

## 2.12 UNIDAD DE PAGO DE SEGUROS

### 2.12.1 PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SEGUROS DE VIDA A BENEFICIARIOS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Beneficiario	1.	Se presenta a Unidad Pago de Seguros, para reportar o notificar el fallecimiento del (la) asegurado (a), solicitando información y orientación para trámite de pago a beneficiarios sobre los Seguro de Vida Básico, Opcional, Dotal y Seguro por Sepelio.
Unidad Pago de Seguros	2.	Solicita y revisa documento de Identidad Personal a efecto de comprobar relación del (la) interesado (a) con el (la) fallecido (a).
	3.	Comprobado el paso dos, consulta Base de Datos para verificar la inscripción del (la) asegurado (a) fallecido (a).
	4.	Realizado el paso tres solicita expediente del (la) asegurado (a), a la Unidad de Archivo o Unidad de Afiliación, y orienta al (a) interesado (a), sobre trámite a seguir. Adicionalmente le proporciona Instructivo sobre requerimientos legales a cumplir.
	5.	A falta de expediente; si el (la) asegurado (a) no hubiese formalizado su afiliación al Seguro de Vida Básico, y no existiendo expediente, se solicita a las unidades de Archivo y Afiliación, constancias de no existencia de expediente, para proceder a orientar al ó los interesados inicien diligencias definitivas de aceptación de herencia. Cuando el (la) asegurado (a) no haya formalizado su afiliación al Seguro de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o seguro Dotal, y se le descontaron cotizaciones mensuales, se procederá de acuerdo al Artículo 27 de la ley de La Caja, devolviendo las cuotas correspondientes.
	6.	Comprobado el paso cuatro, si el (la) asegurado (a), contaba con Seguro de Vida Opcional, Seguro por

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidad Pago de Seguros		<p>Sepelio o Seguro de Vida Dotal, y si el expediente está correcto sin ninguna irregularidad en su contenido, se solicita a la Unidad de Afiliación, estado de cuentas, a efecto de comprobar si el pago de la prima anual, estaba al día. Si hubieren cuotas pendientes de pago, se descontarán del Seguro de Vida reclamado, de acuerdo al Artículo treinta y nueve, de la Ley de La Caja.</p> <p>En el caso de las personas que cotizan voluntariamente los Seguros de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o Seguro de Vida Dotal, habiendo verificado y comprobado a través de los recibos correspondientes, que las cotizaciones fueron objeto de cumplimiento en el pago respectivo, se procederá a resolver el pago, considerando que si hubiesen quedado cuotas pendientes de pago, se procederá igualmente aplicando lo que establece el Artículo treinta y nueve, de la Ley de La Caja.</p> <p>Constatado lo anterior se procede a solicitar documentos según el caso. Iniciando posteriormente el paso siete.</p>
Beneficiario	7.	<p>Entrega a colaborador de la Unidad Pago de Seguros, requerimientos legales del (la) fallecido (a); iniciales de trámite: DEL FALLECIDO :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Certificación de la Partida de Defunción Original.</li> <li>2) Boleta de Defunción otorgada por el Centro Asistencial donde falleció la persona: Hospitales Nacionales, ISSS, Privados, Clínica Privada o del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, etc., (sólo para Seguro Opcional o Dotal, en los casos que tenga que investigarse el estado de salud del asegurado fallecido)</li> <li>3) Certificación de Partida de Nacimiento (original).</li> <li>4) Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad vigente</li> <li>5) Póliza del o los Seguros.</li> </ol>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>6) Constancia de trabajo del centro donde estaba nombrado el (la) asegurado (a), indicando nombre, cargo; y, fecha desde y hasta cuando trabajó el (la) fallecido (a). Que también contenga nombre, cargo, firma y sello de quien la extiende, para ser presentada a La Caja Mutual. (sólo para Seguro de Vida Básico).</p> <p>7) Constancia de Escalafón otorgada por el infrascrito Jefe del departamento de Recursos Humanos, de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el asegurado, que contenga: Nivel, Clase, Centro donde estaba nombrado (a), tiempo de Servicio; desde y hasta cuando laboró el (la) fallecido (a), (sólo en el caso de los educadores para Seguro de Vida Básico).</p> <p>8) Constancia de trabajo que contenga deducciones que se le efectuaban a (al) (la) asegurado (a) fallecido (a), otorgada por la Pagaduría Auxiliar de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el (la) asegurado (a), conteniendo nombre; lugar donde estaba nombrado (a), cargo, número de acuerdo y fecha; partida, categoría, fecha desde y hasta cuando laboró el (la) causante. Que contenga también nombre, cargo firma y sello del Jefe de la dependencia que la está otorgando, para ser presentada a La Caja Mutual. (para comprobar si cotizaba al Seguro de Vida Opcional, Seguro por Sepelio o Seguro de Vida Dotal).</p> <p>9) Acuerdo de licencia, de la Dirección Departamental de Educación, de la localidad donde estaba laborando el (la) asegurado (a), que compruebe la ausencia del centro de trabajo, ya sea por enfermedad, incapacidad, etc., (sólo para Seguro de Vida Básico).</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>10) Acuerdo de subsidio por incapacidad temporal o permanente, otorgado por el I.S.S.S., o del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial, a efecto de comprobar si se encontraba en calidad de subsidiado(a).</p> <p>11) Constancia de deducciones proporcionada por la Pagaduría del Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos (INPEP), a efecto de comprobar si le retenían cotización del Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal o Seguro por Sepelio.</p>
Unidad de Pago de Seguros	8.	Comprobado el fallecimiento del (la) asegurado (a), a través de los requerimientos legales, se digita información en Base de Datos sobre estatus de asegurado (a) fallecido (a).
Beneficiario	9.	<p>Entrega a colaborador de la Unidad Pago de Seguros, la documentación siguiente:</p> <p><b>*DE LOS BENEFICIARIOS:</b></p> <p><b>Beneficiarios que cobran directamente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de Partida de Nacimiento (original).</li> <li>- Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad vigente (original y fotocopia) mayores de 18 años.</li> <li>- Certificación de partida de matrimonio, si requiere el caso, sólo mujeres (para comprobar estado civil).</li> </ul> <p><b>Reclamo a través de tutoría:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación que acredite la personería.</li> <li>- Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad vigente (original y fotocopia), del Tutor.</li> </ul> <p><b>Reclamo a través de apoderado legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Testimonio de la Escritura Pública de Poder (original y fotocopia).</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad vigente (original y fotocopia), del apoderado legal.</li> <li>- Certificación de Partida de Nacimiento, del o los beneficiarios, que confieren el Poder (según requiera el caso).</li> <li>- Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad (original y fotocopia), del o los beneficiarios que confieren el Poder.</li> </ul> <p><b>Reclamo a través de diligencias de aceptación de herencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación de la sentencia definitiva de declaratoria de herederos.</li> <li>- Certificación de Partida de Nacimiento del o los herederos.</li> <li>- Documento Único de Identidad (D. U. I.), u otro documento de Identidad del o los herederos, mayores de 18 años (original y fotocopia).</li> </ul>
Auxiliar de Pago de Seguros	10.	<p>Recibe y revisa documentación dándose dos posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que esté correcta. En este caso recibe y le da ingreso a documentos.</li> <li>b) Que no esté correcta. Devuelve documentación al interesado explicándole la situación, asesorándole para futura solución del caso (ejemplo: casos en los cuales hay que hacer escrituras de identidad personal, procesos sobre pérdida de autoridad parental, etc.)</li> </ul>
	11.	<p>Entrega a interesado formulario de solicitud para trámite de pago de Seguro, según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beneficiario o heredero que solicita pago por si mismo.</li> <li>- Pago a través de apoderado legal de beneficiario (s).</li> <li>- Representante Legal de beneficiario menor de edad,</li> <li>- Tutor legitimo de beneficiario (casos de menores de edad, sin padres).</li> <li>-</li> </ul>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Pago de Seguros	12.	Conforma expediente; asigna nombre del fallecido y número de Reclamo, se anotan datos del tipo de seguro reclamado, en cuadro pre-elaborado. Posteriormente se hace levantamiento de observaciones en la hoja respectiva a efecto de hacer notar cualquier situación.
	13.	Traslada expediente ya conformado a Jefatura, para revisión, evaluación y análisis.
Encargado de Pago de Seguros	14.	<p>Recibe expediente, analiza y revisa que todo esté correcto, verificando que estén completos los requerimientos legales, observando con especial cuidado la Declaración Jurada de Salud, revisando en ésta, fecha en la que se formalizó el Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal, y en caso de haberse incrementado el monto del Seguro de Vida Opcional, revisar fecha en que se incrementó el Seguro, a efecto de comprobar si se dió cumplimiento al tiempo estipulado en la Declaración Jurada de Salud; un año para el Seguro de Vida Dotal, y dos años para el Seguro de Vida Opcional.</p> <p>1) Si el asegurado contaba con Seguro por Sepelio, y todo está correcto, se solicita estado de cuentas a la Unidad de Afiliación. Si éste cotizaba voluntariamente el seguro habiendo verificado y comprobado a través de los recibos correspondientes que las cotizaciones fueron objeto de cumplimiento en el pago respectivo, se procederá inicialmente a resolver el pago de éste Seguro.</p> <p>2) Habiéndosele dado cumplimiento al tiempo estipulado en la Declaración Jurada de Salud, así mismo que los requerimientos legales fueron objeto de cumplimiento y completo el expediente en sus documentos, si todo esta correcto sin ninguna irregularidad, se procederá a</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>resolver el pago del (los) Seguro (s) reclamado (s), refiriéndose según sea el caso, a las normativas ya establecidas y vigentes para cada tipo de seguro; asimismo, para el pago de Seguro de Vida Opcional y Dotal, por fallecimiento, se estará a lo dispuesto en las Normas de Aplicación para tales Seguros.</p> <p>Si el plazo estipulado en la Declaración Jurada de Salud, no fue objeto de cumplimiento, según la Cláusula de Indisputabilidad, o no está correcto el expediente por alguna irregularidad en su contenido, habrá que realizar las investigaciones necesarias que nos permitan determinar lo procedente al Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal; o del incremento del Seguro de Vida Opcional.</p> <p>Cuando se presente éste tipo de casos, el o los expedientes se trasladarán a la Comisión de Evaluación de Casos Especiales, sobre Reclamos de Seguros, designada para evaluar, analizar y sugerir lo procedente, en lo que se refiere a aquellos casos que contengan irregularidades respecto a los Seguros de Vida Opcional y Seguro de Vida Dotal.</p> <p>Dicha Comisión estará integrada de la manera siguiente: Encargada de la Unidad de Afiliación, Asesor Jurídico; y Encargado de Pago de Seguros.</p> <p>En el caso del Seguro de Vida Dotal, cuando se presenten casos sobre reclamos por Invalidez; tales casos serán tratados por La Comisión Calificadora de Invalidez de La Caja Mutual de los Empleados del Ministerio de Educación, en la cual también se integrará un médico facultado por La Caja. Dicha comisión será nombrada por el Consejo Directivo de la Caja, la cual analizará y realizará las investigaciones necesarias, para cada caso, así mismo los de su competencia.</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Afiliación	15.	Emite Estado de Cuentas, firma, sella y envía a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	16.	Recibe, revisa, firma y sella Estado de Cuentas y traslada a Pago de Seguros.
Unidad de Pago de Seguros	17.	Recibe, revisa y analiza expediente, si todo está correcto y procede el pago respectivo, elabora resolución de pago, firmando hoja de Conclusión de Estudio; y remitiendo posteriormente el expediente a Coordinadora de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	18.	Recibe y revisa expediente, si todo está correcto y procede el pago, firma de Visto Bueno, Resolución y Hoja de Conclusión de Estudio; y remite posteriormente el expediente a Asesoría Jurídica.
Asesoría Jurídica	19.	Recibe y revisa resolución; y requerimientos legales, si todo está correcto firma y sella Conclusión de Estudio, luego envía expediente a Gerencia.
Gerencia	20.	Recibe expediente y verifica que los requerimientos legales estén dentro de las normas establecidas por La Caja Mutual, firma y sella resolución y lo envía a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	21.	Recibe expediente (s) y revisa que este firmada y sellada la resolución, para luego elaborar Cuadro de pagos de Seguros de Vida, para Aprobación del Consejo Directivo; y envía luego a Coordinadora de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	22.	Recibe y revisa Cuadros de pagos de Seguros de Vida, para Aprobación del Consejo Directivo; y si todo está correcto, firma cuadros de revisado y lo envía a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	23.	Recibe Cuadros de pagos de Seguros de Vida, ya firmados de revisado y envía a Gerencia.
Gerencia	24.	Recibe Cuadros de pagos de Seguros de Vida, para Aprobación del Consejo Directivo, revisa y si todo está correcto, firma de autorizado y devuelve cuadros a Unidad Pago de Seguros.
Unidad de Pago de Seguros	25.	Recibe Cuadros de pagos de Seguros de Vida, para Aprobación del Consejo Directivo, revisa que todos estén firmados de autorizado; recibe y prepara fotocopias de cuadros de



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		pagos con sus respectivas fotocopias y los envía juntamente con expedientes a Gerencia.
Gerencia	26.	Recibe expedientes y Cuadros de pagos de Seguros de Vida, para Aprobación del Consejo Directivo, y lo presenta ante Consejo Directivo.
Consejo Directivo	27.	Aprueban, firman y sellan Cuadro de pagos de Seguros y entregan a Presidencia, junto con expedientes.
Presidencia	28.	Recibe expedientes y cuadro de pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo, y distribuye cuadros, entregando copia aprobada y firmada a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	29.	Recibe Cuadro de pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo, y archiva.
Presidencia	30.	Envía expedientes, firmados y sellados, a Unidad Pago de Seguros, con razón de páguese.
Presidencia	31.	Entrega copia de Cuadro de pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo, a Unidad Financiera Institucional, ésta prepara compromiso presupuestario, y traslada a Unidad de Contabilidad, a efecto se prepare Partida Contable, y envían a Tesorería.
Tesorería	32.	Recibe Cuadro de pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo; al mismo tiempo recibe partida contable y prepara pagos de beneficiarios, ya sea depósitos a cuentas bancarias, o elaborar y entregar cheques.
Tesorería	33.	Prepara pagos de beneficiarios, ya sea depósitos a cuentas bancarias, o elaboración de cheques.
Tesorería	34.	Envía depósitos de asegurados a los Bancos. En el caso que el pago sea a través de cheque, llama a beneficiarios.
Unidad Pago de Seguros	35.	Recibe copias de notas de abono de depósitos realizados, o copias de cheques de los pagos efectuados, revisa que todo éste correcto, y numera expediente folio por folio. Finalmente envía expediente(s) como fenecidos a Unidad de Archivo, para la custodia correspondiente.

**2.12.2 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VALORES DE RESCATE DE SEGURO DE VIDA DOTAL**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Asegurado	1.	Se presenta a Agencia Departamental o Unidad de Afiliación de Oficina Central, a solicitar pago de valores de rescate.
Agencia Departamental o Unidad de Afiliación de Oficina Central	2.	<p>Verifica fecha de afiliación y constata que tenga como mínimo 24 cuotas mensuales canceladas. Se orienta al asegurado sobre las diferentes opciones que tiene para retirar sus valores de rescate, las cuales son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Con el valor acumulado dejar saldada su póliza por el mismo tiempo suscrito y por un valor menor al suscrito de acuerdo a la Tabla de Valores garantizados establecida por el Actuario.</li> <li>2. Retirar la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate de acuerdo a Tabla Actuarial y suscribir nuevamente el Seguro de Vida Opcional o cualquier otro tipo de Seguro, que existiese, pagando la prima correspondiente a la suma pactada.</li> <li>3. Retirar la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate y quedarse sin cobertura.</li> </ol>
Asegurado	3.	<p>Decide a cual de las opciones se acogerá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Optar por dejar saldada su póliza.</li> <li>2. Retirar la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate y suscribir nuevamente cualquier otro Seguro, continuar con el paso siguiente.</li> <li>3. Retirar la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate y quedar sin cobertura, continuar con el paso siguiente.</li> </ol>
	4.	Si asegurado gestiona pago sobre valores de rescate de Seguro de Vida Dotal en Unidad de Afiliación, solicita expediente a la Unidad de Archivo, y prepara estado de cuentas, remitiendo al asegurado a la Unidad Pago de Seguros. Realiza al mismo tiempo la siguiente actividad:

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dejar sin efecto el descuento del Seguro de Vida Dotal y se reactive el descuento del nuevo Seguro, si el asegurado suscribe un nuevo Seguro.</li> <li>2. Dejar sin efecto el descuento respectivo, si el asegurado retira la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate, quedándose sin cobertura.</li> </ol>
Unidad Pago de Seguros	5.	<p>Revisa expediente que contenga póliza original, fotocopia de Documento Único de Identidad, fotocopia de NIT y fotocopia de libreta de cuenta bancaria (si pago es abono a cuenta), revisando también estado de cuentas. Si todo está completo, asegurado formaliza reclamo de pago de valores de rescate llenando la solicitud correspondiente.</p> <p>Si el asegurado por cualquier motivo no presenta la póliza para el trámite correspondiente, deberá dirigir carta a Gerencia, exponiendo el caso por el cual no la presenta y solicitar autorización de pago.</p>
Asegurado	6.	<p>Si el asegurado gestiona pago sobre valores de rescate de Seguro de Vida Dotal, en Agencia Departamental, orienta al asegurado sobre el caso y remite los documentos a la Unidad Pago de Seguros.</p> <p>Realiza al mismo tiempo la siguiente actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dejar sin efecto el descuento del Seguro de Vida Dotal y se reactive el descuento del nuevo Seguro, si el asegurado suscribe un nuevo Seguro.</li> <li>2. Dejar sin efecto el descuento respectivo, si el asegurado retira la suma acumulada a la fecha en concepto de valores de rescate, quedándose sin cobertura. (Tomando en cuenta que si el asegurado tiene el SxS, éste tendrá cobertura hasta la fecha de su vencimiento).</li> </ol>
Unidad de Pago de Seguros	7.	<p>Revisa documentos, si está completa la información se da por recibida, de lo contrario se hace las observaciones para que corrijan irregularidades.</p> <p>En caso que la información este completa se solicita expediente a la</p>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Unidad de Archivo, se agregan los documentos al expediente y solicita estado de cuentas a la Unidad de Afiliación.
Unidad de Afiliación	8.	Recibe expediente, emite estado de cuentas y traslada a Coordinador de Operaciones para su revisión y firma, quien lo traslada a Unidad Pago de Seguros.
Unidad de Pago de Seguros	9.	Recibe expediente y revisa estado de cuentas, firma y sella solicitud, remitiendo el expediente a Asesoría Jurídica.
Asesoría Jurídica	10.	Recibe y revisa que los requerimientos legales se hayan cumplido, firma y sella, y remite expediente a Gerencia.
Gerencia	11.	Recibe y revisa que los documentos y requerimientos legales se hayan cumplido, firma y sella, y remite expediente a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	12.	Recibe expediente y prepara cuadro de control de pagos de valores de rescate, firma y sella, solicita firma y sello de Jefe de Operaciones, y remite cuadro a Gerencia, para firma y sello.
Unidad Pago de Seguros	13.	Recibe expediente y prepara juego de fotocopias de documentos, para entregarse a la UFI y Unidad de Contabilidad, para elaboración de compromiso presupuestario.
Unidad Pago de Seguros	14.	Devuelve expedientes a Unidad de Afiliación, con formulario anexo de devolución de cuotas, a efecto de trámite devoluciones a asegurados.
UFI	15.	Elabora Compromiso Presupuestario y traslada documentos a Unidad de Contabilidad.
Unidad de Contabilidad	16.	Elabora e imprime registro contable y traslada documentos a Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	17.	Elabora, firma y traslada cheque y documentos a refrendarios de cheques; emitiendo y anexando finiquito con firma de Gerencia, si el pago es a través de cheque.
Refrendarios de Cheques	18.	Revisa y firma cheques, devuelve documentos y cheques firmados a la Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	19.	Si el asegurado solicitó pago a través de cheque, lo llama para que se presente a retirarlo y continúa con el paso 23, si solicitó abono a cuenta.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Tesorería	20.	Elabora cheque y nota de abono, y entrega a Mensajero, para depositar en cuenta del asegurado.
Mensajero	21.	Entrega cheque y nota de abono en Sucursal del Banco autorizado, para depositarlo en cuenta del Asegurado
Banco Autorizado	22.	Deposita cheque en cuenta del asegurado, sella nota de abono y devuelve a Mensajero.
Mensajero	23.	Entrega nota de abono a Unidad de Tesorería.
Asegurado	24.	Se presenta a la Unidad de Tesorería a retirar el cheque
Unidad de Tesorería	25.	Solicita a asegurado Documento Único de Identidad, y entrega para firma de cheque recibido.
Asegurado	26.	Firma de conformidad y recibe cheque.
Unidad de Tesorería	27.	Si el asegurado solicitó pago con abono a cuenta, devuelve copia de nota de abono a Unidad de Afiliación; si solicitó pago a través de cheque, devuelve también copia de cheque, a Unidad de Afiliación.
Unidad de Afiliación	28.	Anexa a expedientes nota de abono o copia de cheque y envía a archivo.

**2.12.3 PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SEGURO DE VIDA DOTAL POR VENCIMIENTO DE PÓLIZA**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Asegurado	1.	Se presenta a Agencia Departamental ó Unidad de Afiliación, a solicitar pago de Seguro de Vida Dotal, por Vencimiento de Póliza
Agencia Departamental ó Unidad de Afiliación.	2.	<p>Verifica fecha de afiliación y comprueba que se haya dado cumplimiento al plazo pactado, en la póliza respectiva, habiendo comprobado lo anterior, si todo esta bien, orienta al asegurado sobre los requerimientos legales a cumplir:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar póliza original del seguro</li> <li>2. Fotocopia de D. U. I.</li> <li>3. Fotocopia de N. I. T.</li> <li>4. Fotocopia de libreta de cuenta bancaria (si el pago es abono a cuenta).</li> </ol> <p>Si el asegurado por cualquier motivo no presenta la póliza para el trámite correspondiente, deberá dirigir carta a Gerencia, exponiendo el caso por el cual no la presenta y solicitar autorización sobre trámite.</p>
Asegurado	3.	<p>Si el asegurado realiza trámite sobre pago de Seguro de Vida Dotal por vencimiento de póliza, en la Unidad de Afiliación, solicita el expediente al Archivo y prepara estado de cuentas histórico, remitiendo al asegurado a la Unidad Pago de Seguros.</p> <p>Realiza al mismo tiempo la siguiente actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dejar sin efecto el descuento del Seguro de Vida Dotal y se reactive el descuento del nuevo Seguro, si el asegurado suscribe uno nuevo.</li> <li>2. Dejar sin efecto el descuento respectivo, si el asegurado optará por no tomar un nuevo seguro, quedándose sin cobertura.</li> </ol>
Unidad Pago de Seguros	4.	Revisa expediente que contenga póliza original, fotocopia de Documento Único de Identidad, fotocopia de NIT y fotocopia de libreta de cuenta bancaria (si el pago es abono a cuenta), revisando

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>también estado de cuentas histórico. Si todo esta completo el asegurado formaliza el reclamo de pago del seguro, llenando la solicitud correspondiente.</p> <p>Si el asegurado por cualquier motivo no presenta la póliza para el trámite correspondiente, deberá dirigir carta a Gerencia, exponiendo el caso por el cual no la presenta y solicitar autorización de trámite. Unidad Pago de Seguros verifica también que se haya obtenido firma de autorizado de Gerencia.</p>
	5.	<p>Si el asegurado realiza trámite sobre pago de Seguro de Vida Dotal por vencimiento de póliza, en Agencia Departamental, orienta al asegurado sobre el caso y revisa documentos presentados póliza original, fotocopia de Documento Único de Identidad, fotocopia de NIT y fotocopia de libreta de cuenta bancaria (si el pago es abono a cuenta). Si todo esta completo el asegurado formaliza el reclamo de pago del seguro, llenando la solicitud correspondiente. Agencia remite los documentos a la Unidad Pago de Seguros.</p> <p>Si el asegurado por cualquier motivo no el presenta la póliza para el trámite correspondiente, deberá dirigir carta a Gerencia, exponiendo el caso por el cual no la presenta y solicitar autorización de trámite, sin presentar ésta. Unidad Pago de Seguros verifica que se haya obtenido firma de autorizado de Gerencia.</p> <p>Realiza al mismo tiempo la siguiente actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dejar sin efecto el descuento del Seguro de Vida Dotal y se reactive el descuento del nuevo Seguro, si el asegurado suscribe uno nuevo.</li> <li>2. Dejar sin efecto el descuento respectivo, si el asegurado optará por no tomar un nuevo seguro, quedándose sin cobertura.</li> </ol>

<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Unidad de Pago de Seguros	6.	<p>Revisa documentos, si está completa la información, se da por recibida, de lo contrario se hacen las observaciones para que se corrijan deficiencias.</p> <p>En caso que la información este completa se solicita el expediente al Archivo, se agregan los documentos al expediente y solicita estado de cuentas a la Unidad de Afiliación.</p>
Unidad de Afiliación	7.	Unidad de Afiliación recibe expediente, emite estado de cuentas, lo traslada a Coordinador de Operaciones para su revisión, firma y sello de Vo.Bo. devolviendo expediente a Unidad Pago de Seguros.
Unidad de Pago de Seguros	8.	Recibe expediente y revisa estado de cuentas, firma y sella solicitud, y solicita al mismo tiempo firma y sello (de Visto Bueno), de Jefe de Coordinación de Operaciones, remitiendo posteriormente el expediente a Asesoría Jurídica.
Asesoría Jurídica	9.	Recibe y revisa que los requerimientos legales, se hayan completados, firma y sella, y remite el expediente a Gerencia.
Gerencia	10.	Recibe y revisa que los documentos y requerimientos legales se hayan cumplido, firma y sella, y remite expediente a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	11.	Recibe expediente y elabora cuadro de control de pagos de Seguros por Vencimiento de Póliza, firma y sella, solicita firma y sello de Jefe de Coordinación de Operaciones, y remite cuadro a Gerencia, para firma y sello.
Gerencia	12.	Recibe cuadro control de pago de Seguros por Vencimiento de Póliza, firma y sella, y remite cuadro a Unidad Pago de Seguros.
Unidad Pago de Seguros	13.	Recibe cuadro y prepara juego de fotocopias para Consejo Directivo, la UFI y Unidad de Contabilidad.
	14.	Recibe expedientes y prepara juego de fotocopias de documentos, tales como: solicitud de pago, póliza del seguro, estado de cuentas, DUI, NIT, libreta cuenta de ahorro (si el pago es abono a cuenta) y carta a Gerencia de no presentación de póliza (si no presentó póliza);



<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		posteriormente se entregan juntamente con cuadro de control de pago de seguros por vencimiento de póliza, a la UFI y Contabilidad, para elaboración de compromiso presupuestario.
UFI	15.	Elabora Compromiso Presupuestario y traslada documentos a Unidad de Contabilidad.
Unidad de Contabilidad	16.	Elabora e imprime registro contable y traslada documentos a Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	17.	Elabora, firma y traslada cheque y documentos a refrendarios de cheques; si el pago es a través de cheque.
Refrendarios de Cheques	18.	Revisa y firma cheques, devuelve documentos y cheques firmados a la Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	19.	Si el asegurado solicitó pago a través de cheque, lo llama para que se presente a retirarlo.
Asegurado	20.	Se presenta a la Unidad de Tesorería a retirar el cheque.
Unidad de Tesorería	21.	Solicita a asegurado Documento Único de Identidad, y entrega para firma de cheque recibido.
Asegurado	22.	Firma de conformidad y recibe cheque.
Unidad de Tesorería	23.	Si el asegurado solicitó pago a través de abono a cuenta elabora cheque y nota de abono, y entrega a Mensajero, para depositar en cuenta del asegurado.
Mensajero	24.	Entrega cheque y nota de abono en Sucursal del Banco autorizado, para depositarlo en cuenta del asegurado
Banco Autorizado	25.	Realiza depósito en cuenta del asegurado, sella nota de abono y devuelve a Mensajero.
Mensajero	26.	Entrega nota de abono a Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	27.	Si el asegurado solicitó pago con abono a cuenta, devuelve copia de nota de abono a Unidad de Afiliación; si solicitó pago a través de cheque, devuelve también copia de cheque, a Unidad de Afiliación.
Unidad de Afiliación	28.	Anexa a expedientes nota de abono o copia de cheque.

#### 2.12.4 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS A TRAVES DE CAJA CHICA

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Unidades de La Caja	1.	Solicitan a Encargada de Caja Chica la cantidad de dinero que necesitan, para gastos que no excedan los \$100.00 (Cien 00/100 dólares).
Encargada de Caja Chica	2.	Elabora un vale provisional por la cantidad solicitada detallando la compra a realizar y la Unidad solicitante, luego traslada a Gerencia para su aprobación.
Gerencia	3.	Recibe, revisa y si todo está correcto firma y sella de autorizado y envía a Tesorería para su respectiva autorización.
Tesorería	4.	Recibe y revisa que este autorizado por Gerencia, luego firma, sella y devuelve a encargada de Caja chica.
Encargada de Caja Chica	5.	Recibe, revisa que todo esté firmado y entrega la cantidad autorizada a la persona que va a realizar la compra.
Solicitante	6.	Recibe la cantidad de dinero autorizada y firma un vale provisional.
	7.	Compra la mercadería requerida y solicita: factura de consumidor final o, recibos por la adquisición o suministro de bienes o servicios, a nombre de La Caja.
	8.	Entrega a Encargado de Caja Chica facturas de compra como comprobante para la respectiva liquidación.
Encargada de Caja Chica	9.	Al tener todos los comprobantes cancela el vale provisional y realiza el vale definitivo luego lo traslada a Gerencia y Tesorería juntamente con las respectivas facturas o recibos originales, para firma y sello de páguese.