

## PROCESO DE INGRESO Y REPORTE DE SINIESTROS PARA ATENCIÓN DE ASEGURADOS VÍA PAGO DIRECTO

### Estimado Prestador de Servicios

Por este conducto reciba un cordial saludo y asimismo le compartimos el proceso de Reporte de Ingreso Hospitalario para la atención de nuestros asegurados vía Pago Directo:

1. Al ingresar al Hospital, el asegurado deberá de identificarse plenamente mediante la presentación o mención de su póliza, credencial de asegurado (**física o electrónica**), una identificación oficial y/o credencial de la empresa para la que labora.

Adicional en caso de **siniestros escolares** el asegurado deberá de identificarse mediante:

- **Credencial vigente del estudiante.**
- **Carta Escolar con sello de la institución educativa.** (el documento presentado deberá ser en original, con nombre, firma del director Escolar y sello de la Institución, dicha carta no deberá estar alterada en su formato y contenido y no deberá presentar alteraciones conforme a las disposiciones relativas a los documentos oficiales).

2. El Hospital reportará de inmediato el ingreso vía telefónica a MAPFRE al teléfono **(55)5950-2146** del centro telefónico de Central Medica (**SIN IMPORTAR que su ingreso haya sido por URGENCIAS y/o sea una estancia menor a 24 HRS.**)

**En caso de presentarse el asegurado con alguna CARTA DE AUTORIZACIÓN (Cirugía Programada, Quimioterapia, Rehabilitación, Radioterapia, Oncología, etc.), también deberá realizarse el REPORTE A CENTRAL MÉDICA.**

3. Al llamar a Central Médica, deberá proporcionar la información siguiente en donde se le generará un número de **FOLIO BMP** para el seguimiento del caso:

- I. Nombre del paciente
- II. Póliza/Riesgo
- III. Fecha y hora de ingreso
- IV. Diagnóstico, Síntoma, Tratamiento
- V. Médico tratante
- VI. En caso de accidente: mecanismo de lesión
- VII. Datos de familiar responsable

4. Hospital enviará al correo de [CentralMedica@mapfre.com.mx](mailto:CentralMedica@mapfre.com.mx), así como a los correos que le indiquen durante la llamada telefónica (si así corresponde) la información\* siguiente:

- I. Informe médico
- II. Reporte de Accidente o Enfermedad
- III. Desglose de gastos
- IV. En caso de estudios interpretación de los mismos.
- V. **Adicional para caso de APE**, deberá de presentar el **Formato de reporte de accidente escolar**; y alguno de los siguientes documentos:

1. Carta Escolar con sello de la institución educativa.
2. Comprobante de Inscripción.
3. Comprobante de pago de colegiatura.

**Para pólizas que inicien con 261 y 262** deberán solicitar y enviar alguno de los documentos siguientes:

- ✓ Copia de la credencial de la empresa donde labora el asegurado titular, o;
- ✓ Último recibo de nómina del asegurado titular ocultando información de salario, o;
- ✓ Últimas semanas cotizadas ante el IMSS del asegurado titular ocultando información de salario.

**\* Estos documentos se deberán presentar al egreso o durante el internamiento / atención del asegurado**

5. Los **EGRESOS / ALTAS** deberán ser notificados directamente a [CentralMedica@mapfre.com.mx](mailto:CentralMedica@mapfre.com.mx)
6. Al egreso, los asegurados deberán cubrir los importes correspondientes a: **gastos no cubiertos, deducible y/o coaseguro** estipulados en carta de autorización y/o señalados por Central Médica o el médico de campo.
7. Una vez terminado el periodo de hospitalización de los Asegurados, el Hospital enviará a cobro las facturas correspondientes a dicha atención acompañadas de la carta autorización emitida por MAPFRE.