

PROPÓSITO

- Descripción del circuito de ventas.
- Otorgar pautas generales dirigidas a Asesores Comerciales para el asesoramiento otorgado al potencial Beneficiario.

ALCANCE

El presente instructivo es de observancia obligatoria para el equipo de asesoramiento.

RESPONSABLES

La Gerencia General y la Jefatura de Ventas son responsables de verificar el cumplimiento del presente instructivo.

GENERALIDADES:

- Las actividades realizadas por el Departamento de Asesoramiento podrán ser gestionadas por el Asistente Comercial conforme F-RH-01, Asistente Comercial.
- En caso de ausencia de la Jefatura de Ventas, quedará como Backup del área el Asistente Comercial.

ACCIONES Y MÉTODOS:

1. FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE VENTAS:

GESTIÓN DEL ASESOR

(una vez confirmado por el prospecto registrado en el sistema informático y con todos los documentos y datos proveídos para el llenado de la DDJJ) y atendiendo lo previsto en el P-GG-01 Asesoramiento y afiliación y en el P-AM-01 Auditoría Médica

REINGRESO:

Se procede desde el sistema **OAMI WEB** en el ítem: **REINGRESO** (si es todo o gran parte del grupo), o **REINGRESO DEL ADHERENTE** (si es uno o algunos adherentes) y se deriva para el análisis correspondiente mencionando en novedades los siguientes datos:
 -Adherentes a ser evaluados
 -Grupos anteriores en caso de que el/los adherentes hayan estado en otros grupos.
 -Autorización en caso de Reingreso por AUME o GO.
 -Autorización en caso de grupos en GI por GA.
 -Una vez aprobado se deriva al Asesor para continuar con la carga en el sistema Oami info (solicitud).

*Para dictamen de reingreso se deriva la novedad a la GO o AUME

*GO o AUME registra en novedades el dictamen sobre reingreso (precio y aceptación). GO O AUME puede indicar código de preexistencia.

*En caso de contar con alguna patología o indagación se deriva a AUME para dictaminar código de preexistencia.

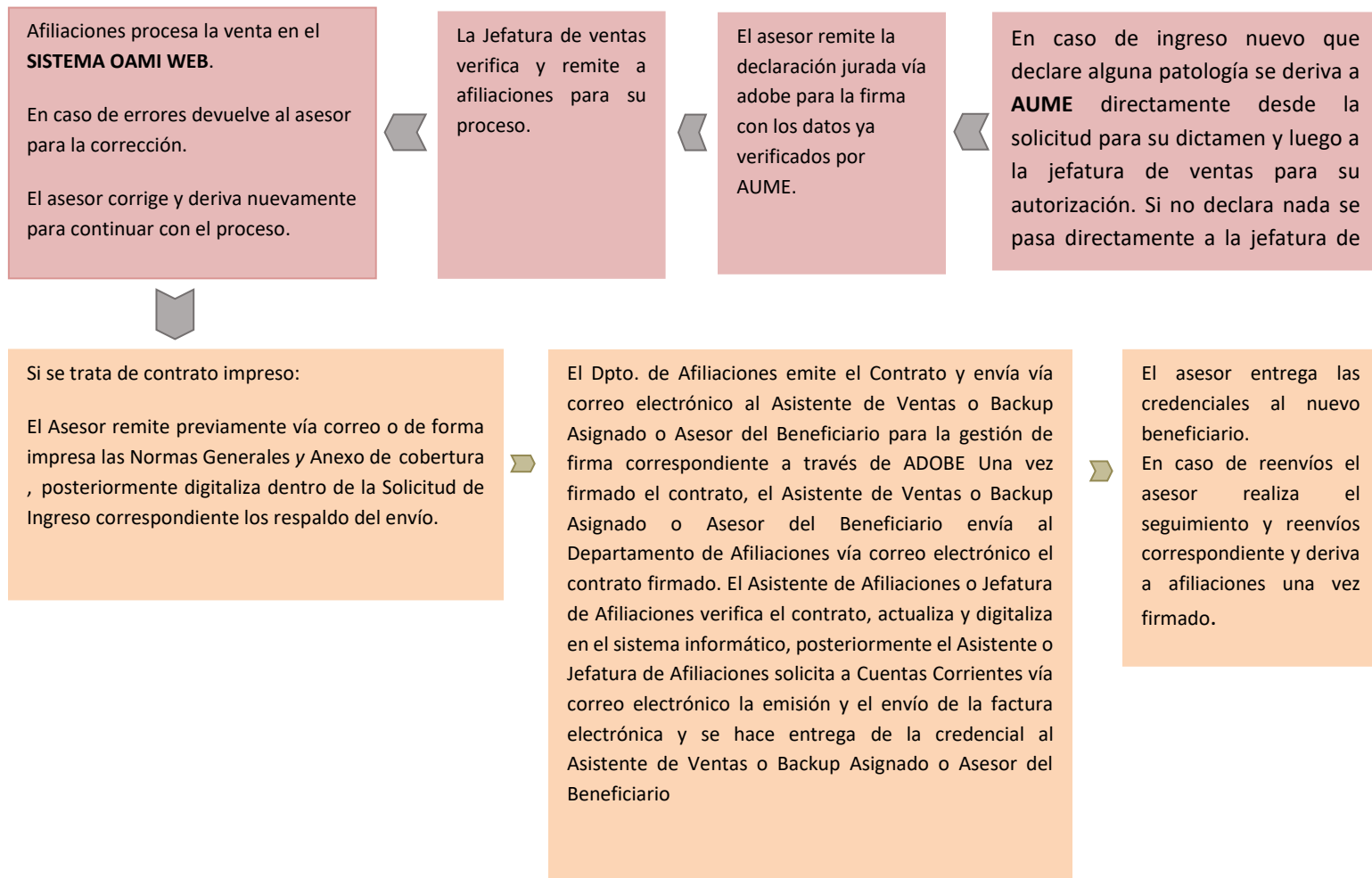
El Asesor podrá indicar Cod de Preexistencia par miopía y Astigmatismo, en este caso no requiere dictamen de AUME o GO

Para consideraciones de grupos en GI se deriva a la Jefatura de Cuentas Corrientes, quien a su vez deriva a la GA, quien dictamina y autoriza para el cambio temporal de estado.

GO y GA deja registran en el seguimiento de novedades en el sistema informático

El Asesor realiza la carga de los datos del titular y adherentes en el sistema **OAMI INFO**, adjunta documento: CI, DDJJ enviada para firma, comprobante de pago y credencial de la prepaga anterior para vigencia inmediata, última ecografía en caso de prima de maternidad u otros documentos requeridos) y rellena el formulario de la DDJJ marcando la patología y detalle de cada integrante del grupo habilitando los campos de IMC y FUM si correspondiere, posteriormente remite al futuro beneficiario para la firma a través de la aplicación **ADOBE SIGN** en caso de que no declare alguna patología.

Una vez recibido el documento firmado con la frase **“se ha firmado y archivado.”** o en inglés **“Signed and Filed”**, se reenvía al Dpto. de Afiliaciones para su archivo. La remisión a afiliaciones se realizará de una sola vez con toda la documentación adjunta.



2. CONDICIONES DE VENTAS:

Contacto con grupo individual por primera vez:

Tiempo para cerrar la venta por vendedor: 30 días desde el último contacto. Pasado el dicho periodo, la venta podrá ser gestionada por otro Asesor Comercial.

Contacto con grupo individual por reingreso:

a. Reingreso de Beneficiario/Grupo con Contrato no renovado:

Tiempo para iniciar el asesoramiento con un ex beneficiario/grupo: 9 meses contados a partir de la finalización del contrato con OAMI. Antes del mismo solo podrá ingresar previa autorización de la Gerencia Comercial Operativa, Administrativa o General.

b. Reingreso de Beneficiario/Grupo en estado GI (gestión incobrable): El asesor comercial podrá cerrar la venta y comisionar siempre y cuando hayan transcurrido 9 meses contados de la

finalización del contrato con OAMI y aprobado por las instancias correspondientes conforme al P-GG-01, Asesoramiento y Afiliaciones.

c. Beneficiario/Grupo en estado GC (gestión cobrable): El Asesor Comercial colaborará con el departamento de Telecombranzas para lograr el pago de las 6 primeras cuotas, de la siguiente manera:

- En los primeros 5 días hábiles de cada mes, el Departamento de Cobranzas emitirá un listado de todos los grupos en GC (nuevos ingresos) a la Jefatura de Ventas, quien recepciona el correo electrónico y remite a los Asesores Comerciales correspondientes.

- El Asesor Comercial registrará en novedades del sistema informático el seguimiento del pago de los grupos.

Los casos en los cuales haya vencido el contrato (Grupos GI), transcurrido los dos meses del vencimiento, se procederá a realizar el descuento de comisiones al Asesor Comercial correspondiente.

d. Inclusión: El Asesor Comercial podrá realizar la inclusión a un grupo activo dentro de los primeros 6 meses de contrato, pasado el mismo solo podrá ingresar previa autorización de la Gerencia Operativa, Administrativa o General.

Contrato Corporativos (abiertos y cerrados):

Tiempo para gestionar contratos cerrado: 12 meses a partir de la vigencia del primer grupo incluido. Pasado el dicho periodo, la venta podrá ser gestionada por otro Asesor Comercial.

Tiempo para cerrar la venta corporativa por Asesor: 90 días después del último contacto demostrable.

Restricción especial: el asesoramiento para accionistas, directivos y empleados corresponderá exclusivamente al área de Atención al Beneficiario.

Límite de edad para cálculo de comisión en planes individuales: es de 65 años, en caso de que se apruebe la inclusión de mayores a esta edad, el tope de cuotas para calcular la comisión será hasta 65 años según lista de precios de cada plan.

3. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

El proceso de ingreso o reingreso (individuales, corporativos y colectivos) se considera completado, para los efectos de la inclusión en la planilla de comisiones, una vez presentada la documentación exigida por la Empresa al departamento de Afiliaciones. y activado el contrato.

El asesor presentará a afiliaciones una vez completada toda la documentación, no puede remitir de forma parcial

Para la inclusión en la planilla de comisiones del mes. La documentación deberá presentarse hasta el día de pago de comisiones previo al envío de la planilla por parte de la Gerencia de Recursos Humanos/Administrativa.

La Jefatura de Asesoramiento emite y verifica la planilla de comisión mensual, cotejando la planilla del mes anterior para evitar duplicaciones y remite a Gerencia de RRHH/ Administrativa y a Jefatura de Afiliaciones, esta última verifica que los grupos que figuran en la planilla estén en estado Activo y que el importe de la cuota corresponda a lo abonado y con documentación completa y confirma a la Gerencia Administrativa para que continúe el proceso de pago

En caso de no contar con la documentación completa por algún motivo justificado y el pago de la primera cuota ya se encuentre registrada. La Jefatura de Ventas podrá solicitar autorización vía correo u otro medio digital a la Gerencia General, Operativa o de RRHH de acuerdo con el caso, indicando el plazo de regularización previsto el cual no debe superar los 5 días hábiles.

El periodo para el ingreso de ventas y pago de comisiones será ~~el último día hábil del mes o primer día hábil del mes siguiente.~~ **hasta el 05 de cada mes o día hábil anterior en caso de corresponder.**

Todo lo relacionado a documentaciones y sus correspondientes requisitos, se encuentran especificados en el P-GG-01, Asesoramiento y Afiliaciones y en el P-AM-01, Auditoria Medica

4. CANCELACIÓN DE CONTRATO:

Si la baja o vencimiento del contrato se produce sin abonar las primeras 6 cuotas implicará el descuento de la comisión del Asesor Comercial.

5. GESTIONES VARIAS:

En los casos de gestiones relacionadas con la agencia de marketing digital, verificar el I-GG-10, Gestión de Marketing Digital.

DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

N/A

REGISTROS:

N/A

Confeccionado por
Jefe de Área

Revisado por
Gerente de Área

Aprobado por
Gerencia General