

2.11 UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN

2.11.1 PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO EN EL SEGURO DE VIDA OPCIONAL, AGENCIA DEPARTAMENTAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Se presenta a la Agencia Departamental de La Caja a solicitar que se incremente su Seguro de Vida Opcional.
Encargado de Agencia	2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar el Seguro de Vida Opcional los afiliados al mismo según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja: <ul style="list-style-type: none"> - Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. - Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29
	3.	Solicita identificación personal: <ul style="list-style-type: none"> - Personal docente activo: DUI, carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM. - Personal administrativo activo: DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM. - Personal docente y administrativo pensionados: DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. - Docente privado: DUI, NIT, ISSS, NUP Y constancia de trabajo extendida por el colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad.
	4.	Verifica en la base de datos su registro personal, revisando las cotizaciones del seguro ya existente, para actualizar datos y determinar que se encuentre al día con sus cotizaciones.
Encargado de Agencia	5.	Explica los montos del Seguro de Vida Opcional y el pago mensual, los montos a que puede incrementar el seguro, cancelando la diferencia de la cuota mensual de la nueva suma asegurada, las cotizaciones posteriores por medio de descuentos en las Pagadurías Auxiliares respectivas o directamente en las oficinas de La Caja.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	6.	Llena hoja de declaración jurada de salud, con su puño y letra entregándola al Encargado de Agencia.
Encargado de Agencia	7.	Actualiza en la base de datos e imprime la nueva solicitud de afiliación.
Afiliado	8.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos y firma.
Encargado de Agencia	9.	<ul style="list-style-type: none"> - Si cancela la diferencia de la nueva cuota, elabora recibo de ingreso en original y tres copias. - Si el afiliado no cancela procede a imprimir aceptación de vigencia y Orden de Descuento del la prima del nuevo seguro.
	10.	Revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente la copia amarilla del recibo de ingreso.
	11.	Elabora autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja sí es docente privado y llena formulario de cotizante voluntario.
Afiliado	12.	Recibe y revisa autorización de descuento y vigencia, si todo está correcto firma y devuelve al Encargado de Agencia.
Encargado de Agencia	13.	Recibe y revisa que la autorización de descuento y vigencia esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado a la Pagaduría Auxiliar respectiva.
Encargado de Agencia	14.	Elabora bitácora diaria de actividades en la base de datos, anexando copia de la remesa de los ingresos percibidos en el día (si hubieren recibos anulados, grabar como anulados, anexar la copia de dicho recibo) y los remite a la Encargada de Comercialización.
Unidad de Comercialización	15.	Recibe documentación de las agencias departamentales, revisa y traslada a Encargada de Afiliación.

2.11.2 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA DOTAL EN AGENCIA DEPARTAMENTAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado docente o administrativo	1.	Se presenta a las oficinas de La Caja, a solicitar su afiliación en el Seguro de Vida Dotal.
Encargado de Agencia	2.	Orienta a la persona interesada con relación al Seguro de Vida Dotal explicándole en que consiste el seguro dotal: protección y ahorro a plazos, mediante el pago de un plan que combina una protección temporal en el caso de fallecimiento del asegurado, con la constitución de un fondo de ahorro a plazos. Es una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa del contratante.
	3.	Solicita identificación personal así: a) Personal docente activo, DUI, carnet de escalafón, NIT, NUP, ISSS ó ISBM b) Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP, ISSS ó ISBM c) Personal docente y administrativo pensionados, DUI y carnet de INPEP, NIT e ISSS d) Docente privado ó universitario: DUI constancia de trabajo ó constancia laboral extendida por el Director de Colegio ó Universidad.
	4.	Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Dotal , de acuerdo al detalle siguiente: e) Los afiliados menores de 55 de edad , en cualquiera de los montos, llenando la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado, firmando Orden de Descuento (Si no es Docente Privado), Aceptación de Vigencia y Anexo. f) Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años , con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29. Firmando Orden de Descuento (Si no es Docente Privado), Aceptación de Vigencia y Anexo.
	5.	Entrega a la persona interesada el formulario de Declaración Jurada de Salud.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	6.	<p>Verifica en la base de datos su registro personal, y procede según el caso:</p> <p>Afiliaciones por primera vez al Seguro de Vida Dotal: revisa que haya sido asignado correctamente el código de afiliación, procede a llenar todos los campos de la base datos que estén cubiertos, si el asegurado paga la primera cuota se procede a elaborar el recibo de ingreso, si el afiliado no paga la primera cuota, firma autorización y vigencia de descuento.</p> <p>Afiliaciones del Seguro de Vida Dotal, donde el asegurado ya se encuentra registrado por Seguro de Vida Básico, u Opcional que ha dejado de cotizar, para lo cual realiza las modificaciones necesarias según el caso y revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, si es afiliación que el asegurado paga la primera cuota se procede a elaborar el recibo de ingreso y si el afiliado no paga la primera cuota, sino firma autorización y vigencia de descuento.</p> <p>Para ambos casos se procede a imprimir toda la documentación.</p>
	7.	<p>Imprime la solicitud de afiliación, autorización de descuento (original y tres copias), aceptación de vigencia (si es necesaria) y entrega al afiliado para que revise y firme al verificar todos los datos. Si es docente privado comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja y pasa al punto 10</p>
Afiliado	8.	<p>Recibe la solicitud de afiliación, autorización de descuento y aceptación de Vigencia (Si es necesaria), revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Encargado de Agencia.-</p>
Encargado de Agencia	9.	<p>Si el afiliado no pagó su primera cuota y firmó autorización de descuento y aceptación de vigencia se entrega documentación a Oficina Central esperando el mes en que se hará efectivo el descuento.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	10.	Si el afiliado paga su primera cuota elabora y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.
	11.	<p>Elabora al final del día la bitácora diaria en original y copia; cierre de Recibos de Ingreso en original y dos copias. A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el cierre de recibos original, para Tesorería.</p> <p>La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación.</p> <p>Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y traslado a Afiliación.</p> <p>La copia de bitácora, la copia rosada de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y copia del cierre de recibos, para archivo del encargado de agencia.</p>

2.11.3 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO POR SEPELIO EN AGENCIA DEPARTAMENTALE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Se presenta a las oficinas de La Caja, a solicitar su afiliación del Seguro por Sepelio.
Encargado de Agencia	2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente a la afiliación al Seguro por Sepelio.
	3.	Solicita identificación personal así: a) Personal docente activo, DUI, carnet de escalafón y demás documentación requerida por la base de datos. b) Personal administrativo activo DUI, y demás documentación requerida por la base de datos. c) Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP y demás documentación requerida por la base de datos.
	4.	Explica que al Seguro por Sepelio se pueden afiliar los cotizantes al Seguro de Vida Opcional, detallados en los Arts. 5 y 26 de la Ley, y los cotizantes del Seguro de Vida Dotal que se encuentren al día en el pago de sus cotizaciones.
	5.	Explica que el monto es de \$ 1,142.86 con un pago anual anticipado, efectuado de una sola vez de \$ 9.67.
	6.	Verifica en la base de datos su registro personal, y procede según el caso: a) Verifica se encuentre registrado, ya sea en el Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal y que se encuentre el día en el pago de sus cotizaciones, caso contrario procede a explicarle que tiene que afiliarse al Opcional o Dotal, y procede a ingresar todos la información que requieren los campos de la base de datos.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>b) Si es afiliación que el asegurado ha pagado la primera cuota se procede a elaborar el recibo de ingreso y si el afiliado no paga la primera cuota, firma autorización y vigencia de descuento.</p> <p>Para ambos casos se procede a imprimir toda la documentación.</p>
	7.	<p>Imprime la solicitud de afiliación, autorización de descuento, aceptación de vigencia y entrega al afiliado para que revise y firme al verificar todos los datos.</p>
Afiliado	8.	<p>Recibe la solicitud de afiliación, autorización de descuento, aceptación de vigencia, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Encargado de Agencia.</p>
Encargado de Agencia	9.	<p>Si el afiliado paga la primera cuota en efectivo procede a elaborar el recibo de ingreso</p>
	10.	<p>Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente la copia amarilla del recibo de ingreso.</p>
	11.	<p>Si recibe efectivo, elabora cierre de recibos (3 copias: original contabilidad, afiliación y copia para archivo) revisa que cuadre remesa con reporte, remesa en institución bancaria en la cuenta respectiva. Esta debe ser dentro del período de 24 horas después de recibido el efectivo.</p> <p>Elabora bitácora diaria (2 copias: Afiliación original, copia para archivo)</p> <p>Anexa copia de remesa, recibos originales y cierre de recibos para contabilidad.</p> <p>Fotocopia de remesa, copia celeste recibos de ingreso, bitácora original y copia de cierre para Afiliación.</p> <p>Fotocopia de remesa, copia rosada recibos de ingreso, bitácora original y copia de cierre para archivo de agencia.</p>
	12.	<p>Traslada estos documentos a la Unidad de Comercialización para revisión y traslado a la Unidad de Afiliación.</p>

**2.11.4 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA
OPCIONAL EN AGENCIA DEPARTAMENTAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado docente o administrativo	1.	Se presenta a las oficinas de La Caja, a solicitar su afiliación en el Seguro de Vida Opcional.
Encargado de Agencia	2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Opcional, explicándole que consiste en una prestación de carácter voluntario, cuyos montos son desde \$ 1,142.86 hasta \$11,428.57, que sus cuotas mensuales son desde \$ 0.81 hasta \$8.06, y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación docentes que trabajan fuera del sector público y los docentes EDUCO (estos hasta un monto de \$3,428.57).
	3.	Solicita identificación personal así: a. Personal docente activo, DUI y carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM. b. Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM. c. Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. d. Docente privado: DUI, NIT, ISSS, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad. Si es docente EDUCO se solicita copia del contrato de nombramiento.
	4.	Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al detalle siguiente: - Los afiliados menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. - Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	5.	<p>Verifica en la base de datos su registro personal, y procede según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se revisará en la base de datos, verificando si se encuentra registrado, caso contrario procede a asignarle un código en la base de datos y procede a ingresar todos los datos que requieren los campos de la base de datos. - Si se encuentran registrados en la base de datos ya sea en el Seguro de Vida Básico o Seguro de Vida Opcional inactivo, realiza las modificaciones necesarias según el caso. - Imprime la solicitud de afiliación y entrega al afiliado. - Si es docente, administrativo activo ó pensionado autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, en original y tres copias y entrega al afiliado. - Si no cancela la primera cuota imprime aceptación de vigencia y entrega al afiliado para firma, también aplica este paso para el docente EDUCO. - Si es docente privado comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja.
Afiliado	6.	<p>Recibe la solicitud de afiliación, autorización de descuento, aceptación de vigencia, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Encargado de Agencia.-</p>
Encargado de Agencia	7.	<p>Si el afiliado paga la primera cuota en efectivo procede a elaborar el recibo de ingreso.</p>
	8.	<p>Revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.</p>
	9.	<p>Emite la póliza en original y copia y anexa al resto de documentos.</p>
	10.	<p>Elabora al final del día la bitácora diaria en original y copia; cierre de Recibos de Ingreso en original y dos copias. A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>cierre de recibos original, para Tesorería.</p> <p>La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación.</p> <p>Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y traslado a la Unidad de Afiliación.</p> <p>La copia de bitácora, la copia rosada de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y copia del cierre de recibos, para archivo del encargado de agencia.</p>

2.11.5 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA BÁSICO EN AGENCIA DEPARTAMENTAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado docente o administrativo	1.	Se presenta a las oficinas de La Caja, a solicitar su afiliación al Seguro de Vida Básico.
Encargado de Agencia	2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Básico, explicándole que consiste en una prestación gratuita cuyo monto es de \$3,428.57 y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación los docentes incapacitados que se encuentran amparados por la Ley del ISBM y los docentes incapacitados por el INPEP. En todos los casos no se toma en cuenta la edad ni para el ingreso ni para el cese de la cobertura.
	3.	Solicita identificación personal así: - Personal docente activo, DUI, carnet de escalafón y demás documentación que requiere la base de datos. - Personal administrativo activo, DUI y demás documentación que requiere la base de datos.
	4.	Se revisará la base de datos: - Si se encuentra registrado, modificará los campos necesarios. - Sino se encuentra procede a asignarle un código en la base de datos e ingresa todos los datos que requieren los campos de la base de datos.
	5.	Procede a imprimir la solicitud y entrega al afiliado para que revise y firme al verificar todos los datos.
Afiliado	6.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Encargado de Agencia.
Encargado de Agencia	7.	Traslada los documentos al Encargado de Comercialización, quien gestionará el traslado a la Unidad de Afiliación.

2.11.6 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA BÁSICO EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización y Encargado de Agencia	1.	Planifican y ejecutan planes de afiliación para trabajar de acuerdo al cumplimiento de metas.
Encargado de Agencia	2.	Visita las instituciones asignadas, imparte a los interesados charlas informativas (colectivas o individuales) sobre los seguros que proporciona La Caja Mutual y los requisitos según el caso (Docente o Administrativo).
Empleado Docente o Administrativo del MINED	3.	Los interesados solicitan afiliación al Seguro de Vida Básico.
Encargado de Agencia	4.	Solicita los documentos de afiliación requeridos <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Administrativos y docentes) - NIP Escalafón (Docentes) - NIT - NUP - ISSS
	5.	Entrega formulario de Solicitud de Afiliación a la persona interesada.
Empleado Docente o Administrativo del MINED	6.	Completa formulario, firma y devuelve al Encargado de Agencia juntamente con fotocopia de documentos requeridos
Encargado de Agencia	7.	Revisa formulario, confronta datos con documentos presentados por interesado, coloca nombre y firma en formulario de solicitud de afiliación.
	8.	Informa al interesado que debe ir por su póliza de Seguro de Vida Básico a Oficina Central de La Caja Mutual o Agencia Departamental y le devuelve documentos personales.
	9.	Registra solicitud en la base de datos, previamente verificado si existe en el sistema (si existe modificar los campos que lo requieren), de no existir asigna código de afiliación y llena todos los campos solicitados en la base.
	10.	Traslada documentos a la Unidad de Comercialización con su respectiva bitácora diaria para revisión.
Encargado de Comercialización	11.	Revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> .Sí detecta inconsistencias, traslada documentos al Encargado de Agencia para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. .Sí no detecta inconsistencias, traslada documentos para Afiliación.

**2.11.7 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA
OPCIONAL EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización y Encargado de Agencia	1.	Planifican y ejecutan planes de afiliación para trabajar de acuerdo al cumplimiento de metas.
Encargado de Agencia	2.	<p>Visita las Instituciones asignadas, imparte a los interesados charlas informativas (colectivas o individuales) sobre los seguros que proporciona La Caja Mutual.</p> <p>Se les debe explicar los requisitos de quienes pueden afiliarse al Seguro de Vida Opcional, los afiliados al mismo según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. - Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29.
	3.	<p>Se les solicitará la siguiente documentación de identificación personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal docente activo, DUI y carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM b) Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM c) Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. d) Docente privado: DUI, NIT, ISSS, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad. e) Si es docente EDUCO se solicita copia del contrato de nombramiento.
Empleado Docente o Administrativo del MINED	4.	Los interesados solicitan afiliación al Seguro de Vida Opcional.
Encargado de Agencia	5.	Solicita los documentos de afiliación requeridos.
	6.	Entrega formulario de Solicitud de Afiliación y declaración jurada de salud a la persona interesada.
Empleado Docente o Administrativo del MINED	7.	Completa formularios, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación juntamente con documentos requeridos que presentó.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	8.	<p>Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo, se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de su estado de salud. - Sí el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Opcional se elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. - Sí el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro de Vida Opcional (también para docente EDUCO) juntamente con un formulario de autorización de descuento para su firma.
	9.	<p>Informa a la persona interesada que debe retirar la póliza del Seguro de Vida Opcional en la Oficina Central de la Caja Mutual o en Agencia Departamental cuando se le haya descontado la primera cuota entregando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de solicitud de afiliación. - Copia de recibo de ingreso o aceptación de vigencia Seguro de Vida Opcional. - Copia de autorización de descuento mensual. - Documentos Personales.
	10.	<p>Registra solicitud en la base de datos, previamente verificado si existe en el sistema (si existe modificar los campos que lo requieren), de no existir asigna código de afiliación y llena todos los campos solicitados en la base.</p>
	11.	<p>Al final del día elabora bitácora diaria de actividades, anexando todos los documentos de afiliación y los recibos de ingreso en orden correlativo, si hubieren recibos de ingreso anulados grabarlos y anexarlos al informe. De la forma</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el cierre de recibos original, para Tesorería. - La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación. Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y distribución.
Encargado de Agencia	12.	Traslada documentos a la Unidad de Comercialización para revisión.
Encargado de Comercialización	13.	<p>Revisa documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí detecta inconsistencias, traslada documentos al Encargado de Agencia para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. - Sí no detecta inconsistencias, pasa al Encargado de Afiliación para firma y continuar con el proceso.

**2.11.8 PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO DEL SEGURO DE VIDA
OPCIONAL EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización y Encargados de agencia	1.	Planifican y ejecutan planes de afiliación para trabajar de acuerdo al cumplimiento de metas.
Encargado de Agencia	2.	<p>Visita las Instituciones asignadas, imparte a los interesados charlas informativas (colectivas o individuales) sobre los incrementos de montos a quienes ya poseen el seguro de Vida Opcional, explicándoles quienes pueden incrementar según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. - Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29. - También pueden incrementar los docentes nombrados por EDUCO, pero pagando en efectivo la diferencia de la cuota anual del seguro incrementado.
	3.	<p>A los interesados según el caso (Administrativos o Docentes), solicita identificación personal así:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Personal docente activo, DUI y carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM b) Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM c) Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. d) Docente privado: DUI, NIT, ISSS, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad.
	4.	Entrega formulario de Solicitud de afiliación, declaración jurada de salud.
Empleado Docente o Administrativo del MINED	5.	Completa formularios, firma y devuelve al Encargado de Agencia juntamente con documentos requeridos que presentó.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	6.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado: - Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo, se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de su estado de salud. - Si es Docente ó administrativo nombrado por Ley de Salarios elabora Orden de Descuento de la prima mensual del nuevo seguro. Si es pensionado elabora Orden de descuento para el INPEP. Si es docente privado comunica que debe cancelar en efectivo la diferencia de la cuota del nuevo seguro. - Sí el interesado paga en efectivo la diferencia de la prima del nuevo monto del Seguro de Vida Opcional se elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. - Sí el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Opcional se elabora formulario de aceptación de vigencia del nuevo monto del Seguro de Vida Opcional.
	7.	<p>Informa a la persona interesada que debe retirar la póliza del Seguro de Vida Opcional en la Oficina Central de la Caja Mutual o en Agencia Departamental cuando se le haya descontado la primera cuota entregando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de solicitud de afiliación. - Copia de recibo de ingreso o aceptación de vigencia Seguro de Vida Opcional. - Copia de autorización de descuento mensual. - Documentos Personales.
	8.	<p>Modifica el registro existente en la base de datos en todos los campos requeridos para esta operación.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	9.	<p>Al final del día elabora bitácora diaria de actividades, anexando todos los documentos de afiliación y los recibos de ingreso en orden correlativo, si hubieren recibos de ingreso anulados grabarlos y anexarlos al informe. De la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el cierre de recibos original, para Tesorería. - La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación. Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y traslado a la Unidad de Afiliación.
	10.	Traslada documentos a la Unidad de Comercialización para revisión.
Encargado de Comercialización	11.	<p>Revisa documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí detecta inconsistencias, traslada documentos al Encargado de Agencia para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. - Sí no detecta inconsistencias, pasa al Encargado de Afiliación para firma y continuar con el proceso.

2.11.9 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA DOTAL EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización y Encargados de agencia	1.	Planifican y ejecutan planes de afiliación para trabajar de acuerdo al cumplimiento de metas.
Encargado de Agencia	2.	<p>Visita las Instituciones asignadas, imparte a los interesados charlas informativas (colectivas o individuales) sobre los diferentes montos del Seguro de Vida Dotal que proporciona La Caja Mutual, explicando los beneficios, la cobertura y las cuotas que se determinan de acuerdo a su edad y plazo del seguro. Tomando en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. - Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$5,714.29.
	3.	<p>La documentación de identificación personal que se debe solicitar según sea el caso, es la siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Personal docente activo, DUI y carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM b) Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM c) Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. d) Docente privado: DUI, NIT, ISSS, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad.
Empleado docente o administrativo del MINED	4.	Los interesados solicitan afiliación al Seguro de Vida Dotal.
Encargado de Agencia	5.	Solicita los documentos de afiliación requeridos.
	6.	Entrega formulario de Solicitud de Afiliación y declaración jurada de salud y anexo a los interesados
Empleado docente o administrativo del MINED	7.	Completa formularios, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación juntamente con documentos requeridos que presentó.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	8.	<p>Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por interesado:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo, se le indica que consulte un médico y extienda una constancia de su estado de salud. - Si el interesado es docente, administrativo activo ó pensionado, elabora Orden de Descuento y la entrega al interesado para firma del descuento mensual. - Sí el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Dotal elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso. - Sí el interesado no efectuará el pago de Prima del Seguro de Vida Dotal se elabora formulario de aceptación de vigencia del Seguro de Vida Dotal. - Si es docente privado comunica que debe pagar en efectivo la prima del respectivo seguro, elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso.
	9.	<p>Informa a la persona interesada que debe retirar la póliza del Seguro de Vida Dotal en la Oficina Central de la Caja Mutual o en Agencia Departamental cuando se le haya descontado la primera cuota entregando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de solicitud de afiliación. - Copia de recibo de ingreso o aceptación de vigencia Seguro de Vida Dotal. - Copia de autorización de descuento mensual. - Documentos Personales.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	10.	Registra solicitud en la base de datos, previamente verificado si existe en el sistema (si existe modificar los campos que lo requieren), de no existir asigna código de afiliación y llena todos los campos solicitados en la base.
	11.	<p>Al final del día elabora bitácora diaria de actividades, anexando todos los documentos de afiliación y los recibos de ingreso en orden correlativo, si hubieren recibos de ingreso anulados grabarlos y anexarlos al informe. De la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el cierre de recibos original, para Tesorería. - La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación. <p>Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y distribución.</p>
	12.	Traslada documentos a la Unidad de Comercialización para revisión.
Encargado de Comercialización	13.	<p>Revisa documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sí detecta inconsistencias, traslada documentos al Encargado de Agencia para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. - Sí no detecta inconsistencias, pasa al Encargado de Afiliación para firma y continuar con el proceso.

**2.11.10 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO POR SEPELIO
EN VISITA A LUGARES DE TRABAJO**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización y Encargados de agencia	1.	Planifican y ejecutan planes de afiliación para trabajar de acuerdo al cumplimiento de metas.
Encargado de Agencia	2.	Visita las Instituciones asignadas, imparte a los interesados charlas informativas (colectivas o individuales). Explica que al Seguro por Sepelio se pueden afiliar los cotizantes al Seguro de Vida Opcional, detallados en los Arts. 5 y 26 de La Ley y los cotizantes al Seguro de Vida Dotal que se encuentren al día en el pago de sus cotizaciones. Explica que el monto del seguro es por \$1,142.86, que este se paga anualmente \$9.67 de forma anticipada una sola vez.
	3.	A los interesados se le solicita según el caso (Administrativos o Docentes), la siguiente documentación de identificación personal: a. Personal docente activo, DUI y carnet de escalafón, NIT, NUP e ISSS ó ISBM b. Personal administrativo activo, DUI, NIT, NUP e ISSS ó ISBM c. Personal docente y administrativo pensionado, DUI, carnet de INPEP, NIT e ISSS. d. Docente privado: DUI, NIT, ISSS, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio ó constancia de labor docente, extendida por la Universidad.
Encargado de Agencia	4.	Entrega formulario de Solicitud de Afiliación a los interesados
Empleado docente o administrativo del MINED	5.	Completa formulario, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación juntamente con documentos requeridos que presentó.
Encargado de Agencia	6.	Revisa formulario, confronta datos con documentos presentados por interesado: - Sí el interesado paga en efectivo la prima anual del Seguro por Sepelio elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia		<ul style="list-style-type: none"> - Sí el interesado no efectuará el pago de Prima anual del Seguro por Sepelio elabora formulario de aceptación de vigencia. - Si es docente privado comunica que debe pagar en efectivo la prima anual del seguro, elabora recibo de ingreso, entrega copia amarilla a la persona interesada y retiene el original y las copias restantes, continuando con el siguiente paso.
	7.	<p>Informa a la persona interesada que debe retirar la póliza del Seguro por Sepelio en la Oficina Central de la Caja Mutual o en Agencia Departamental cuando se le haya descontado la prima anual, entregando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia de solicitud de afiliación. - Copia de recibo de ingreso o aceptación de vigencia Seguro por Sepelio. - Copia de autorización de descuento anual. - Documentos Personales.
	8.	<p>Registra solicitud en la base de datos, verifica que se encuentre al día con El Seguro de Vida Opcional ó Dotal, llena todos los campos solicitados en la base.</p>
	9.	<p>Al final del día elabora bitácora diaria de actividades, anexando todos los documentos de afiliación y los recibos de ingreso en orden correlativo, si hubieren recibos de ingreso anulados grabarlos y anexarlos al informe. De la forma siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A los recibos de ingreso originales adjuntar copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos y el cierre de recibos original, para Tesorería. - La bitácora original, la copia celeste de los recibos de ingreso, copia de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos, la copia del cierre de recibos y las solicitudes de afiliación con sus anexos, para Afiliación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia		Toda esta documentación será remitida a Comercialización para revisión y distribución.
	10.	Traslada documentos a la Unidad de Comercialización para revisión.
Encargado de Comercialización	11.	Revisa documentos: - Sí detecta inconsistencias, traslada documentos al Encargado de Agencia para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. - Sí no detecta inconsistencias, pasa al Encargado de Afiliación para firma y continuar con el proceso.

**2.11.11 PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS
AGENCIAS DEPARTAMENTALES EN UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Agencia	1.	Presenta a la Unidad de Comercialización, copia de la bitácora diaria de actividades, adjuntando todos los documentos de afiliación de cada persona: Solicitud de afiliación, autorización de descuento, autorización de vigencia, copia celeste del recibo de ingreso, declaración jurada de salud, según el caso, si hubiera recibos de ingreso anulados anexarles la copia y el cierre de recibos de recibos.
Encargado de Comercialización	2.	Verifica que los datos de la bitácora, coincidan con la documentación entregada.
	3.	Si hay inconsistencias en la documentación de los afiliados, falta de firma del asegurado, beneficiarios abreviados, etc. de inmediato se le notificará al Encargado de Agencia para que llame al afiliado y corrija las inconsistencias.
Encargado de Agencia	4.	Notificará al afiliado de inmediato para solucionar la anomalía encontrada y enviará de nuevo a la Unidad de Comercialización.
Encargado de Comercialización	5.	Revisados los documentos los traslada a la Unidad de Afiliación, para la emisión de pólizas.