

<b>Título:</b> Procedimiento para la renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento.		
<b>Clave:</b> P-DZ-AM-VU-04	<b>Revisión No:</b> 0	<b>Fecha de última revisión:</b> Marzo 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011		
<b>Autor:</b> Lic. Martha Sánchez Guzmán		<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González
<b>Puesto/firma:</b> Trabajadora social		<b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos

**Objetivo:**

Establecer el procedimiento para la renovación de pólizas de seguro de vida y solicitud de pago en caso de fallecimiento.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica para que el personal del área de Servicios al Personal solicite la renovación de las pólizas de seguro de vida para los trabajadores del Sistema.

**Responsabilidad:**

**Vinculación Universitaria:** Solicitar la renovación de las pólizas de seguro de vida de los empleados y apoyar a los beneficiarios en la gestión del pago en caso de que así lo requieran.

**Referencias:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Formatos:**

Clave	Nombre
-------	--------

**Definiciones:**

### **Vinculación Universitaria**

1- Elaborar una solicitud de aprovisionamiento solicitando la renovación de seguros de vida para los empleados a la cual le anexa una relación de empleados activos misma que entrega el área de Nomina.

2- Entregar la solicitud a la Coordinación de Adquisiciones.

### **Coordinación de Adquisiciones**

3-Entregar las pólizas a la Subdirección de Recursos Humanos una vez que el proveedor las entrega.

### **Subdirección de Recursos Humanos**

4- Entregar las pólizas de seguro de vida al Área de Servicios al Personal

### **Vinculación Universitaria**

5- Separar las pólizas de seguro de vida por Área según la relación entregada por el Área de Nomina.

6- Elaborar circular para entregar las pólizas a las Áreas.

7- Entregar las pólizas a cada una de las Áreas del Sistema.

8- Archivar las pólizas en una carpeta por Área una vez que las Áreas las regresan con sus datos.

9- Informar de la existencia de la póliza vía telefónica a los familiares del empleado en los casos de fallecimiento.

10- Preguntar a los beneficiarios de la póliza si requieren el apoyo para la solicitud del cobro.

11A- Si los beneficiarios no requieren el apoyo, otorgarles la información que ellos requieran para la realización del trámite como son: nombre del agente de la aseguradora, número de teléfono del agente, etc.

11B- Si los beneficiarios requieren del apoyo, llenar dos declaraciones de fallecimiento según el formato otorgado por la aseguradora (1 formato deberá llenarse por los beneficiarios y el otro por el Sistema DIF Zapopan y deberá firmarla el Director General del Sistema, visto bueno del Subdirector de Recursos Humanos y del Director Administrativo).

12- Solicitar la siguiente documentación a los beneficiarios:

- Ultima copia del talón de pago (en caso de que el beneficiario no localice dicho documento se solicitará a Área de Nomina que lo proporcione).
- Copia de identificación oficial del empleado
- Copia de identificación oficial del beneficiario o beneficiarios

- Acta de defunción del empleado.
- Acta de nacimiento del empleado y del beneficiario o beneficiarios.

13- Informar vía telefónica al agente de la aseguradora una vez que la documentación esta completa.

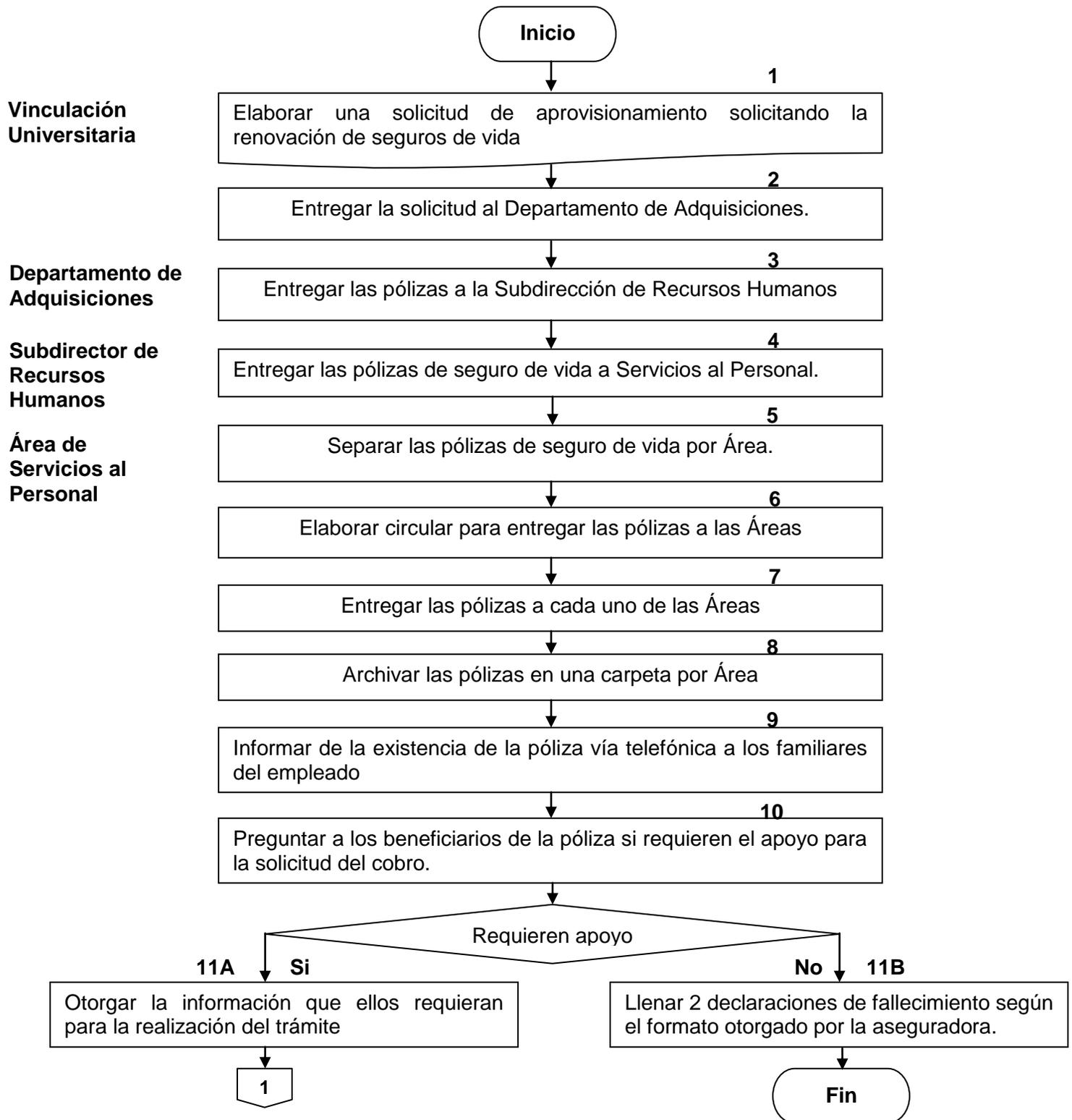
14- Entregar la documentación al agente de seguros y solicitarle que firme de recibido en la copia de dicha documentación.

15- Informar al Subdirector de Recursos Humanos la fecha en la que la aseguradora entregará el cheque al beneficiario o beneficiarios.

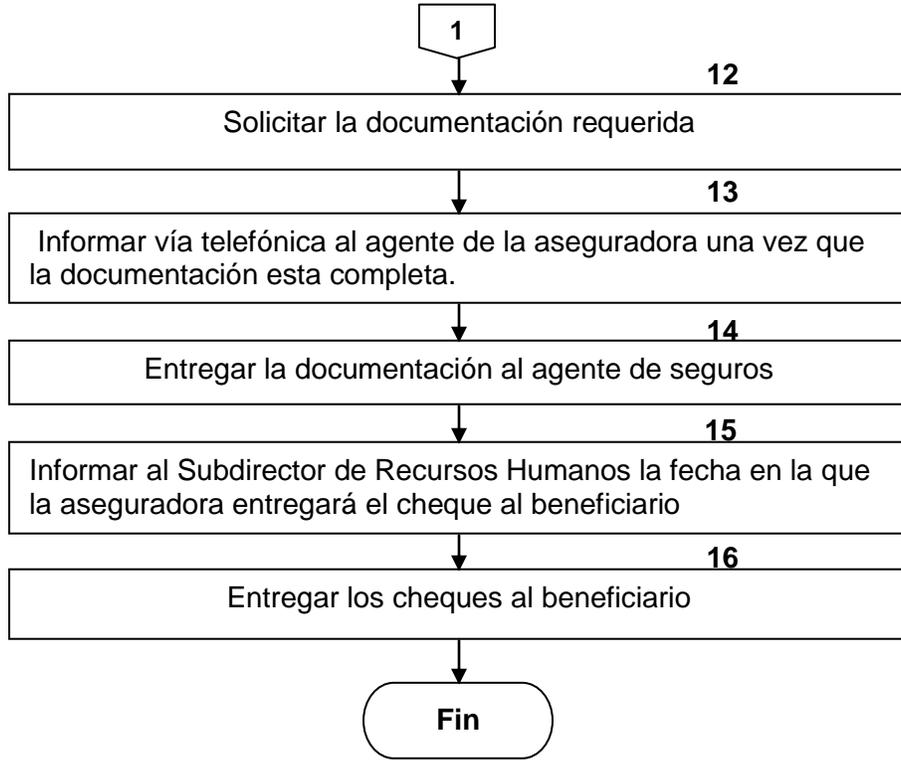
**Presidenta del Sistema DIF Zapopan**

16- Entregar los cheques al beneficiario o beneficiarios.

**Flujograma**



**Presidenta del Sistema DIF Zapopan**



**Hoja de registro de cambios**

<b>Número</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>