	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión: 02 Código: I-GG-08
	REASEGURO SANCOR	Fecha: 07/10/2022 Página 1 de 3

## PROPÓSITO

Describir los procesos y documentos y requeridos para la realización de inclusiones al Reaseguro SANCOR.

## ALCANCE

El presente instructivo es de observancia obligatoria para el Departamento de Ventas, el Departamento de Atención al Beneficiario, Afiliaciones, Visaciones

## RESPONSABLES

La Gerencia General, La Gerencia Operativa son responsables del cumplimiento del presente instructivo.

La Jefatura de Venta, Atención al Beneficiario y Afiliaciones y Visaciones son responsables de las especificaciones del presente instructivo.

## ACCIONES Y MÉTODOS:

### Descripción resumida del Reaseguro SANCOR

Oami tiene contratado un reaseguro para otorgar un plus a las coberturas ofrecida en sus planes.

Con el plus de cobertura la Reaseguradora Indemniza al beneficiario con dinero en efectivo en base a un nomenclador de cirugías.

Su funcionamiento es totalmente independiente al plan contratado, debido a que el beneficiario cobrará la indemnización con la simple presentación de la Historia Clínica y el formulario correspondiente que será tramitado con el Agente de seguros o en la oficina de la aseguradora.

#### Quienes pueden contratar:

##### Para nuevos ingresantes:

- Titular individual **De 18** hasta 64 años.
- Titular y cónyuge: **De 18 hasta** 64 años inclusive
- Hijos: hasta los 21 años.

##### Límite de Permanencia

- Titular y cónyuge: Hasta los 70 años
- Hijos: hasta los 21 años

### Proceso de inclusión:

#### 1 Para usuarios cuyos planes tienen incluido el servicio, (sean individuales o corporativos)

En los planes que tienen incluidos en su cobertura el reaseguro o en corporativos que se haya aprobado la inclusión se seguirá los siguientes pasos:

**1.1** La Jefatura o Asistente de Afiliaciones registrará en el Sistema informático en: servicios externos, carga de Reaseguros el número de grupo, rango de fecha, selecciona los

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***



adherentes. y asigna el monto que se abona a la reaseguradora. El importe del reaseguro debe ser 0 cero, atendiendo que está incluido sin costo.

1.2 Una vez procesado, la Jefatura o Asistente de Afiliaciones emite desde el sistema el F-GC-55, Anexo Salud Segura Adicional, o el F-GC-57 Salud Segura Adicional Corporativo luego remite **al Departamento de Atención al Beneficiario para enviar** al Titular vía correo electrónico En estos casos no requiere de firma en el Anexo, además remite el Documento: Póliza de reaseguro Salud Segura.

## 2 Para usuarios cuyos planes no tienen incluido el servicio (sean individuales o Corporativos)


En estos casos sigue los siguientes pasos:

- 2.1 En caso de un Nuevo ingreso que a la vez contrate el reaseguro, el Asesor de Ventas o Atención al Beneficiario, registra el pedido en la Solicitud, indicando las personas que serán beneficiadas y el monto de cuota
- 2.2 En caso de un grupo existente que contrate el reaseguro, el Asesor de Ventas o Atención al Beneficiario **solicita mediante cualquier medio digital el pedido y** registra el ~~pedido~~ en la novedad derivada (reaseguro SANCOR), indicando las personas que serán beneficiadas y el monto de cuota. **Posteriormente remite al Departamento de Afiliaciones vía correo electrónico la solicitud de cualquier medio digital del titular.**
- 2.3 La jefatura o Asistente de Afiliaciones registra en el Sistema informático en: Servicios Externos Carga de Reaseguros el número de grupo, rango de fecha, selecciona los adherentes. y asigna el monto que se abonar a la reaseguradora.
- 2.4 Registra la cuota según lista de precios.
- 2.5 Emite el formulario F-GC-54, Salud Segura planes individuales y colectivos abiertos o el F-GC-56, Salud Segura Corporativos, para planes corporativos cerrados y remite al Asesor de Ventas o Atención al Beneficiario para formalizar la firma del documento y seguimiento correspondiente.
- 2.6 Además, remite el Documento: Póliza de reaseguro Salud Segura. (El Asesor Comercial o Asesor del Corporativo remite la póliza, este documento no requiere de firma.)
- 2.7 Solicita emisión de la factura a Cuentas Corrientes y emite al Asesor la factura junto con los documentos mencionados en el punto 2.5. ~~y 2.6~~

## 3. Padrón Mensual

- 3.1 La Jefatura de Afiliaciones emite el listado de usuarios con más 3 meses de mora, tres días antes de la emisión del padrón definitivo e informa a su Asesor de Atención al Beneficiario por novedad derivada que los mismos serán dados de baja del Reaseguro SANCOR para su comunicación al beneficiario
- 3.2 El Asesor de Atención al Beneficiario informa inmediatamente al titular del grupo sobre la baja mencionada y registra en la novedad y cerrando la novedad.
- 3.3 La Jefatura o Asistente de Afiliaciones, emite mensualmente hasta el 10 de cada mes el padrón desde el sistema informativo, para el envío a la reaseguradora **vía correo electrónico**. En caso de grupos en estado GC (más de 3 cuotas pendientes de pago) deberán ser excluidos de la nómina.

***En caso de ser impreso, adquiere categoría de Copia no Controlada***

	<b>SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD</b>	Versión: 02 Código: I-GG-08
	REASEGURO SANCOR	Fecha: 07/10/2022 Página 3 de 3

**3.4** En caso de que ponga al día su cuota debe ser activado nuevamente con la vigencia del mes de activación.

**3.5** Remite el padrón a los encargados designados de SANCOR.

#### **4- Reembolso de Siniestro**

**4.1.** El Asistente de Visaciones tendrá una alerta al momento de realizar la carga de coberturas quirúrgicas en el sistema Informático, en ese momento deberá informar al Asesor del Beneficiario.

**4.2.** El Asesor del Beneficiario se contacta con el beneficiario a los efectos de recordar que cuenta con el reaseguro y que podrá verificar su cobertura con la Agente de AIB, o en las oficinas de SANCOR: Departamento de Siniestros.

#### **5- Pago de factura Mensual**

El Departamento de Tesorería corrobora el importe facturado con el padrón mensual y procesa el pago dentro de la fecha establecida y conforme a su instructivo.

### **DOCUMENTOS Y REFERENCIAS**

Póliza de Reaseguro Salud Segura

### **REGISTROS**

Registro	Área	Tiempo de Retención
F-GC-55 Salud Segura Adicional	OAMI Archivo Externo	Permanente
F-GC-54 Salud Segura	OAMI Archivo Externo	Permanente
F-GC 56 Salud Segura Corporativo	OAMI Archivo Externo	Permanente
F-GC-57 Salud Segura Adicional Corporativo	OAMI Archivo Externo	Permanente