
	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	25. Procedimiento para la Incorporación, Modificación o Cancelación de Aseguramientos en Pólizas Institucionales	<b>INBA- DP -MP-28</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 76 de 78</b>

**Propósito:** Establecer los trámites y requisitos que se deben realizar para llevar a cabo incorporaciones, modificaciones o cancelaciones de manera correcta y oportuna a la colectividad asegurada.

**Descripción del Procedimiento:**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1. Recepción y revisión de documentación	1.1 Entrega por escrito de acuerdo a las condiciones generales vigentes, la documentación necesaria para el trámite a la Dirección de Personal.  1.2 Recibe la solicitud y turna a la Coordinación de Seguros.  1.3 Recibe la información y verifica que sea correcta.  EN CASO DE NO SER CORRECTA:  Notifica al Centro de Trabajo, para que se hagan las correcciones pertinentes; se repite la etapa a partir de la actividad 1.1.	Centro de Trabajo  Dirección de Personal  Coordinación de Seguros
2. Remisión de solicitud de aseguramiento a la aseguradora.	EN CASO DE SER CORRECTA:  2.1 Remite oficio a la aseguradora indicando el trámite y se registra en la base de datos.  2.2 Recibe el trámite y verifica la solicitud, así como la documentación requerida para tal efecto.  NO ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN:  2.3 Devuelve por escrito a la Coordinación de Seguros de la Dirección de Personal la solicitud y el motivo del rechazo.	Coordinación de Seguros  Aseguradora

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009

	<b>Nombre del documento:</b>	<b>Código</b>
	25. Procedimiento para la Incorporación, Modificación o Cancelación de Aseguramientos en Pólizas Institucionales	<b>INBA- DP -MP-28</b>
		<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página: 77 de 78</b>

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<p>2.4 Recibe el rechazo por parte de la aseguradora y lo notifica al solicitante (centro de trabajo o servidor público); se inicia la etapa en la actividad 1.1.</p> <p>EN CASO DE SER CORRECTA</p>	Coordinación de Seguros
3. Notificación del resultado del trámite.	<p>3.1 Realiza el trámite y en caso necesario, emite la póliza correspondiente o confirma la realización del trámite a la Coordinación de Seguros.</p> <p>3.2 Recibe la respuesta del trámite por parte de la aseguradora y lo verifica de acuerdo a lo solicitado.</p> <p>3.3 Informa al solicitante o Centro de Trabajo, la finalización del trámite requerido y la documentación emitida por la aseguradora</p> <p>3.3 Resguarda copia de la documentación requerida para la realización del trámite en el expediente del trabajador.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>TEMPORALIDAD ESTIMADA: 10 DÍAS</p>	<p>Aseguradora</p> <p>Coordinación de Seguros</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Área:	Dirección de Personal	Dirección de Programación y Presupuesto	COMERI
Firma:			
Fecha:	03/09/2009		22/06/2009