

Seguros **BX+**[®]

GUIA PRACTICA SISTEMA ENLACE



Procedimiento de alta de usuarios en enlace

Alta de Promotores en ENLACE

Por parte del Ejecutivo Comercial de Ve por Más asignado al promotor, puede levantar un folio en ENLACE solicitando el alta del promotor en cuestión en el proceso de “Administración de Agentes”.

O el contacto del promotor enviar su petición de alta al correo servicio.agentes@segurosvepormas.com.

En ambos casos, la información indispensable para el alta es: **clave de Promotor y correo electrónico del promotor**.

La respuesta del alta y acceso les llegará por medio del folio o correo remitente.

En caso de información faltante de igual forma por estos mismos medios llegará la notificación.



Procedimiento de alta de usuarios en enlace

Alta de Agentes en ENLACE

Por parte del Promotor o Ejecutivo Comercial de Ve por Más asignado, pueden levantar un folio en ENLACE solicitando el alta del agente en cuestión en el proceso de “Administración de Agentes”.

O el agente solicitante enviar su petición de alta al correo servicio.agentes@segurosvepormas.com.

En ambos casos, la información indispensable para el alta es: **clave de Agente y correo electrónico del agente**.

La respuesta del alta y acceso les llegará por medio del folio o correo remitente.

En caso de información faltante de igual forma por estos mismos medios llegará la notificación.



Procedimiento para restaurar contraseña en el portal ENLACE

1.- Ingresar a la siguiente liga, esta los llevara al nuevo portal ENLACE:



<https://www.vepormas.com/enlace/>

2.- En esta página pulsar el botón que dice ¿Ha olvidado su contraseña?

S00048

.....

Ingresar ¿Ha olvidado su contraseña?

3.- Les solicitara capturar su correo electrónico con el que fue registrado el acceso al sistema, una vez que lo hayan hecho deberán de pulsar el botón Solicitar Nueva Contraseña

¿Ha olvidado su contraseña?

Para restablecer su contraseña, escriba su dirección de correo electrónico. Enviaremos instrucciones de lo que necesita hacer a esa dirección. Confirme la llegada de un mensaje de nuestra parte en su aplicación de correo electrónico y, si es necesario, revise en los buzones de *spam* o *mensajes no deseados* el mensaje que le enviemos.

usuario.iam@segurosvepormas.com

Solicitar nueva contraseña Regresar al inicio de sesión

4.- Recibirán un correo a su buzón con una liga que deberán de seguir para que les pida una nueva contraseña, el remitente es notificaciones.correo@vepormas.mx, tiene la siguiente apariencia:



5.- Al dar clic en el vínculo que indica su correo enviado por Enlace, al hacerlo los enviara a una página WEB donde deberán de seguir sus indicaciones obtendrán su nueva contraseña.

Procedimiento para restaurar contraseña en el portal ENLACE

BX+ Trámites ▼ Reportería 

 **S00462**  Contraseña  Salir

Actualizar la contraseña

Pantalla principal Enlace

Al entrar al sistema, les muestra una pantalla llamada Tramites por tipo y etapa, como se muestra en la siguiente imagen.


Trámites ▾
Reportería

 2358AG
 Contraseña
 Salir

Trámites por tipo y etapa

Trámites de ▾ en la etapa ▾

Sólo trámites abiertos ▾
Fecha inicial 2023-02-18
Fecha final 2023-04-19

Mostrar registros

Buscar y filtrar en la tabla:

Trámite	Tipo	Asunto	Etapas	Fecha Real
No hay registros para mostrar				

Registros del 0 al 0 de un total de 0

 Tipo/Etapa

Búsqueda de trámites

Para una búsqueda de algún trámite en específico, se realiza desde el campo definido en la barra de menú de la parte superior, donde se podrá capturar la palabra TRAMITE seguida del signo = y el número de folio 6325 (sin espacios), Ejemplo TRAMITE=6325 y pulsar **enter** en tu teclado o dando clic a la lupa.



BX+ Trámites Reportería 🔍

S00570 Contraseña Salir

Búsqueda de datos

Resultados de buscar por: "TRAMITE=6325"

Trámites

🔍 Trámite #00006325 - Movimientos Colectivo - Envío

Asunto: --

Contratante: LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V. / Asegurado: -- / Beneficiario: --

Consulta general de folios por Ramo

Para la consulta de folios diferenciado por ramo y etapa, retomamos la pantalla principal y nos dirigimos al botón Tipo/Etapa.

 Tipo/Etapa

El cual nos direccionará a la pantalla que lleva por nombre [Trámites por Tipo y Etapa](#), tal como sigue:


Trámites
Reportería

S00570
Contraseña
Salir

Trámites por tipo y etapa

Tablero
Todos
Nuevo trámite
CSV

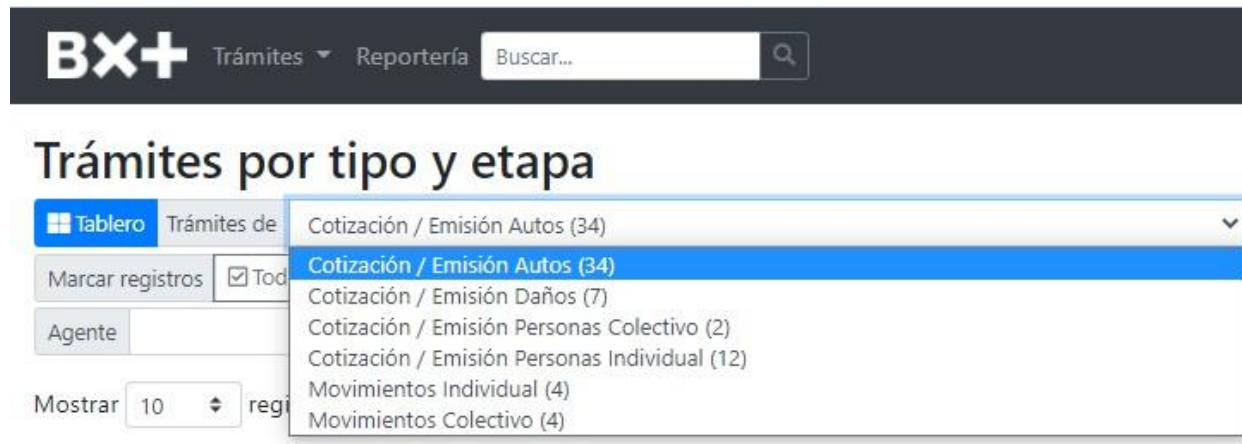
Trámites de: Movimientos Colectivo (2)
en la etapa: Alta de Trámite (47)
Sólo trámites abiertos
Fecha inicial: 2022-07-03
Fecha final: 2022-09-01

Marcar registros: ☒ Todos ☐ Ninguno
Y para los registros marcados: Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)
Asignar a:
Procesar

Mostrar 10 registros
Buscar y filtrar en la tabla:

Trámite	Tipo	#	Tipo Trámite	Etapa Predecesora	Contratante	Alta	Última modificación	Centro Emisor	Subramo	Usuario Asignado	Ejecutivo Comercial	# Agente	N A
☐  00383990	Movimientos Colectivo	383990	Tipo A - Alta de Asegurado	--	MIA PRODUCTION & LOGISTIC, S.A. DE C.V.	2022-09-01	2022-09-01 17:38:10	León	Gastos Médicos Mayores	None	None	7783	G. FF LE

Para consultar el (los) folios(s) de acuerdo al ramo y etapa nos dirigimos a la opción “Trámites de” y seleccionamos el ramo a revisar



BX+ Trámites ▼ Reportería

Trámites por tipo y etapa

Tablero Trámites de Cotización / Emisión Autos (34) ▼

Marcar registros ☒ Todos

Agente

Mostrar 10 registros

- Cotización / Emisión Autos (34)
- Cotización / Emisión Daños (7)
- Cotización / Emisión Personas Colectivo (2)
- Cotización / Emisión Personas Individual (12)
- Movimientos Individual (4)
- Movimientos Colectivo (4)



BX+ Trámites ▼ Reportería

Trámites por tipo y etapa

Tablero Trámites de Cotización / Emisión Autos (34) ▼



Del lado derecho encontramos la opción “etapa”.

en la etapa	Coordinación Suscripción Autos (1)	▼
-------------	------------------------------------	---

Despliega opciones. Las etapas nos dan visión tanto del tipo trámite, como del avance del folio.

en la etapa	Atención a Clientes Validación (2) ▼	Descargar CSV
ón)	Alta de Trámite (4) Atencion a clientes PLD (4) Atención a Clientes Validación (2) Confirmación Cliente (31) Coordinación Emisión Autos (11) Coordinación Suscripción Autos (24) Cotización Elaborada (1) Cotización Entregada (452) Emisión Autos (2) Reaseguro (1) Recotización / Reproceso (3) Suscripción Autos (35)	▼ Procesar
ubramo		Documen
utomóviles esidentes		#
		--

Definidos los criterios tanto del Trámite y etapa, en automático el sistema despliega pantalla de acuerdo con los rubros mencionados.

La pantalla muestra también, detalles como el tipo de trámite, Contratante, Centro emisor, Agente, Promotor etc.

Trámites por tipo y etapa

Tablero Trámites de Cotización / Emisión Personas Individual en la etapa Alta de Trámite

Marcar registros ☒ Todos ☐ Ninguno Y para los registros marcados Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite) [Procesar](#)

Mostrar 10 registros Buscar y filtrar en la tabla:

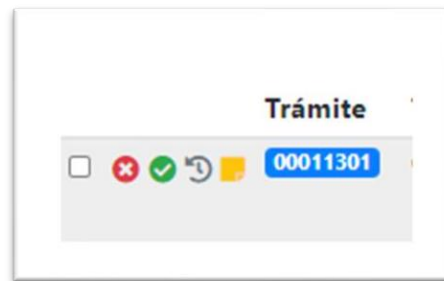
Trámite	Tipo	#	Tipo Trámite	Contratante	Alta	Última modificación	Centro Emisor	Subramo	Último Usuario Mod.	Us As
☐    00006848	Cotización / Emisión Personas Individual	6848	Emisión Póliza nueva	ADRIANA CORREDOR CARRILLO	2020-08-12	2020-08-14 12:19:50	Cancún	Gastos Médicos Mayores	Alma Cecilia Perera Martinez	Aln Per Ma
☐    00006396	Cotización / Emisión Personas Individual	6396	Emisión Póliza nueva	RICARDO RODRIGUEZ JIMENEZ	2020-08-11	2020-08-14 11:22:14	Cancún	Gastos Médicos Mayores	Alma Cecilia Perera Martinez	Aln Per Ma

registros del 1 al 2 de un total de 2 (filtrado de un total de 3 registros)

Previo **1** Siguiente

Pantalla principal del folio

Identificado el folio a seguir que viene en letras blancas y fondo azul, lo seleccionamos y nos dirige a la información del folio.



BX+ Administración Trámites Reportería

S00462 Contraseña Salir

Trámite #00011301 - Cotización / Emisión Autos [Tablero](#) [Todos](#) [Tipo/Etapa](#) [Historia](#) [Clonar](#) [Notas](#)

[Expediente](#)

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite: Permanecer en esta etapa (Coordinación Emisión Autos) ✓

Datos Generales [Actualizar](#)

Folio único	11301	Estatus de la cotización	Pendiente (elaborada y presentada al agente)
Atención a un trámite de	Cotización / Emisión Autos ✓	Tipo de trámite	Cotización
Ramo	Autos	Póliza de referencia	222-88316-04 ✓
Subramo	Automóviles residentes	Tipo de endoso	Cancelación de póliza ✓
Última modificación	2020-09-01	Prioridad	Normal
Centro emisor	Ciudad de México ✓	Origen del Negocio	Privado - Normal
Moneda	MXN - Pesos mexicanos	Fecha Límite de Entrega	Fecha límite para la entrega de la propuesta.
Prima objetivo		Tipo de Impresión	
Ejecutivo Asignado			

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

En la pantalla muestra a detalle y especificaciones del folio en referencia que se está trabajando.

 **Tablero**

Direcciona al Tablero General.

 **Tipo/Etapa**

Nos regresa al listado para búsqueda de folios por trámite y etapa

 **Notas**

Muestra las notas que se han capturado.

 **Expediente**

Muestra la relación de documentos cargados y la opción de adjuntar otros más



Alta de folios

La fuerza de ventas podrá crear sus propios folios para cotizaciones, emisiones GMM individual, emisiones GMM colectivos, movimientos individuales, movimientos colectivos, daños, autos, cobranza y administración de agentes.

De la pantalla principal, ubicar la opción que lleva por nombre Nuevo Trámite.

BX+ Trámites Reportería Buscar...

2358AG Contraseña Salir

Trámites por tipo y etapa [Tablero] + Nuevo trámite

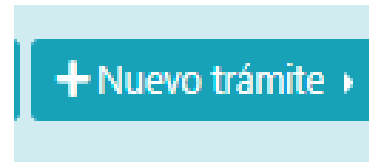
Trámites de en la etapa Sólo trámites abiertos Fecha inicial 2023-02-18 Fecha final 2023-04-19

Mostrar 10 registros Buscar y filtrar en la tabla:

Trámite	Tipo	Asunto	Etapa	Fecha Real
No hay registros para mostrar				

Registros del 0 al 0 de un total de 0 [Previo] [Siguiente]

Dentro del nuevo tramite ubicar el ramo o trámite a trabajar



Seleccionado cualquiera de las opciones, nos direccionará a la siguiente pantalla. (por ejemplo, Cotización / Emisión Persona Individual)

Nuevo trámite - Cotización / Emisión Personas Individual

Etapas: **Alta de Trámite**

Datos generales

Actualizar

Folio único	0	Trámite origen	Trámite origen
Atención a un trámite de	Cotización / Emisión Personas Individual ✓	Tipo de trámite	
Ramo		Póliza de referencia	Póliza de referencia ✓
Subramo		Última modificación	2023-01-20
Fecha de alta	Fecha de envío del pago foráneo ✓	Prioridad	
Oficina		Región	
Moneda		Fecha Límite de Entrega	Fecha límite para la entrega de la propuesta. ✓

Llenar todos los campos, haciendo mención especial que los marcados en rojo son obligatorios.

****** ojo en las Etapas de movimientos en el campo de Póliza de referencia no se encuentra mancado en rojo como obligatorio sin embargo es indispensable indicar el ramo y número de póliza.

Una vez capturados los datos, presionar el botón Actualizar.



Posteriormente, el folio se pasará a la etapa **Alta de trámite** en automático.
activando y visualizando tanto el número de folio como las siguientes opciones.

Trámite #00455951 - Cotización / Emisión Personas Individual

[Tablero](#)[Todos](#)[Tipo/Etapa](#)[Historia](#)[Clonar](#)[Notas](#)[Expediente](#)

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite) ✓

Datos generales

[Actualizar](#)

Folio único 455951

Trámite origen Trámite origen

Atención a un trámite de Cotización / Emisión Personas Individual ✓

Tipo de trámite Emisión Póliza nueva ✓



Con la información, documentación cargada y notas agregadas pasamos el folio a la etapa de **Gestion Documental**.

Trámite #01028497 - Movimientos Individual Tablero Todos Tipo/Etapa Historia Clonar Notas

Expediente

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

☒ Checklist

Datos generales

☐ Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite) ✓
☐ Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)
☒ Avanzar a la siguiente etapa (Gestión Documental)
☐ Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)

! Estimado **agente**, si requieres realizar **más de un movimiento** en una sola póliza, deberás seleccionar la opción **MOVIMIENTOS MÚLTIPLES**, con la finalidad de brindar una atención óptima y oportuna. !

Folio único 1028497 Trámite origen Trámite origen
 Atención a un trámite de Movimientos Individual ✓ Tipo de endoso Tipo A - Endoso de Extra-Prima ✓
 Ramo Personas ✓ Forma de Pago Rehabilitación ▼

Y presionamos el botón actualizar.

Para dar seguimiento a los folios, retomamos lo descrito desde el punto número **3 Búsqueda de trámites** y **4 Consulta general de folios por tipo de Ramo**

Al generar el alta del folio se capturará en el campo de buscar la clave o nombre del agente, el sistema buscará el dato exacto o las coincidencias.

Información del Agente y Promotor

Buscar

✓

No hay resultados

✓✓

Identificador #

!

Nombre del Agente

Nombre del Agente

!

Promotor

Nombre del Promotor

!

Correo electrónico del agente

✓

Correo Electrónico Comercial

Correo Electrónico

✓

Actualizar

Información del Agente y Promotor

Buscar

julio

✓

Seleccione una opción

✓

Identificador #

!

Nombre del Agente

Nombre del Agente

!

Nombre del Promotor

!

Correo electrónico del agente

✓

Correo Electrónico Comercial

Correo Electrónico

✓

Actualizar

Información Suscripción / Emisión

Usuario asignado

-- No asignado --

Tipo de Experiencia

--

Prima neta

Capturar Prima Neta de la cotización

Expediente Original

Número de Asegurados

--

Seleccione una opción

[008205] ALMA DELIA JULLIAN LOPEZ

[005289] ANA JULIA GAONA MOYA

[008246] ANA JULIA GUERRA PACHECO

[007823] AUGUSTO GALLEGOS JULLIAN

[030043] CARMEN JULIA SOLIS SANDOVAL

[008435] ERNESTO JULIO DAVILA TOVAR

[002337] EUGENIA LOPEZ JULLIAN

[003912] HECTOR JULIO GOMEZ DE LA GARZA

[007519] JOSE JULIO NUÑO VILLALVAZO

[008113] JULIA ACUÑA HERNANDEZ

[004838] JULIA ALARCON PEREZ

[003686] JULIA ELISA CONTRERAS PEREZ

[007633] JULIA ELIZABETH DELGADO AMBRIZ

[007786] JULIA NAYELI BRAMBILA PEREZ

[006811] JULIAN ALVAREZ GUILLOT

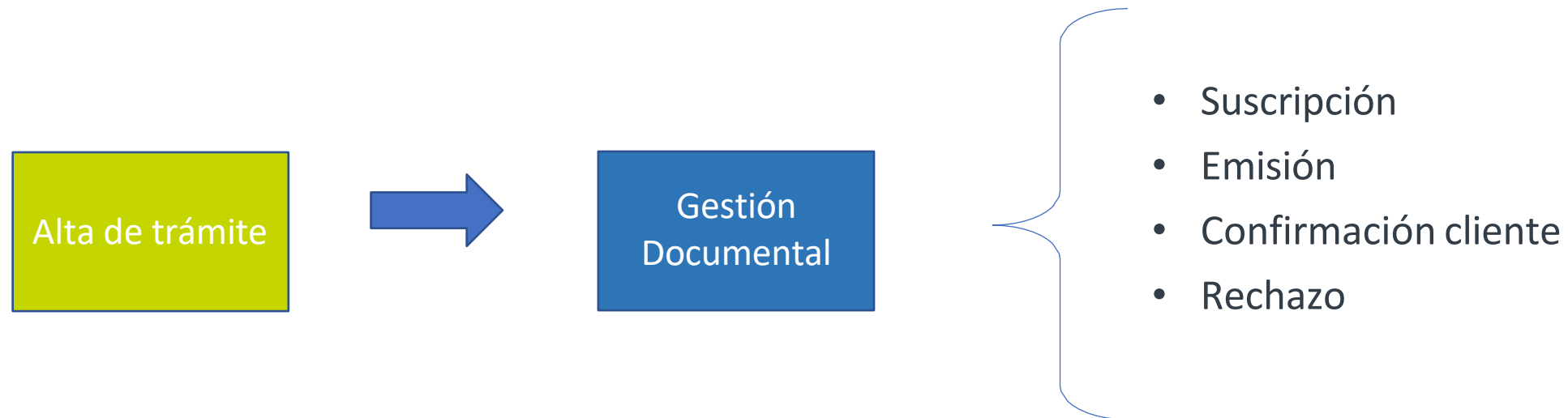
[002540] JULIAN ARTURO CORDOVA MARTINEZ

[005236] JULIAN CRISTOBAL LONA GONZALEZ

[004458] JULIAN FRANCISCO LONA MONTAÑO

Con los datos desplegados elegir la opción correcta para que se llenen en automático los campos de Identificador (clave de agente), Nombre del agente, Promotor y correo del agente.

Cambio de etapa de un folio



De acuerdo a circular 39-2022/10-27 si los folios no son movidos a la etapa de gestión documental el sistema los pasará de forma automática.

*Etapa a cargo y responsabilidad de quien genera el folio: Agente y/o responsable de promotor



Cargar expediente a Folio

Una vez generado folio, podemos cargar nuestros expedientes al mismo para la valoración de información y esto lo podemos hacer dando clic en el icono de EXPEDIENTE.

Trámite #00455951 - Cotización / Emisión Personas Individual

Tablero

Todos

Tipo/Etapa

Historia

Clonar

Notas

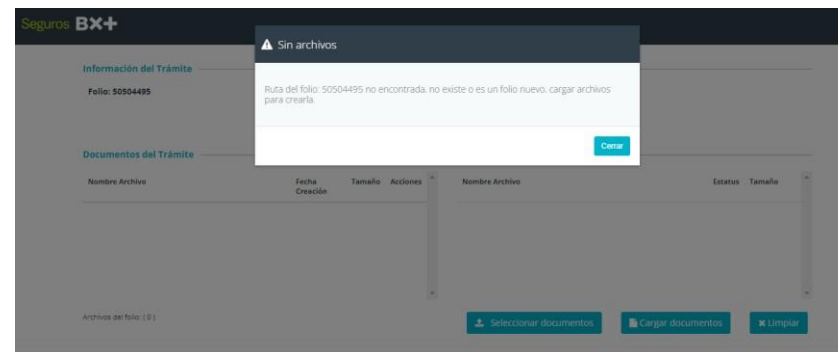
Expediente

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)



Nos llevará a la siguiente pantalla, misma que nos arrojará un recuadro con una leyenda que en el folio no existe algún expediente, favor de Cerrar el recuadro para proceder a cargar el o los expedientes.



Posteriormente nos arroja la siguiente pantalla, para proceder a la carga de expedientes.

Información del Trámite

Folio: 50504495 Asunto: #00504495 - Cotización Emisión Personas Individual

Documentos del Trámite

Nombre Archivo	Fecha Creación	Tamaño	Acciones
----------------	----------------	--------	----------

Archivos del folio: (0)

Carga de documentos

Nombre Archivo	Estatus	Tamaño
----------------	---------	--------

Seleccionar documentos **Cargar documentos** Limpiar

Para cargar documentos dar clic en el icono de Seleccionar documentos, el expediente por cargar aparecerá en el recuadro de lado izquierdo, una vez cargado se visualizará en el recuadro derecho

Información del Trámite

Folio: 50277778 Asunto: #00277778 - Cotización Emisión Personas Individual

Documentos del Trámite

Nombre Archivo	Fecha Creación	Tamaño	Acciones
50277778 - PRUEBA.png	22/03/2022	55793 kb	

Archivos del folio: (1)

Carga de documentos

Nombre Archivo	Estatus	Tamaño
PRUEBA.png		55793 kb

Seleccionar documentos **Cargar documentos** Limpiar

Cambio de etapa de un folio

Para dar seguimiento y cambio de etapa a un folio en específico, es de suma importancia revisar el flujo siguiente, de tal forma que puedan moverlos siempre y cuando se encuentren en las etapas permitidas (Alta de trámite, Atención comercial y Confirmación cliente).

Trámite #00399734 - Cotización / Emisión Personas Individual

Tablero

Todos

Tipo/Etapa

Historia

Clonar

Notas

Expediente

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)



Datos generales

Actualizar

Folio único

399734

Atención a un trámite de

Cotización / Emisión Personas Individual



Tipo de trámite

Emisión Póliza nueva



Ramo

Personas



Póliza de referencia

Póliza de referencia



Subramo

Gastos Médicos Mayores



Última modificación

2022-10-03

Fecha de alta

Fecha de envío del pago foráneo



Prioridad

Alta



Oficina

León



Región

Centro



Moneda

MXN - Pesos mexicanos



Fecha Límite de Entrega

Fecha límite para la entrega de la propuesta.



Tipo de entrega

Archivo digital



En el combo nos desplegará las siguientes opciones:

- Permanecer en esta etapa (Alta de tramite)
- Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)
- Avanzar a la siguiente etapa (Gestión Documental)

Bx+ Trámites Reportes Buscar...

Trámite #00399734 - Cotización / Emisión Personas Individual

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

- Permanecer en esta etapa (Alta de trámite)
- Permanecer en esta etapa (Alta de trámite)
- Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)
- Avanzar a la siguiente etapa (Atención Comercial)

Datos generales

Folio unico: 399734

Tipo de trámite: Emisión Póliza nueva

Póliza de referencia: Póliza de referencia

Última modificación: 2022-10-03

Prioridad: Alta

Región: Centro

Atención a un trámite de: Cotización / Emisión Personas Individual

Ramo: Personas

Subramo: Gastos Médicos Mayores

Fecha de alta: Fecha de envío del pago foráneo

Oficina: León

Moneda: MXN - Pesos mexicanos

- Seleccionar la etapa de acuerdo al seguimiento y flujo mostrado.

Trámite #01028497 - Movimientos Individual

[Tablero](#) [Todos](#) [Tipo/Etapa](#) [Historia](#) [Clonar](#) [Notas](#)

[Expediente](#)

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite

☒ Checklist

Datos generales

Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)	✓
Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)	
Avanzar a la siguiente etapa (Gestión Documental)	
Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)	

- Posterior al seleccionar la etapa, dar actualizar para confirmar la etapa a cambiar el folio.

Actualizar

- El botón se encuentra en diferentes partes de la pantalla, por lo que es indistinto cuál de ellos se presione.



En esta etapa se encuentran todos los folios que por algún motivo se regresan por falta de información y/o documentación.


Trámites ▾
Reportaría
🔍
S00462
🔑 Contraseña
🚪 Salir

Trámites por tipo y etapa

Tablero
+ Nuevo trámite ▶
CSV

Trámites de: Cotización / Emisión Pi
en la etapa: Alta de Trámite (9)
Sólo trámites abiertos
Fecha inicial: 2023-03-26
Fecha final: 2023-05-25

☐ Todos
☐ Ninguno
Y para los:

☐ Alta de Trámite (9)
☐ Atención Comercial (60)
☐ Autorización Gerencia (1)
☐ Calidad (3)
☐ Coordinación Calidad (2)
☐ Coordinación Emisión Personas (2)
☐ Coordinación Suscripción Personas (16)
☐ Emisión de Póliza (27)
☐ Gestión Documental y/o Validación PLD (23)
☐ Impresión y Digitalización (2)
☐ Recotización / Reproceso (8)
☐ Suscripción Personas Individual (20)

Mostrar 10 registros

Trámite	Tipo	Contratante	Alta	Última modificación	Centro Emisor
☐ 00524908	Cotización / Emisión Personas	ERNESTO RAFAEL CHAVEZ CASTELLANOS	2023-05-25	2023-05-25 17:38:12	Monterrey
☐ 00524768	Cotización / Emisión Personas	ALDO PAUL ORTEGA MOLINA	2023-05-25	2023-05-25 15:46:18	Monterrey
☐ 00524490	Cotización / Emisión Personas Individual 524490	SALVADOR PEREDO GARCIA	2023-05-25	2023-05-25 10:50:38	León
☐ 00524441	Cotización / Emisión Personas Individual 524441	FRANCISCO DE LA PEÑA SANCHEZ	2023-05-25	2023-05-25 09:52:43	Monterrey

En esta etapa se encuentran todos los folios que por algún motivo se regresan por falta de información y/o documentación.

- En el caso de la etapa **CONFIRMACIÓN CLIENTE**.
- Recibirán un correo a su buzón, “[Bx+enlace] El trámite #00399794 requiere tu atención” el remitente es notificaciones.correo@vepormas.mx, tiene la siguiente apariencia:

[Bx+enlace] El tramite #00399794 requiere tu atencion



notificaciones.correo@vepormas.mx

Para  Martha Luz Gonzalez Vazquez



lunes 03/10/2022 03:52 p. m.

Estimado usuario:

El trámite número **00399794 de Movimientos Individual** te ha sido asignado y requiere tu atención.

Por favor ingresa al portal, accede al listado de trámites, busca el trámite, y procésalo para enviarlo a la siguiente etapa.

Gracias por hacer de este proceso, un mejor proceso.

El equipo de **Bx+enlace**



En el caso de la etapa **CONFIRMACIÓN CLIENTE**.

Indispensable dar seguimiento y recabar lo solicitado. Una vez que se cuente con la información requerida, poner en notas lo que respecta a lo integrado y pasar nuevamente a la etapa correspondiente

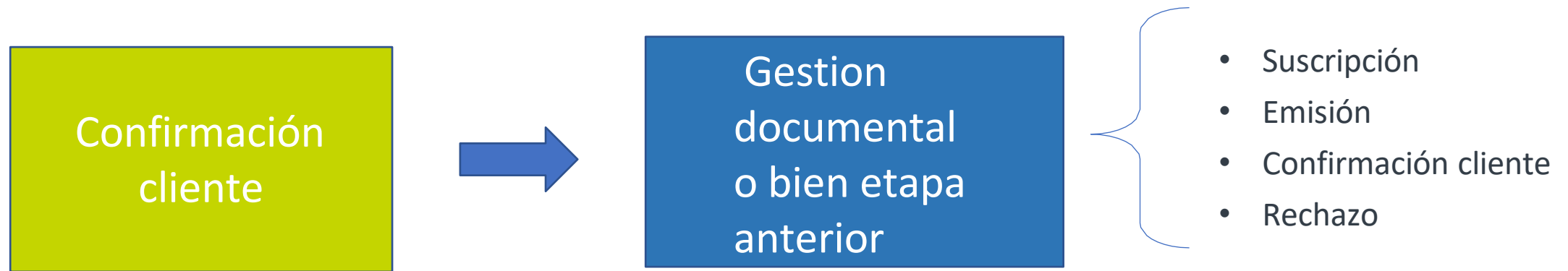
En el combo nos desplegará las siguientes opciones:

- 1.- Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)
- 2.-Regresar a la Etapa anterior (Gestión Documental)
- 3.- Regresar a la Etapa anterior (Suscripción Personas Individuales)
- 4.- Regresar a la Etapa anterior (Emisión de Póliza)

- Posterior al seleccionar la etapa, dar actualizar
- para confirmar la etapa a cambiar el folio.

The screenshot displays the Bx+ web application interface. At the top, there's a header with the Bx+ logo, navigation links like 'Trámites' and 'Reportes', a search bar, and user information. The main content area shows a 'Trámite #00398262 - Cotización / Emisión Personas Individual' with buttons for 'Subir', 'Ver', 'Tipo/Trámites', and 'Historia'. Below this, there's a section for 'Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite' with a dropdown menu open. The dropdown menu lists several options: 'Permanecer en esta etapa (Confirmación Cliente)', 'Avanzar a la siguiente etapa (Rechazo)', 'Regresar a la etapa anterior (Gestión Documental y/o Validación PLD)', 'Regresar a la etapa anterior (Suscripción Personas Individuales)', 'Regresar a la etapa anterior (Emisión de Póliza)', and 'Regresar a la etapa anterior (Atención Comercial)'. The 'Permanecer en esta etapa (Confirmación Cliente)' option is highlighted. Below the dropdown, there are form fields for 'Datos generales', 'Folio único' (398362), 'Tipo de trámite' (Emisión Póliza nueva), 'Ramo' (Personas), 'Póliza de referencia', and 'Subramo' (Gastos Médicos Mayores).

Actualizar



Etapa	Tiempo transcurrido	Cambia a etapa
Confirmación cliente (Sin información médica)	3 días hábiles	Rechazo
Confirmación cliente (Con información médica)	20 días hábiles	Rechazo



Cotizaciones

En el caso de folios donde se soliciten cotizaciones se deberá dar seguimiento al mismo folio.

1.- Creación folio de cotización

Trámite #00502987 - Cotización / Emisión Personas Colectivo [Tablero](#) [Todos](#) [Tipo/Etapa](#) [Historia](#)

[Clonar](#) [Notas](#) [Expediente](#)

Etapas: **Coordinación Suscripción Personas**

Datos generales [Actualizar](#)

Folio único	502987	Trámite origen	0
Estatus de la cotización	Por cotizar (en proceso de elaboración)	Atención a un trámite de	Cotización / Emisión Personas Colectivo
Tipo de trámite	Cotización inicial	Ramo	Personas

2.- Una vez que el suscriptor nos haya entrega de la cotización, el folio quedará en la Etapa de Cotización entregada, misma que podrán descargar la cotización en el apartado de Expedientes.

Trámite #00502302 - Cotización / Emisión Daños [Tablero](#) [Todos](#) [Tipo/Etapa](#) [Historia](#) [Clonar](#) [Notas](#)

[Expediente](#)

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite: **Permanecer en esta etapa (Cotización Entregada)** ✓

Datos generales [Actualizar](#)

Folio único	502302	Trámite origen	0
Estatus de la cotización	Por cotizar (en proceso de elaboración)	Atención a un trámite de	Cotización / Emisión Daños
Tipo de trámite	Cotización	Ramo	Daños

En el caso de que la cotización que fue proporcionada sea aceptada por el Contratante, se solicita dar continuidad al mismo folio para poder continuar con el proceso de emisión, cambiando el trámite a Cotización Aceptada y Actualizar el Folio.

Trámite #00502395 - Cotización / Emisión Daños Tablero Todos Tipo/Etapa Historia Clonar Notas

Expediente

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite Permanecer en esta etapa (Cotización Entregada) ✓

Datos generales

- Permanecer en esta etapa (Cotización Entregada)
- Avanzar a la siguiente etapa (Cotización Aceptada)**
- Avanzar a la siguiente etapa (Cotización No Aceptada)
- Avanzar a la siguiente etapa (Resolución / Re proceso)
- Regresar a la etapa anterior (Suscripción Daños)

Folio único 502395

Estatus de la cotización Por cotizar (en proceso de elaboración)

Atención a un trámite de Cotización / Emisión Daños

Tipo de trámite Cotización

Ramo Daños

Póliza de referencia Póliza de referencia

Subramo Múltiple Empresarial

Una vez que se encuentre en Cotización Aceptada, el 2do paso es cambiar nuevamente el folio en Gestion documental, para empezar con el proceso de emisión de póliza, no olvidando adjuntar art 492 del contratante.

Trámite #00497574 - Cotización / Emisión Daños Tablero Todos Tipo/Etapa Historia Clonar Notas

Expediente

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite Permanecer en esta etapa (Cotización Aceptada) ✓

Datos generales

- Permanecer en esta etapa (Cotización Aceptada)
- Avanzar a la siguiente etapa (Atención Comercial)**
- Regresar a la etapa anterior (Cotización Elaborada)
- Regresar a la etapa anterior (Cotización Entregada)

Folio único 497574

Trámite origen

Estatus de la cotización

Atención a un trámite de Cotización / Emisión Daños

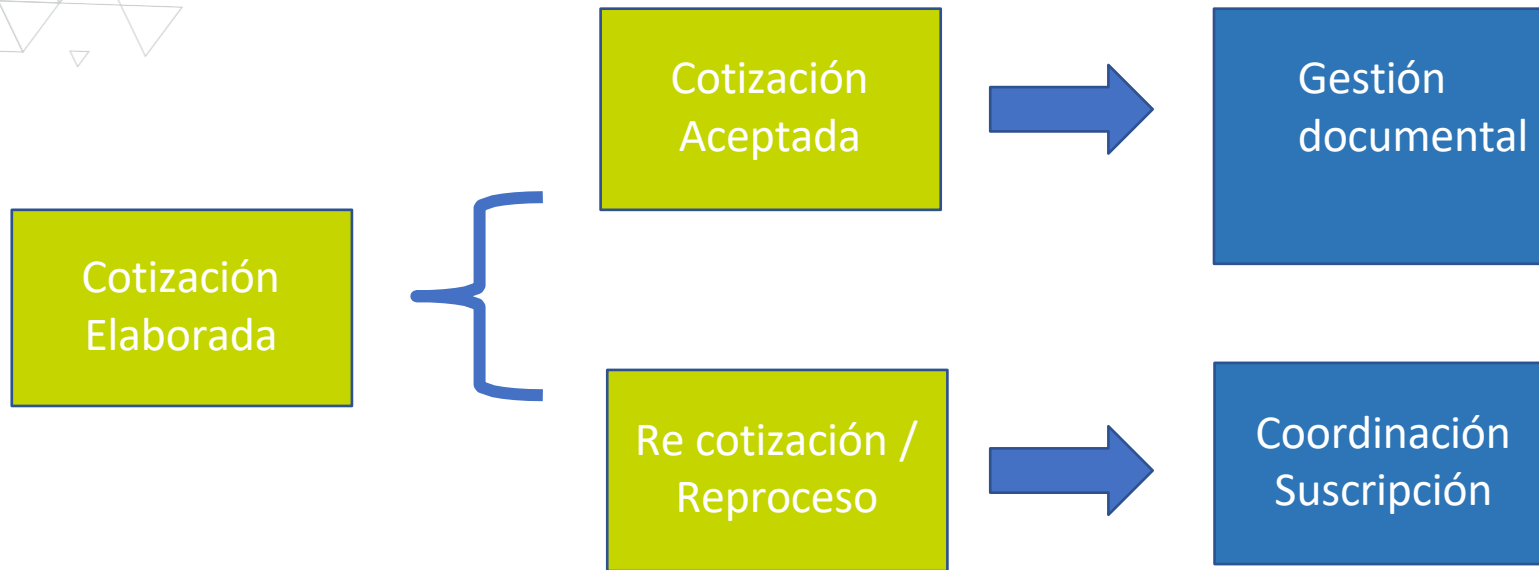
Tipo de trámite Cotización anticipada

Ramo Daños

Póliza de referencia 200-0000092191-04

Subramo Barcos

Cambio de etapa de un folio



Etapa	Tiempo transcurrido	Cambia a etapa
Cotización elaborada	35 días naturales	Rechazo

De acuerdo a circular 39-2022/10-27



Clonar folio

Para facilitar el registro de sus solicitudes en Enlace B×+ se incorporará la función Clonar, que permitirá duplicar los datos registrados en los formularios de sus trámites desde la etapa Rechazo. Por lo anterior, únicamente se requerirá cargar las notas y expedientes en la nueva solicitud. El proceso a seguir es el siguiente:

Paso 1: Seleccionar el botón clonar localizado en el menú superior de la plataforma.



Paso 2: Se habilitará un nuevo formulario con la leyenda Trámite clonado del #00000000 con todos los campos disponibles.

Al modificar un campo se habilitará el botón Actualizar para duplicar la solicitud.

Trámite clonado del #00292480 - Cotización / Emisión Personas

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite: Permanecer en esta etapa (Alta de Trámite)

Datos Generales Actualizar

Folio único	292480	Trámite origen	Trámite origen
Estatus de la cotización		Atención a un trámite de	Cotización / Emisión Personas
Tipo de trámite Personas	Renovación	Ramo	Personas

Paso 3: El trámite duplicado permanecerá en la etapa Alta de trámite para cargar archivos en el expediente y notas en caso de ser necesario.

Paso 4: Al turnar el trámite a la siguiente etapa se verá reflejado el folio predecesor en el campo Trámite Origen con un botón que redirecciona al anterior para consulta

Trámite #00292484 - Cotización / Emisión Personas [Tablero](#) [Tipo/Etapa](#) [Clonar](#) [Notas](#) [Expediente](#)

Actividad a realizar después de actualizar datos del trámite 

Datos Generales [Actualizar](#)

Folio único	292484	Trámite origen	292480	
-------------	--------	----------------	--------	---



Cambio de etapa de un folio

ETAPAS FINALES

Rechazo

Por falta de información.
Riesgo no es apetito para
compañía

Cotización No
Aceptada

No se recibió respuesta de
aceptación

Envío

Por emisión de póliza.
Por emisión de endosos



Procesos

Cotización / Emisión Personas Individual

Proceso mediante el cual se dan de alta folios para trámites del ramo de personas y sub ramo GMM, Vida y AP para Cotización inicial, Cotización Renovación, Renovación Anticipada, Reexpedición (siempre y cuando se encuentre en su renovación 30 días), Revire, Emisión Póliza Nueva, Emisión de renovación.



Cotización / Emisión Personas Colectivo

Proceso mediante el cual se dan de alta folios para trámites del ramo de personas y sub ramo GMM, Vida y AP para Cotización inicial, Cotización Renovación, Renovación Anticipada, Reexpedición (siempre y cuando se encuentre en su renovación 30 días), Revire, Emisión Póliza Nueva, Emisión de renovación.



Movimiento individual

Proceso mediante el cual se dan de alta folios para trámites del ramo de personas y sub ramo GMM, Vida y AP para movimientos y/o mantenimiento de pólizas, tales como endosos A, B y D.



Movimiento Colectivo

Proceso mediante el cual se dan de alta folios para trámites del ramo de personas y sub ramo GMM, Vida y AP para movimientos y/o mantenimiento de pólizas, tales como endosos A, B y D.



Cotización / Emisión Autos y Daños

Proceso mediante el cual se dan de alta folios para trámites Cotización inicial, Cotización Renovación, Renovación Anticipada, Reexpedición, Revire, Emisión Póliza Nueva, Emisión de renovación Y para movimientos y/o mantenimiento de pólizas, tales como endosos A, B y D.



Circulares

- Circular 06-2023 Requisitos y documentación por trámite en Enlace Bx+
- Circular 31-2023 Niveles de servicio para trámites en Enlace
- Circular 39-2022 Cambios en la gestión de trámites en Enlace Bx+
- Circular 16-2023 Movimientos Inter vigencia para pólizas de GMM Individual
- Circular 35-2023 Actualización de valores económicos en pólizas de GMM Individual





Seguros **BX+**[®]

Gracias

Enriquecer la vida de las personas

Lealtad + Integridad + Audacia