

### EJERCICIO DE PROCEDIMIENTO, DIAGRAMA DE FLUJO Y FORMULARIO

La Empresa “**MARKETING EXITOS, C.A.**” desea organizar sus actividades relacionadas al proceso administrativo llamado “Inclusión de Pólizas de Seguros (HCM/Accidentes Personales)” cuya finalidad es brindar a todo el personal de la empresa gozar de los beneficios de protección de salud y así puedan tener una mejor calidad de vida. De allí se les solicita realizar un procedimiento, un diagrama de flujo y un formulario, con la información que se muestra a continuación:

La Coordinación de Recursos Humanos, elabora un formato “Solicitud de Inclusión de Seguro” en original, anexando copias documentos del trabajador, luego firma Formato “Solicitud de Inclusión de Seguro” y envía a la Coordinación de Administración de Seguros toda esa documentación. (Formato y copia de documentos del trabajador).

La Coordinación de Administración de Seguros, recibe toda la documentación (Formato y copia de documentos del trabajador) de la Coordinación de Recursos Humanos, revisa la “Solicitud de Inclusión de Seguro” y todas las copias de documentos del trabajador. Si no está conforme, prepara “Oficio” en original y envía conjuntamente toda la documentación a la Coordinación de Recursos Humanos, para corregir y continuar el proceso en el paso N° 1.

Si todo está conforme, actualiza base de datos y elabora formato “Oficio” en original. Envía a la Empresa Aseguradora: “Oficio”, “Solicitud de Inclusión de Seguro” y copias documentos del trabajador. La Coordinación de Administración de Seguros, recibe de la Empresa Aseguradora “Recibo de cobro” original y la “Póliza” en original; y verifica la inclusión de la póliza.

Si no está conforme, prepara “Oficio” y envía: original de: “Oficio”, “Recibo de cobro” y “Póliza” a la Empresa Aseguradora, para corregir y continuar el proceso en el paso N° 9. Si está conforme, realiza cálculos, prepara formulario de “Ajuste por Nómina” en original, además saca dos (2) copias al formulario “Ajuste por Nómina” y a la “Póliza”. Elabora “Oficio” a la Unidad de Nómina en original y desglosa la información de la siguiente manera: Archiva original y copia de “Póliza”, “Recibo de cobro” y copia “Ajuste por Nómina”, envía original “Ajuste por Nómina” y “Oficio” a la Unidad de Nómina, envía copia de “Póliza” al trabajador y envía copia de “Ajuste por Nómina” al Proceso de Pago. SE REQUIERE:

Traducir a Lenguaje Procedimental la situación antes mencionada

**Documentos del Trabajador:** copia de cédula de identidad, copia partida de nacimiento, copia ficha del trabajador, copia de informe médico, entre otros