	Día, mes y año en que iniciará la vigencia de aseguramiento del vehículo.

6330-009-039



ANEXO 1
“Reporte de altas y bajas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
16	Fecha de baja	Día, mes y año en que se da de baja el aseguramiento del vehículo.
17	Requirente	Datos del órgano normativo que lo solicita.



Anexo 2
“Concentración de Altas y Bajas”
6330-009-040



Instituto Mexicano del Seguro Social
Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales
División de Control de Seguros

Concentración de Altas y Bajas

Concentrado trimestral ___(1)_____

(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Consecutivo	Adscripción	Régimen	Ecco	Marca	Tipo	Modelo	Serie	Motor	Uso	Valor	Descripción	Fecha de alta	Fecha de baja	Observaciones
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														



ANEXO 2
“Concentración de Altas y Bajas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Concentrado trimestral	El número de trimestre a que corresponda el concentrado de altas y bajas bajo el Esquema Tradicional realizado a la aseguradora.
2	Consecutivo	El número consecutivo correspondiente a las altas y bajas solicitadas.
3	Adscripción	Área del Instituto a la que se encuentra adscrita la unidad vehicular.
4	Régimen	Régimen de adscripción del vehículo.
5	Ecco.	Número económico del vehículo asignado por el área administrativa institucional responsable del control o identificación de los mismos.
6	Marca	El nombre de la marca comercial del vehículo.
7	Tipo	El tipo de la marca comercial del vehículo, según factura.
8	Modelo	Año de fabricación del vehículo según factura.
9	Serie	El número de la serie del vehículo según factura.
10	Motor	El número del motor según factura.
11	Uso	Uso que se le da al vehículo.
12	Valor	El valor comercial según factura de la agencia automotriz del vehículo.
13	Descripción	Descripción de las características adicionales del vehículo.
14	Fecha de alta	Día, mes y año en que iniciará la vigencia de aseguramiento de los vehículos.
15	Fecha de baja	Día, mes y año en que se da de baja el aseguramiento del vehículo.
16	Observaciones	Cualquier dato o información relativa a la alta o baja vehicular.

6330-009-040



Anexo 3
“Cálculo de pago de primas por altas y bajas”
6330-009-041



“Cálculo de pago de primas por altas y bajas”



DETALLE DE MOVIMIENTOS DE LA VIGENCIA _____(2)

(1)

Esquema	Póliza	Movimiento	Endoso	Serie	Descripción	Valor	Factor de Prima	% de Prima (estimada)	Prima Anual (estimada)	Prima Diaria (estimada)	# Eco.	Ini_Vig	Fin_Vig	Días Asegurados	Prima Neta	Prima Total
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
MOVIMIENTOS _____(20) TRIMESTRE																



ANEXO 3
“Cálculo de pago de primas por altas y bajas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Aseguradora	El nombre de la aseguradora adjudicada para la vigencia.
2	Vigencia	Vigencia del contrato celebrado, adjudicado a la aseguradora del numeral (1).
3	Esquema	Esquema bajo el que se asegurará el vehículo, en este caso, las altas sólo aplican para el esquema tradicional.
4	Póliza	Número de póliza asignada al contrato por parte de la aseguradora.
5	Movimiento	Especifica el tipo de movimiento, esto es Alta o Baja
6	Endoso	El número de endoso expedido por la aseguradora
7	Serie	El número de la serie del vehículo según factura.
8	Descripción	Descripción de las características generales del vehículo, como tipo de vehículo y marca, y características adicionales del vehículo.
9	Valor	El valor comercial según factura de la agencia automotriz del vehículo.
10	Factor de Prima	El factor por el cual se multiplica el valor del vehículo para obtener el valor de la prima anual (Este valor puede ser o no proporcionado por la aseguradora).
11	% de Prima (estimada)	El porcentaje del valor total del vehículo que se toma como prima (Este valor puede ser o no proporcionado por la aseguradora).
12	Prima Anual (estimada)	Remuneración estimada por concepto de pago de prima anual de acuerdo al producto de los numerales (9) y (11).
13	Prima Diaria (estimada)	Remuneración estimada por concepto de pago de prima diario de acuerdo al numeral (12) dividido entre 365.

6330-009-041



ANEXO 3
“Cálculo de pago de primas por altas y bajas”

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
14	Ecco.	Número económico del vehículo asignado por el área administrativa institucional responsable del control o identificación de los mismos.
15	Ini_Vig	Fecha de inicio para el aseguramiento del vehículo.
16	Fin_Vig	Fecha de final para el aseguramiento del vehículo.
17	Días Asegurados	Total de días por los que se tendrá asegurado el vehículo. Resultado de la resta del numeral (16) menos el numeral (15).
18	Prima Neta	Corresponde a la suma de la prima de aseguramiento, del numeral (13) por el numeral (17).
19	Prima Total	Corresponde a la suma del Subtotal más el IVA.



Anexo 4
“Cuadro de determinación de pérdidas”
6330-009-042



CUADRO DE DETERMINACIÓN DE PÉRDIDAS
(VEHÍCULOS INSTITUCIONALES)

Aseguradora:	(1)
Vigencia:	(2)
Póliza:	(3)
ECCO.	(4)
Modelo:	(5)
Siniestro No.:	(6)
A) Fecha:	(7)
B) Causa :	(8)
C) Lugar:	(9)

		IMPORTE RECLAMADO					
Fecha de documentación	Año	VALOR		%	Subtotal	Deducible	Total
		Factura	Comercial	((10))		((11))	
(12)		(13)	(14)				
	(15)						
		((16))					
					(17)		(18)



ANEXO 4
“Cuadro de determinación de pérdidas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Aseguradora:	El nombre de la compañía aseguradora a la cual se le solicitará el pago de indemnización del siniestro.
2	Vigencia:	El periodo (día, mes y año) de vigencia del contrato de seguro.
3	Póliza:	El número de póliza asignado por la compañía aseguradora por la vigencia del contrato de seguro.
4	ECCO.	El número económico del vehículo utilitario del IMSS siniestrado y declarado pérdida total.
5	Modelo:	El modelo del vehículo económico siniestrado.
6	Siniestro No:	El número de siniestro asignado por la compañía aseguradora.
7	Fecha:	La fecha (día, mes y año) de ocurrencia del siniestro.
8	Causa:	La causa del siniestro.
9	Lugar:	El nombre del lugar en donde ocurrió el siniestro.
10	IMPORTE RECLAMADO %	El porcentaje que indique el contrato de seguro que se deberá aplicar (+) al valor más alto de la marca, modelo y características del vehículo siniestrado, que se encuentra en la “Guía EBC”, cuando se deba indemnizar un vehículo a valor comercial.
11	IMPORTE RECLAMADO Deducible	El porcentaje de deducible que determine el contrato de seguro que se deberá aplicar (-), en función de la causa y modelo del vehículo siniestrado.
12	Fecha de documentación	La fecha (día, mes y año) en que el Área de Transportes Terrestres, Aéreos y Traslado de Pacientes documenta al 100% el siniestro.

6330-009-042



ANEXO 4
“Cuadro de determinación de pérdidas”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	Valor Factura	El importe del valor factura del vehículo económico siniestrado (si aplica, según condiciones del contrato de seguros).
14	Valor Comercial	<p>El valor más alto que indique la Guía EBC (si aplica, según condiciones del contrato de seguros), el cual debe corresponder a las características del vehículo siniestrado.</p> <p>La Guía EBC (Libro de referencia del Mercado Automovilístico Mexicano) indica el valor del vehículo de acuerdo a la fecha de ocurrencia del siniestro, se puede solicitar a la compañía aseguradora.</p>
15	Año	El número de años en que se encuentra depreciado el vehículo económico, desde el año del modelo del mismo, hasta el año de ocurrencia del siniestro.
16	Operaciones aritméticas	Las operaciones aritméticas que sean necesarias para determinar el importe de la pérdida, según las características de cada vehículo y la causa del siniestro, mismas que se encuentran estipuladas en las condiciones del contrato de seguro.
17	Subtotal	El importe que resulte de las operaciones aritméticas realizadas en el numeral 16.
18	Total	El importe que resulte de la operación aritmética: numeral 17 – numeral 11, el cual será la cantidad que debe indemnizar la compañía aseguradora por la



Anexo 5
“Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales”
6330-020-001



ANEXO 5
“Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No. de Siniestro otorgado por la aseguradora	El número designado al siniestro por la aseguradora, para identificar el reporte del evento.
2	Expediente IMSS	El número de expediente IMSS del siniestro.
3	Importe pagado	Es el importe recuperado por la compañía aseguradora derivado del siniestro
4	Moneda (MXN/USD)	Indemnización efectuada en pesos o dólares.
5	Fecha de entrega del cuadro de pérdidas (firmado por el IMSS al ajustador)	El día, mes y año en que el ajustador entrega al responsable de siniestros el cuadro de pérdidas.
6	Fecha de transferencia de pago	El día, mes y año en aparecer reflejado el importe indemnizado por las compañías aseguradoras en las cuentas bancarias del Instituto derivado de los pagos efectúa mediante transferencia electrónica por la indemnización del siniestro.
7	Total días naturales	La cantidad que resulte de la operación en Excel: numeral (6) menos numeral (5) más 1.
8	Días de atraso	La cantidad que resulte de la operación: numeral (7) menos 30.
9	A Valor de la reclamación en el plazo de la indemnización	El importe de indemnización del siniestro solicitado a la aseguradora.
10	B Precio UDI a la fecha de exigibilidad legal de la indemnización	El precio de las UDIS a la fecha de exigibilidad legal (día hábil posterior a la fecha máxima de pago de indemnización), publicada por el Banco de México. Aplica únicamente para indemnizaciones pagadas en moneda nacional.

6330-020-001



ANEXO 5
“Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
11	C Conversión a UDIS del valor de la reclamación (aplica sólo MXN) A / B	Para indemnizaciones pagadas en moneda nacional, es el valor que resulte de dividir el valor de la reclamación entre el precio de la UDI en la fecha del plazo de indemnización. Para indemnizaciones en dólares americanos será igual a “A”.
12	D Tasa de CCP UDI (MXN o USD según corresponda) en el mes de la fecha de pago	El costo de captación promedio (CCP) en UDIS publicado en el Diario Oficial de la Federación para el mes de la fecha de pago.
13	E $D * 1.25$	El valor que resulte de multiplicar “D” por 1.25.
14	F $E / 365$	El valor que resulte de dividir “E” entre 365 (días).
15	G Interés moratorio por día de atraso en UDIS para MXN y USD para los mismos $C * F$	El valor que resulte de multiplicar la conversión a UDIS “C” en la fecha del plazo de indemnización por “F”.
16	H $G * \text{días de atraso}$	El valor que resulte de multiplicar “G” por los días de atraso (8).
17	I Precio UDI a la fecha de transferencia de pago (aplica sólo MXN)	Precio de las UDIS al día de la transferencia de pago. Aplica únicamente para indemnizaciones pagadas en moneda nacional.
18	J Interés moratorio $H * I$ = (MXN)	El importe del interés moratorio que resulte de multiplicar “H” por el precio UDI a la fecha de transferencia de pago.
19	Total	La suma de intereses moratorios de todos los casos que se presenten.

6330-020-001



ANEXO 5
“Memoria de cálculo de intereses moratorios y penas convencionales”
INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOTA 1: El cálculo de intereses moratorios deberá aplicarse de acuerdo a las condiciones establecidas en los contratos de seguro patrimoniales, considerando las especificaciones de cada vigencia, mismo que podrá ser ajustado de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

NOTA 2: Las penas convencionales se calculan de conformidad con lo establecido en la cláusula “Penas Convencionales” de los contratos de seguro patrimoniales.