

# Instrucción de Trabajo Gestión de documentos

# I. Gestión de documentos.

Revisor de Pagos del Back Office

### 1.- Recibe documentación para Trámite de Pago de Pérdida Total.



1.1 El asesor de pagos recibe documentación del afectado, enviada por el asesor de barras de servicio.

- 1. Tarjetón de registro Federal de Vehículo
- 2. Póliza, recibo y Pago
- 3. Bajas de placas
- 4. Comprobantes originales del pago de tenencias de los últimos 5 años
- 5. Copia de identificación oficial vigente
- 6. Llaves del Vehículo
- 7. Factura del Motor
- 8. Endoso de Póliza por equipo especial
- 9. Comprobante de instalación del dispositivo de seguridad
- 10. Avalúo de la Unidad de vehículos antiguos clásicos
- 11. Acta de robos y acreditación ambos documentos certificados en original
- 12. Oficio de liberación de la unidad que no se encuentre en calidad del depósito
- 13. Formato de Auto Check Up

### 2.- Revisión de Documentos.

2.1 Verifica que la documentación del afectado se encuentre completa y la coteja con los datos que se encuentran en el Sistema Centrales NASA y/o INFO.

### 3.- Entrega de Documentación al gestor

- 3.1 Asesor de pagos entrega al gestor para que realice revisión de estatus legal la documentación siguiente:
  - 1. Factura del vehículo siniestrado;
  - 2. Doctos de Pago de Tenencia;
  - 3. Formato de Baja de Placas; y
  - 4. Reporte de Robo,

#### Gestor

# 4.- Recepción de documentos.



4.1 Recibe documentación y procede a la revisión de los mismos para conocer el su status legal; Para los casos en que el gestor determine la falta de alguno de los documentos sujetos a revisión, ofrecerá al afectado un servicio de gestoría mediante la entrega de el "formato de validación y trámites de gestoría"; debidamente llenado e indicando los documentos faltantes y en caso contrario de que no exista ningún faltante, solo entregará la documentación sujeta a revisión.

¿Existen Documentos faltantes y/o Apócrifos?

Sí: Continúa con actividad 5 No: Continúa con actividad 6

Revisión anticipada

Fecha de actualización: 14 de enero de 2013





# Instrucción de Trabajo

# Gestión de documentos

Gestor

### 5.- Realiza llenado de formato de Validación y Trámite de Gestoría.



5.1 Realiza llenado de formato de Validación y Trámite de Gestoría anexándola a los documentos revisados.



Nota1: En caso de que el afectado acepte dicho servicio, este estará sujeto a los montos y fechas establecidas en el catálogo de servicio de gestoría y de no cumplir con estos se realizará la penalización correspondiente.

Nota2: Cuando los trámites deban cubrir un monto de pago (tenencia, baja de placas, etc.) este será cubierto por el gestor considerando el límite máximo del monto establecido de \$10,000 pesos M.N. para estos casos se deberá solicitar el pago al Área de Pago a Proveedores, entregando los recibos correspondientes los cuales estarán sujetos a autorización por parte del Gerente de Pérdidas Mayores de la zona correspondiente.

### 6.- Entrega documentos con estatus legal.

6.1 Entrega documentos revisados indicando el estatus legal de los mismos, al asesor de pagos.

### Revisor de Pagos del Back office

### 7.- Recibe y Notifica estatus legal al asesor de barras.



7.1 El Revisor del pagos del Back office entrega y notifica al Asesor de Barras el resultado final de los documentos, el cual está compuesto por la revisión del estatus legal que realiza el Gestor y su propia revisión.

Nota 1: En caso de que el dictamen sea positivo, el Revisor de Pagos del BO se queda con los documentos y únicamente notifica al Asesor de Barras la fecha en que se realizará el pago.

Nota2: En caso de que el dictamen sea negativo, el asesor de pagos entrega los documentos al Asesor de Barras para notificar el resultado al afectado, y en caso que el Gestor lo indique se ofrecerá el Servicio de Gestoría, <u>y solo si</u> el afectado acepta el servicio, el gestor podrá entreviste con el afectado.

Nota 3: En caso de que sea necesario tener documentación del afectado, el gestor llenara formato de responsiva de documentos para poder realizar los trámites correspondientes.

tn la Ciudad de Mexico D.F., siendo la	shoras del día	će	de 20
El Gestor: Con domicilio en:		_	
Teléfono	Identificándose con:		
Número			_
Occumentos a reguardar:			
FACTURA CRISTAL		ORGNALL )	000011
FACTURAL BYDDSADA	Н	ORGNAL! 1	00PA ( )
TARIETA DE CIRCUACIÓN		ORGNALI I	00PA ( )
TENENDAS			
CARTA DEPERDIDA TOTAL			
9F00 9K			
GBYTFGACON		desirate (	00PA()
COMPROBANTS DED ONFOLLO		ORGINALIC 3	00PA ( )
PLACKS (LEMINIS)		ORGINALI: 1	00PA ( )
CARTAPOOERSAIPE		ORGNAL! )	00PA ( )
CARTA-PO DER REPRESENTAS	H	ORGNAL! )	00PA ( )
ACTA CONSTITUTIVA	H	ORGINAL! 1	00PA ( )
PODER DIE, ARPRESENTANTE LIES		ORDINAL! )	00PA ( )
El Gestor se hace responsable de los	documentos anteriorme	rte mencionados	cumpliendo cor
los siguientes diausulas:			
<ol> <li>Realizar la entrega de los documenti</li> </ol>	os solamente en las sucursa	les autoritades por	GMP.
2) Entregar los documentos la entera s	atisfacción de los responsab	les de su resguendo	
<ol> <li>Verificar en cualquier momento el l personas que los resguardan las obr</li> </ol>			u caso, hacer a la
<ol> <li>El incumplimiento de cualquiera de gastos que genere un nuevo trámite.</li> </ol>		el Gestor se hará	responsable de lo

Revisión anticipada

Fecha de actualización: 14 de enero de 2013

