

PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE EXPEDIENTE PARA BENEFICIARIOS /02

1. PROPÓSITO Y ALCANCE

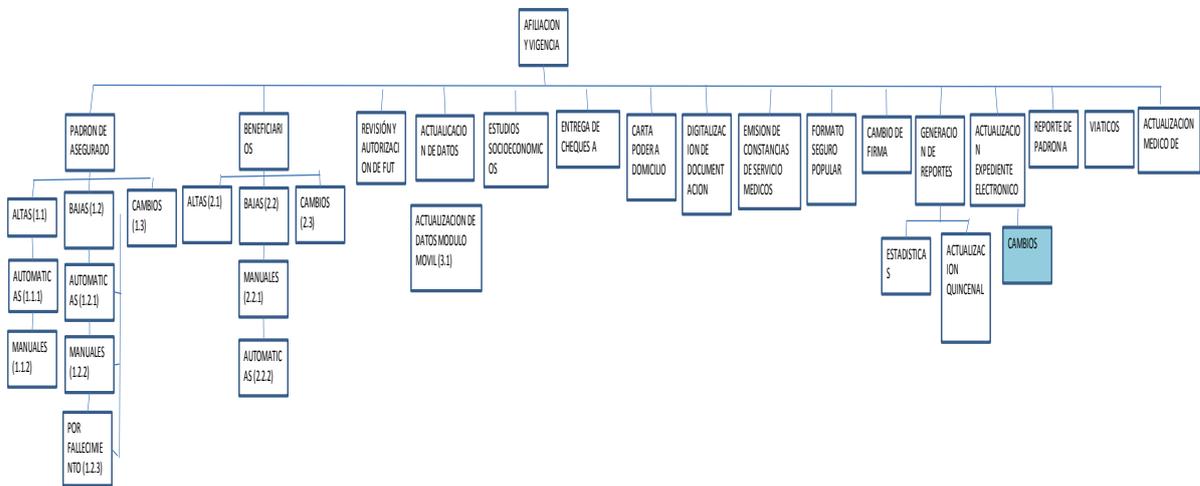
1.1 PROPÓSITO: cambiar electrónicamente el historial clínico de beneficiaria esposa por motivo de baja, fallecimiento, divorcio o término de concubinato.

1.2 ALCANCE: Aplica para beneficiarias esposas

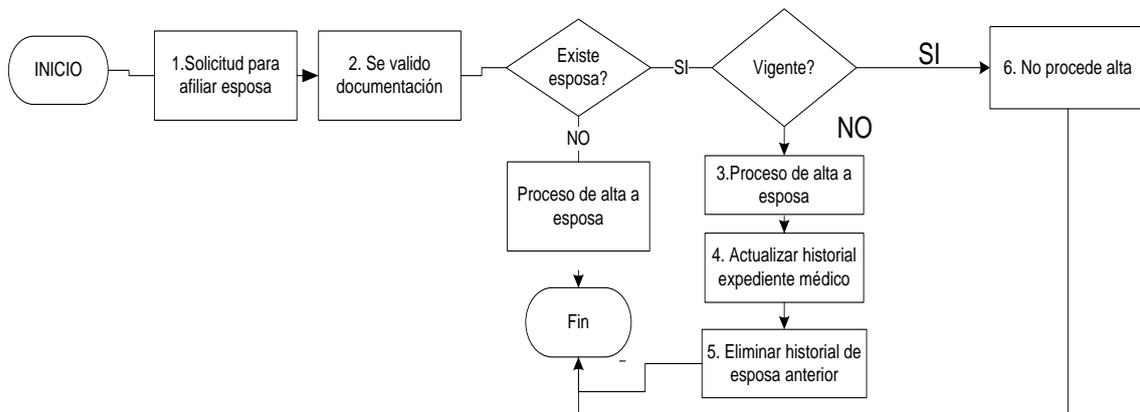
2. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

DH.- derechohabiente

3. MAPEO DEL PROCESO



4. DIAGRAMA DE FLUJO.



PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO DE EXPEDIENTE PARA BENEFICIARIOS /02

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Actividad	
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	1. Llega el DH. A solicitar afiliación de beneficiario esposa
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	2. se valida la documentación presentada según los requisitos (acta de nacimiento de esposa y acta de matrimonio en original reciente)
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	3. Si en el padrón de asegurados se detecta un registro de esposa a su vez da de baja ya sea por fallecimiento, divorcio o termino de concubinato, procede el alta de esposa y se captura la documentación para la vigencia.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	4. Se realiza el procedimiento de la actualización del historial clínico en el expediente electrónico vía sistema, el cual solicita proporcionar el número de pensiones del beneficiario esposa.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	5. con la finalidad de cambiar el historial clínico anterior a otro archivo existente, para que el expediente electrónico quede disponible para la nueva beneficiaria esposa.
Responsable: Analista administrativo Frecuencia: Diaria Resultado: Mantener actualizado el expediente	6. En caso de que la esposa anterior aun este vigente, no proceder el alta, hasta que se determine o presente la documentación para que proceda baja.

Proceso: Afiliación
Elaboró: Trabajo social
Aprobó: supervisión trabajador social 
Fecha de Emisión: 02/12/2013
Fecha de Revisión: 29/04/2015