



Responsables	Firmas	Sello
Actualizó: Lcda. María José Montenegro de Alcántara Jefa de Operaciones.		
Revisó: Lcda. Brenda Elizabeth Rivas de Flores Jefe de Comercialización		
Vo.Bo. Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial		
Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente		

Nota: Vigencia a partir del 1 de junio del 2021.



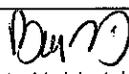
6.7.1 COMERCIALIZACIÓN

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.1.1 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA BÁSICO EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Solicitante
2	Entrevista al interesado y lo orienta con relación 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.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3	Solicita los documentos de identificación requeridos como: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Administrativos y docentes). • NIP (Docentes). • NIT (Administrativos y docentes). • NUP (Opcional). • Acta de nombramiento de la plaza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
4	Verifica en sistema integrado o aplicación móvil: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de estar asegurado con anterioridad ejecuta el proceso de modificación y/o actualización de datos. De lo contrario, si es inicial: <ul style="list-style-type: none"> • En agencia: ingresa datos en el sistema integrado, imprime y entrega solicitud de suscripción a la persona interesada para revisión. • En lugar de trabajo: llena solicitud de suscripción con la información proporcionada y la entrega a la persona interesada para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
5	Revisa y completa solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • De estar correcta, firma y devuelve a la persona que lo atiende. • De no estar correcta, indica los cambios para realizar las correcciones. 	Solicitante
6	Revisa solicitud, confronta datos con documentos presentados por interesado. En el caso de las Agencias: procede a imprimir póliza ¹ de Seguro de Vida Básico.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
7	De ser personal autorizado por CD, procede a firmar y sellar la póliza del Seguro de Vida Básico.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

¹ Las pólizas serán impresas únicamente en las Agencias Departamentales que tengan personal autorizado por Consejo Directivo para la firma de las mismas. Caso contrario, serán remitidas a Oficina Central, para ser incluidas en el Procedimiento para firma de póliza de manera continua.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó:  Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
8	Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
9	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el asegurado: Se entregará copia de la solicitud de suscripción y original de póliza. (Cuando la suscripción se haya realizado en Agencia) • Para resguardo en Agencia: La solicitud original de suscripción con anexos y copia de póliza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
10	Registra información en el sistema integrado: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado. • Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de suscripción, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
11	Traslada documentos de la suscripción al Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser sometidas al "Procedimiento de firma de póliza de manera continua en Oficina Central".	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

6.7.1.2 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA OPCIONAL EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO.

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Asegurado / Solicitante
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 van desde \$1,142.86 hasta \$30,000.00, y que sus cuotas van desde \$ 0.81 hasta \$21.15, según la aplicación de las normativas vigentes.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINEDUCYT y Docente Privado). • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINEDUCYT y Docente Privado). • NIP (Docentes). • NUP (Opcional). • Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. • Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
4	Verifica en sistema integrado o aplicación móvil; si procede la suscripción: <ul style="list-style-type: none"> • En Agencia: ingresa y actualiza datos en el sistema integrado, asigna beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica) e imprime solicitudes. • En lugar de trabajo: llena solicitud de suscripción con la información proporcionada de beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica), y la entrega a la persona interesada para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional		Revisó: Jefatura de Unidad / Área
		Fecha de actualización: Mayo 2021

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
5	Recibe, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, así mismo, recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
6	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
7	Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Opcional, se elabora formulario de recibo de ingreso, cobra el valor de la prima, entrega recibo correspondiente al Asegurado y resguarda las copias respectivas para el archivo de la Caja. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
9	En el caso de realizar la suscripción en las Agencias y haber realizado el pago de la prima inicial en efectivo, procede a imprimir póliza de Seguro de Vida Opcional. De ser personal autorizado por CD, procede a firmar y sellar la póliza.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
10	Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
11	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y sus anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la copia del recibo de prima inicial y póliza original firmada y sellada. • Para la Agencia: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo, las copias respectivas de los recibos y copia de póliza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
12	Registra información en el sistema integrado: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado. • Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de suscripción, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo en el sistema integrado. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
13	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
14	Traslada documentos de la suscripción a la Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

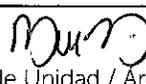
Compaginación:	Revisó:	Fecha de actualización:
Planificación y Desarrollo Institucional	Jefatura de Unidad / Área	Mayo 2021



Vigencia: 1 de junio del 2021.

6.7.1.3 PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO AL SEGURO DE VIDA OPCIONAL EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO.

Nº	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Asegurado
2	Entrevista al interesado y le explica en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar, según la aplicación de las normativas vigentes.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIP (Docentes). • NUP (Opcional). • Sector Pensionados: carné del INPEP o AFP. • Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
4	Verifica en sistema integrado o aplicación móvil; si procede la suscripción: <ul style="list-style-type: none"> • En Agencia: ingresa y actualiza datos en el sistema integrado, asigna beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica) e imprime solicitudes. • En lugar de trabajo: llena solicitud de suscripción con la información proporcionada de beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica), y la entrega al Asegurado para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
5	Recibe, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, así mismo, recibe la solicitud de suscripción, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
6	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
7	Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
8	<ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado paga en efectivo la prima del incremento al Seguro de Vida Opcional, se elabora formulario de recibo de ingreso, cobra el valor de la prima, entrega recibo correspondiente al Asegurado y resguarda las copias respectivas para el archivo de la Caja. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
9	En el caso de realizar el incremento en las Agencias y haber realizado el pago de la prima inicial en efectivo, procede a imprimir póliza de Seguro de Vida Opcional. De ser personal autorizado por CD, procede a firmar y sellar la póliza.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó:  Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
10	Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
11	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y sus anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la copia del recibo de prima inicial y póliza original firmada y sellada. • Para la Agencia: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo las copias respectivas de los recibos y copia de póliza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
12	Registra información en el sistema integrado: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado. • Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de suscripción, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo en el sistema integrado. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
13	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
14	Traslada documentos de la suscripción a la Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

6.7.1.4 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA DOTAL EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO.

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Asegurado / Solicitante
2	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Dotal, explicándole que es una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa del contratante. Explica que pueden asegurarse al Seguro de Vida Dotal, según la aplicación de las normativas vigentes.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIP (Docentes). • NUP (Opcional). • Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. • Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Nº	Actividad	Responsable
4	<p>Verifica en sistema integrado o aplicación móvil; si procede la suscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> En Agencia: ingresa y actualiza datos en el sistema integrado, asigna beneficiarios, imprime solicitudes y llena anexo del Dotal. En lugar de trabajo: llena solicitud de suscripción con la información proporcionada de beneficiarios y anexos, y la entrega a la persona interesada para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
5	<p>Recibe solicitudes para revisión y anexo del Seguro de Vida Dotal, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.</p>	Asegurado
6	<p>Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.</p>	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
7	<p>Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.</p>	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
8	<ul style="list-style-type: none"> Si el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Dotal, se elabora formulario de recibo de ingreso, cobra el valor de la prima, entrega recibo correspondiente al Asegurado y resguarda las copias respectivas para el archivo de la Caja. Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
9	<p>En el caso de realizar la suscripción en las Agencias y haber realizado el pago de la prima inicial en efectivo, procede a imprimir póliza de Seguro de Vida Dotal. De ser personal autorizado por CD, procede a firmar y sellar la póliza.</p>	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
10	<p>Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.</p>	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
11	<p>Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y sus anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la copia del recibo de prima inicial y póliza original firmada y sellada. Para la Agencia: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo, las copias respectivas de los recibos y copia de póliza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
12	<p>Registra información en el sistema integrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado. Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de suscripción, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo en el sistema integrado. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
13	<p>Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias.</p>	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
14	Traslada documentos de la suscripción a la Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

6.7.1.5 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO POR SEPELIO EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO.

N°	Actividad	Responsable
1	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Asegurado
2	Explica que al Seguro por Sepelio se pueden asegurar los cotizantes que cuenten con un Seguro de Vida Voluntario, y que se encuentren al día con sus cotizaciones. Informa que el monto es de \$1,142.86 con un pago anual anticipado efectuado de una sola vez de \$9.67. Y la aplicación según las normativas vigentes.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIP (Docentes). • NUP (Opcional). • Sector Pensionados: carné del INPEP o AFP. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
4	Verifica en sistema integrado o aplicación móvil, si el asegurado cuenta y tiene vigente un Seguro de Vida Voluntario, y si cumple con las condiciones para la suscripción. De lo contrario, tendría que suscribir un Seguro de Vida Voluntario para aplicar al Seguro por Sepelio.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
5	Si procede a la suscripción del seguro: <ul style="list-style-type: none"> • En Agencia: ingresa y actualiza datos en el sistema integrado, asigna beneficiarios e imprime solicitudes. • En lugar de trabajo: llena solicitud de suscripción con la información proporcionada de beneficiarios y la entrega al Asegurado para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
6	Recibe la solicitud de suscripción revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Asegurado paga en efectivo la prima del Seguro por Sepelio, se elabora formulario de recibo de ingreso, cobra el valor de la prima anual, entrega recibo correspondiente al Asegurado y resguarda las copias respectivas para el archivo de la Caja. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
8	En el caso de realizar la suscripción en las Agencias y haber realizado el pago de la prima inicial en efectivo, procede a imprimir póliza de Seguro por Sepelio. De ser personal autorizado por CD, procede a firmar y sellar la póliza.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Nº	Actividad	Responsable
9	Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
10	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la copia del recibo de la prima anual y póliza original firmada y sellada. • Para la Agencia: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo, las copias respectivas de los recibos y copia de póliza. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
11	Registra información en el sistema integrado: <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado. • Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de suscripción, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo en el sistema integrado. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
12	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
13	Traslada documentos de la suscripción a la Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

6.7.1.6 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN AGENCIAS DEPARTAMENTALES O LUGARES DE TRABAJO.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se acerca a la Agencia o lugar de atención a solicitar una modificación o actualización de datos en su(s) Seguro(s).	Asegurado
2.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). • NIP (Docentes). • NUP (Opcional). • Sector Pensionados: carné del INPEP o AFP. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
3.	Verifica en sistema integrado o aplicación móvil el estatus del Asegurado, y de los Seguros suscritos, así como también, si se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
4.	<ul style="list-style-type: none"> • En la Agencia: modifica y/o actualiza datos en el sistema integrado e imprime solicitud y la entrega al Asegurado para revisión. 	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none">En lugar de trabajo, llena solicitud de modificación y/o actualización con la información proporcionada y la entrega al Asegurado para revisión.	
5.	Recibe la modificación y/o actualización, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias, solicita las correcciones.	Asegurado
6.	Si la atención se brindó en Agencia: verifica en sistema, si tiene impresa póliza inicial de los seguros suscritos. De no tenerla impresa, procede a imprimir y de ser personal autorizado por CD, procede a firmar la(s) póliza(s) y sellarla.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
7.	Caso contrario, deberá de avocarse a la persona inmediata autorizada en la Agencia para la firma respectiva.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
8.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none">Para el Asegurado: La copia de la solicitud de modificación y/o actualización. Y la póliza original (para los que casos que aplique la emisión). Para la Agencia: La solicitud original de modificación y/o actualización con anexos y la copia de la póliza (para los que casos que aplique la emisión).	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
9.	Registra información en el sistema integrado: <ul style="list-style-type: none">Cuando la atención fue en la Agencia: únicamente registrará la entrega de la póliza en el sistema integrado.Cuando la atención fue en el lugar de trabajo: ingresa los datos de la solicitud de modificación y/o actualización, y registra el movimiento en la bitácora de trabajo.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.
10.	<ul style="list-style-type: none">Traslada documentos de la suscripción al Área de Operaciones de La Caja Mutual, para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Encargado, Auxiliar o Analista de la Agencia.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: <i>Mario</i> Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	---	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Responsables	Firmas	Sello
Actualizó y Revisó: Lcda. María José Montenegro de Alcántara Jefa de Operaciones.		
Vo.Bo. Ing. Walter Edgardo Funes Callejas Jefe de Seguros		
Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial		
Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente		

Nota: Vigencia a partir del 1 de junio del 2021.



6.7.2 OPERACIONES Y ARCHIVO DE GESTIÓN

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.2.1 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA BÁSICO EN OFICINA CENTRAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información al Auxiliar de Operaciones.	Solicitante
2.	Entrevista al interesado y lo orienta con relación 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.	Auxiliar de Operaciones
3.	Solicita a su vez los documentos de identificación requeridos como: <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Administrativos y docentes). - NIP (Docentes). - NIT (Administrativos y docentes). - NUP (Opcional). - Acta de nombramiento de la plaza. 	Auxiliar de Operaciones
4.	Ingresa al sistema, verifica en el sistema integrado si se encuentra registrado: <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de estar asegurado con anterioridad, solicita expediente al archivo de Gestión, ejecuta el proceso de modificación y/o actualización de datos. • De ser inicial, se asigna a la persona un número de expediente, ingresa datos en el sistema integrado, imprime y entrega solicitud de suscripción a la persona interesada para revisión. 	Auxiliar de Operaciones
5.	Revisa solicitud: <ul style="list-style-type: none"> • De estar correcta, firma y devuelve al Auxiliar de Operaciones. • De no estar correcta, indica los cambios para realizar las correcciones. 	Solicitante
6.	Se trasladan los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
7.	Revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las correcciones. • De lo contrario, firma y sella la solicitud de suscripción del asegurado y devuelve al Auxiliar de Operaciones. 	Jefe de Operaciones.
8.	Imprime póliza ¹ del Seguro de Vida Básico, de ser personal autorizado por CD, procede a firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
9.	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe/a de Operaciones. 2. Jefe/a de Seguros. 3. Subgerente Comercial. 	Auxiliar de Operaciones

¹ Las pólizas serán impresas únicamente por personal habilitado en el sistema integrado, y firmadas por personal autorizado por Consejo Directivo en Oficina Central.

Compaginación:	Revisó: 	Fecha de actualización:
Planificación y Desarrollo Institucional	Jefatura de Unidad y Área	Mayo 2021

Vigencia: 1 de junio del 2021.





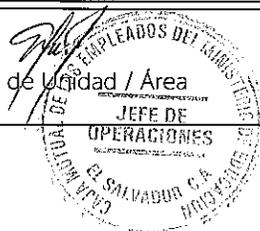
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por CD
11.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el Asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y original de póliza. • En Oficina Central: Se resguardará solicitud original de suscripción con anexos y la copia de la póliza. 	Auxiliar de Operaciones
12.	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado.	Auxiliar de Operaciones
13.	Crea carátula de expediente del asegurado y anexa documentos: Solicitud de suscripción con anexos y copia de Póliza. Y lo envía para el área de Archivo de Gestión según procedimiento del Archivo.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.2 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA OPCIONAL EN OFICINA CENTRAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información al Auxiliar de Operaciones acerca del "Seguro de Vida Opcional".	Solicitante / Asegurado
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 van desde \$1,142.86 hasta \$30,000.00, y que sus cuotas van desde \$ 0.81 hasta \$21.15, según la aplicación de las normativas vigentes.	Auxiliar de Operaciones
3.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIP (Docentes). - NUP (Opcional). - Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. - Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Auxiliar de Operaciones
4.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica en el sistema integrado y solicita expediente al Archivo de Gestión, según código de Asegurado o nombre de registro. • Si no se encuentra registrado, aplica procedimiento de suscripción Seguro de Vida Básico y continúa con proceso de suscripción de Seguro de Vida Opcional. 	Auxiliar de Operaciones
5.	Recibe petición y despacha expediente de Asegurado al área de Atención al Asegurado.	Auxiliar de Archivo
6.	Recibe expediente, revisa gestiones anteriores y procede a: Ingresar y actualizar la información en el sistema integrado, asigna beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica) e imprime solicitudes.	Auxiliar de Operaciones
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Opcional, se elabora formulario de recibo de ingreso y remite a colecturía para el pago. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
8	Revisa recibo de ingresos, realiza el cobro, sella y firma el recibo, entregándole al Asegurado una copia del recibo de ingreso. Y la otra copia se la entrega al Auxiliar de Operaciones, para anexar en la solicitud.	Colector Habilitado
9	Recibe solicitudes para revisión y anexos, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
10	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Auxiliar de Operaciones
11	Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.	Auxiliar de Operaciones
12	Al contar con el comprobante de cancelado del Seguro de Vida Opcional, se trasladan los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
13	Revisa documentos: • Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las correcciones. • De lo contrario, firma y sella la solicitud de suscripción del asegurado y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Jefe de Operaciones.
14	Imprime póliza del Seguro de Vida Opcional, de ser personal autorizado por CD, procede a revisarla, firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
15	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: 1. Jefe/a de Operaciones. 2. Jefe/a de Seguros. 3. Subgerente Comercial.	Auxiliar de Operaciones
16	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por CD
17	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: • Para el Asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la póliza original firmada y sellada. • En Oficina Central: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo el recibo de prima inicial y copia de póliza.	Auxiliar de Operaciones
18	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado	Auxiliar de Operaciones
19	En el expediente anexa solicitud y anexos. Así también, para las suscripciones en efectivo la copia de póliza y copia de recibo. Y lo envía al área de Archivo de Gestión para resguardo	Auxiliar de Operaciones
19	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias. Así mismo, dichas solicitudes con sus anexos deberán ser remitidas al área de Operaciones para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad de Operaciones	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.



6.7.2.3 PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO EN EL SEGURO DE VIDA OPCIONAL, OFICINA CENTRAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se presenta a las oficinas de La Caja a solicitar que se incremente su Seguro de Vida Opcional.	Asegurado
2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar, según la aplicación de las normativas vigentes.	Auxiliar de Operaciones
3.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIP (Docentes). - NUP (Opcional). - Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. - Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad. 	Auxiliar de Operaciones
4.	Solicita al área de Gestión el expediente respectivo, según código o nombre de registro.	Auxiliar de Operaciones
5.	Recibe petición y despacha expediente de Asegurado al área de Atención al Asegurado.	Auxiliar de Archivo
6.	Revisa expediente, verifica en sistema integrado y procede a: Ingresar y actualizar la información en el sistema integrado, asigna beneficiarios y beneficio del 10% de gastos funerarios (si aplica) e imprime solicitudes.	Auxiliar de Operaciones
7.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado paga en efectivo la prima del incremento al Seguro de Vida Opcional, se elabora formulario de recibo de ingreso y remite a colecturía para el pago. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Auxiliar de Operaciones
8.	Revisa recibo de ingresos, realiza el cobro, sella y firma el recibo, entregándole al Asegurado una copia del recibo de ingreso. Y la otra copia se la entrega al Auxiliar de Operaciones, para anexar en la solicitud.	Colector Habilitado
9.	Recibe solicitudes para revisión y anexos, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
10.	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Auxiliar de Operaciones
11.	Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.	Auxiliar de Operaciones
12.	Al contar con el comprobante de cancelado del Seguro de Vida Opcional, se trasladan los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
13.	Revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las correcciones. 	Jefe de Operaciones.

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad de Operaciones	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	<ul style="list-style-type: none"> De lo contrario, firma y sella la solicitud de suscripción del asegurado y devuelve al Auxiliar de Operaciones. 	
14.	Imprime póliza del Seguro de Vida Opcional, de ser personal autorizado por CD, procede a revisarla, firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
15.	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: <ol style="list-style-type: none"> Jefe/a de Operaciones Jefe/a de Seguros Subgerente Comercial 	Auxiliar de Operaciones
16.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por CD
17.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> Para el Asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la póliza original firmada y sellada En Oficina Central: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo el recibo de prima inicial y copia de póliza. 	Auxiliar de Operaciones
18.	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado	Auxiliar de Operaciones
19.	En el expediente anexa solicitud y anexos. Así también para las suscripciones en efectivo la copia de póliza y copia de recibo. Y lo envía al área de Archivo de Gestión para resguardo	Auxiliar de Operaciones
20.	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias. Así mismo, dichas solicitudes con sus anexos deberán ser remitidas al área de Operaciones para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.4 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO DE VIDA DOTAL EN OFICINA CENTRAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información al Auxiliar de Operaciones acerca del "Seguro de Vida Dotal".	Solicitante / Asegurado
2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al Seguro de Vida Dotal, explicándole que consiste en una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa del contratante. Explica que pueden asegurarse al Seguro de Vida Dotal, según la aplicación de las normativas vigentes.	Auxiliar de Operaciones
3.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). NIP (Docentes). NUP (Opcional). Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. 	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad de Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	---------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	- Docente Privado: constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio o constancia de labor docente extendida por la Universidad.	
4.	<ul style="list-style-type: none">• Verifica en el sistema integrado, solicita expediente, al área de Gestión el expediente respectivo, según código o nombre de registro.• Si no se encuentra registrado, aplica procedimiento de suscripción Seguro de Vida Básico y continúa con proceso de suscripción de Seguro de Vida Dotal.	Auxiliar de Operaciones
5	Recibe petición y despacha expediente de Asegurado al área de Atención al Asegurado.	Auxiliar de Archivo
6	Recibe expediente, revisa gestiones anteriores y procede a: Ingresar y actualizar la información en el sistema integrado, asigna beneficiarios e imprime solicitudes.	Auxiliar de Operaciones
7.	<ul style="list-style-type: none">• Si el interesado paga en efectivo la prima del Seguro de Vida Dotal, se elabora formulario de recibo de ingreso y remite a colecturía para el pago.• Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma.	Auxiliar de Operaciones
8.	Revisa recibo de ingresos, realiza el cobro, sella y firma el recibo, entregándole al Asegurado una copia del recibo de ingreso. Y la otra copia se la entrega al Auxiliar de Operaciones, para anexar en la solicitud.	Colector Habilitado
9.	Recibe solicitudes para revisión y anexo del Seguro de Vida Dotal, llena y firma la Declaración Jurada de Salud, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
10.	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Auxiliar de Operaciones
11.	Si al llenar la hoja de Declaración Jurada de salud, presenta enfermedades de alto riesgo, debe de anexar una constancia de salud, extendida por el médico al que consulta. Caso contrario, la suscripción queda pendiente hasta, presentar dicha constancia.	Auxiliar de Operaciones
12.	Al contar con el comprobante de cancelado del Seguro de Vida Dotal, Se trasladan los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
13.	Revisa documentos: <ul style="list-style-type: none">• Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las correcciones.• De lo contrario, firma y sella la solicitud de suscripción del asegurado y devuelve al Auxiliar de Operaciones.	Jefe de Operaciones.
14.	Imprime póliza del Seguro de Vida Dotal, de ser personal autorizado por CD, procede a firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
15.	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: <ol style="list-style-type: none">1. Jefe/a de Operaciones.2. Jefe/a de Seguros.3. Subgerente Comercial.	Auxiliar de Operaciones
16.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por el CD

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Operaciones	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
7.	Si procede: Ingresar y actualizar la información en el sistema integrado, asigna beneficiarios e imprime solicitudes.	Auxiliar de Operaciones
8.	<ul style="list-style-type: none"> • Si el interesado paga en efectivo la prima anual del Seguro por Sepelio, se elabora formulario de recibo de ingreso y remite a colectoría para el pago. • Caso contrario, se elabora formulario de autorización de Orden Irrevocable de Descuento para su firma. 	Auxiliar de Operaciones
9.	Recibe y revisa recibo de ingreso, luego de recibir el dinero, sella y firma el recibo, entregando al cliente una copia del recibo de ingreso.	Colector Habilitado
10.	Recibe solicitudes para revisión que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias en la solicitud, solicita modificaciones.	Asegurado
11.	Revisa formularios, confronta datos con documentos presentados por el Asegurado, firma y sella formulario.	Auxiliar de Operaciones
12.	Al contar con el comprobante de cancelado del Seguro por Sepelio, se trasladan los documentos al Jefe de Operaciones para que sean revisados.	Auxiliar de Operaciones
13.	Revisa documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Operaciones para que efectúe las correcciones. • De lo contrario, firma y sella la solicitud de suscripción del asegurado y devuelve al Auxiliar de Operaciones. 	Jefe de Operaciones.
14.	Imprime póliza del Seguro por Sepelio, de ser personal autorizado por CD, procede a revisarla, firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
15.	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe/a de Operaciones. 2. Jefe/a de Seguros. 3. Subgerente Comercial. 	Auxiliar de Operaciones
16.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por el CD
17.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el Asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la copia del recibo de la prima anual y póliza original firmada y sellada. • En Oficina Central: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo el recibo de prima inicial y copia de póliza. 	Auxiliar de Operaciones
18.	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado	Auxiliar de Operaciones
19.	En el expediente anexa solicitud y anexos. Así también para las suscripciones en efectivo la copia de póliza y copia de recibo. Y lo envía al área de Archivo de Gestión para resguardo.	Auxiliar de Operaciones
20.	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias. Así mismo, dichas solicitudes con sus anexos deberán ser remitidas al área de	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.

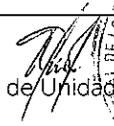




No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
17.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el Asegurado: Se le entregará copia de la solicitud de suscripción y anexos. Cuando la suscripción fuera con pago en efectivo deberá entregar la póliza original firmada y sellada • En Oficina Central: Se resguardará la solicitud de suscripción original con anexos, y si la suscripción fue con pago en efectivo el recibo de prima inicial y copia de póliza. 	Auxiliar de Operaciones
18.	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado	Auxiliar de Operaciones
19.	En el expediente anexa solicitud y anexos. Así también para las suscripciones en efectivo la copia de póliza y copia de recibo. Y lo envía al área de Archivo de Gestión para resguardo.	Auxiliar de Operaciones
20.	Cuando la suscripción fuera al crédito, deberá enviar a la Pagaduría Auxiliar Departamental correspondiente, las ordenes irrevocables de descuento en original, con sus respectivas copias. Así mismo, dichas solicitudes con sus anexos deberán ser remitidas al área de Operaciones para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	Auxiliar de Operaciones

6.7.2.5 PROCEDIMIENTO DE SUSCRIPCIÓN AL SEGURO POR SEPELIO OFICINA CENTRAL.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Solicita información al Personal de Agencias que lo atiende.	Asegurado
2.	Explica que al Seguro por Sepelio se pueden asegurar los cotizantes a un Seguro de Vida Voluntario, y que se encuentren al día con sus cotizaciones. Informa sobre el monto es de \$1,142.86 con un pago anual anticipado efectuado de una sola vez de \$9.67. Y la aplicación según las normativas vigentes.	Auxiliar de Operaciones
3.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado). - NIP (Docentes). - NUP (Opcional) - Sector Pensionado: carné del INPEP o AFP. - Docente Privado: en el caso de no contar con constancia en el expediente debe de presentarla. 	Auxiliar de Operaciones
4.	Solicita al área de Gestión el expediente respectivo, según código o nombre de registro.	Auxiliar de Operaciones
5.	Recibe petición y despacha expediente de Asegurado al área de Atención al Asegurado.	Auxiliar de Archivo
6.	Revisa expediente y verifica en sistema integrado, si el asegurado cuenta y tiene vigente un Seguro de Vida Voluntario, y si cumple con las condiciones para la suscripción. De lo contrario, tendría que suscribir un Seguro de Vida Voluntario para aplicar al Seguro por Sepelio.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó:  Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Operaciones para ser revisadas y sometidas al Procedimiento para firma de póliza de manera continua en Oficina Central.	

6.7.2.7 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN OFICINA CENTRAL.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Se acerca a Oficina Central a solicitar una modificación o actualización de datos en su(s) Seguro(s)	Asegurado
2.	Solicita los documentos requeridos: <ul style="list-style-type: none"> • DUI (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado) • NIT (Sector Activo y Pensionado de MINED y Docente Privado) • NIP (Docentes). • NUP (Opcional) • Sector Pensionados: carné del INPEP o AFP. 	Auxiliar de Operaciones
3.	Verifica en la sistema integrado, solicita expediente, al área de Gestión el expediente respectivo, según código o nombre de registro	Auxiliar de Operaciones
4.	Recibe petición y despacha expediente de Asegurado al área de Atención al Asegurado.	Auxiliar de Archivo
5.	Recibe expediente, revisa gestiones anteriores y procede a: Modificar y/o actualizar la información en la sistema integrado e imprime solicitudes para revisión del asegurado.	Auxiliar de Operaciones
6.	Recibe la modificación y/o actualización, revisa que los datos estén completos, firma y entrega al personal que lo atiende. De existir inconsistencias, solicita las correcciones.	Asegurado
7.	Verifica en sistema, y en expediente si tiene impresa póliza inicial de los seguros suscritos. De no tenerla impresa, procede a imprimir y de ser personal autorizado por CD, procede a revisarla, firmarla y sellarla.	Auxiliar de Operaciones
8.	Caso contrario, deberá de avocarse a la jefatura inmediata designada por CD para firma según orden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Jefe/a de Operaciones. 2. Jefe/a de Seguros. 3. Subgerente Comercial. 	Auxiliar de Operaciones
9.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, firma y sella la póliza, entregándose de nuevo al Auxiliar de Operaciones.	Persona designada por el CD
10.	Al tener los documentos firmados procede a elaborar los juegos: <ul style="list-style-type: none"> • Para el Asegurado: La copia de la solicitud de modificación y/o actualización. Y la póliza original (para los que casos que aplique la emisión). • En la Oficina Central: la solicitud original de modificación y/o actualización con anexos y la copia de la póliza (para los que casos que aplique la emisión). 	Auxiliar de Operaciones
11.	Registra la entrega de la póliza en el sistema integrado.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--------------------------------------	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.

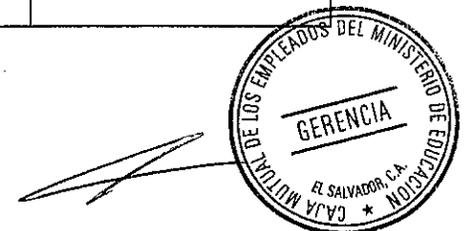




N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
12.	En el expediente anexa solicitud con sus anexos, y copia de póliza (si aplica). Y lo envía al área de Archivo de Gestión para resguardo.	Auxiliar de Operaciones

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó:  Jefatura de Unidad / Área	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Responsables	Firmas	Sello
Actualizo: Lcda. María José Montenegro de Alcántara Jefa de Operaciones		
Reviso: Ing. Walter Edgardo Funes Callejas Jefe de Seguros		
Vo.Bo. Ing. Mario Ernesto Navas Aguilar Subgerente Comercial		
Autoriza: Lcda. Cecibel del Carmen Mejía de Roque Gerente		

Nota: Vigencia a partir del 1 de junio del 2021.



6.7.3. RECLAMOS

Los procedimientos detallados a continuación son validados por cada una de las Jefaturas involucradas.

6.7.3.1. PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SEGUROS DE VIDA A BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DE ASEGURADOS.

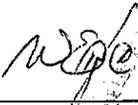
N°	Actividad	Responsable
1	Notifica el fallecimiento del (la) asegurado (a) en cualquiera de las Agencias Departamentales y/u Oficina Central. Se identifica como beneficiario o solicitante, y requiere información y orientación para trámite de pago a beneficiarios sobre el Seguro de Vida Básico y/o Seguros de Carácter Voluntario y sus beneficios. Brinda forma de contacto.	Solicitante / Beneficiario
2	Solicita y verifica documento de Identidad Personal a efecto de comprobar si es beneficiario consulta Base de Datos para verificar la suscripción del (la) asegurado (a) fallecido (a). En el caso de no ser beneficiario, se le indica que solo el beneficiario puede realizar el reclamo y se le entrega el Instructivo-Reclamos-01/2021.	Encargado, Auxiliar o Analista de Agencia, Auxiliar o Colaborador de Reclamos
3	En Agencia: Brinda la información al beneficiario y entrega Instructivo-Reclamos-01/2021 con el detalle de los documentos a requerir. En Oficina Central: Solicita expediente del (la) asegurado (a), al Archivo de Gestión, y orienta al(a) beneficiario(a), sobre el trámite a seguir, a la vez se les proporciona Instructivo-Reclamos-01/2021 con el detalle de los documentos a requerir.	Encargado, Auxiliar o Analista de Agencia, Auxiliar o Colaborador de Reclamos
4	<ul style="list-style-type: none"> Si el (la) asegurado(a) no hubiese formalizado su suscripción al Seguro de Vida Básico, se solicita al beneficiario (a) presentar la documentación que permita establecer su relación laboral con el MINEDUCYT y se solicita al Área de Operaciones, constancias de no existencia de expediente, y se procede a orientar al o los interesados que inicien diligencias de aceptación de herencia. Cuando el (la) asegurado(a) no haya formalizado su suscripción al Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal y/o Seguro por Sepelio, y se le descontaron cotizaciones mensuales, se procederá de acuerdo al Artículo 27 de la ley de La Caja, se devolverán las cuotas correspondientes. 	Auxiliar/ Colaborador de Reclamos
5	Constatado lo anterior se procede a solicitar documentos según el caso	Auxiliar/ Colaborador de Reclamos
6	Entrega de documentos según lo requerido: DEL FALLECIDO: <ul style="list-style-type: none"> Certificación original de la Partida de Defunción. Certificación original de Partida de Nacimiento (marginada según sea el caso por matrimonio, divorcio, viudez o Escrituras de Identidad). Documento Único de Identidad (DUI), y NIT (Número de Identificación Tributaria), en originales y fotocopias Póliza del o los Seguros. <u>Para los casos de Docentes / Administrativos activos.</u> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de salario o deducciones que se le efectuaban a (al) (la) asegurado (a) fallecido (a), extendida por la Pagaduría Auxiliar de la Dirección Departamental de Educación o Pagador del MINED (central), de la localidad donde estaba laborando el (la) asegurado (a), conteniendo 	Beneficiario

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad <i>WEdo</i>	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	---	--------------------------------------

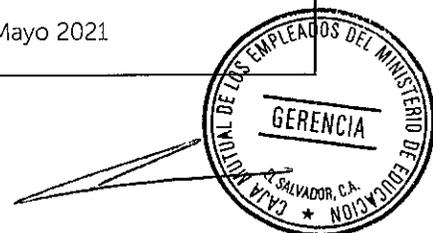
Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de Escalafón extendida por el Infrascrito Jefe de Recursos Humanos de la Dirección Departamental de Educación, conteniendo Nivel, Clase, Lugar donde estaba nombrado(a) el (la) fallecido(a), tiempo de servicio; desde y hasta cuando laboró (Docentes) ó • Constancia de Trabajo del lugar donde estaba nombrado(a), indicando nombre y cargo; fecha desde y hasta cuando trabajó el fallecido. Que también contenga, firma y sello del Jefe(a) inmediato del MINED, para presentarla a La Caja Mutual (Administrativos). • Acuerdo de cese de funciones por fallecimiento del asegurado, extendido por la Dirección Departamental de Educación o Recursos Humanos del MINED (Docentes y Administrativos). <p><u>Para los casos de Docentes / Administrativos pensionados.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Para los pensionados, 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 o Seguro de Vida Dotal. Constancia o Resolución de Pensión o Acuerdo de Cese de Funciones por Renuncia. <p><u>Para casos especiales y de ser requerido por la institución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de licencia, o retiro por decreto (por enfermedad incapacitante) extendido por el (la) jefe(a) de Desarrollo Humano de la Dirección Departamental de Educación o Desarrollo Humano del Ministerio de Educación (Central), que compruebe la ausencia del centro de trabajo en donde el Asegurado laboraba, ya sea por enfermedad, o incapacidad u otro tipo de causa (docentes o administrativos) • Acuerdo de subsidio por incapacidad temporal o permanente, otorgado por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social "ISSS", o del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial "ISBM", a efecto de comprobar si se encontraba en calidad de subsidiado(a) o Certificación de aprobación de Pensión por incapacidad temporal, ya sea por el INPEP o AFP. <p>Para el caso de las nuevas prestaciones se pedirá además lo siguiente:</p> <p><u>Pago Doble Indemnización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el asegurado falleciere por muerte accidental, en caso de hecho de tránsito, se le pedirá Informe de la Fiscalía, la cual deberá contener el Parte de la Policía de Tránsito. • Si el asegurado falleciere por muerte accidental, causada por accidente que no es de tránsito, ni arma blanca, ni arma de fuego, ni tampoco provocado o buscado, sino como un accidente súbito e inesperado que le suceda en la calle, en la casa, en el trabajo o cualquier lugar, deberá presentar el informe clínico del hospital o clínica particular donde fue atendido, en el cual deberá indicar por qué se provocó el accidente. • Si el asegurado falleciere por muerte accidental causada por arma de fuego, por un ataque de sujetos organizados en maras o por arma blanca, deberá presentar la certificación del parte policial. • El pago en estos casos se hará de la siguiente manera: a) La suma suscrita por el asegurado se pagará a sus beneficiarios, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la póliza; el monto que genera el pago doble se realizará, en forma equitativa, es decir, dividiendo el valor entre el número de beneficiarios designados. (Art.10, literal f) del Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, vigente a partir del 1 de diciembre del año 2017) <p><u>Pago Triple Indemnización</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de la triple indemnización por fallecimiento en accidente especial, se solicitará un documento extendido por la institución competente, que determine el tipo de accidente o situación en la que se dio el fallecimiento, así como el lugar en donde se falleció, según lo 	
<p>Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional</p>	<p>Revisó: Jefatura de Unidad </p>	<p>Fecha de actualización: Mayo 2021</p>

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Nº	Actividad	Responsable
	<p>estipulado en el (Art. 10, literal g) del Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, vigente a partir del 1 de diciembre del año 2017)</p> <p>DE LOS BENEFICIARIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación original de Partida de Nacimiento (marginada según sea el caso por matrimonio, divorcio, viudez o Escrituras de Identidad). • Documento Único de Identidad (DUI) en original y fotocopia (Rep. de menores, Tutores, y apoderados legales). • NIT en original y fotocopia (menores de edad, Representantes de menores, Tutores, y apoderados legales). • Original y fotocopia de cuenta de bancaria (libreta, constancia o contrato de la cuenta y que no sea cuenta para pago de pensiones, ni mancomunada, ni de cooperativa). <p>Llenar el formulario de Trámite de Reclamos, según el caso: RECLAMOS-SVB-SVO-SVD-01-2021, RECLAMOS-SVB-SVO-SVD-02-2021, RECLAMOS-SPS-GF-03-2021 o RECLAMOS-GF-04-2021</p> <p>Para los casos de pagos de Invalidez Total y permanente, estos serán tratados bajo otro procedimiento y según lo normado en el Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, vigente a partir del 1 de diciembre de 2017, y las Normas de aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Dotal.</p>	
7	Si el (la) asegurado(a), cuenta con un Seguro de Carácter Voluntario (Seguro de Vida Opcional o Seguro de vida Dotal y/o Seguro por Sepelio), y si el expediente está completo sin ninguna observación en su contenido, se traslada el expediente al Área de Operaciones y se solicita estado de cuentas, a efecto de comprobar los pagos. Si existieren cuotas pendientes de pago, éstas se descontarán del Seguro de Voluntario reclamado, de acuerdo al Artículo 39, de la Ley de La Caja. Debiendo determinarse su forma de pago.	Auxiliar/ Colaborador de Reclamos
8	Verifica que la documentación se encuentra completa en el expediente y emite estado de cuenta de los Seguros de Carácter Voluntario, que tuviere el (la) Asegurado(a) y devuelve el Expediente al área de Trámite de Reclamos.	Colaborador de Operaciones
9	Recibe y revisa documentación del (la) asegurado (a), a través de los requerimientos legales, y procede a actualizar en la Base de Datos el estatus de asegurado (a) fallecido (a).	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
10	Si la documentación tiene alguna observación, procede a devolver la documentación al solicitante 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, procesos de tutoría legal, etc.).	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
11	Al tener completos los documentos del fallecido y de los beneficiarios, así como el estado de cuenta; ingresa a la base de datos toda la información referente a: causa de fallecimiento, fecha de defunción, edad de fallecimiento, cuentas bancarias, datos de beneficiarios, número del expediente.	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
12	Conforma expediente, asigna código de reporte fallecido(a), se anotan datos del tipo de seguro reclamado, en cuadro pre-elaborado y se rotula el expediente.	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
13	Posteriormente se hace levantamiento de observaciones en la hoja respectiva a efecto de hacer notar cualquier situación.	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
14	Analiza y revisa expediente, para validar 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	Auxiliar / Colaborador de Reclamos

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad <i>WBP</i>	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





Nº	Actividad	Responsable
	se incrementó el Seguro, a efecto de comprobar si se dio cumplimiento al tiempo estipulado en la Declaración Jurada de Salud; dos años para el Seguro de Vida Opcional, y dos años para el Seguro de Vida Dotal.	
15	<p>1) Si el asegurado contaba con Seguro por Sepelio y/o Gastos Funerarios, y la documentación está completa y sin observaciones, y ya se tiene el estado de cuentas emitido por el Área de Operaciones, se procederá inicialmente a resolver el pago de este seguro y/o beneficio.</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 estando completo el expediente en sus documentos, y si todo está correcto sin ninguna irregularidad, contando ya con el estado de cuentas, se procederá a 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.</p> <p>3) Si el plazo estipulado en la Declaración Jurada de Salud, no fue objeto de cumplimiento, según la Cláusula de Indisputabilidad, habrá que realizar las investigaciones necesarias que permita determinar lo procedente al Seguro de Vida Opcional o Seguro de Vida Dotal, o del incremento del Seguro de Vida Opcional o para la determinación del pago de las prestaciones que tiene el Reglamento de Aplicación para la Suscripción y Modificación del Seguro de Vida Opcional, vigente a partir del 1 de diciembre de 2017.</p> <p>Cuando se presente este tipo de casos, el o los expedientes se trasladarán a la Comisión Revisora de Casos Especiales, sobre Reclamos de Pago de Prestaciones, designada para evaluar, analizar y recomendar lo procedente, en lo que se refiere a aquellos casos que contengan irregularidades respecto a los Seguros de Vida Opcional y Dotal.</p> <p>Dicha Comisión estará integrada de la manera siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de la Unidad de Seguros • Jefe de Operaciones • Asesor Jurídico; 	Auxiliar / Colaborador de Reclamos
16	Si todo está correcto y procede el pago respectivo, elabora resolución de pago y hoja de Conclusión de Estudio.	Colaborador de Reclamos
17	Elabora Cuadro de Pago de Seguros y remite al Jefe de Seguros, cuadro con expedientes, resoluciones y conclusiones de estudio para revisión y firma respectivamente.	Colaborador de Reclamos
18	Recibe y revisa expediente, si todo está correcto y procede el pago, firma cuadro y resoluciones y conclusión de estudio. Regresa a Colaborador para que remita.	Jefe de Seguros
19	Recibe cuadros de pagos de Seguros de Vida, revisa que todos estén firmados de autorizado; recibe y prepara cuadros de pagos, los escanea y los envía juntamente con expedientes a Asesoría Jurídica, para firma. De igual forma envía copia escaneada a Tesorería para cuando se tenga la instrucción de pago.	Colaborador de Reclamos
20	Recibe y revisa resolución y conclusión de estudio, con los requerimientos legales, si todo está correcto firma y sella Conclusión de estudio, luego envía expediente a Gerente. De lo contrario devuelve al colaborador de reclamos para la corrección.	Asesoría Jurídica
21	Recibe expediente y verifica que los requerimientos legales estén dentro de las normas establecidas por la Caja Mutual, firma y sella resolución; asimismo recibe cuadro de pagos de seguros para firmar y presenta a Consejo Directivo para aprobación.	Gerente
22	Aprueban el pago de seguros y remiten a Presidencia, junto con expedientes.	Consejo Directivo
23	Envía correo a la Gerencia y unidades Trámite de Reclamos, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, notificando la aprobación de pago de los seguros. Para dar inicio al proceso de pago.	Asistente Ejecutivo de Presidencia y CD

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad <i>[Firma]</i>	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	--	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.





N°	Actividad	Responsable
24	Recibe correo y elabora certificación de punto de Consejo Directivo para dar instrucción de pago a Tesorería y Unidad Financiera	Secretaria de Gerencia
25	Recibe expedientes y cuadros de pagos de Seguros de Vida, aprobados por Consejo Directivo, para la razón de páguese.	Asistente Ejecutivo de Presidencia y CD
26	Efectúa los pagos, según requerimiento de beneficiarios: Envía depósitos a las cuentas de ahorros o elabora pago en forma electrónica. En el caso de pago a través de cheque, llama a beneficiarios, para que se presenten a retirar el cheque.	Tesorería
27	Recibe cuadro de pagos de Seguros de Vida, aprobados y firmados por Consejo Directivo y archiva.	Colaborador de Reclamos
28	Recibe copias de notas de abono electrónicas o notas de abono de depósitos realizados en cuenta de ahorro, o copias de cheques de los pagos efectuados, revisa que todo esté correcto e ingresa datos del pago en el sistema integrado.	Colaborador de Reclamos
29	Numera expediente folio por folio, y finalmente envía expediente(s) como fenecido(s) al Archivo Institucional, para la custodia correspondiente, en caso de encontrarse el pago parcial lo resguarda para el próximo reclamo	Colaborador de Reclamos

Compaginación: Planificación y Desarrollo Institucional	Revisó: Jefatura de Unidad <i>W. J. P.</i>	Fecha de actualización: Mayo 2021
--	---	--------------------------------------

Vigencia: 1 de junio del 2021.



