



Manual de Usuario

Envío y Control de Documentos
/Operación Individual Privado
CP DES

Control de Versiones del Documento			
04-07-2013	3.2	Actualización	Irene Alvarado Ramirez

Control de Versiones del Documento.



INDICE

Objetivo y alcance.....	3
Políticas de envío y Recepción de documentación.....	4
Aspectos Generales.....	5
Solicitudes para Suscripción Manual operadas en CP DES.....	9
Documentos Faltantes.....	10
Solicitud de Servicio.....	10
Recepción y entrega de Producción en MetLife.....	11
Armado de Solicitudes.....	12
Envío de Producción Operada en CP DES y fuera de CP DES.....	13
Catálogo de claves de Servicios.....	14

Glosario

KWIK.....Sistema para la digitalización de documentos, es una herramienta que utiliza el área de Operacion para visualizar documentos que la Promotoría sube a Remote Scan

CP-DES.....Data Entry System (Plataforma común-Sistema de entrada de datos), es una herramienta que se utiliza para la captura de la emisión de pólizas del mercado Tradicional Privado

CP-PIP.....Policy Information Portal (Plataforma común-Portal de información de pólizas), es una herramienta que se utiliza para la captura del mantenimiento a los datos del asegurado, del mercado Tradicional Privado

Remote SCAN.....Escaneo Remoto de documentación, Proceso de Digitalización de archivos de imágenes en formato **.TIF** para envío electrónico al área de operación.

Objetivo

Uno de los propósitos de MetLife con respecto a la Emisión de Nuevos Negocios y Servicios realizados a través de un sistema externo, es contar con el 100% de la documentación soporte de cada operación que se realice y que toda la documentación que sea enviada a MetLife ACS por parte de las Promotorias y Sucursales, se lleve a cabo de manera homogénea y ordenada lo cual nos permitirá un mayor control, de tal manera que no existan pólizas ni servicios en estatus de **“pendiente” de entrega de documentación** en el sistema de Control de Documentos, así como localizar de manera ágil cualquier documento que sea solicitado.

Alcance

En MetLife México es de vital importancia satisfacer las necesidades de nuestros clientes, por lo que este Manual esta dirigido a los Promotores del Canal Individual Privado que realizan operaciones a través de la herramienta CP DES (Common Platform).

Políticas de Envío de Documentación

La revisión de la documentación se llevará a cabo revisando cada solicitud contra el listado del reporte que se anexe y con la "Hoja Resumen" y en caso de existir diferencia se avisará a la Promotoría sobre la documentación faltante, mediante un correo electrónico, para que lo solucione.

Adicionalmente se enviará correo electrónico a la Promotoría, de la siguiente cuenta de correo: controldedocumentos@metlifecom.mx cuando existan desviaciones en el armado o en la documentación que se envíe, por lo que le recomendamos tomar en cuenta la lista de desviaciones que presentamos a continuación para que pueda preverlas:

- Que la solicitud, los listados o el paquete se encuentren Incompletos.
- Que no tenga relación para cada paquete.
- Que el paquete contenga la documentación revuelta.
- Que las solicitudes no tengan la documentación correspondiente de la emisión de la póliza y engrapados.
- Que a las solicitudes que no se pudieron operar en CP DES, se les anexe la pantalla en donde se observe el aviso del sistema sobre el motivo por el cual no se pudieron concluir la captura para la emisión de la póliza.
- Que las copias fotostáticas que se anexan no sean tamaño carta, o que estén borrosas, que la documentación venga dañada por no haberse empaquetado correctamente y/o que vengan documentos impresos o fotocopiados en papel reciclado.

- No se deberá enviar documentación sin previa autorización del Help Desk, que presente algún error por inconsistencias o validaciones en el Sistema en la captura, se deberá llamar siempre a fin de que se dé solución a todos estos requerimientos.
- El envío de la documentación se deberá realizar diario, a la siguiente dirección: **Lago Iseo, Número 60, casi esq. con Marina Nacional, Colonia Anáhuac, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, México, D.F.** a fin de facilitar el proceso de control de calidad, no generar cuellos de botella en la operación y mantener actualizada la información en los registros de MetLife México, evitando generar pendientes en Control de Documentos.
- En cuanto a las pólizas que se emitan con forma de pago directo, al día siguiente se generarán los recibos en MetLife ACS y se enviarán por Mensajería a las Promotorías correspondientes.
- Será responsabilidad de la Promotoría el respaldar en sus servidores todos los archivos que se depositan en los buzones derivados de su operación, ya que dichos archivos se depuran de manera automática y ya no podrán recuperarse.
- “Respecto a los sobres de envío **no tendría que llevar la leyenda de Confidencial**, se deben dirigir en atención a: **Manuel Reyes**”

ASPECTOS GENERALES

Armado de Solicitudes:

PROMOTORIAS

Armado de Solicitud Nuevo Negocio operada en CP DES

Una vez capturada la solicitud en CP DES y emitida la póliza, deberá imprimir la solicitud de CP DES, para ser integrada con la solicitud original (preimpresa).

A continuación se detalla en el orden en el que deberá ser enviada a MetLife ACS la documentación original correspondiente a la emisión de la póliza en CP DES:

Hoja Morada del DCN que se genero en la captura en Remote Scan, cuando se sube a la Fila **“OI CP DES Nuevos Negocios Vida de KWIK.**

Doctos Suplementaria

DCN: 201306192D0000000600



- Formato de Beneficiarios

Formato de Identificación de Beneficiarios (Art. 140 LGISMS Prevención de Lavado de Dinero)

MetLife®

En este formato ponemos a tu disposición nuestro aviso de privacidad. Es indispensable leerlo previo a que proporciones tus datos personales o de tus beneficiarios.

Datos de identificación de la Solicitud				
Núm. de Solicitud	Núm. De Póliza			
Asegurado (Solo en el caso que sea distinto al contratante):				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
Datos de identificación de Beneficiario(s)				
En mi carácter de asegurado, a efecto de dar cumplimiento con lo dispuesto por el Artículo 140 de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, efectúo la identificación de los beneficiarios de la suma asegurada que resulte procedente, designados por el suscrito en la solicitud y/o póliza referida, en los términos siguientes:				
Beneficiario 1				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
Fecha de nacimiento	Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	
Colonia	Municipio o Delegación	Código Postal	Ciudad o Población	Estado
Beneficiario 2				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
Fecha de nacimiento	Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	
Colonia	Municipio o Delegación	Código Postal	Ciudad o Población	Estado
Beneficiario 3				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
Fecha de nacimiento	Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	
Colonia	Municipio o Delegación	Código Postal	Ciudad o Población	Estado
Beneficiario 4				
Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno		
Fecha de nacimiento	Calle	Núm. Ext.	Núm. Int.	
Colonia	Municipio o Delegación	Código Postal	Ciudad o Población	Estado

— de —

ALICO México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V., Blvd. Manuel Ávila Camacho No 32, Piso 19, Col. Lomas de Chapultepec, C.P. 11000,

Delegación Miguel Hidalgo, México, D.F. Tel: 5249 3100. www.alicomexico.com.mx

ALICO México Compañía de Seguros de Vida, S.A. de C.V. y MetLife México, S.A. son subsidiarias de MetLife, Inc. cuya marca registrada para todas sus compañías en México es MetLife®

VU-2-001

VER. 1

- Copia de Identificación oficial vigente
- Comprobante de domicilio cuando corresponda
- Artículo 140
- Otros documentos que hayan sido requeridos en cada tramite

MetLife®

SUSCRIPCION MANUAL

**Enviar Hoja Morada del DCN de documentos complementarios
Exámenes Médicos**

Información Ocupacional

Cuestionarios de salud, Ocupacional, Deportes etc.

Envío de documentación a Metlife ACS.

El promotor debe generar la siguiente relación para el envío de la documentación.

Ejemplo de reporte:

Reporte de Envío de Documentación Tradicional
--

Clave de Promotoría:

Centro de Servicios/
Sucursal:

Nombre de la Promotoría:

Nombre de la persona
quien envía el expediente:

Documentación:
EMISIÓN

Solicitud Capturadas en CP DES

N° de solicitud CP DES	N° de Póliza	Fecha de Operación	Observación
9303130702	8214013	01-jul-13	Póliza emitida

Es muy importante indicar el nombre y firma de la persona que esta haciendo el envío como también el sello de la Promotoría.

Es importante obtener el sello de MetLife ACS con el nombre y firma de la persona que recibió los sobres, para cualquier aclaración futura.

