



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE FINANZAS

NOMBRE Y CLAVE

Procedimiento para el reporte y seguimiento de siniestros de las personas trabajadoras, ex trabajadoras, jubiladas y/o pensionadas que cuentan con un crédito hipotecario y/o a mediano plazo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social
6C10-B03-001

AUTORIZACIÓN

Aprobó

Mtro. Marco Aurelio Ramírez Corzo
Titular de la Dirección de Finanzas

Revisó

Mtra. Mónica Alejandra Montano López
Titular de la Unidad de Riesgos
Financieros y Actuariales

Act. Mónica Cervantes Fernández
Titular de la Coordinación de Administración
de Riesgos Institucionales

Elaboró

Ing. Juan Manuel Quiñones Esmerado
Titular de la División de Control de Seguros

**COORDINACION DE MODERNIZACION
Y COMPETITIVIDAD**

MOVIMIENTO VALIDADO Y REGISTRADO

ACTUALIZACION 26 JUL 2024

"El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, utilizando lenguaje incluyente y salvaguardando los principios de igualdad, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público, con pleno respeto a los derechos humanos y la no discriminación, así como prevenir los actos de corrupción".



ÍNDICE

		Página
1	Base normativa	3
2	Objetivo	3
3	Ámbito de aplicación	3
4	Definiciones	3
5	Políticas	6
	5.1 Generales	6
	5.2 Específicas	7
6	Descripción de actividades	12
7	Diagrama de flujo	25
	Anexos	
	Anexo 1 Formato de confirmación de siniestro y envío de documento original Clave 6C10-B09-001	34
	Anexo 2 Base de siniestralidad Clave 6C10-B22-001	38
	Anexo 3 Memoria de cálculo de intereses moratorios Clave 6C10-B09-002	43



1 Base normativa

- Artículo 251, fracción IV, de la Ley del Seguro Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, sus reformas y adiciones.
- Artículos 5 y 70, fracciones XVIII y XXV, 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.
- Numerales 7.1.3, párrafo 7; 7.1.3.1, párrafo 11 y 7.1.3.1.3, párrafos 6 y 8, del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas, clave 6000-002-001, con fecha de registro 30 de diciembre de 2022.

2 Objetivo

Establecer el proceso administrativo para reportar y dar seguimiento ante la aseguradora a siniestros por los riesgos de fallecimiento, invalidez o incapacidad permanente total de las personas trabajadoras, ex trabajadoras, jubiladas y/o pensionadas que cuenten con un crédito hipotecario y/o a mediano plazo otorgado por el Instituto Mexicano del Seguro Social, para tener una óptima gestión del proceso de los siniestros e integración de la documentación para la generación de los expedientes electrónicos.

3 Ámbito de aplicación

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales, para la División de Control de Seguros y para la División de Marco Financiero, adscritas a la Dirección de Finanzas; para la División de Asuntos Civiles adscrita a la Coordinación de Asuntos Contenciosos de la Dirección Jurídica; para la División de Comisiones Nacionales Mixtas adscrita a la Coordinación de Relaciones Laborales, para la División de Prestaciones al Personal, para la División de Retiro Laboral y para la División de Servicios al Personal de Nivel Central adscritas a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección de Administración; así como para la Jefatura de Servicios de Finanzas en los Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada Estatales y Regionales del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4 Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

4.1 aseguradora: Es la institución de seguros autorizada para ejercer como tal por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas en apego al artículo 2, fracción XVI, de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 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.

4.2 ASSSP: Área de Suscripción de Seguros y Seguimiento de Pagos de la División de Control de Seguros adscrita a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales perteneciente a la Dirección de Finanzas.

4.3 CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

4.4 consulta de movimientos: Documento proporcionado por la División de Marco Financiero que contiene los depósitos realizados a las cuentas bancarias autorizadas para recibir recursos, las cuales se encuentran a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.5 contrato de seguro del ramo de vida: Instrumento jurídico formalizado entre el Instituto Mexicano del Seguro Social y la aseguradora, denominado contrato abierto de seguro de grupo de fallecimiento (créditos hipotecarios y a mediano plazo).

4.6 DAC: División de Asuntos Civiles , es la encargada de recabar y proporcionar información relativa a toda aquella persona que ya no labora para el Instituto Mexicano del Seguro Social, cuyo adeudo de saldo insoluto se encuentra en juicio o en proceso de integración del mismo y que presente algún siniestro.

4.7 DCNM: División de Comisiones Nacionales Mixtas es la encargada de llevar a cabo el requerimiento de los expedientes de toda aquella persona que como trabajador del Instituto Mexicano del Seguro Social le fue otorgado un crédito hipotecario y/o a mediano plazo y que ya no labora para el Instituto pero que tiene celebrado un convenio de pago, así como la consolidación de la información a nivel nacional que se remitirá conforme a la solicitud de la Unidad de Personal para su integración en el grupo asegurado. Además, dará aviso a la División de Control de Seguros del fallecimiento de una persona trabajadora en activo, y/o ex trabajadora que tenga celebrado un convenio de pago, adscrita a nivel central, y presente algún siniestro.

4.8 DCS: División de Control de Seguros, es la encargada de auxiliar en la administración del “Contrato de seguro del ramo de vida”.

4.9 DMF: División de Marco Financiero, es la encargada de proporcionar la consulta de movimientos en la cual se comprueban los pagos efectuados por la aseguradora.

4.10 DPP: División de Prestaciones al Personal , es la encargada de llevar a cabo el requerimiento de los expedientes de toda aquella persona que como trabajador en activo, jubilados y pensionados del Instituto Mexicano del Seguro Social le fue otorgado un crédito hipotecario y/o a mediano plazo cuando éste no sea reportado en el universo de



asegurados, así como la consolidación de la información de los trabajadores en activo, jubilados y pensionados a nivel nacional que se remitirá conforme a la solicitud de la Unidad de Personal para su integración al grupo asegurado.

4.11 DRL: División de Retiro Laboral, es la encargada de llevar a cabo el requerimiento de los expedientes de toda aquella persona que como trabajadora en activo del Instituto Mexicano del Seguro Social le fue otorgado un crédito hipotecario y/o a mediano plazo y que ya no labora para el Instituto por ser una persona jubilada y/o pensionada.

4.12 DSPNC: División de Servicios al Personal de Nivel Central, es el área encargada de avisar a la División de Control de Seguros cuando una persona jubilada y/o pensionada adscrita a nivel central, presente algún siniestro.

4.13 grupo asegurado: Es la relación de la colectividad que será sujeta de aseguramiento durante la vigencia del "Contrato de seguro del ramo de vida" y que cuenta con un crédito hipotecario y/o a mediano plazo otorgado por el Instituto.

4.14 improcedencia: Rechazo de indemnización del siniestro que es determinado por la aseguradora en apego a las condiciones establecidas en el "Contrato de seguro del ramo de vida".

4.15 IMSS o Instituto: Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.16 indemnización: Contraprestación económica que la aseguradora debe pagar al IMSS. Para efectos de este procedimiento, es el saldo insoluto al momento del siniestro, del crédito hipotecario y/o de mediano plazo otorgado por el IMSS.

4.17 OIST: Oficina de Información y Soporte Técnico de la División de Control de Seguros adscrita a la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales de la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales de la Dirección de Finanzas.

4.18 OOAD: Órganos de Operación Administrativa Desconcentrada estatales y regionales conforme a los artículos 2, fracción IV, inciso a); 139 y 155, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social.

4.19 persona ex trabajadora: Se refiere a aquella que tuvo alguna relación laboral con el IMSS y que ya no forma parte de la plantilla laboral por renuncia, despido justificado o injustificado.

4.20 persona jubilada: Se refiere a aquella que tuvo alguna relación laboral con el IMSS y que cumplió con los requisitos y condiciones para acceder a una pensión por cumplimiento de años de servicio.

4.21 persona pensionada: Se refiere a aquella que tuvo alguna relación laboral con el IMSS y que cumplió con los requisitos y condiciones para acceder a una pensión por edad, invalidez o incapacidad permanente total.



4.22 persona trabajadora: Se refiere a aquella que forma parte de la plantilla laboral del IMSS.

4.23 referencia bancaria: Número único que se asigna por las Áreas Usuarias, para identificar el origen de los depósitos recibidos en las cuentas de otros ingresos, la longitud del número de referencia bancaria consta de 36 dígitos alfanuméricos integrados por la Cuenta Contable, Unidad de Información, Centro de Costos, Número de Serie, Folio, Fecha y Monto de la factura.

4.24 RSJSF: Responsable de Siniestros de la Jefatura de Servicios de Finanzas en el OOAD.

4.25 saldo insoluto: Monto del crédito hipotecario y/o a mediano plazo otorgado por el IMSS que aún no se ha liquidado, es decir, es la parte que todavía se debe de dicho crédito.

4.26 siniestro: Se refiere al fallecimiento, invalidez o incapacidad permanente total que afecte a las personas que forman parte del grupo asegurado conforme a las condiciones establecidas en el “Contrato de seguro del ramo de vida”.

5 Políticas

5.1 Generales

5.1.1 La entrada en vigor del presente documento actualiza y deja sin efecto al siguiente documento: “Procedimiento para obtener de la aseguradora la indemnización por fallecimiento, invalidez o incapacidad total y permanente de trabajadores y ex trabajadores que cuentan con crédito hipotecario bajo el esquema de salario mensual integrado y/o con un crédito a mediano plazo o enganche para casa habitación”, clave 6330-003-004 con fecha de registro 20 de noviembre de 2015.

5.1.2 El incumplimiento del contenido del presente documento por las personas servidoras públicas involucradas será causal de las responsabilidades que resulten procedentes conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables al respecto.



5.1.3 El personal realizará sus labores con apego al Código de Conducta y de Prevención de Conflictos de Interés de las Personas Servidoras Públicas del IMSS, con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, a través de las pautas de conducta de las personas servidoras públicas del IMSS, cuyos compromisos son: desarrollar ambientes laborales libres de violencia; de respeto a los derechos humanos; de igualdad y a la no discriminación; de integridad y prevención de conflictos de interés en el uso del cargo y en la asignación de recursos públicos; y contra las conductas que pudieran constituir actos de corrupción, aprobado por el Consejo Técnico mediante Acuerdo: ACDO.SA2.HCT.260124/19.P.DA, de fecha 26 de enero de 2024.

5.1.4 Corresponderá a la Unidad de Riesgos Financieros y Actuariales a través de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y/o de la División de Control de Seguros interpretar para efectos administrativos, el presente procedimiento y resolver los casos especiales y los no previstos en el mismo.

5.1.5 Corresponderá a la persona Titular de la Coordinación de Administración de Riesgos Institucionales y/o de la División de Control de Seguros supervisar, vigilar, verificar y/o evaluar el cumplimiento de las actividades y políticas del presente procedimiento.

5.1.6 Las personas servidoras públicas que sean nombradas por aquella con superioridad jerárquica respecto de estas, como Encargadas de las Coordinaciones, Divisiones o Áreas que se mencionan en el presente documento atenderán las funciones en ausencia de las Titulares.

5.1.7 Los anexos a los que alude el presente procedimiento podrán ser consultados a través la página de intranet:

<http://comunidades.imss.gob.mx:106/sites/cc/df/cari/SitePages/InicioCARI.aspx>.

Una vez que se haya ingresado a la página, se deberán de seguir los siguientes pasos y dar clic en:

- 1) División de Control de Seguros.
- 2) Contratos de Seguro y Resumen de Condiciones.
- 3) Vigencia por consultar.
- 4) Seleccionar el "Contrato de seguro del ramo de vida".

5.2 Específicas

De la Persona Titular de la División de Control de Seguros



5.2.1 Solicitará durante el primer y segundo semestre de cada ejercicio, a las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD, a la DCNM, a la DSPNC y a la DAC, que informen los siniestros pendientes de reportar y/o documentar, a efecto de gestionar ante la aseguradora la indemnización correspondiente al siniestro, indicando que de no recibir respuesta, quedará bajo la responsabilidad de las áreas que hayan sido omisas en proporcionar la información, el que la DCS no cuente con los elementos para realizar ante la aseguradora, el reclamo de la indemnización de los siniestros al amparo del “Contrato de seguro del ramo de vida”.

5.2.2 Verificará que el personal a su cargo cumpla de acuerdo con el ámbito de su competencia, con lo dispuesto en el “Contrato de seguro del ramo de vida” y sus anexos.

De las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD, de la DCNM, de la DSPNC y de la DAC

5.2.3 Enviarán a la DCS el reporte de los siniestros, a más tardar 5 días hábiles posteriores a que tengan conocimiento de éste; en el caso de la Jefatura de Servicios de Finanzas en los OOAD recibirán la información y el reporte de siniestros de las Jefaturas de Servicios de Desarrollo de Personal y/o de las Jefaturas de Servicios Jurídicos en los OOAD; en nivel central, recibirá la información y el reporte de siniestros de la DCNM y de la DSPNC, según los tramos de responsabilidad de cada área, siendo las responsables de los datos que envíen en el mismo, como son: los datos generales de la persona trabajadora o ex trabajadora o jubilada o pensionada, matrícula, saldo insoluto a recuperar, fecha de siniestro, tipo de crédito, adscripción, entre otros. Asimismo, entregarán la documentación sustento una vez que cuenten con ella para dar seguimiento al reporte del siniestro; siendo responsabilidad de las divisiones normativas únicamente la información correspondiente a casos con adscripción en nivel central. El reporte del siniestro se realizará en apego al “Formato de confirmación de siniestro y envío de documento original”, clave 6C10-B09-001 (Anexo 1).

En caso de siniestros de personas ex trabajadoras adscritas a nivel central que se encuentren en juicio o en proceso de integración del mismo, las Jefaturas de Servicios Jurídicos en los OOAD, serán quienes remitan el reporte y la documentación de siniestros a las Jefaturas de Servicios de Finanzas.

5.2.4 Ante la notificación de improcedencia de un siniestro, en caso de inconformidad, deberán enviar en un periodo no mayor a 10 días naturales contados a partir de la fecha en que recibe de la DCS la determinación de la aseguradora, la documentación que avale la procedencia del siniestro. En caso de no hacerlo, se entenderá que aceptan dicha improcedencia y quedará bajo la estricta responsabilidad de los OOAD y Áreas Normativas, la no recuperación del siniestro.

De la Persona Titular del Área de Suscripción de Seguros y Seguimiento de Pagos



5.2.5 Revisará y validará que la Persona Analista del ASSSP efectúe el seguimiento de siniestros conforme a lo establecido en el presente documento, desde el reporte inicial a la aseguradora hasta su conclusión; y en su caso, que se solicite la documentación sustento según corresponda, al personal operativo de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD, a la DCNM, a la DSPNC y a la DAC, la que a su vez, la requerirá a las Jefaturas de Servicios Jurídicos en los OOAD.

5.2.6 Revisará y validará que la improcedencia de un siniestro que emita la aseguradora se encuentre apegada y fundamentada en las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida” y sus anexos.

De la Persona Titular de la Oficina de Información y Soporte Técnico

5.2.7 Revisará y validará que la Persona Analista Responsable de la OIST elabore la conciliación contable de la cuenta 11090201 <Deudores por Siniestros> y con base en ello notifique a las áreas que corresponda las reclasificaciones contables pendientes, conforme a lo establecido en la “Guía Contabilizadora PREI”, emitida por la División de Contabilidad adscrita a la Coordinación de Contabilidad y Trámite de Erogaciones, y que se puede consultar con la misma normativa. Asimismo, procura el seguimiento que corresponda para que la cuenta 11090201 <Deudores por Siniestros> se encuentre depurada.

De la Persona Analista del Área de Suscripción de Seguros y Seguimiento de Pagos

5.2.8 Elaborará un “Expediente electrónico de siniestros” por cada caso que sea reportado a la DCS y registrará los datos del expediente en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2), siendo su responsabilidad actualizar el estatus de los siniestros y la información que en ella se capture, tales como: datos de la persona asegurada, fechas, saldo insoluto, estatus, entre otros.

5.2.9 Cotejará trimestralmente con la aseguradora la siniestralidad registrada en el “Contrato de seguro del ramo de vida” y corroborará con la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2), a efecto de que la información registrada sea correcta y se encuentre actualizada.

5.2.10 Analizará mensualmente los pagos pendientes de siniestros y elaborará para firma de la Persona Titular del ASSSP el “Oficio de cobro de siniestros” a la aseguradora; asimismo, dará seguimiento hasta obtener el pago correspondiente.

5.2.11 Elaborará mensualmente el cálculo de intereses moratorios conforme a la “Memoria de cálculo de intereses moratorios” clave 6C10-B09-002 (Anexo 3) y penas convencionales conforme a lo establecido en el “Contrato de seguro del ramo de vida”; así como el “Oficio de cobro de penalizaciones” que firma la Persona Titular del ASSSP y procurará dar el seguimiento hasta obtener el pago correspondiente.



5.2.12 Cotejará que la documentación sustento del siniestro recibida electrónica y/o físicamente por parte de las Jefaturas de Servicios de Finanzas en los OOAD, la DCNM, la DSPNC y la DAC, se encuentre apegada con la documentación que se establece en el “Contrato de seguro del ramo de vida”.

5.2.13 Solicitará al personal de la DPP, la DCNM, a la DSPNC y la DAC, que, dentro del ámbito de su competencia, aclaren los motivos por los cuales, en su caso, una persona trabajadora o ex trabajadora o jubilada o pensionada que sea reportada con un siniestro, no se encuentre dentro del grupo asegurado enviado por la Unidad de Personal durante la vigencia del “Contrato de seguro del ramo de vida”. En caso de que la DPP, la DCNM, la DSPNC o la DAC informen que la persona no cuenta con cobertura durante la vigencia del “Contrato de seguro del ramo de vida”, la DCS procederá a cerrar el “Expediente del siniestro” como improcedente.

De la Persona Analista de la Oficina de Información y Soporte Técnico

5.2.14 Elaborará mensualmente la conciliación contable de la cuenta 11090201 <Deudores por Siniestros> y procurará realizar acciones con el propósito de que la cuenta se encuentre depurada.

5.2.15 Dará seguimiento mensualmente a la conciliación contable a través del envío de solicitudes para la depuración de saldos y/o reclasificaciones contables según corresponda, dirigidas al Personal Operativo de las Jefaturas de Finanzas en OOAD, a la DPP, a la DRL, a la DCNM, a la DSPNC.

5.2.16 Generará, suministrará y registrará las referencias bancarias necesarias para los pagos de indemnizaciones, así como para el pago de intereses moratorios y/o penas convencionales al personal que se lo solicite.

5.2.17 Ingresará al Sistema de Facturación Electrónica <FACE> para obtener el folio del CFDI y de los archivos en formato .pdf y .xml correspondientes a los intereses moratorios y/o penas convencionales. Asimismo, registrará el folio del CFDI en la “Base de Ingresos y Adeudos” y lo proporcionará a la aseguradora y al personal que lo solicite.

De la Persona Titular de la OIST y de la Persona Analista del OIST

5.2.18 Deberán elaborar “Minuta” respecto a la integración contable de la cuenta 11090201 <Deudores por siniestros>, notificarán a las personas Titulares de la DCS y la División de Contabilidad y gestionarán su firma.

Son documentos de referencia del presente procedimiento, los siguientes:

- Ley Sobre el Contrato de Seguro, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935, sus reformas y adiciones.



- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de abril de 2013 y sus reformas.
- Reglamento de Préstamos para el Fomento de la Habitación de los Trabajadores inserto en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
- Manual de Organización de la Dirección Jurídica, clave 4000-002-001 vigente.
- Manual de Organización de la Dirección de Administración, clave 1000-002-001 vigente.
- Norma para la conformación y autorización del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social, clave 6000-001-006 vigente.



Responsable	Descripción de actividades
<p>6 Descripción de actividades</p> <p>RSJSF del OOAD, de la DCNM, de la DSPNC y de la DAC</p>	<p style="text-align: center;">Etapa I Reporte y seguimiento de siniestros</p> <p>1. Elabora el “Correo electrónico de notificación de ocurrencia de un siniestro” dirigido a la Persona Analista del ASSSP, con copia a la Persona Titular de la DCS y del ASSSP, adjunta la “Documentación sustento” con excepción de las “Actas de defunción”, “Actas de nacimiento”, “Formato ST-3” y “Formato ST-4” y envía.</p> <p>NOTA 1: La “Documentación sustento” es la que establece el “Contrato de seguro del ramo de vida”.</p> <p>NOTA 2: El “Formato ST-3” y el “Formato ST-4”, son los documentos que el personal del área médica correspondiente del IMSS emite con el propósito de determinar una invalidez o incapacidad permanente total.</p> <p>NOTA 3: En caso de que al momento de efectuar el reporte del siniestro no se cuente con la totalidad de la “Documentación sustento”, esta deberá completarse a través de correo electrónico previo al envío físico de la información que se establece en el siguiente numeral.</p> <p>2. Elabora en físico el “Formato de confirmación y envío de documento original”, clave 6C10-B09-001 (Anexo 1), adjunta original o copia certificada, de la “Documentación de cobertura de siniestro” según corresponda al siniestro a reclamar conforme a las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida”, misma que se indica a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none">• “Acta de defunción” (Cobertura de fallecimiento).• “Acta de nacimiento” (Cobertura de invalidez o incapacidad permanente total).• “Formato ST-3” (Cobertura de incapacidad permanente total).• “Formato ST-4” (Cobertura de invalidez). <p>Envía a la persona Titular de la DCS.</p> <p>NOTA: El “Acta de defunción” (Cobertura de fallecimiento), el “Acta de nacimiento” (Cobertura de invalidez o incapacidad permanente total), el “Formato ST-3” (Cobertura de incapacidad permanente total) y el “Formato</p>



Responsable	Descripción de actividades
<p>RSJSF del OOAD, de la DCNM, de la DSPNC y de la DAC</p> <p>Analista del ASSSP</p>	<p>ST-4" (Cobertura de invalidez) se denominarán de forma individual según el tipo de cobertura como "Documentación de cobertura de siniestro".</p> <p>3. Recibe el "Correo electrónico de notificación de ocurrencia de un siniestro", la "Documentación sustento" y el "Formato de confirmación y envío de documento original", clave 6C10-B09-001 (Anexo 1) con la "Documentación de cobertura de siniestro", registra el siniestro en la "Base de Siniestralidad", clave 6C10-B22-001 (Anexo 2), y elabora el expediente electrónico de siniestros con la nomenclatura "Expediente AA-TC-CCC/DD".</p> <p>NOTA: La nomenclatura del expediente se conforma por: AA: Últimos dos dígitos del año de ocurrencia del siniestro. TC: Tipo de Crédito: CH (Créditos hipotecarios) o MP (Mediano Plazo). CCC: Número consecutivo de siniestro por póliza. DD: Número del OOAD Estatal o Regional en el cual se encuentra adscrita la persona trabajadora, ex trabajadora, jubilada o pensionada.</p> <p>4. Escanea el "Formato de confirmación y envío de documento original", clave 6C10-B09-001 (Anexo 1), junto con la "Documentación de cobertura de siniestro" y archiva junto con el "Correo electrónico de notificación de ocurrencia de un siniestro" y la "Documentación sustento" en el "Expediente AA-TC-CCC/DD".</p> <p>5. Verifica que la persona trabajadora o ex trabajadora o jubilada o pensionada forme parte del "Grupo asegurado" y cuente con la cobertura reportada en el siniestro.</p> <p>NOTA: El "Grupo asegurado" es remitido por la Unidad de Personal conforme a lo dispuesto en el numeral 7.2 de la "Norma para la conformación y autorización del Programa de Aseguramiento Integral del Instituto Mexicano del Seguro Social", clave 6000-001-006.</p> <p>No se encuentra en el grupo asegurado y/o no cuenta con cobertura</p> <p>Continúa en la actividad 6.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p data-bbox="803 275 1357 342">Se encuentra en el grupo asegurado y cuenta con cobertura</p> <p data-bbox="716 373 1110 405">Continúa en la actividad 13.</p> <p data-bbox="773 447 1373 514">No se encuentra en el grupo asegurado y/o no cuenta con cobertura</p> <p data-bbox="623 556 1430 953">6. Envía el “Correo electrónico de aclaración” de grupo asegurado y/o cobertura, según corresponda a la Persona Responsable de Siniestros de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o de la DPP o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC, solicitando explicación sobre la omisión de registro en el “Grupo asegurado” y/o confirmación de no cobertura; archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD” y actualiza en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2).</p> <p data-bbox="623 995 1430 1352">7. Recibe el “Correo electrónico de respuesta de aclaración” de grupo asegurado y/o cobertura por parte de la persona Responsable de siniestros de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o del personal de la DPP o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC, e identifica si existe justificación de omisión de registro en el “Grupo asegurado” de la persona trabajadora, ex trabajadora, jubilada o pensionada y/o ratificación de cobertura.</p> <p data-bbox="721 1394 1422 1428">Existe justificación de omisión y/o ratificación</p> <p data-bbox="716 1470 1110 1501">Continúa en la actividad 12.</p> <p data-bbox="789 1543 1357 1610">No existe justificación de omisión y/o ratificación</p> <p data-bbox="623 1652 1430 1936">8. Elabora el “Oficio de improcedencia”, imprime la “Documentación sustento” del siniestro junto con el “Correo electrónico de respuesta de aclaración” de grupo asegurado y/o cobertura y los adjunta al “Oficio de improcedencia” para su devolución según corresponda a la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p>9. Gestiona la firma en el “Oficio de improcedencia”, obtiene copia y la entrega, para informar el cierre del siniestro como improcedente.</p> <p>10. Recaba el sello o firma de recibido en la copia del “Oficio de improcedencia”, y registra la información en las celdas <Estatus> y <Comentarios> la letra <H> y el texto <Improcedencia> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2).</p> <p>11. Escanea la copia con el sello o firma de recibido del “Oficio de improcedencia”, archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD” y concluye el procedimiento.</p> <p>Existe justificación de omisión y/o ratificación</p> <p>12. Recibe el “Correo electrónico de respuesta de aclaración” de grupo asegurado y/o cobertura por parte de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o del personal de la DPP o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC, mediante el cual se justifica la omisión de registro en el “Grupo asegurado” de la persona trabajadora, ex trabajadora, jubilada o pensionada y/o ratificación de cobertura de acuerdo con las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida”.</p> <p>Continúa en la actividad 13.</p> <p>Se encuentra en el grupo asegurado y cuenta con cobertura</p> <p>13. Ingresa al “Expediente AA-TC-CCC/DD” y revisa que la “Documentación sustento” esté completa, correcta y sea legible.</p> <p>La documentación está completa, correcta y legible</p> <p>Continúa en la actividad 16.</p> <p>La documentación no está completa y/o correcta y/o legible</p> <p>Continúa en la actividad 14.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p data-bbox="797 275 1349 342" style="text-align: center;">La documentación no está completa y/o correcta y/o legible</p> <p data-bbox="623 384 1430 888">14. Solicita mediante el “Correo electrónico de solicitud de documentación complementaria” a la persona responsable de siniestros de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC, según corresponda, la “Documentación faltante y/o correcta y/o legible”, necesaria para el sustento del siniestro, registra la información en las celdas <Estatus> y <Comentarios>, la letra <A> y el texto <Documentándose> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 y archiva en el “Expediente AA-TC-CCC/DD” el “Correo electrónico de solicitud de documentación complementaria”.</p> <p data-bbox="623 930 1430 1108">15. Recibe de la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o de la DCNM o de la DSPNC o de la DAC, el “Correo electrónico de respuesta de documentación complementaria” u “Oficio de respuesta de documentación complementaria”.</p> <p data-bbox="716 1150 1109 1182">Continúa en la actividad 13.</p> <p data-bbox="816 1224 1333 1291" style="text-align: center;">La documentación está completa, correcta y legible</p> <p data-bbox="623 1333 1430 1581">16. Gestiona con la Persona Analista de la OIST la referencia bancaria correspondiente por el importe del saldo insoluto a recuperar, elabora “Oficio de solicitud de indemnización” dirigido a la aseguradora y gestiona firma de la persona Titular del ASSSP en el “Oficio de solicitud de indemnización”.</p> <p data-bbox="623 1623 1430 1801">17. Obtiene copia del “Oficio de solicitud de indemnización”, adjunta al original la “Documentación de cobertura de siniestro”, la “Documentación sustento” y la referencia bancaria y entrega a la aseguradora.</p> <p data-bbox="623 1843 1430 1917">18. Recaba el sello o firma de recibido en la copia del “Oficio de solicitud de indemnización”, registra la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	información en las celdas <Estatus> y <Comentarios> la letra <E> y el texto <En espera de pago> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2) y archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”.
Persona Titular del ASSSP	<p>19. Recibe de la aseguradora de no ser procedente el siniestro, “Correo electrónico de respuesta” o de la DMF de ser procedente, “Correo electrónico de notificación” y “Consulta de movimientos” y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Es procedente</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">No es procedente</p> <p>20. Verifica en el “Correo electrónico de respuesta” emitido por la aseguradora si es correcta la determinación con base en las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida” y reenvía a la Persona Analista del ASSSP para que archive electrónicamente el “Correo electrónico de respuesta” en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la determinación de improcedencia</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">No es correcta la determinación de improcedencia</p>
Analista del ASSSP	<p>21. Solicita a la Persona Analista del ASSSP, elabore el “Oficio de solicitud de reconsideración de indemnización”.</p> <p>22. Archiva electrónicamente el “Correo electrónico de respuesta” mediante el cual se informa la improcedencia en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”, elabora “Oficio de solicitud de reconsideración de indemnización” y anexa la “Documentación sustento” del siniestro y la</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p>referencia bancaria correspondiente para su envío a la aseguradora.</p> <p>23. Gestiona la firma de la Persona Titular de la DCS en el “Oficio de solicitud de reconsideración de indemnización”, obtiene copia y entrega a la aseguradora.</p> <p>24. Recaba sello o firma de recibido en la copia del “Oficio de solicitud de reconsideración de indemnización” y registra la información en las celdas <Estatus> y <Comentarios>, la letra <C> y el texto <Inconformidad> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2).</p> <p>25. Escanea copia con el sello o firma de recibido del “Oficio de solicitud de reconsideración de indemnización” y archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”.</p> <p>26. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” de la aseguradora a la solicitud de reconsideración de indemnización, lo archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD” y procede conforme al caso.</p> <p style="text-align: center;">Procede indemnización</p> <p>Continúa en la actividad 31.</p> <p style="text-align: center;">No procede indemnización</p> <p>Continúa en la actividad 27.</p> <p style="text-align: center;">Si es correcta la determinación de improcedencia</p> <p>27. Elabora el “Oficio de notificación de improcedencia” dirigido a la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD o a la DCNM o de la DSPNC o a la DAC, según corresponda, en el que señala los motivos de la improcedencia del siniestro y adjunta la impresión del “Correo electrónico de respuesta” mediante el cual se</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p>informa la improcedencia que emite la aseguradora.</p> <p>28. Gestiona la firma de la Persona Titular de la DCS en el “Oficio de notificación de improcedencia”, obtiene copia y envía.</p> <p>29. Recaba el sello o firma de recibido en la copia del “Oficio de notificación de improcedencia” y registra la información en las celdas <Estatus> y <Comentarios>, la letra <H> y el texto <Improcedente> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2).</p> <p>30. Escanea copia con el sello o firma de recibido del “Oficio de notificación de improcedencia”, archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD” y concluye procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Es procedente y procede indemnización</p> <p>31. Revisa la “Consulta de movimientos” emitida por la DMF a través de “Correo electrónico de notificación”, mediante el cual se informa el monto y la fecha de pago de la aseguradora por concepto de indemnización, registra en las celdas <Estatus> y <Comentarios>, la letra <G> y el texto <Pagado> respectivamente, en la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2) y archiva electrónicamente el “Correo electrónico de notificación” y la “Consulta de movimientos” en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”.</p> <p>32. Elabora el “Oficio de notificación de indemnización” y gestiona el visto bueno y firma de la Persona Titular de la DCS.</p> <p>33. Escanea el “Oficio de notificación de indemnización”, adjunta y envía el “Correo electrónico de notificación de indemnización”, dirigido a la Jefatura de Servicios de Finanzas del OOAD, o a la DCNM o de la DSPNC o a la DAC, según corresponda, informando el monto de indemnización recibido por parte de la aseguradora.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p>34. Archiva electrónicamente el “Oficio de notificación de indemnización”, y el “Correo electrónico de notificación de indemnización” en la “Carpeta de indemnizaciones”.</p> <p>35. Recaba “Acuse del correo electrónico de notificación de indemnización”, y archiva electrónicamente en el “Expediente AA-TC-CCC/DD”.</p> <p>NOTA: Se tomará como acuse de recibido la confirmación de recepción y lectura del correo electrónico.</p> <p style="text-align: center;">Etapla II Cálculo y notificación de intereses moratorios y penas convencionales</p> <p>36. Analiza la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2) respecto de los pagos recibidos en el mes de cierre e identifica si los casos generan intereses moratorios y/o penas convencionales.</p> <p style="text-align: center;">No existen casos que generarán intereses moratorios y/o penas convencionales</p> <p>37. Elabora el “Oficio de no generación de penas convencionales y/o intereses moratorios”, siempre y cuando se registren pagos recibidos en el mes de cierre, gestiona visto bueno y firma de la Persona Titular o del ASSSP y obtiene copia del “Oficio de no generación de penas convencionales y/o intereses moratorios”.</p> <p>NOTA: Cuando se tengan “Expedientes” abiertos con la aseguradora, y que no existan pagos en el mes de cierre se notificará por “Correo electrónico”.</p> <p>38. Entrega a la aseguradora y recaba sello o firma de recibido en la copia del “Oficio de no generación de penas convencionales y/o intereses moratorios”.</p> <p>39. Escanea la copia con el sello o firma de recibido del “Oficio de no generación de penas convencionales y/o intereses moratorios”, archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones” y concluye procedimiento.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p data-bbox="776 268 1365 342" style="text-align: center;">Existen casos que generarán intereses moratorios y/o penas convencionales</p> <p data-bbox="623 380 1430 596">40. Elabora en la “Memoria de cálculo de intereses moratorios” clave 6C10-B09-002 (Anexo 3), el cálculo de intereses moratorios y/o penas convencionales de acuerdo con las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida”, según corresponda.</p> <p data-bbox="623 638 1430 921">41. Gestiona con la Persona Analista de la OIST la generación de la referencia bancaria correspondiente por el importe de las penas convencionales y/o intereses moratorios, elabora el “Oficio de notificación mensual de penas convencionales e intereses moratorios” y gestiona visto bueno y firma de la Persona Titular o del ASSSP.</p> <p data-bbox="623 963 1430 1073">42. Obtiene copia del “Oficio de notificación mensual de penas convencionales e intereses moratorios” firmado por la persona Titular del ASSSP.</p> <p data-bbox="623 1115 1430 1293">43. Adjunta al original del “Oficio de notificación mensual de penas convencionales y/o intereses moratorios” la “Memoria de cálculo de intereses moratorios” clave 6C10-B09-002 (Anexo 3) y envía a la aseguradora.</p> <p data-bbox="623 1335 1430 1514">44. Recaba la firma o sello de recibido en la copia del “Oficio de notificación mensual de penas convencionales y/o intereses moratorios”, digitaliza y archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p data-bbox="716 1551 1430 1640">NOTA: La persona Titular del ASSSP tiene una carpeta física con el seguimiento de notificación de intereses moratorios y penas convencionales.</p> <p data-bbox="623 1682 1430 1860">45. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” de la aseguradora en caso de inconformarse o recibe de la DMF el “Correo electrónico de notificación” con la “Consulta de movimientos” en caso de procedencia y actúa conforme al caso.</p>



Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p data-bbox="818 275 1328 342" style="text-align: center;">La aseguradora no se inconforma respecto del cobro</p> <p data-bbox="716 384 1109 415">Continúa en la actividad 54.</p> <p data-bbox="841 457 1305 525" style="text-align: center;">La aseguradora se inconforma respecto del cobro</p> <p data-bbox="623 567 1430 779">46. Solicita vía “Correo electrónico de solicitud” la “Documentación sustento de inconformidad” que acredite la improcedencia de cobro de intereses moratorios o penas convencionales y lo archiva electrónicamente junto con el “Correo electrónico de respuesta” en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p data-bbox="716 821 1430 940">NOTA: La “Documentación sustento de inconformidad” podrá ser conformada por los documentos que indiquen la fecha correcta de envío y/o recepción de la “Documentación sustento” y/o fecha de indemnización.</p> <p data-bbox="623 982 1430 1304">47. Recibe el “Correo electrónico de respuesta” con la “Documentación sustento de inconformidad”, mediante el cual justifica la no procedencia del cobro de penas convencionales y/o intereses moratorios, archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones” y verifica si es correcta la determinación de la aseguradora con base en las condiciones del “Contrato de seguro del ramo de vida”.</p> <p data-bbox="829 1346 1312 1413" style="text-align: center;">Es correcta la determinación de inconformidad</p> <p data-bbox="716 1455 1109 1486">Continúa en la actividad 51.</p> <p data-bbox="808 1528 1338 1596" style="text-align: center;">No es correcta la determinación de inconformidad</p> <p data-bbox="623 1638 1430 1808">48. Envía el “Correo electrónico de no procedencia” a la aseguradora informando que no procede su “Documentación sustento de inconformidad” y lo archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p data-bbox="716 1850 1109 1881">Continúa en la actividad 45.</p>



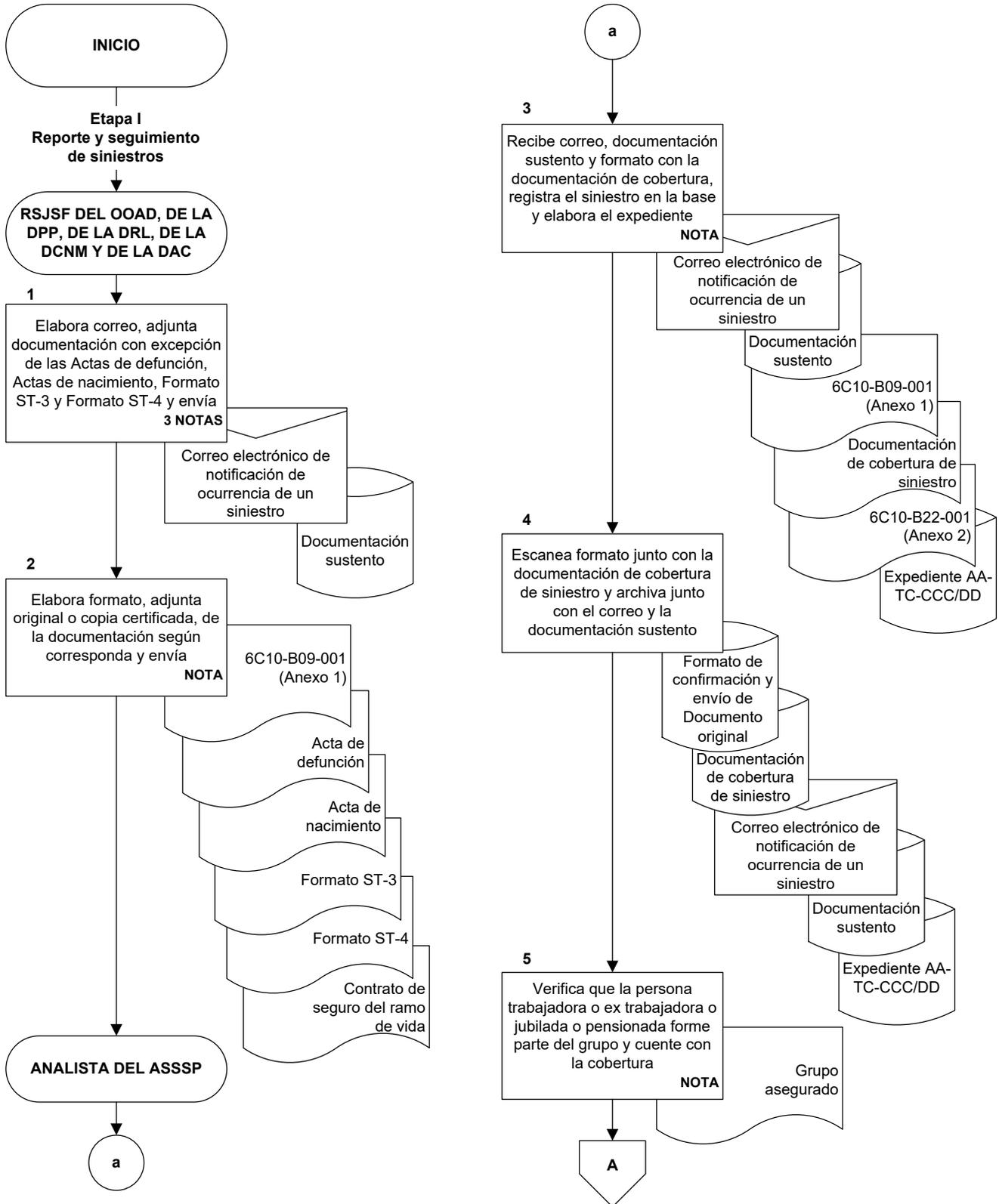
Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p data-bbox="743 275 1403 338">Es parcialmente correcta la documentación sustento de inconformidad</p> <p data-bbox="623 384 1430 558">49. Actualiza la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2) y “Memoria de cálculo de intereses moratorios” clave 6C10-B09-002 (Anexo 3), respecto a la “Documentación sustento” de inconformidad.</p> <p data-bbox="623 604 1430 779">50. Gestiona con la Persona Analista de la OIST la generación de la referencia bancaria correspondiente por el importe de las penas convencionales y/o intereses moratorios. Continúa en la actividad 51.</p> <p data-bbox="829 825 1317 888">Es correcta la determinación de inconformidad</p> <p data-bbox="623 934 1430 1146">51. Elabora la “Minuta de conciliación” de penas convencionales y/o intereses moratorios, envía por “Correo electrónico de conciliación” a la aseguradora para que la imprima, emita su visto bueno y la firme; y archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p data-bbox="623 1192 1430 1367">52. Recibe de la aseguradora la “Minuta de conciliación” de penas convencionales y/o intereses moratorios en físico firmada, escanea y archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p data-bbox="623 1413 1430 1545">53. Actualiza la “Base de Siniestralidad”, clave 6C10-B22-001 (Anexo 2) respecto a la “Documentación sustento de inconformidad” y concluye procedimiento.</p> <p data-bbox="719 1591 1430 1696">La aseguradora no se inconforma respecto del cobro de intereses moratorios y/o penas convencionales</p>
Analista del ASSSP y Analista de la OIST	<p data-bbox="623 1738 1430 1913">54. Revisa la “Consulta de movimientos”, recibida mediante “Correo electrónico de notificación”, a través de la cual se informa el monto y la fecha de pago de la aseguradora por concepto de pago de intereses moratorios y/o penas convencionales.</p>

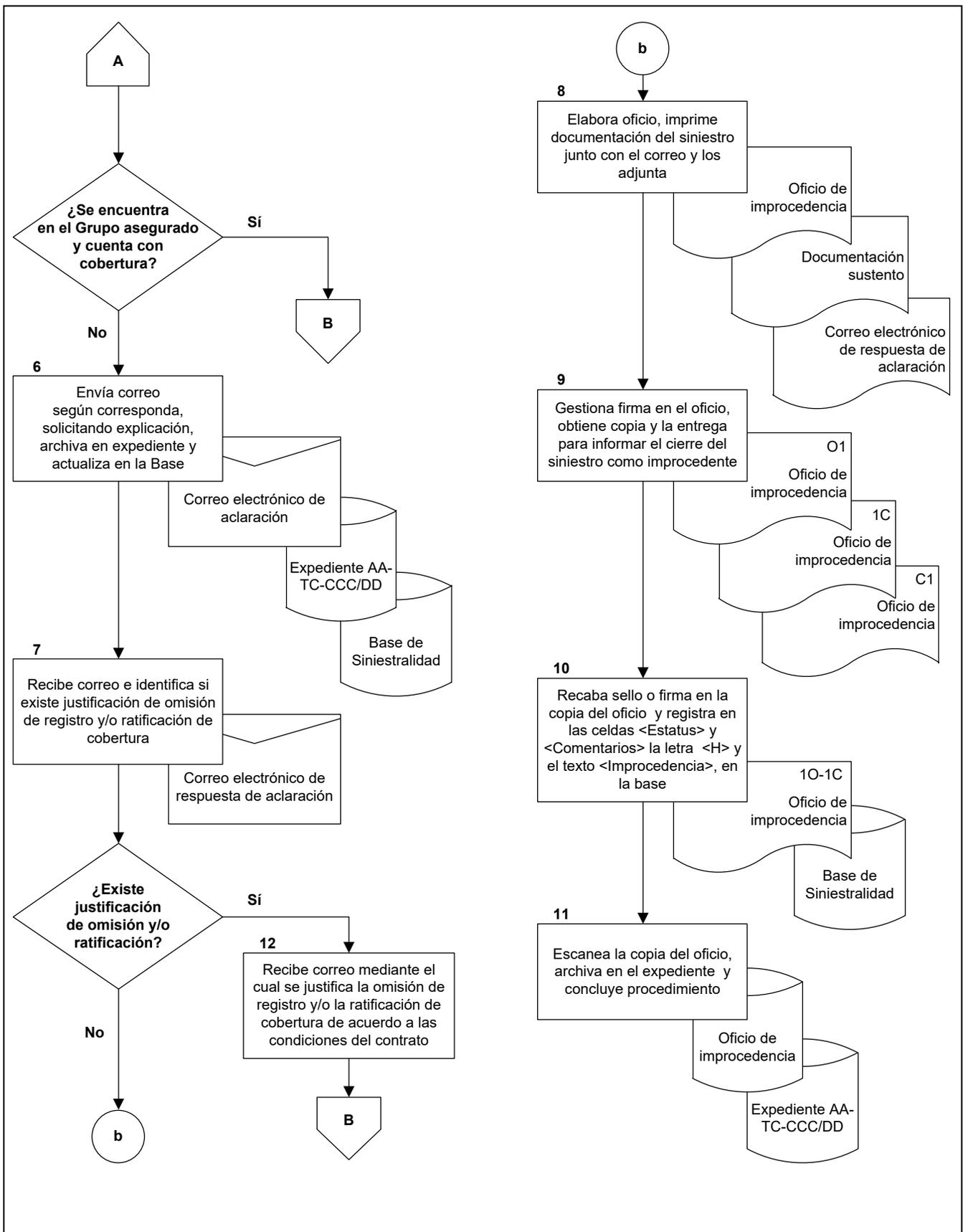


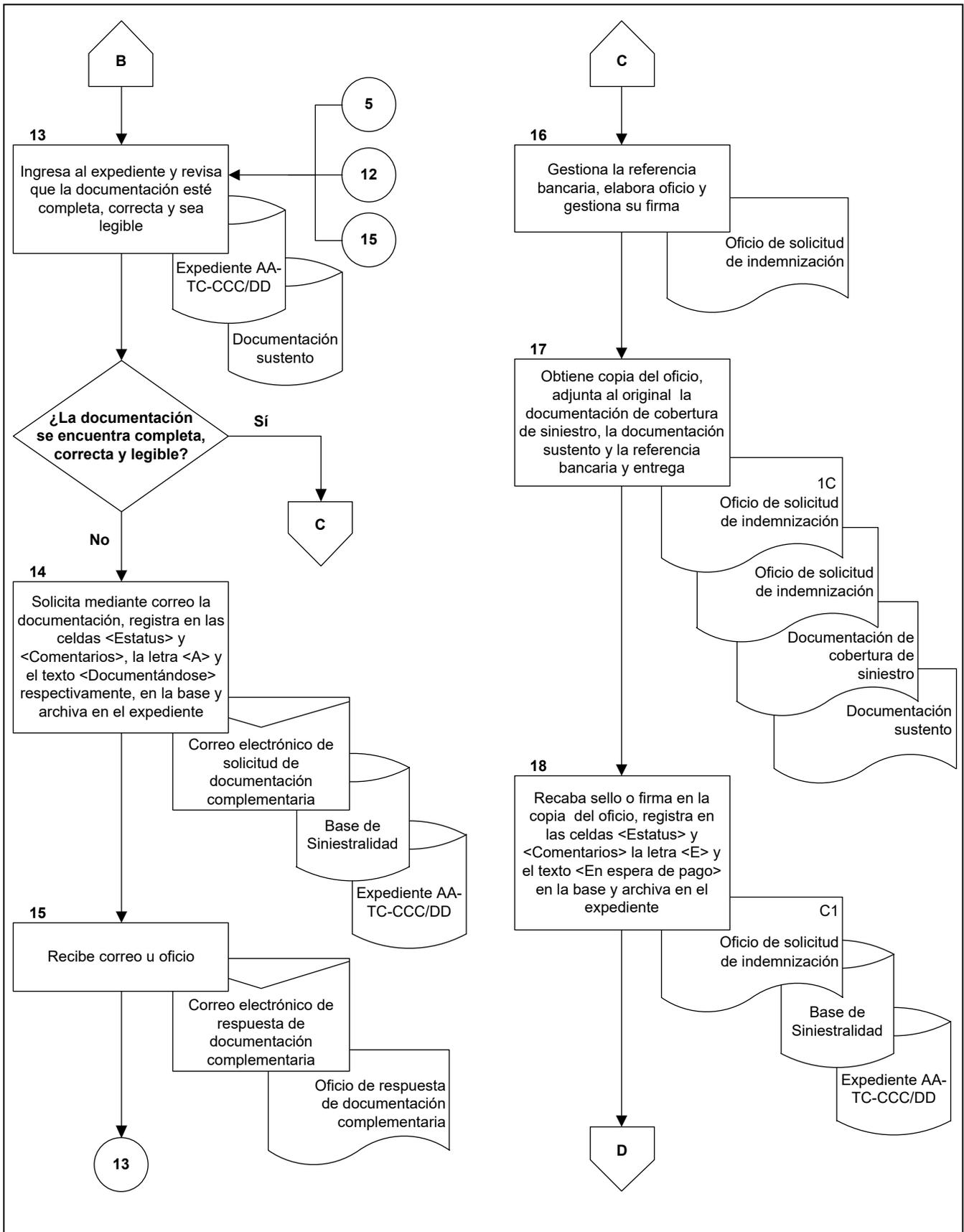
Responsable	Descripción de actividades
Analista del ASSSP	<p>55. Recibe el “Correo electrónico de notificación de pago” por la aseguradora y archiva electrónicamente en la “Carpeta de penalizaciones”.</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento</p>

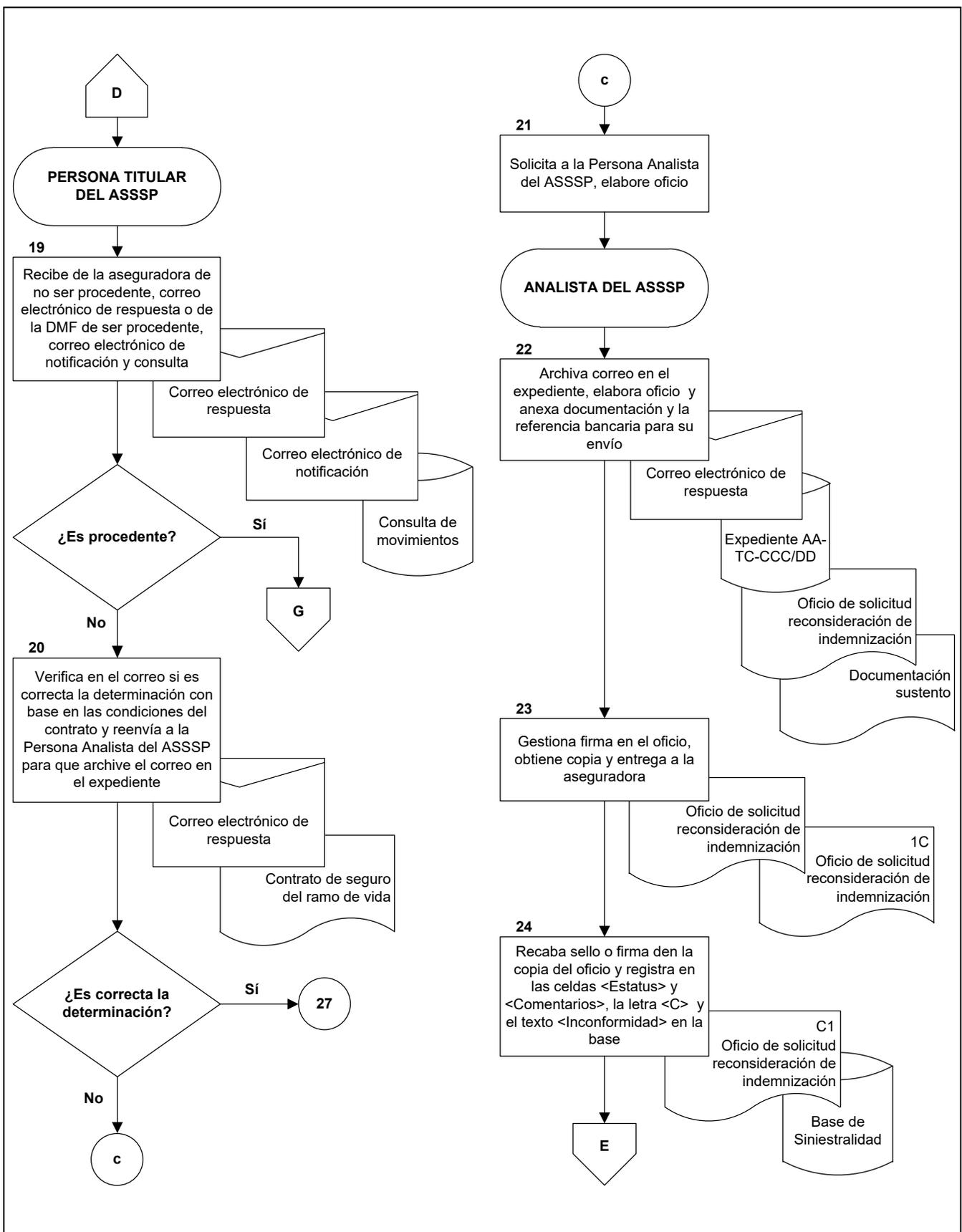


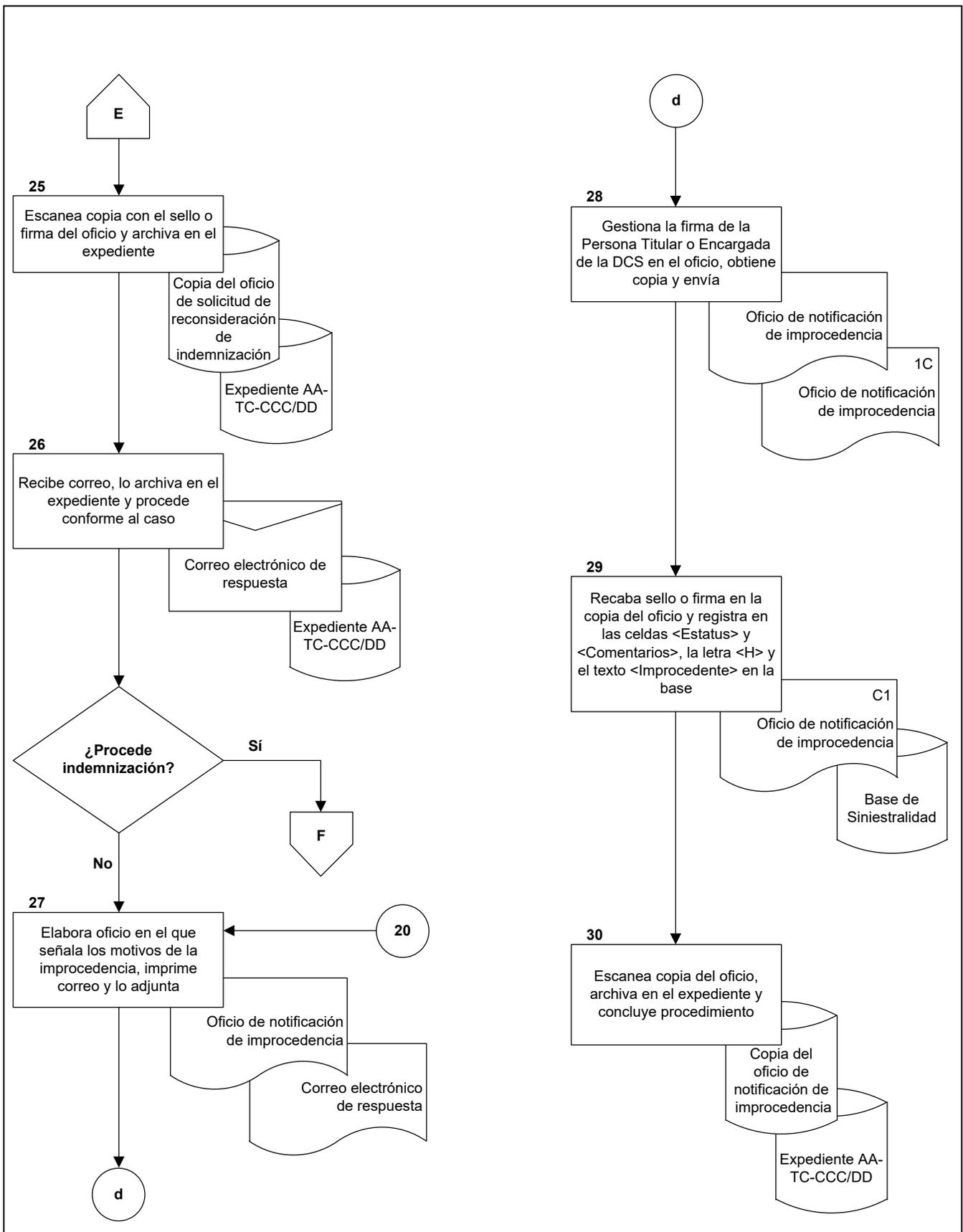
7 Diagrama de flujo

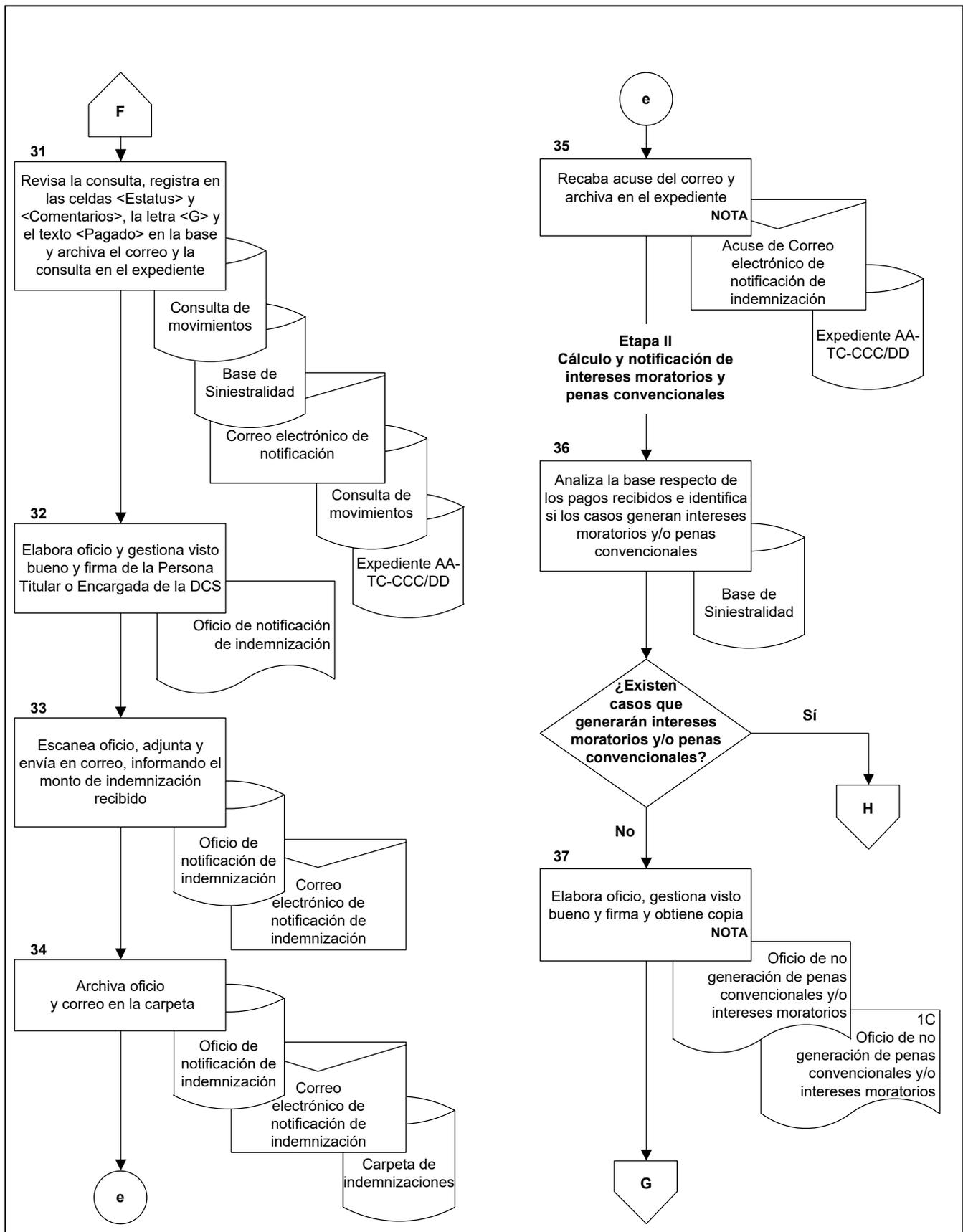


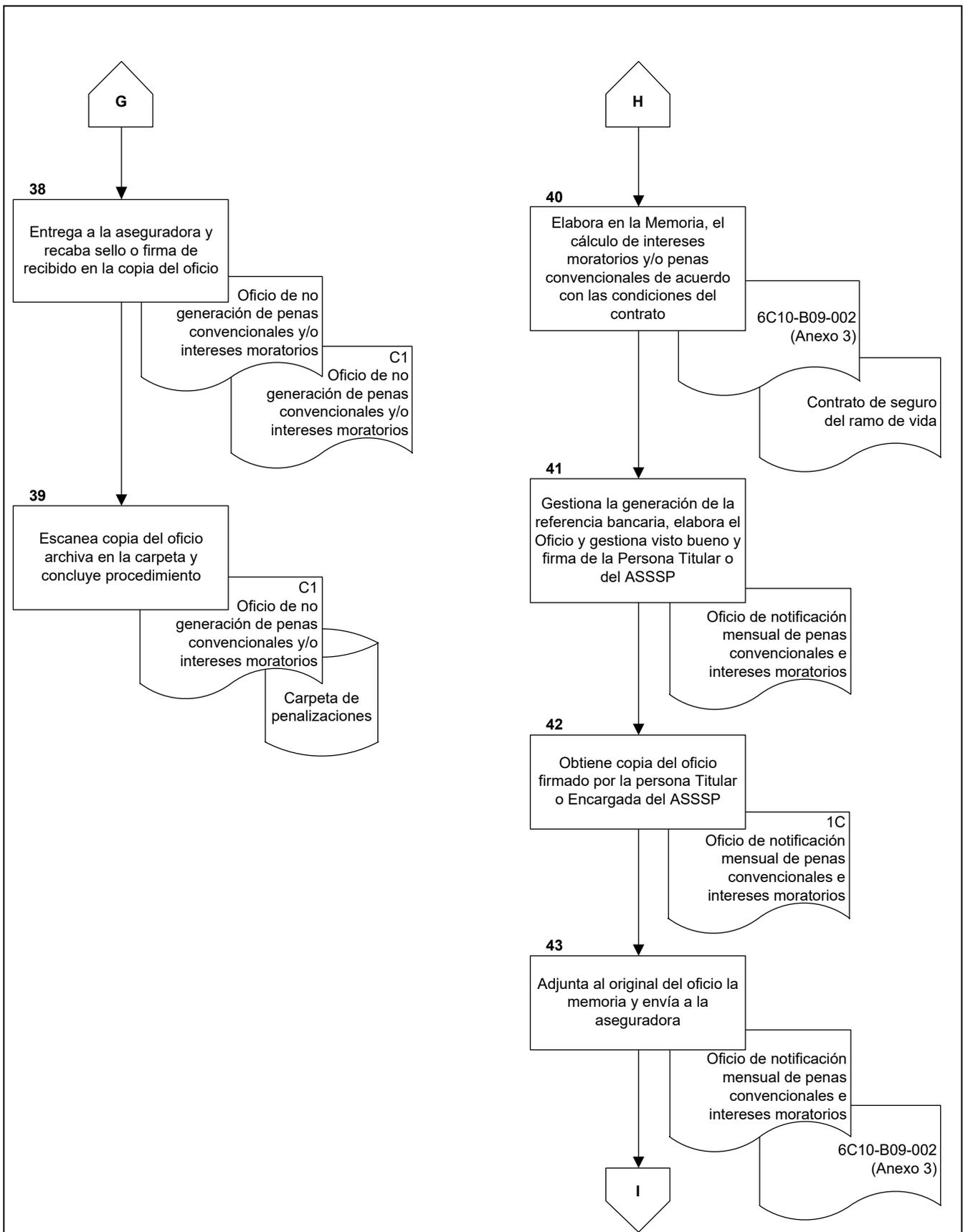


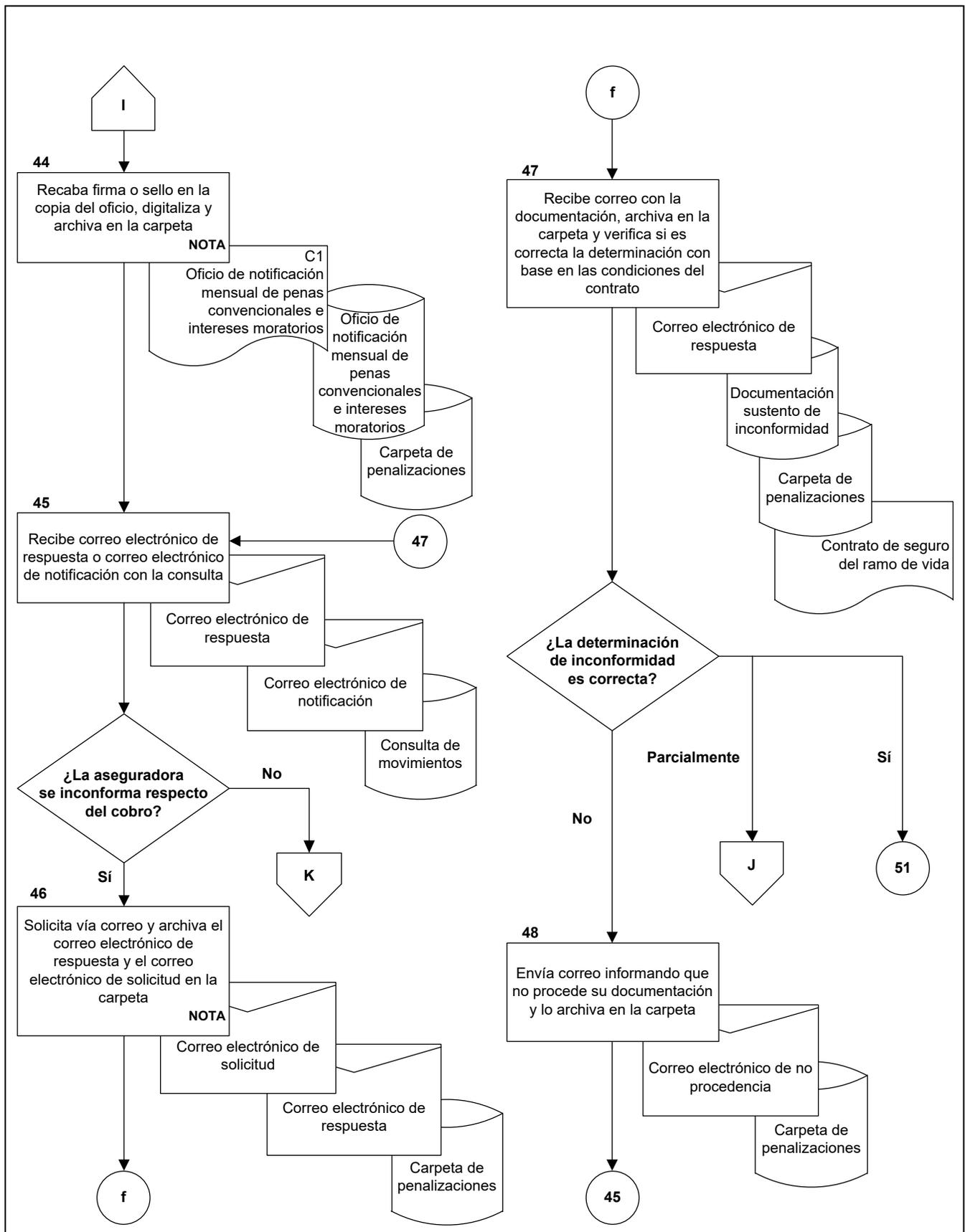


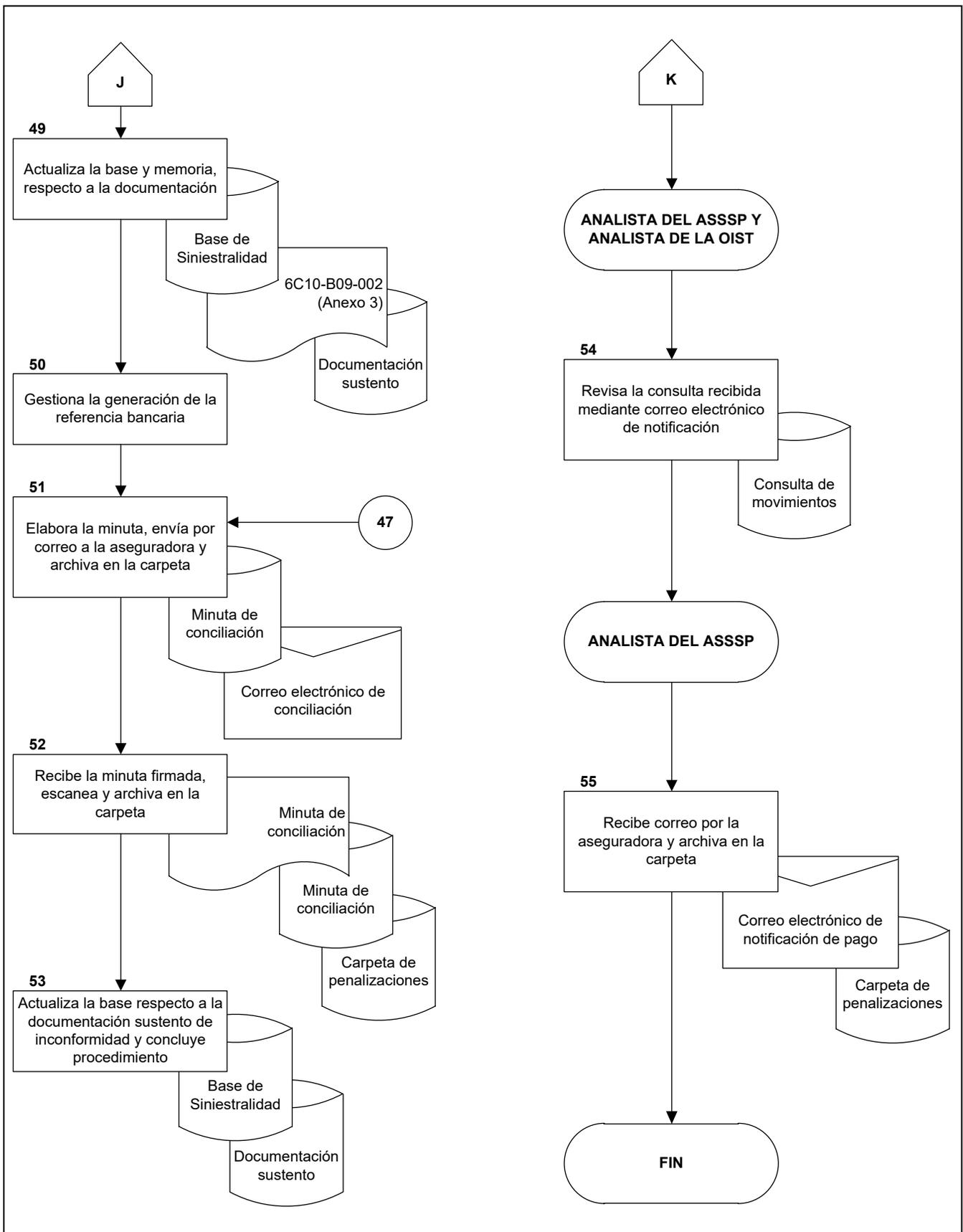














ANEXO 1

**Formato de confirmación de siniestro y envío de documento original
6C10-B09-001**



ANEXO 1
Formato de confirmación de siniestro y envío de documento original
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	No. de Oficio	Clave presupuestal.
2	Lugar de emisión	Lugar de emisión del oficio.
3	Día de emisión	Día de emisión del oficio.
4	Mes de emisión	Mes de emisión del oficio.
5	Año de emisión	Año de emisión del oficio.
6	Nombre de la persona Titular de la DCS	Nombre de la persona titular de la División de Control de Seguros.
7	Tipo de Crédito	Tipo de Crédito (crédito hipotecario y/o a mediano plazo).
8	Matrícula	Número de matrícula de la persona.
9	Nombre de la persona asegurada	Nombre completo de la persona asegurada.
10	Edad	Edad al momento de fallecimiento o declaración de invalidez o incapacidad permanente total.
11	Sexo	Sexo (mujer u hombre).
12	Fecha del siniestro	Fecha de fallecimiento o fecha de otorgamiento de la invalidez o incapacidad permanente total.
13	Causa que originó el siniestro	Causa que originó el siniestro (Fallecimiento: Causa de muerte descrita en el Acta de Defunción; Invalidez o incapacidad permanente total: Diagnóstico descrito en el dictamen emitido por el Área Médica).
14	Importe del saldo insoluto a recuperar (pesos)	Importe del saldo insoluto a recuperar conforme el Estado Financiero u Hoja de adeudos.

Clave 6C10-B09-001



ANEXO 1

**Formato de confirmación de siniestro y envío de documento original
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

No.	DATO	ANOTAR
15	Estatus de la persona asegurada	Estatus laboral de la persona asegurada (Activa, Jubilada o Pensionada o Convenio o Juicio).
16	Cuenta contable	Cuenta contable (11090404: Adeudos pendientes de recuperar a cargo de extrabajadores; 11090205: Todos los demás casos).
17	Unidad de información	Unidad de Información a la que corresponda el reporte y recuperación del saldo insoluto.
18	Centro de costos	Centro de costos a la que corresponda el reporte y recuperación del saldo insoluto.
19	Listado de anexos	Descripción de los anexos adjuntos conforme la cobertura que se reporta del caso, considerando los documentos originales requeridos conforme lo establezca el contrato vigente.
20	Nombre y firma de la persona que emite	Nombre completo, cargo y firma de la persona que emite.
21	Copias	Copias en el sistema o físicas a quien va dirigido el oficio. Se deberá considerar enviar copia a la persona Titular del Área de Suscripción de Seguros y Seguimiento de Pagos de la División de Control de Seguros.



ANEXO 2

**Base de Siniestralidad
6C10-B22-001**



Base de Siniestralidad

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Ejercicio	Tipo de crédito	Consecutivo	OOAD	Expediente	No. de Siniestro	No. de Póliza	No. de Contrato	Aseguradora
10	11	12	13	14	15	16	17	18
Fecha del siniestro	Fecha de documentación	Cobertura	Causa / Padecimiento	Sexo	Edad	Matrícula	Nombre del afectado	RFC
19	20	21	22	23	24	25	26	27
Tipo de contratación	Cuenta	Importe indemnizable del saldo insoluto	Estatus	Comentario	Fecha de sustentación	Fecha de pago	Importe pagado	Fecha de notificación de pago al OOAD



ANEXO 2
Base de siniestralidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Ejercicio	Fecha en que ocurrió el siniestro.
2	Tipo de crédito	El crédito que se afecta ya sea crédito hipotecario y/o a mediano plazo.
3	Consecutivo	El número progresivo que se le asigna a cada persona.
4	OOAD	El Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal o Regional en el cual se encuentra adscrita la persona trabajadora, ex trabajadora, jubilada o pensionada.
5	Expediente	El número consecutivo asignado por el Área de Suscripción de Seguros y Seguimiento de Pagos a cada expediente, para ordenarlo e identificarlo.
6	No. de Siniestro	El número que le asigna la aseguradora a cada siniestro.
7	No de Póliza	El número que se le otorga a la póliza grupal.
8	No. de Contrato	El número que le proporciona el Instituto al “Contrato de seguro del ramo de vida” que formaliza con la aseguradora.
9	Aseguradora	Nombre completo de la compañía de seguros, encargada de atender los siniestros que ocurran en la vigencia del contrato que se le adjudicó.
10	Fecha del siniestro	Día, mes y año en que sucedió el siniestro.
11	Fecha de documentación	Día, mes y año en que se recibió en el ASSSP el oficio con la documentación completa y correcta del siniestro.
12	Cobertura	Es la protección con la que cuenta la persona trabajadora o persona ex trabajadora al momento de que sufra algún siniestro.

Clave 6C10-B22-001



ANEXO 2
Base de siniestralidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
------------	-------------	---------------

Cobertura
Fallecimiento
Invalidez

- | | | |
|----|----------------------|---|
| 13 | Causa / Padecimiento | <p>La causa que originó el siniestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento: Causa de muerte descrita en el Acta de Defunción. • Invalidez o Incapacidad permanente total: Diagnóstico descrito en el dictamen emitido por el área médica. |
| 14 | Sexo | El sexo biológico al que pertenece la persona trabajadora o persona ex trabajadora, mujer u hombre. |
| 15 | Edad | Los años de vida que tiene la persona trabajadora o persona ex trabajadora. |
| 16 | Matrícula | El número que se asigna a la persona trabajadora al momento de ingresar al Instituto. |
| 17 | Nombre del afectado | Nombre completo de la persona trabajadora o persona ex trabajadora. |
| 18 | RFC | La clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona trabajadora o persona ex trabajadora. |
| 19 | Tipo de contratación | La descripción de la contratación que la persona trabajadora o ex trabajadora tiene con el Instituto. |

GRUPO
Activo
Jubilado
Pensionado
Convenio
Juicio

Clave 6C10-B22-001



ANEXO 2
Base de siniestralidad
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR										
20	Cuenta	<p>La cuenta contable que se afecta de acuerdo a la situación laboral en la que se encuentre la persona:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 09 04 04: Adeudos pendientes de recuperar a cargo de extrabajadores • 11 09 02 05: Todos los demás casos. 										
21	Importe indemnizable del saldo insoluto	El saldo insoluto indemnizable del crédito otorgado por el Instituto al momento del siniestro.										
22	Estatus	<p>Situación en la que se encuentra el trámite de recuperación del siniestro.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>A</td><td>DOCUMENTÁNDOSE</td></tr> <tr><td>C</td><td>INCONFORMIDAD</td></tr> <tr><td>E</td><td>EN ESPERA DE TRANSFERENCIA</td></tr> <tr><td>G</td><td>PAGADO</td></tr> <tr><td>H</td><td>IMPROCEDENTE</td></tr> </table>	A	DOCUMENTÁNDOSE	C	INCONFORMIDAD	E	EN ESPERA DE TRANSFERENCIA	G	PAGADO	H	IMPROCEDENTE
A	DOCUMENTÁNDOSE											
C	INCONFORMIDAD											
E	EN ESPERA DE TRANSFERENCIA											
G	PAGADO											
H	IMPROCEDENTE											
23	Comentario	En caso de ser necesario, breve descripción de la situación en la que se encuentra el trámite del siniestro.										
24	Fecha de sustentación	Fecha de entrega de la documentación completa a la aseguradora que sustenta el siniestro.										
25	Fecha de pago	Fecha de pago conforme lo informa la “Consulta de movimientos” proporcionada por la División de Marco Financiero.										
26	Importe pagado	Importe pagado conforme lo informa la “Consulta de movimientos” proporcionada por la División de Marco Financiero.										
27	Fecha de notificación de pago al OOAD	Fecha de notificación a los OOAD o Áreas Normativas respecto a casos pagados por parte de las aseguradoras.										

Clave 6C10-B22-001



ANEXO 3

**Memoria de cálculo de intereses moratorios
6C10-B09-002**



Memoria de cálculo de intereses moratorios

1	2				3	4	5
Nombre de la persona asegurada	Expediente IMSS				Importe pagado	Fecha de sustentación	Fecha esperada de pago
	AA	TC	CCC	DD			
6	7	8	9	10	11	12	13
Fecha de transferencia de pago	Total días naturales	Días de atraso	Obligaciones	Valor de la UDI en la fecha de vencimiento	Obligación en UDIS a la fecha de vencimiento	Tasa de CCP UDI en el mes de la fecha de pago	1.25*CCP en UDIS
14	15	16	17	18	19	20	
Interés moratorio por días de atraso	Reclamación más interés en UDIS	Valor de la UDI en la fecha del pago	Obligación en Pesos (Actualizada)	Variación total	Intereses	Actualización	



ANEXO 3
Memoria de cálculo de intereses moratorios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
1	Nombre de la persona asegurada	Nombre completo de la persona trabajadora o persona ex trabajadora o jubilada o pensionada.
2	Expediente IMSS	El número de expediente IMSS del siniestro.
3	Importe pagado	El importe del saldo insoluto pagado por la aseguradora derivado del siniestro.
4	Fecha de sustentación	El día, mes y año en que se sustentó el siniestro y se solicita la indemnización a la aseguradora.
5	Fecha esperada de pago	El día, mes y año del vencimiento de la obligación principal.
6	Fecha de transferencia de pago	El día, mes y año en aparecer reflejado el importe indemnizado por la aseguradora en las cuentas bancarias del Instituto derivado de los pagos efectuados mediante transferencia electrónica por concepto de la indemnización del siniestro.
7	Total días naturales	El número de días naturales que resulte de la operación en Excel: numeral (6) menos numeral (4) más 1.
8	Días de atraso	El número de días naturales que resulte de la operación menos 30.
9	Obligaciones	Saldo insoluto pagado por la aseguradora.
10	Valor de la UDI en la fecha de vencimiento	El precio de las UDIS a la fecha de exigibilidad legal, publicada por el Banco de México. Aplica únicamente para indemnizaciones pagadas en moneda nacional.
11	Obligación en UDIS a la fecha de vencimiento	El valor que resulte de dividir el numeral (3) entre el numeral (10).
12	Tasa de CCP UDI en el mes de la fecha de pago	El costo de captación promedio (CCP) en UDIS publicado por el Banco de México para el mes de la fecha de pago.

Clave 6C10-B09-002



ANEXO 3
Memoria de cálculo de intereses moratorios
INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	DATO	ANOTAR
13	1.25*CCP en UDIS	El valor que resulte de multiplicar el numeral (12) por 1.25.
14	Interés moratorio por días de atraso	El valor que resulte de dividir el numeral (13) entre 365 (días) por el numeral (8).
15	Reclamación más interés en UDIS	El valor que resulte de la multiplicación del numeral (11) por el resultado de la suma de uno más el numeral (14).
16	Valor de la UDI en la fecha de pago	Valor que presenta la UDI a la fecha de transferencia de pago por parte de la aseguradora.
17	Obligación en pesos (Actualizada)	El valor que resulte de la multiplicación del numeral (15) por el numeral (16).
18	Variación total	El valor que resulte de la resta del numeral (17) menos el numeral (9).
19	Intereses	El valor que resulte de multiplicar el numeral (14) por el numeral (9), por el resultado de dividir el numeral (16) entre el numeral (10).
20	Actualización	El valor que resulte de la diferencia, de multiplicar el numeral (9) por el resultado de dividir el numeral (16) entre el numeral (10), menos el numeral (9).

NOTA: El cálculo de intereses moratorios deberá aplicarse de acuerdo con las condiciones establecidas en el "Contrato de seguro del ramo de vida", 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.