

2.10 UNIDAD DE AFILIACIÓN

2.10.1 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA BÁSICO OFICINA CENTRAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Empleado docente o administrativo del MINED	1.	Solicita información al Auxiliar de Afiliación
Auxiliar de Afiliación	2.	Brinda información y orienta al interesado en 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, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación los docentes incapacitados que se encuentran amparados por la Ley del Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial y los docentes incapacitados por el INPEP. En todos los casos no se toma en cuenta la edad ni para el ingreso ni para el cese de la cobertura.
Auxiliar de Afiliación	3	Solicita a su vez los documentos de identificación requeridos como: <ul style="list-style-type: none"> - DUI (Administrativos y docentes) - NIP Escalafón (Docentes) - NIT (Administrativos y docentes) - NUP (Administrativos y docentes)
Empleado docente o administrativo del MINED	4.	Proporciona los documentos requeridos por el Auxiliar de Afiliación (dependiendo si es docente o administrativo del MINED).

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	5.	Ingresa al sistema verificando en la base de datos si se encuentra registrado: .Si se encuentra registrado, anota el nombre, número de DUI y número de expediente luego lo solicita al área de Archivo. .Si no se encuentra registrado, continúa con el paso No 7.
Archivo	6.	Proporciona el expediente requerido al Auxiliar de Afiliación que lo solicitó.
Auxiliar de Afiliación	7.	Actualiza e ingresa los datos de la persona según sea el caso necesario. Asigna a la persona un número de expediente. Se imprime la solicitud de afiliación con los datos personales (original) y se le proporciona al interesado.
Empleado docente o administrativo del MINED	8.	Revisa la información personal que brindó: .Si está conforme con los datos, firma y devuelve solicitud al Auxiliar de Afiliación. .Si no está conforme con los datos, le indica al Auxiliar de Afiliación para que efectúe las modificaciones necesarias y se retome posteriormente este mismo paso.
Auxiliar de Afiliación	9.	Si el trámite es en la Oficina Central, se traslada los documentos al Encargado de Afiliación para que sean revisados.
Encargado de Afiliación	10.	Revisa documentos: .Si detecta inconsistencias, traslada documentos al Auxiliar de Afiliación para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. .Si no detecta inconsistencias firma la solicitud de afiliación de la persona y pasa a Coordinador de Operaciones para su revisión.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Coordinador de Operaciones	11.	Recibe, revisa y firma de visto bueno la solicitud de afiliación y devuelve al auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	12.	Imprime póliza del Seguro de Vida Básico de la persona, enviando posteriormente dicha póliza por firma de Gerencia.
Gerencia	13.	Revisa que la información de la póliza esté correcta, dando el visto bueno con sello y firma, entregándose de nuevo al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	14.	Recibe Póliza firmada, entrega original al afiliado y retiene copia de Póliza.
	15.	Completa carátula de expediente de afiliación (si es nuevo), anexa documentos a expediente: Solicitud de afiliación, copia de Póliza, copia de DUI, NIP, NIT, NUP.
	16.	Envía Expedientes de afiliación al área de Archivo con un listado el cual contiene el código y el nombre del afiliado.
Archivo	17.	Guarda el expediente según procedimiento.

**2.10.2 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA OPCIONAL
EN OFICINA CENTRAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1.	Solicita información al Auxiliar de Afiliación acerca del "Seguro de Vida Opcional".
Auxiliar de Afiliación	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 \$ 11,428.57, y que sus cuotas van desde \$ 0.81 hasta \$ 8.06, y que es para todos los empleados del Ministerio de Educación, cualquiera que fuere su forma de nombramiento, incluyendo los docentes hora-clase, siempre que se encuentren activos. También tienen derecho a esta prestación docentes que trabajan fuera del sector público, los docentes EDUCO.- Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Opcional, de acuerdo al detalle siguiente: a) Los afiliados menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. b) Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29.
	3.	Solicita los documentos requeridos: .Docente activo: DUI y carné de escalafón .Personal Administrativo Activo: DUI. .Personal docente o administrativo pensionado: DUI, carné del INPEP o AFP. .Docente Privado: DUI, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es Conforme" del técnico de enlace o constancia de labor docente extendida por la Universidad.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	4.	Verifica en la base de datos su registro personal: Sí se encuentra registrado, anota número de expediente, se busca en el Área de Archivo el expediente respectivo, según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos y continúa con el siguiente paso. .Sí no se encuentra registrado, asigna código de afiliación en la base de datos.
Afiliado	5.	Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el seguro de vida opcional y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de Afiliación. Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.
Auxiliar de Afiliación	6.	Ingresar directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de afiliación, monto, cambio de beneficiarios, etc. Imprime la solicitud.
Afiliado	7.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	8.	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.
Colector Habilitado	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.
Auxiliar de Afiliación	10.	Sí es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	11.	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	12.	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.
	13.	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED y CONCULTURA en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.
	14.	Imprime póliza en original y copia enviando a Encargado de Afiliación con los demás documentos.
Encargado de Afiliación	15.	Recibe, revisa y firma solicitud de afiliación, autorización de descuento, y lo traslada a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	16.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. la solicitud de Afiliación y envía a Gerencia.
Gerencia	17.	Verifica que la documentación esta respaldada por lo requerido, procede a su autorización con firma y sello enviándola a Unidad de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	18.	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.
	19.	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.
	20	Remite expediente al archivo para su custodia.

**2.10.3 PROCEDIMIENTO DE INCREMENTO EN EL SEGURO DE VIDA
OPCIONAL, OFICINA CENTRAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Se presenta a las oficinas de La Caja a solicitar que se incremente su Seguro de Vida Opcional.
Auxiliar de Afiliación	2.	Entrevista al interesado y le orienta en lo referente al incremento del Seguro de Vida Opcional, explicándole que pueden incrementar el Seguro de Vida Opcional los afiliados al mismo según los Art. 5 y 25 de la Ley de La Caja: .Los afiliados menores de 55 años de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado. .Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, \$5,714.29.
	3.	Solicita identificación personal: - Personal docente activo: DUI y carne de escalafón - Personal administrativo activo: DUI - Personal docente y administrativo pensionados: DUI y carne de INPEP. - Docente privado: DUI constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es conforme" del técnico de enlace de la Dirección Departamental de Educación, o constancia de labor docente, extendida por la Universidad.
	4.	Verifica en la base de datos su registro personal, revisando las cotizaciones del seguro ya existente, para actualizar datos y determinar que esté al día con el pago de sus cotizaciones.
Afiliado	5.	Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el seguro de vida opcional y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de -

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Afiliación. Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.
Auxiliar de Afiliación	6.	Ingresa directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de incremento, nuevo monto, cambio de beneficiarios, etc. Imprime la solicitud.
	7.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
	8.	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.
Colector Habilitado	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.
Auxiliar de Afiliación	10.	Sí es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.
Afiliado	11.	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	12.	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	13.	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED y CONCULTURA en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.
	14.	Imprime póliza en original y copia enviando a Encargado de Afiliación con los demás documentos.
Encargado de Afiliación	15.	Recibe, revisa y firma solicitud de afiliación, autorización de descuento, y lo traslada a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	16.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. la solicitud de Afiliación y envía a Gerencia.
Gerencia	17.	Verifica que la documentación esta respaldada por lo requerido, procede a su autorización con firma y sello enviándola a Unidad de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	18.	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas de Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Opcional. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.
	19.	Elabora informe diario de los incrementos, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.
	20.	Remite expediente al archivo para su custodia, , que constará de los antecedentes del Seguro de Vida Opcional que ya tenía, la nueva Solicitud de afiliación, copia del Recibo de Ingreso, copia de la Autorización de descuento, copia de póliza, Declaración de Salud, etc.

2.10.4 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE VIDA DOTAL EN OFICINA CENTRAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Solicitante	1.	Solicita información acerca del "Seguro de Vida Dotal".
Auxiliar de Afiliación	2.	<p>Orienta a la persona interesada con relación al Seguro de Vida Dotal explicándole en que consisten el seguro dotal, protección y ahorro a plazos, mediante el pago de un plan que combina una protección temporal en el caso de fallecimiento del asegurado, con la constitución de un fondo de ahorro a plazos. Es una prestación establecida a término o edad determinada, originada por la voluntad expresa del contratante.</p> <p>Explica que pueden afiliarse al Seguro de Vida Dotal , de acuerdo al detalle siguiente:</p> <p>a) Los afiliados menores de 55 de edad, en cualquiera de los montos, llenando únicamente la declaración jurada de salud la que será manuscrita por el asegurado.</p> <p>Los afiliados mayores de 55 y menores de 65 años, con hoja de declaración jurada de salud, hasta un límite de \$ 5,714.29.</p>
	3.	<p>Solicita los documentos que debe presentar, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Sí es docente activo: DUI y carne de Escalafón. . Sí es personal administrativo activo: DUI. . Sí es personal docente o administrativo pensionado: DUI y carne de INPEP. . Sí es docente privado: DUI, constancia de trabajo extendida por el Director del Colegio y el "Es Conforme" del técnico de enlace o constancia de labor docente extendida por la Universidad.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
	4.	Verifica en la base de datos su registro personal: Sí se encuentra registrado, anota número de expediente, se busca en el Área de Archivo el expediente respectivo, según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos y continúa con el siguiente paso. . Sí no se encuentra registrado, asigna código de afiliación en la base de datos. Si se encuentra actualiza datos.
Afiliado	5.	Recibe formulario de Declaración Jurada de Salud para el seguro de vida dotal y la llena con letra legible y entrega a Auxiliar de Afiliación. Sí al llenar la hoja de declaración jurada de salud presenta enfermedades de alto riesgo se le indica que consulte un médico y que le extienda una constancia de su estado de salud actual, para presentarla a La Caja.
Auxiliar de Afiliación	6.	Ingresa directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha de afiliación, monto, cambio de beneficiarios, plazo, edad, etc. Imprime la solicitud.
Afiliado	7.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	8.	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago y autorización de descuento.
Colector Habilitado	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.
Auxiliar de Afiliación	10.	Sí es venta al crédito elabora autorización de descuento y

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.
Afiliado	11.	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	12.	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.
	13.	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED y CONCULTURA en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.
	14.	Imprime póliza en original y copia enviando a Encargado de Afiliación con los demás documentos.
Encargado de Afiliación	15.	Recibe, revisa y firma solicitud de afiliación, autorización de descuento, y lo traslada a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	16.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. la solicitud de Afiliación y envía a Gerencia.
Gerencia	17.	Verifica que la documentación esta respaldada por lo requerido, procede a su autorización con firma y sello enviándola a Unidad de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	18.	Recibe póliza y entrega original al interesado, adjuntando la copia al expediente personal, anexándole copia de la declaración jurada de salud y un ejemplar de las Normas de -

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación		Aplicación para la Suscripción del Seguro de Vida Dotal. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.
	19.	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.
	20.	Remite expediente al archivo para su custodia.

**2.10.5 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN AL SEGURO POR SEPELIO
OFICINA CENTRAL**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Solicita información acerca del "Seguro por Sepelio".
Auxiliar de Afiliación	2.	Proporciona información al interesado en cuanto a los requisitos: .Estar afiliados al Seguro de Vida Opcional o Dotal y haber cotizado 2 años sí son mayores de 60 años. .Ser menor de 70 años. .Solicita identificación personal así: .Personal docente activo: DUI y carnet de escalafón; .Personal administrativo activo: DUI .Personal docente y administrativo pensionados: DUI y carnet de INPEP. .Docentes privados: DUI, carnet de escalafón y constancia de trabajo del Colegio o Universidad. .Explica que al Seguro por Sepelio se pueden afiliar los cotizantes al Seguro de Vida Opcional, y Seguro de Vida Dotal, y que se encuentren al día con sus cotizaciones. .Explica que el monto es de \$1,142.57 con un pago anual anticipado efectuado de una sola vez de ¢84.60 equivalente a \$9.67.
	3	Solicita los documentos que debe presentar.
	4.	Ingresa al sistema, verifica en base de datos si se encuentra registrado en el seguro de vida opcional o dotal, y se encuentra al día con el pago de sus cotizaciones.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación		Sí se encuentra registrado, anota número de expediente, solicita al área de archivo el expediente respectivo según nombre de DUI o nombre registrado en base de datos. Sí no se encuentra registrado procede a orientarle que debe afiliarse al SVO o SVD y luego SxS.
	5.	Ingresa directamente en la base de datos haciendo las modificaciones necesarias, como fecha la fecha de afiliación, nombres de beneficiarios, etc. Imprime la solicitud.
Afiliado	6.	Recibe la solicitud de afiliación, revisa que los datos estén completos, firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	7.	Elabora recibo de ingreso en original y tres copias, cuando es efectivo el primer pago pago, caso contrario llenará orden de descuento y aceptación de vigencia, para ser descontado en el mes correspondiente.
Colector Habilitado	8.	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.
Auxiliar de Afiliación	9.	Sí es venta al crédito elabora autorización de descuento y vigencia, para luego ser verificada la efectividad del descuento, hacer los cambios de fechas en la solicitud y en la base de datos y así imprimir la póliza.
Afiliado	10.	Recibe y revisa autorización y vigencia de descuento, si todo está correcto firma y devuelve al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	11.	Recibe y revisa que la autorización y vigencia de descuento esté firmada por las partes interesadas, reteniendo el original de la autorización de

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación		descuento para ser enviado por medio de una carta a la Pagaduría Auxiliar respectiva.
Auxiliar de Afiliación	12.	Envía autorización de descuento mensual para las Pagadurías Auxiliares o Pagadurías de INPEP, MINED y CONCULTURA en original y tres copias, si es personal docente y administrativo activo o pensionado. Comunica que tiene que cancelar directamente en la Caja, si es docente privado.
Encargado de Afiliación	13.	Recibe, revisa y firma solicitud de afiliación, autorización de descuento, y lo traslada a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	14.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. la solicitud de Afiliación y envía a Gerencia.
Gerencia	15.	Verifica que la documentación esta respaldada por lo requerido, procede a su autorización con firma y sello enviándola a Unidad de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	16.	Recibe póliza y entrega original al interesado. La copia de la póliza se anexará al expediente personal.
	17.	Elabora informe diario, en original y dos copias, adjuntándole una copia del recibo de ingreso y la copia de la nota de abono de la remesa de la institución bancaria donde se depositaron los ingresos del día, distribuyéndole a contabilidad y archivo de la unidad.
	18.	Remite expediente al archivo para su custodia.

**2.10.6 PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS
EN UNIDAD DE AFILIACIÓN**

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Comercialización	1.	Traslada todos los documentos provenientes de las agencias departamentales, con la copia del reporte diario y cierre de recibos de ingreso. Firmado por el encargado de Comercialización, quién ha revisado toda la documentación y su respectivo registro en la base de la base de datos.-
Encargado de Afiliación o Auxiliar de Afiliación	2.	Revisa que todos los documentos entregados por el encargado de comercialización correspondan al reporte diario y al cierre de recibos de ingreso, reportados por cada agencia. De identificar inconsistencias en la documentación serán devueltas a la encargada de comercialización, para su corrección.
Auxiliar de Afiliación	3.	Para revisar que efectivamente han sido ingresados los documentos y recibos de ingreso en la base de datos tendrá a consideración los siguientes casos: a) Solicitudes de Seguro de Vida Básico, por primera vez se revisarán en la base de datos, verificando que haya sido el código de afiliación asignado correctamente y que los datos se encuentren conforme a la solicitud, y la documentación esté debidamente llenada y completa. b) Solicitudes de afiliaciones por primera vez al Seguro de Vida Opcional: revisa que haya sido asignado correctamente el código de afiliación, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base de datos estén cubiertos, verificando que los datos se

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa</p> <p>c) Solicitudes de afiliaciones del Seguro de Vida Opcional, donde el asegurado ya se encuentra registrado por Seguro de Vida Básico, u Opcional que ha dejado de cotizar, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa</p> <p>d) Solicitudes de afiliaciones al Seguro por Sepelio: donde el asegurado ya se encuentra registrado por el Seguro de Vida Opcional o por el Seguro de Vida Dotal y que se encuentre al día con las cotizaciones de su seguro. Revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>e) Solicitudes de incrementos en el Seguro de Vida Opcional: donde el asegurado ya se encuentra registrado por el Seguro de Vida Opcional y que se encuentre al día con las cotizaciones de su seguro. Revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>f) Solicitudes de afiliaciones por primera vez al Seguro de Vida Dotal: revisa que haya sido asignado correctamente el código de afiliación, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>g) Solicitudes de afiliaciones del Seguro de Vida Dotal, donde el asegurado ya se encuentra registrado por Seguro de Vida Básico, u Opcional, revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos, verificando que los datos se encuentren conforme a la solicitud y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p> <p>h) Solicitudes de modificaciones en nombres, lugar de residencia, lugar de trabajo, cambio de beneficiarios, etc., revisa la solicitud verificando que todos los campos de la base datos estén cubiertos y la documentación se encuentre debidamente llenada y completa.</p>
Auxiliar de Afiliación	4.	<p>Una vez revisadas las solicitudes y documentación anexa, clasifica según detalle:</p> <p>a) Venta al crédito: archiva la solicitud en el área de</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		<p>Afiliación, esperando el mes en que se hará efectivo el descuento, cuando se haya verificado el primer descuento se procede a actualizar la fecha de afiliación, se emite la póliza y se trasladan a la Unidad de Afiliación, Coordinador de Operaciones, para firma y sello de la solicitud.</p> <p>b) Venta en efectivo, modificaciones y actualizaciones: se entregan a la encargada de afiliación y Coordinador de Operaciones, para firma y sello de la solicitud, una vez firmadas y selladas, las lista y solicita el expediente al archivo, para completar el expediente con la nueva documentación Verifica que el nombre sea el mismo, caso contrario se elaborará nueva carátula. Elabora póliza y envía a la Gerencia para firma y sello de la póliza.</p> <p>c) Nuevas afiliaciones de SVB: Elabora carátula y traslada al Encargado de Afiliación y al Coordinador de Operaciones para firma, elabora póliza y envía a la Gerencia para firma y sello de la póliza.</p>
Auxiliar de Afiliación	5.	<p>Envía las copias de recibos de ingreso a Unidad de Archivo para que sean anexados a los expedientes correspondientes.</p> <p>Los informes de ingresos diarios de las Agencia Departamentales se clasifican y luego se guardan en el Archivo de la Unidad de Afiliación.</p>
	6.	<p>Revisa expediente. Si está completo con todas las solicitudes y pagos correspondientes autoriza la elaboración de pólizas de los diferentes seguros.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	7.	Procede a la emisión de póliza.
	8.	Envía pólizas con sus respectivos expedientes para firma a gerencia.
Gerencia	9.	Firma y Sella la póliza.
Auxiliar de Afiliación	10.	Recibe las pólizas firmadas y selladas por la Gerencia y procede a clasificarlas, listarlas por departamento y traslada a Comercialización para su distribución, ya sea por correo, o a través de los Encargados de Agencia.
	11.	Anexa Copia de pólizas al expediente y lo remite al archivo para su custodia.

2.10.7 PROCEDIMIENTO PARA MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS OFICINA CENTRAL

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Solicita información en la Unidad de Afiliación de La Caja Mutual la necesidad de modificar datos generales (información, dirección de trabajo o casa particular, beneficiarios, porcentaje u otro) pudiendo ser del Seguro de Vida Básico, Seguro de Vida Opcional, Seguro de Vida Dotal o Seguro por Sepelio.
Auxiliar de Afiliación	2.	Solicita DUI al afiliado, NIP (Carnet de Escalafón), ISSS, INPEP, según el caso.
	3.	Si se trata de modificación a beneficiarios, porcentajes de distribución o cambio de apellido, se procede: .Ingresa al sistema verificando en la base de datos. .Solicita el expediente al Área de Archivo. .Solicita, actualiza e ingresa los datos de la persona según sea el caso de modificación al sistema. .Imprime la modificación y actualización de la solicitud de afiliación y se proporciona al afiliado.
Empleado Docente o Administrativo del MINED	4.	Revisa la solicitud de afiliación que contiene la información personal que brindó. .Si está conforme firma y devuelve. .Si no, indica al auxiliar de afiliación para que efectúe los cambios.
Auxiliar de Afiliación	5.	Traslada los documentos al Encargado de Afiliación para que sean revisados.
Encargado de Afiliación	6.	Revisa las modificaciones efectuadas .Si no detecta errores firma y lo regresa al Auxiliar de Afiliación. .Si existiese error lo regresa al Auxiliar de Afiliación para que realice la corrección.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Auxiliar de Afiliación	7.	.Si modificó apellidos, porcentaje o beneficiarios se imprime nueva póliza y luego se envía por firma a la Coordinadora de operaciones. .Si no, sólo se hace la actualización de datos en el Sistema, imprime solicitud de afiliación y firma el afiliado.
Coordinador de Operaciones	8.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. la solicitud de afiliación, y devuelve a Auxiliar de Afiliación, quién traslada a Gerencia.
Gerencia	9.	Revisa que la información de la póliza esté correcta dando el visto bueno con sello y firma, luego se envía a Unidad de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	10.	Recibe póliza firmada, entrega original al afiliado juntamente con carnet de afiliado a la Caja Mutual y retiene copia de la póliza.
	11.	Complementa el expediente del afiliado que realizó la modificación anexando documentos como solicitud de afiliación, copia de póliza, copia de DUI, etc., luego traslada expediente al Área de Archivo.
Unidad de Archivo	12.	Resguarda el expediente para su protección.

2.10.8 PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA AL SEGURO DE VIDA OPCIONAL, DOTAL O SEPELIO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Solicita información y expresa en la Unidad de Afiliación de La Caja Mutual la necesidad de renunciar al o los seguros de vida que posee.
Auxiliar de Afiliación	2.	Verifica en el sistema que el interesado se encuentre cotizando a algunos de los Seguros de Vida, luego, se le indica que debe presentar una carta expresando su renuncia la cual estará dirigida a la Gerencia de la Caja Mutual.
Afiliado	3.	Elabora carta de renuncia la firma y entrega en recepción.
Recepción	4.	Marca con reloj las cartas recibidas, las sella y traslada a Gerencia junto con libro de control de correspondencia.
Gerencia	5.	Recibe, revisa y traslada cartas Coordinador de Operaciones, para que les de solución.
Coordinador de Operaciones	6.	Recibe, da Vo.Bo. y traslada carta al Encargado de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	7.	Recibe y elabora nota dirigida a la Pagaduría correspondiente para que suspenda los descuentos al afiliado (original y copia) y traslada al Gerente.
Gerencia	8.	Si hace observaciones: devuelve al Encargado de Afiliación para que efectúe las modificaciones y se retome posteriormente este mismo paso. Si no hace observaciones: firma cartas y traslada al Encargado de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	9.	Entrega notas (original y copia) al Mensajero para que sean distribuidas a las pagadurías correspondientes.
Mensajero	10.	Distribuye notas de la suspensión de los seguros, firmadas por la Gerencia, solicita firmen copias en señal de recibido y las devuelve al Encargado de Afiliación, este a su vez envía por fax las que son de Agencia Departamental para que posean constancia y luego entrega originales.
Auxiliar de Afiliación	11.	Solicita al Área de Archivo, el expediente respectivo, anexa copias de suspensión y renuncia, luego espera el mes en que se suspenderá el o los descuentos, a fin de efectuar las reversiones correspondientes y dejar liquidados los estados de cuentas individuales y devuelve expedientes Archivo para su custodia.

2.10.9 PROCEDIMIENTO EN TERMINACIÓN DE VIGENCIA DEL SEGURO DE VIDA OPCIONAL, DE ACUERDO AL ART. 28 DE LA LEY

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de Afiliación	1.	Mensualmente, genera un informe impreso de los afiliados mayores de 70 años, según artículo 28 de la ley.
	2.	Solicita a la Unidad de Archivo el expediente de cada una de las personas que resultaron ser mayores de 70 años para verificar que no existan errores en la fecha de afiliación, o fechas de nacimiento.
Auxiliar de Afiliación	3.	Luego de verificar que las fechas de afiliación estén correctas, solicita a Gerencia un número de referencia para cada una de las cartas que envían: .A INPEP o Pagadurías Departamentales en la cual se detalla un listado de las personas que son mayores de 70 años para que procedan a la suspensión de descuento del Seguro de Vida Opcional. .Cartas dirigidas a cada una de las personas que se encuentran afiliadas y que son mayores de 70 años en la cual se les comunica el cese de la cobertura del Seguro de Vida Opcional.
	4.	Traslada correspondencia a Encargada de Afiliación para revisión y traslada a Coordinador de Operaciones.
Coordinador de Operaciones	5.	Recibe, revisa correspondencia y devuelve a Auxiliar de Afiliación.
	6.	Envía cartas a Gerencia para firma y sello de aprobación.
Gerencia	7.	Devuelve las cartas firmadas y selladas al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	8.	Entrega cartas (original y copias) al Mensajero para diligencia a correos, INPEP o la Pagaduría Departamental correspondiente.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Mensajero	9.	Distribuye cartas al correo, INPEP o Pagadurías Departamentales solicitando firmen copia en señal de recibido devolviendo las copias firmadas al Encargado de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación.	10.	Anexa al expediente copias de: .Carta en la cual se le notificaba el cese de la cobertura del Seguro de Vida Opcional. .Carta enviada a INPEP o la Pagaduría Departamental para la suspensión del descuento.
	11.	Teniendo la certeza que INPEP o la Pagaduría Departamental cesó los descuentos, procede a digitar el código de estatus respectivo para cada uno de los afiliados mayores de 70 años y que estos queden fuera del SVO y sí hay cuotas cobradas demás se procede a la devolución de cuotas según procedimiento.
	12.	Envía de nuevo los expedientes a Unidad de Archivo para el resguardo.

2.10.10 PROCEDIMIENTO PARA DEVOLUCIÓN DE CUOTAS DE LOS DIFERENTES SEGUROS

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Afiliado	1.	Solicita información de qué debe de hacer para pedir devolución de cuotas.
Auxiliar de Afiliación o Encargado de Agencia	2.	Le indica que debe de llenar una solicitud de devolución.
Afiliado	3.	Llena solicitud explicando cuantas cuotas se le descontaron y el Seguro al que pertenecen.
	4.	Deja solicitud de devolución en recepción; (En caso de ser en agencia departamental, el Encargado de Agencia trasladará dicha solicitud a las oficinas centrales de La Caja).
Recepción	5.	Envía solicitud de devolución a Gerencia.
Gerencia	6.	Gerencia lee y margina la solicitud enviándola a afiliación para su trámite.
Auxiliar de Afiliación	7.	Solicita el expediente correspondiente de la persona solicitante a quien se le hará la devolución al área de archivo.
Archivo	8.	Entrega expediente al Auxiliar de Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	9.	Verifica que el expediente esté totalmente completo (debe existir solicitud, recibos de ingreso, solicitudes de afiliaciones y de incrementos, etc.)
Auxiliar de Afiliación o Encargado de Agencia	10.	Envía una suspensión de descuento a la pagaduría correspondiente ya sea por: <ul style="list-style-type: none"> - Retiro de valores de rescate - Doble cuota SVO - Doble cuota S x S - Descuento en SVO y SVD, en forma simultanea
Auxiliar de Afiliación	11.	Imprime el estado de cuenta de la persona y verifica que la información brindada por el afiliado sea verídica, de ser así procede. Realiza elaboración del memorando de devolución, anexa suspensión del seguro, estado de cuenta y traslada al Encargado de Afiliación.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargada de Afiliación	12.	Revisa y firma el estado de cuenta y la solicitud de devolución para la Gerencia, luego entrega a la Coordinadora de operaciones.
Coordinador de Operaciones	13.	Recibe, revisa y firma de Vo.Bo. y traslada a Auxiliar de Afiliación
Auxiliar de Afiliación	14.	Fotocopia planillas y/o recibos de cuotas a devolver. Elabora el informe con la documentación requerida y envía para firma de Gerencia.
Gerencia	15.	Verifica que la documentación esté respaldada por lo requerido y procede autorizar el pago para su devolución y envía devolución autorizada a Afiliación.
Auxiliar de Afiliación	16.	Envía devolución a Técnico Presupuestario para revisar la documentación.
Técnico presupuestario	17.	Revisa que la documentación posea los anexos.
	18.	Envía a auxiliar contable para elaboración de partidas.
Auxiliar contable	19.	Elabora la partida y pasa a Jefe de Contabilidad para revisión y autorización.
Jefe de contabilidad	20.	Revisa que la codificación de la partida de devolución esté correcta, dando el visto bueno y pasa a Auxiliar Contable.
Auxiliar contable	21.	Envía la partida de devolución a Unidad de Tesorería para la elaboración de cheque o abono a cuenta.
Auxiliar de tesorería	22.	Elabora cheque de devolución y recoge firmas de Refrendarios de cheques.
Unidad de tesorería	23.	Sí la persona solicitó abono a cuenta se le deposita en su cuenta de ahorro, de ser así se envía al Mensajero. Sí pidió que se le entregase el cheque se le llama para avisarle que la devolución ha sido procesada, autorizada y que puede pasar por el cheque a Oficinas Centrales o Agencias Departamentales de la Caja Mutual.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Mensajero	24.	Realiza remesa en el banco correspondiente, cuando el pago de la devolución es a través de abono a cuenta bancaria, hecho el depósito entrega copia de la nota de abono a la Unidad de Tesorería.
Unidad de Tesorería	25.	Realiza informe de cheques entregados enviando original a Unidad de Contabilidad, con copia a Gerencia y Auditoría Interna.
Auxiliar de Tesorería	26.	Envía copia verde de los cheques de devolución entregados a Unidad de Afiliación para anexar al expediente.
Auxiliar de Afiliación	27.	Solicita expediente a Unidad de Archivo, anexa la documentación correspondiente del pago de la devolución al expediente y lo envía al archivo para su resguardo.

2.10.11 PROCEDIMIENTO PARA GESTION DE COTIZACIONES

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de gestión de cobro	1.	<p>Revisa estados de cuenta de los afiliados en el sistema y verifica si posee vacíos pendientes de pago y procede:</p> <p>.Sí es por planilla, se verifica la planilla a la que pertenece revisando si se le aplicó o no el descuento. En caso de no habersele aplicado el descuento, se hace una creación de abono no aplicado al estado de cuenta del afiliado.</p> <p>. Sí es por recibos, se busca el expediente del afiliado, de encontrarse el pago se le crea el abono no aplicado a su respectivo estado de cuenta en la base de datos.</p> <p>.Sí se verifica que no ha cancelado o que no se le aplicó el descuento en pagaduría, se imprime un listado.</p> <p>.Casos en los que ya tiene reversión de saldo sin efecto.</p>
Encargado de Afiliación	2.	<p>Da instrucciones de las actividades que debe realizar al auxiliar de afiliación</p>
Encargado de gestión de cobro	3.	<p>Después de cada cierre contable, genera reportes de control de gestión de cotizaciones, (personas que no han cotizado los últimos dos meses) clasificando a las personas por departamento para ser enviados a los Encargados de agencia.</p> <p>Genera correspondencia para cada una de las personas que no han cotizado durante los últimos dos meses y se envía por correo.</p> <p>Se realizan las gestiones pertinentes (en la cual se les invita a que se acerquen a las oficinas o agencia departamental más cercana para que solvente su situación) tales como:</p> <p>.Llamadas telefónicas.</p> <p>.Colaboración en agencias departamentales.</p>

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Encargado de gestión de cobro	4.	Entrega reportes a los encargados de agencia de los afiliados que tienen pagos pendientes.
Afiliado	5.	Se acerca a las oficinas de La Caja Mutual más cercana a cancelar cuotas pendientes de pago.
Auxiliar de Afiliación o Encargado de Agencia	6.	Aplica la cancelación de pagos pendientes y graba el recibo en el sistema y actualiza el cuadro de gestión de cotizaciones que se encuentra en la base de datos de afiliación.
.	7.	Envía los pagos aplicados por medio de reporte de Ingresos Diarios - Original a Unidad de Tesorería. - Copia archivo para el expediente. - Copia Unidad de Afiliación
Encargado de gestión de cobro	8.	Envía copia de carta al archivo, para que se anexe al expediente, pasados 90 días, si no se ha presentado a cancelar se procede a efectuar las reversiones sin efecto del seguro de vida opcional o seguro de vida dotal.