



MANUAL DE PROCESOS MISIONALES



INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL
"Comprometidos con el sector magisterial"

Santo Domingo, D.N., República Dominicana
Noviembre 2024

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	2 de 102

ÍNDICE DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.	3
II.	OBJETIVO GENERAL.	3
II.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
III.	ALCANCE	3
IV.	MARCO NORMATIVO	4
V.	MAPA DE PROCESOS.	4
VI.	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS.	5
5.1	GESTIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES	6
5.1.1	PROCEDIMIENTO PAGO DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE	6
5.1.2	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE APORTES DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE	11
5.1.3	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA	17
5.1.4	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD	23
5.1.5	PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN POR TIEMPO EN SERVICIO	29
5.1.6	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE AFILIADOS DEL INABIMA.	34
5.1.7	PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE AFILIADOS ORDINARIO QUE NO PRESTAN SERVICIO AL MINERD EN CALIDAD DE DOCENTES	38
5.2	GESTIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES	45
5.1.8	PROCEDIMIENTO DE SEGURO FUNERARIO	45
5.1.9	PROCEDIMIENTO DE TURISMO MAGISTERIAL	52
5.1.10	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO	58
5.3	GESTIÓN ODONTOLÓGICA	62
5.3.1	PROCEDIMIENTO DE CITAS ODONTOLÓGICA	62
5.3.2	PROCEDIMIENTO DE RETIROS Y EXCLUSIONES	66
5.3.3	PROCEDIMIENTO DE AFILIACION / INCLUSION AL PLAN ODONTOLOGICO	71
5.3.4	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LABORATORIOS	76
5.3.5	PROCEDIMIENTOPARA LA REALIZACION DE COBROS	80
VII.	ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL.	84
VIII.	ANEXOS.	84
	FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS.	84
IX.	REVISIÓN Y APROBACIÓN	102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	3 de 102

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual, es un componente del sistema de gestión de calidad y control interno de Inabima que asegura un análisis efectivo de las actividades de control y se instaura como marco de trabajo a través del enfoque basado en procesos, que permite la comprensión y gestión de los procesos interrelacionados como un sistema que contribuye a la eficacia y eficiencia de Inabima en el logro de sus resultados previstos. Este enfoque permite a Inabima controlar las interrelaciones e interdependencias entre los procesos del sistema, de modo que se pueda mejorar el desempeño global.

El Manual de procesos misionales, facilita la identificación de los elementos básicos en los procesos, especifica los procedimientos que lo integran, los insumos, los usuarios de los servicios y productos, los responsables del proceso, la normatividad, así como los indicadores de éxito que determinan si el resultado de la dependencia está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

Este manual es un reflejo del empeño y compromiso de todo el personal de Inabima en lograr satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.

El cumplimiento de los lineamientos de este documento se extiende a cada uno de los funcionarios de la institución.

II. OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual es de orden conceptual y práctico a los fines de servir de herramienta institucional en el fortalecimiento y desarrollo operacional de las actividades diarias de trabajos de orden administrativo, técnico y legal, así como también promover el mejoramiento continuo en los procesos, con la finalidad de alcanzar la Misión, Visión y Objetivos del Plan Estratégico Institucional.

II.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los estándares de calidad y ofrecer transparencia en las operaciones de la institución.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Estandarizar la operación del Inabima a través de los procesos para garantizar que su desarrollo ocurra de manera ordenada, de acuerdo con su naturaleza, características y propósitos.
- Orientar al nivel directivo en su labor de dirigir, ejecutar y controlar los procesos respectivos, así como en el desarrollo de las políticas de administración del riesgo.
- Facilitar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión, siendo el marco de referencia para avanzar en el diseño de programas de mejoramiento continuo para la optimización de procesos de Inabima.

III. ALCANCE

El alcance de este manual comprende la identificación y descripción de todos los procesos y subprocesos de Inabima, así como la metodología para el sistema documental. Tiene por objeto guiar a cada una de las personas de este Instituto, en el uso correcto de la documentación necesaria para la gestión, desarrollo, mantención y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad, entregando así servicios de excelente calidad a los usuarios.

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	4 de 102

IV. MARCO NORMATIVO

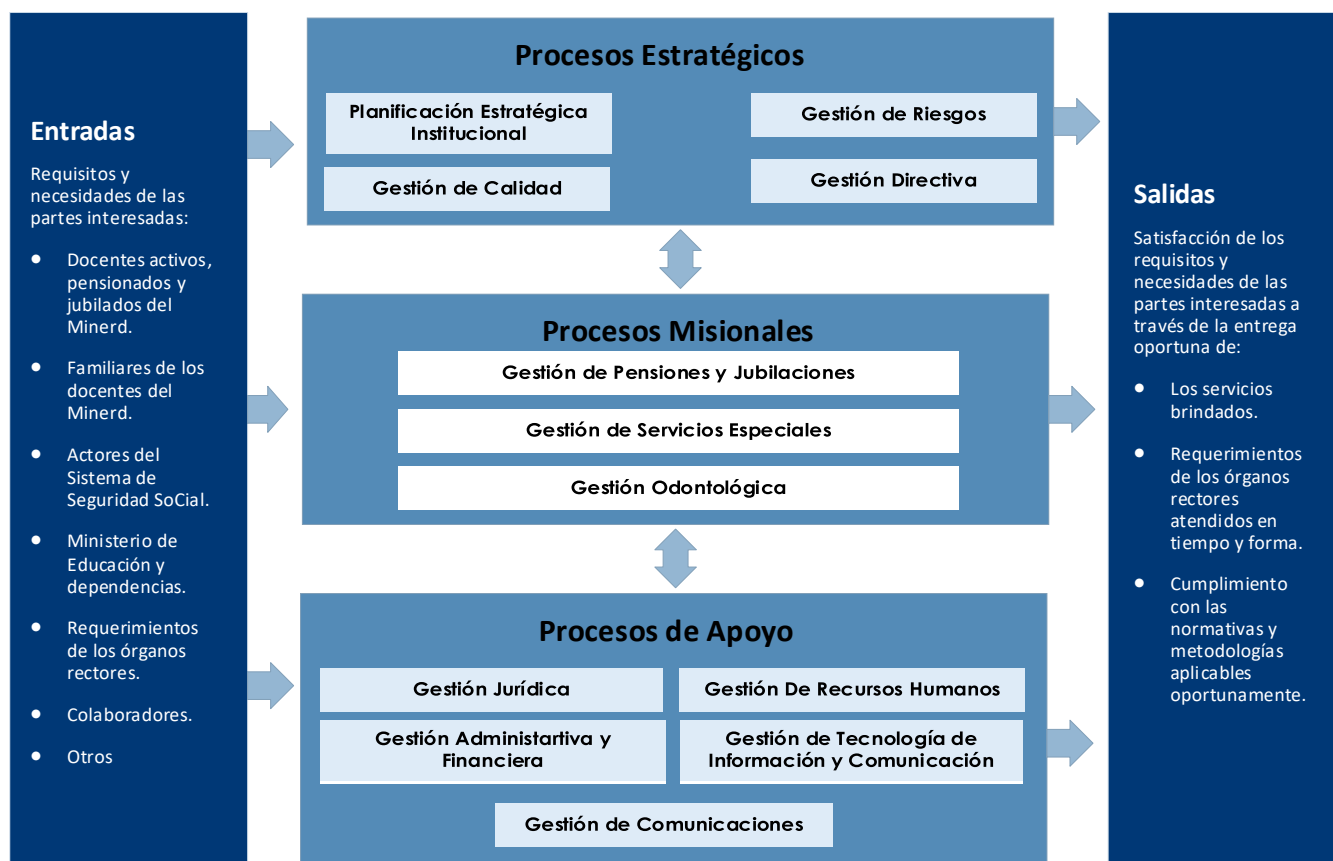
Las regulaciones, normativas y leyes que delimitan el marco de acción del presente documento son las siguientes:

- **Ley No. 10-07** y el reglamento de aplicación No. 491-07, que crea el sistema nacional de control interno y la contraloría general de la República Dominicana.
- **Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)**: son las pautas nacionales establecidas por la contraloría general de la república, con el objetivo de regular y estandarizar los controles internos del sector público.
- **Norma ISO 9001-2015**, enfoque basado en procesos de los Sistemas de Gestión de la Calidad ISO 9001 pretende mejorar la eficiencia y eficacia de la organización para alcanzar los objetivos definidos, lo que implica a su vez aumentar la satisfacción del cliente mediante la satisfacción de sus requisitos.

V. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos es un diagrama que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la institución clasificados en procesos estratégicos, misionales y de apoyo o soporte; que permite comprender cómo la institución desarrolla sus actividades para garantizar un servicio de calidad a la población de maestros jubilados y pensionados del MinerD.

A continuación, se presenta el mapa de procesos del Inabima.



	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	5 de 102

VI. DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS

La descripción de las actividades de un proceso, se llevan a cabo a través de los procedimientos documentados, estos permiten que toda la información referente al desarrollo del proceso, junto los responsables de este sean contenidos dentro de un mismo documento.

Las creaciones de procedimientos documentados en el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial se realizan en acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PYD-PR-01 “Procedimiento de Control de documentos”

Los procedimientos documentados constan con la siguiente información:

- **Objetivo:** Establecen la misión u objeto de un proceso, el cual define el propósito y condiciona el tipo de resultados que se pretenden alcanzar en el ámbito del proceso. Es importante asegurar que se encuentre alineado con la misión y estratégica general de la Institución, así como garantizar una coherencia con todos los procesos.
- **Alcance:** El alcance de un proceso establece a extensión de las actividades que componen el proceso, pudiéndose caracterizar, al menos por la primera y última actividad. La finalidad es determinar de manera explícita que actividades entran en el ámbito del proceso, considerando que la ejecución de las mismas es lo que debería permitir la consecución de la misión.
- **Referencias:** Documentos relacionados que se describen en dicha sección y que forman parte de la interrelación directa de los procesos, así como incluyen también los documentos externos a los que se dan cumplimiento (Normativas, procedimientos internos relacionados, etc.).
- **Definiciones:** Incluye términos que se consideran necesarios para aclarar conceptos mencionados en el documento, y se enlista en orden alfabético.
- **Responsabilidades:** Describe las responsabilidades de cada puesto dentro del documento, para dar a conocer los compromisos de cada actividad del proceso.
- **Políticas del procedimiento:** Directrices específicas o políticas internas asociadas y/o establecidas para un tema, proceso o método en particular.
- **Descripción del Procedimiento:** Son las Directrices que describe el contenido del documento, el cual se organiza de acuerdo al desarrollo del tema en cuestión. Puede dividirse en varias etapas.
- **Actividades de control:** Son políticas y procedimientos establecidos para disminuir los riesgos y lograr los objetivos de la entidad. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período, y tener un costo adecuado.
- **Documentos Generales aplicables:** Relación de los Instructivos estándares de trabajo, los formatos, anexos, entre otros, que se derivan del documento. Colocando primero el código del documento, seguido del nombre del mismo.
- **Relación de anexos:** Se refiere a los formatos, tablas o demás información que facilita la comprensión y aplicación del documento, incluyendo los flujogramas. Colocando primero el código del anexo, seguido del nombre del mismo.
- **Control de cambios:** Registra los cambios realizados en el documento, haciendo mención a la edición, fecha y descripción de cambio.
- **Aprobación:** firma, posición y cargos de elaboradores, revisores y aprobadores de documentos

Todos los procedimientos documentados cuentan con una codificación característica del Inabima, que cuenta con una nomenclatura del Departamento, seguido de las iniciales “PR” y un número secuencial; Ejemplo: PYD-PR-01 Procedimiento de Control de Documentos.

Para todos los documentos que requieran la asignación del código, será el Departamento de Planificación y Desarrollo a través del analista de desarrollo organizacional y calidad en la gestión, la dependencia responsable de otorgar la codificación correspondiente, así como de la revisión del mismo antes de la aprobación, para garantizar una apropiada

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	6 de 102

segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tiene control y autonomía sobre todo el proceso.

5.1 GESTIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

5.1.1 PROCEDIMIENTO PAGO DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPJ-PR-07
		Versión:	04
	PROCEDIMIENTO PAGO DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE	Fecha:	Oct. 2024
		Página:	1 de 6

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la entrega del beneficio o pago del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 451-08 y el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca el proceso para el pago del Plan de Retiro Complementario, desde que se eroga el decreto hasta que el jubilado recibe su pago.

3. REFERENCIAS.

- Ley No. 451-08, de fecha 15 de octubre del 2008, que modifica la Ley General de Educación No. 66-97.
- Ley No. 87-01, del 10 de mayo del 2001, que creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

4. DEFINICIONES.

- **Plan de Retiro Complementario Recapitalizable (PRCR):** Es un monto único que se otorga a los maestros jubilados del Ministerio de Educación por tiempo de labor docente.
- **Sueldo Promedio:** Se considera un sueldo promedio el resultado de la suma de los salarios percibidos por concepto de labor docente en el Ministerio de Educación, durante los últimos 20 años, divididos entre 240 salarios.
- **Rentabilidad:** Se refiere a las ganancias de los certificados financieros, del fondo del PRCR, colocados en el Banco Central.
- **Labor docente:** Es el tiempo que el maestro jubilado trabajó para el Ministerio de Educación en puestos clasificados por este como docente.
- **Aporte Conjunto:** Son los aportes al fondo del PRCR realizados por el Ministerio de Educación y el maestro activo.
- **Período Transitorio:** Se refiere a los 30 años que deben transcurrir para que el INABIMA pueda actuar por sí mismo, sin tener que reconocer el tiempo laborado por los maestros en otras instancias del Estado.
- **Beneficiario:** Se consideran beneficiarios del PRCR a todos los jubilados del MINERD por haber prestado servicio docente por 20, 25 o 30 años, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley No. 451-08 y el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.
- **Pensión:** Constituye el beneficio social que ampara a los maestros y maestras del sector público que, sin haber alcanzado niveles de antigüedad suficientes en la prestación del servicio docente, deben ser separados del cargo por razones de fuerza mayor, debidamente acreditadas.
- **Jubilación:** Es el beneficio que permite al personal de Educación continuar recibiendo ingresos al retirarse de sus labores por antigüedad en el servicio.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	7 de 102

- **Certificación de Desglose de Salarios:** Documento elaborado por el Departamento de Plan de Retiro Complementario que detalla los últimos 240 salarios del beneficiario al PRCR, de los cuales se obtiene el Sueldo Promedio para fines de cálculo del PRCR.
- **Relación de Cargos:** Documento elaborado por el Departamento de Plan de Retiro Complementario que detalla todos los puestos ocupados por los maestros jubilados para determinar quiénes aplican para el pago del PRC, de acuerdo con el tiempo de labor docente específicamente.

5. RESPONSABILIDADES

a) Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario:

- Recibe decreto presidencial con los maestros Jubilados (cargado y aplicado al módulo de PRCR en el Sistema SIAFP).
- Realiza la autorización de pago del beneficio del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
- Convoca al docente para orientarlo respecto al beneficio a recibir y obtener firma de autorización de pago del PRCR.
- Marca el expediente como completado en modulo SIAFP y genera archivo de TXT.
- Planifica con la Dirección Ejecutiva General la entrega del beneficio del PRCR.

b) Analista de Plan de Retiro Complementario

- Carga el Excel en el portal de certificaciones para emitir la certificación de labor docente.
- Valida el expediente de pago del beneficio del Plan de Retiro.

c) Auxiliar de Plan de Retiro Complementario

- Retroalimenta el sistema con información de la Contraloría General de la República para que el sistema genere una certificación de salario y una certificación de cargos por cada docente.

d) Analista de Nómina

- Carga archivo para el pago del PRCR en el sistema de SOLUFLEX y genera el reporte de nómina.

e) Analista Financiero

- Revisa los expedientes para el pago del de PRCR y gestiona desembolso del beneficio.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

El Plan de Retiro Complementario, es un recurso económico que reciben los docentes luego de ser jubilados. Este equivale al promedio salarial de los últimos 20 años laborados como docentes en el Ministerio de Educación (MINERD), multiplicado por 15, 20 o 25, de acuerdo al tiempo de labor docente con el cual fue jubilado. Dicho Plan es creado para los docentes del Ministerio de Educación, por el Artículo 176 de la Ley 66-97, modificado por el artículo 15 de la Ley 451-08, de fecha 15 de octubre de 2008. “De acuerdo a la siguiente escala:

- A los jubilados con 20 años en servicio, se les entregarán 15 sueldos;
- A los jubilados con 25 años en servicio, se les entregarán 20 sueldos;
- A los jubilados con 30 años en servicio o más, se les entregarán 25 sueldos

Se considera un sueldo promedio el resultado de la suma de los salarios recibidos por concepto de labor docente en el Ministerio de Educación, MINERD, durante los últimos 20 años laborados, divididos entre 240.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	8 de 102

7.1 Pago del beneficio del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable

Responsable	Actividad
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.1.1 Recibe decreto presidencial con los maestros Jubilados (cargado y aplicado al módulo de PRCR en el Sistema SIAFP). 7.1.2 Planifica con la Dirección Ejecutiva General la entrega del beneficio del PRCR.
Auxiliar de Plan de Retiro Complementario	7.1.3 Retroalimenta el sistema con información de la Contraloría General de la República para que el sistema genere una certificación de salario y una certificación de cargos por cada docente.
Analista de Plan de Retiro Complementario	7.1.4 Carga el Excel en el portal de certificaciones para emitir la certificación de labor docente.
Auxiliar de Plan de Retiro Complementario	7.1.5 Elabora expediente de pago y remite al analista del Plan de Retiro Complementario.
Analista de Plan de Retiro Complementario	7.1.6 Valida el expediente de pago, de no tener observaciones, remite a la encargada de PRCR para aprobación.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.1.7 Realiza la autorización de pago del beneficio del Plan de Retiro Complementario a la firma: del Director Ejecutivo General, Director Administrativo Financiero, Director de Pensiones y Jubilaciones, Encargado Financiero y Encargada de PRCR. 7.1.8 Gestiona, vía medios de reproducción, la convocatoria masiva a los docentes para orientarlos respecto al beneficio a recibir y obtener firma de autorización de pago del PRC. 7.1.9 En el módulo del Plan de Retiro Complementario del SIAFP, marca el expediente como completado. 7.1.10 Genera archivo de TXT para enviar a la División de nómina.
Analista de Nómina	7.1.11 Carga archivo en el sistema de SOLUFLEX y remite el reporte de nómina al departamento de Plan de Retiro Complementario para gestionar las firmas: del Director Ejecutivo General, Director Administrativo Financiero, Director de Pensiones y Jubilaciones y Encargada de PRCR.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.1.12 Recibe el reporte de nómina, gestiona las firmas y remite el reporte firmado con los expedientes de pago al Departamento Financiero.
Encargado(a) de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones	7.1.13 Realiza la solicitud del desembolso del beneficio del Plan de Retiro Complementario y remite a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República para fines de revisión y certificación y luego remite a la División de Tesorería.
Encargado(a) de Tesorería	7.1.14 Tramita el pago vía transferencia mediante la plataforma electrónica del Banco de Reservas.
Encargado (a) Financiero	7.1.15 Autoriza el pago vía plataforma electrónica del Banco de Reservas.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.1.16 Planifica con la Dirección Ejecutiva General la entrega del beneficio del PRCR.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	9 de 102

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Pago del beneficio del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	7.1.5	El Analista de Plan de Retiro Complementario, valida el expediente de pago del beneficio de PRCR.
	7.1.12	El Analista Financiero, revisa los expedientes para el pago del de PRCR y gestiona desembolso del beneficio.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
1	Porcentaje de satisfacción	$\frac{\text{Suma de las puntuaciones}}{\text{Total de valoraciones obtenidas}} * 100$	Porcentaje	91-100 Satisfactorio 61-90 Mediano 1-60 Incipiente	Anual

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE

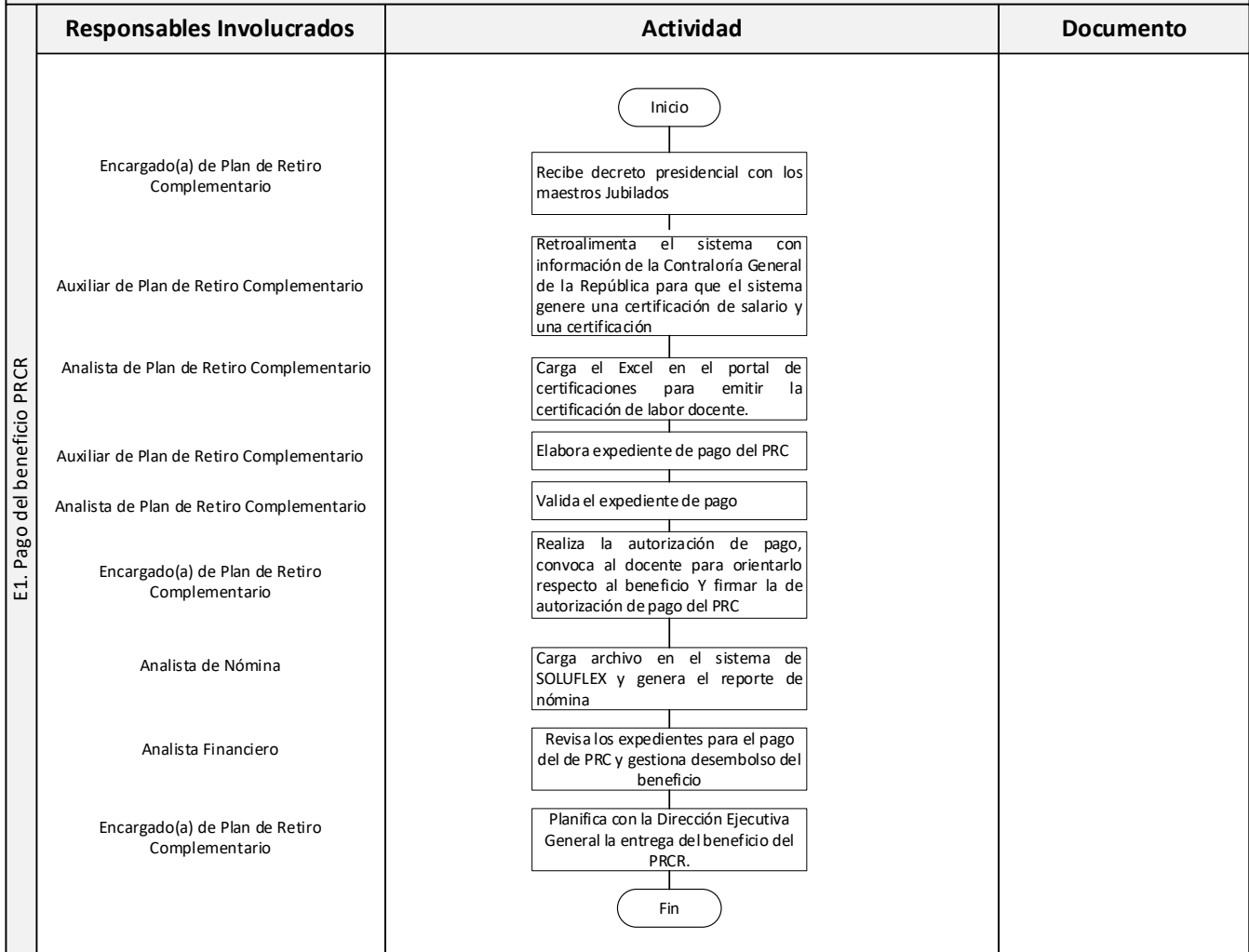
- N/A

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Pago del Plan de Retiro Complementario



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Ago. 2019	Creación del documento
02	Nov. 2020	Adecuación de procedimiento en para el formato de manual de procedimientos.
03	Dic. 2022	Revisión y actualización del procedimiento.
04	Oct. 2024	Revisión y actualización del procedimiento.

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-07	Procedimiento pago del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	Departamento Plan de Retiro Complementario Recapitalizable. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	11 de 102

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yissel Diaz Encargada del Dpto. de PRCR	Rainer Nabil Sanchez Analista del Dpto. de PRCR	Abel A. González Director de Pensiones y Jubilaciones

5.1.2 PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE APORTES DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPJ-PR-08
		Versión:	01
	PROCEDIMIENTO DEVOLUCIÓN DE APORTES DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE	Fecha:	Oct. 2024
		Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la devolución de aportes del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable de acuerdo con lo establecido en la Ley No. 451-08 y el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca el proceso de devolución de aportes del fondo del PRCR, desde la solicitud de reembolso, por parte de los maestros o sobrevivientes legales, de acuerdo con el tipo de devolución, hasta el momento en que se solicita la elaboración de cheque o transferencia bancaria.

3. REFERENCIAS.

- Ley No. 451-08, de fecha 15 de octubre del 2008, que modifica la Ley General de Educación No. 66-97
- Ley No. 87-01, del 10 de mayo del 2001, que creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

4. DEFINICIONES.

- **Plan de Retiro Complementario Recapitalizable (PRCR):** Es un monto único que se otorga a los maestros jubilados del Ministerio de Educación por tiempo de labor docente.
- **Sueldo Promedio:** Se considera un sueldo promedio el resultado de la suma de los salarios percibidos por concepto de labor docente en el Ministerio de Educación, durante los últimos 20 años, divididos entre 240 salarios.
- **Rentabilidad:** Se refiere a las ganancias de los certificados financieros, del fondo del PRCR, colocados en el Banco Central.
- **Labor docente:** Es el tiempo que el maestro jubilado trabajó para el Ministerio de Educación en puestos clasificados por este como docente.
- **Aporte Conjunto:** Son los aportes al fondo del PRCR realizados por el Ministerio de Educación y el maestro activo.
- **Período Transitorio:** Se refiere a los 30 años que deben transcurrir para que el INABIMA pueda actuar por sí mismo, sin tener que reconocer el tiempo laborado por los maestros en otras instancias del Estado.
- **Beneficiario:** Se consideran beneficiarios del PRCR a todos los jubilados del MINERD por haber prestado servicio docente por 20, 25 o 30 años, que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley No. 451-08 y el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.
- **Pensión:** Constituye el beneficio social que ampara a los maestros y maestras del sector público que, sin haber alcanzado niveles de antigüedad suficientes en la prestación del servicio docente, deben ser separados del cargo por razones de fuerza mayor, debidamente acreditadas.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	12 de 102

- **Jubilación:** Es el beneficio que permite al personal de Educación continuar recibiendo ingresos al retirarse de sus labores por antigüedad en el servicio.
- **Certificación de Desglose de Salarios:** Documento emitido por la Contraloría General de la República que detalla los últimos 240 salarios del beneficiario al PRCR, de los cuales se obtiene el Sueldo Promedio para fines de cálculo del PRCR.
- **Relación de Cargos:** Documento emitido por la Contraloría General de la República que detalla todos los puestos ocupados por los maestros jubilados para determinar quiénes aplican para el pago del PRC, de acuerdo con el tiempo de labor docente específicamente.

5. RESPONSABILIDADES

a. Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario

- Revisa el expediente y elabora la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para gestión de devolución de aportes del PRCR.
- Elaborar la solicitud a la División de Inversiones para autorización de la rentabilidad acumulada de los aportes del PRCR.

b. Auxiliar de Plan de Retiro Complementario

- Elaborar el expediente por devolución de aportes y anexa la solicitud realizada por el beneficiario.

c. Analista de Plan de Retiro Complementario

- Valida el expediente por devolución de aportes y anexa la solicitud realizada por el beneficiario.

d. Oficial de atención al usuario:

- Recibe y verifica que la documentación presentada por los beneficiarios cumpla con los requisitos establecidos.
- Asiste a los beneficiarios para el registro del formulario de solicitud de DPJ-FO-08.01 devolución de aportes PRCR.

e. Departamento Jurídico:

- Realiza revisión legal de los documentos de solicitud para devolución de aportes.
- Emite opiniones legales que aplican para el tratamiento de casos.
- Emite memorándum de aprobación de los documentos jurídicos de las solicitudes de devolución de aportes del PRCR.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

Excepcionalmente, los recursos aportados al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable serán reembolsados, en los siguientes casos y condiciones:

- Cuando el docente se retire del MINERD con una pensión por decreto o por la Nómina de Pensión por Discapacidad.
- Cuando el docente se retire del MINERD por razones distintas a la pensión por discapacidad o a la jubilación.
- Cuando el jubilado renuncie al beneficio del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
- Cuando haya sido pensionado o jubilado, una o más veces, considerando los años de servicio laborados en el MINERD, antes de la promulgación de la Ley No. 451-08 del 15 de octubre del 2008.

Si el **docente activo** falleciera, los recursos aportados por éste al Plan de Retiro Complementario hasta el momento del fallecimiento, más su rentabilidad, les serán reembolsados a los sobrevivientes beneficiarios establecidos en el artículo No. 175 de la Ley No. 66-97, modificado por el artículo 14 de la Ley No. 451-08; de acuerdo con los criterios de antigüedad en servicio en el MINERD y mayor edad cronológica. Los recursos aportados por el empleador permanecerán en el Fondo del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable como capital del mismo. En caso de que no existieran sobrevivientes legales, dichos recursos permanecerán en el Fondo del Plan de Retiro Complementario como capital del mismo.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	13 de 102

En caso de que el **jubilado** fallezca antes de recibir el beneficio del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, se le devolverán:

- A los sobrevivientes que establece la Ley No. 66-97, modificada por el artículo 14 de la Ley No. 451-08, en su escala correspondiente.
- En caso de que no existieran sobrevivientes legales, dichos recursos permanecerán en el fondo del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable como capital del mismo.

En todos los casos de reembolso de los recursos del Plan de Retiro Complementario, los aportes realizados por el MINERD, más la rentabilidad permanecerán en el Fondo para garantizar su sostenibilidad, salvo en caso de fallecimiento.

En caso de fallecimiento de los integrantes del personal docente activo, pensionados y jubilados del Sistema Educativo Público, recibirán los beneficios correspondientes a su cónyuge sobreviviente, sus hijos e hijas menores de edad representados por sus tutores legales, los padres y otros familiares, de acuerdo con la Ley No. 87-01. También los padres podrán recibir el beneficio, siempre que éstos dependan exclusivamente del fallecido.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Devolución de aportes al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.1 Revisa que la documentación presentada por el solicitante este completa. ○ Si los documentos están incompletos, orienta a la persona solicitante indicando los documentos que hacen parte de los requisitos. 7.1.17 Completa el formulario “DPJ-FO-08.01 devolución de aportes PRCR” y remite la solicitud a la División de Archivo y Correspondencia para asignar el código de registro.
Técnico Gestión Documental	7.1.18 Recibe la solicitud de devolución de aportes del PRCR asigna código de registro y remite al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.19 Recibe la solicitud codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) al Departamento de Plan de Retiro Complementario.
Auxiliar de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	7.1.20 Elabora el expediente por devolución de aportes, anexa la solicitud realizada por el docente, verifica expediente y remite al analista de PRC.
Analista de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	7.1.21 Valida expediente y si no existen mejoras u observaciones, remite al encargado de PRCR.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	7.1.22 Aprueba el expediente y elabora la solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para gestión de devolución vía cheque o transferencia.

7.2 Devolución de aportes por docentes fallecidos

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.2 Revisa que la documentación presentada por el Solicitante este completa. ○ Si los documentos están incompletos, orienta a la persona Solicitante indicando los documentos que hacen parte de los

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	14 de 102

Responsable	Actividad
	requisitos. Nota: En el caso de los beneficiarios de pensión por sobrevivencia, dicha división nos remite una copia del expediente donde incluye el documento firmado por el Solicitante para la devolución de los aportes de PRCR.
Técnico Gestión Documental	7.2.1 Recibe la solicitud de los beneficiarios del docente fallecido asigna código de registro y remite expediente al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.2.2 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) al Departamento de Plan de Retiro Complementario, Nota: si el docente tiene beneficiarios de sobrevivencia el expediente se envía directamente a la División de Sobrevivencia.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.2.3 Recibe expediente y remite al dpto. Jurídico para evaluación y aprobación.
Encargado (a) del Departamento Jurídico	7.2.4 Recibe el expediente y asigna abogado para evaluación legal de los documentos.
Abogado (a)	7.2.5 Realiza evaluación legal correspondiente al expediente. ○ En caso de que la documentación requiera correcciones o exista requerimiento de alguna documentación legal, completa formulario de observaciones y recomendaciones. 7.2.6 En caso de que la documentación cumpla con todos los aspectos jurídicos, elabora un borrador de memorándum de aprobación de los documentos legales y remite al Encargado (a) del Departamento jurídico. Nota: En el departamento jurídico se realiza la distribución a entregar a cada beneficiario del docente fallecido.
Encargado (a) del Departamento Jurídico	7.2.7 Revisa y aprueba la evaluación realizada por el abogado (a) y remite al departamento de PRCR.
Auxiliar de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable	7.2.8 Elabora el expediente para la devolución de aportes, anexa la solicitud realizada por el beneficiario, verifica expediente y remite a analista de PRCR.
Analista PRCR	7.2.9 Valida el expediente y remite al encargado de PRCR.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.2.10 Aprueba el expediente y elabora la solicitud a la División de Inversiones para verificar la rentabilidad acumulada.
División de Inversiones	7.2.11 Recibe solicitud con expediente de pago para revisión y aprobación de la rentabilidad y remite al Dpto. de PRCR.
Encargado(a) de Plan de Retiro Complementario	7.2.12 Realiza solicitud a la Dirección Administrativa Financiera para el pago de devolución de aportes del PRCR a favor del Solicitante.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	15 de 102

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Devolución de aportes al Plan de Retiro Complementario	7.1.5	El Analista de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, valida expediente elaborado por el auxiliar de PRCR.
Devolución de aportes por docentes fallecidos	7.2.5	El Abogado, realiza la evaluación legal correspondiente al expediente.
Devolución de aportes por docentes fallecidos	7.2.7	El Encargado del Departamento Jurídico, revisa y aprueba la evaluación realizada por el abogado.
Devolución de aportes por docentes fallecidos	7.2.9	El Analista de Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, valida expediente elaborado por el auxiliar de PRCR.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE

FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

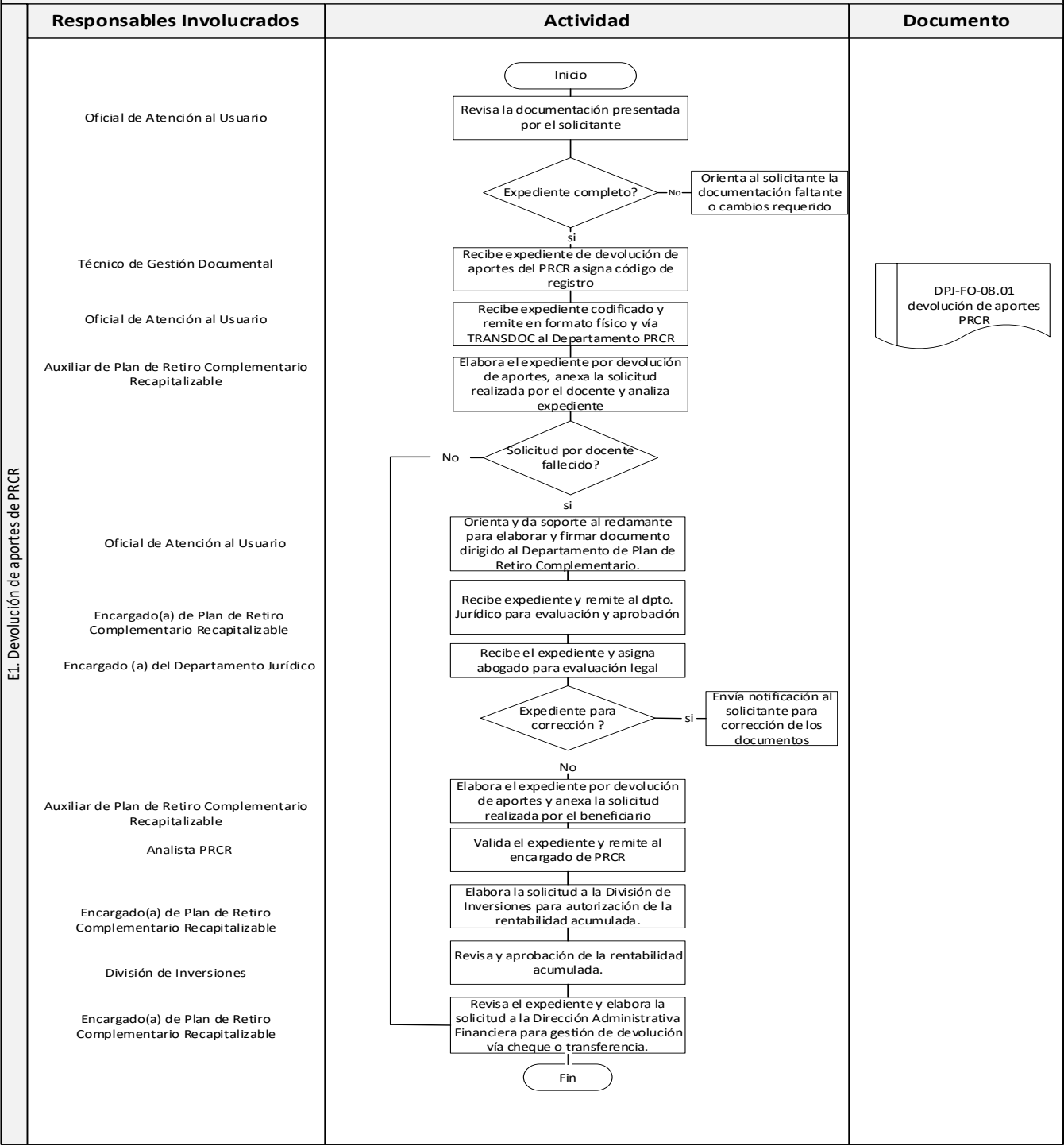
CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPJ-FO- 08.01	Devolución de aportes PRCR

11. RELACIÓN DE ANEXOS

○ N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Devolución de aportes del PRCR



	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	17 de 102

13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Octubre 2024	Elaboración del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-08	Procedimiento devolución de aportes del plan de retiro complementario recapitalizable	Departamento Plan de Retiro Complementario Recapitalizable. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Yissel Díaz Encargada del Dpto. de PRCR	Rainer Nabil Sanchez Analista del Dpto. de PRCR	Abel A. González Director de Pensiones y Jubilaciones

5.1.3 PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-PR-05
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA	Fecha:	Jun. 2024
		Página:	1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para tramitar y otorgar el beneficio de pensión por sobrevivencia a los beneficiarios de los docentes del Ministerio de Educación, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación No. 66-97, modificada por la Ley No. 451-08.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el proceso Pensión por Sobrevivencia, desde la solicitud, hasta la inclusión en la nómina del INABIMA o envío a la aseguradora para la aprobación final.

3. REFERENCIAS

- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del INABIMA.
- Ley Orgánica de Educación No. 66-97, modificada por la Ley No. 451-08.
- Ley 87-01, del 10 de mayo de 2001, que creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	18 de 102

- Resolución núm. 456-22 sobre beneficios de pensión del sistema de capitalización individual: por vejez, por discapacidad, de sobrevivencia y por cesantía por edad avanzada. sustituye las resoluciones núm. 306-10, 342-12, 346-12 y 440-21. De la Superintendencia de Pensiones.

4. DEFINICIONES

- **Beneficiarios:** Familiares sobrevivientes del docente (activo, jubilado o pensionado), descritos en el artículo 14 de la Ley No. 451-08.
- **Pensión por Sobrevivencia:** Se entiende por Pensión Por Sobrevivencia como una indemnización económica dirigida a los familiares beneficiarios sobrevivientes al producirse el fallecimiento docente activo, como jubilado y/o pensionado del Ministerio de Educación (MINERD); y siempre que la causa de dicho deceso tenga un origen diferente al de riesgos laborales.
- **Pago Post-Activo:** Monto salarial acreditado a la cuenta del docente con posterioridad a la fecha del fallecimiento. Este monto es rebajado del total del pago retroactivo.
- **Pago Retroactivo:** Es el pago de las rentas pendientes al momento de la inclusión de los beneficiarios a la nómina de Pensión por Sobrevivencia.
- **TRANSDOC:** Herramienta de transparencia documental la cual permite a los usuarios identificar el curso de su solicitud y su estatus dentro de la institución.

5. RESPONSABILIDADES

A. Director(a) de Pensiones y Jubilaciones

- Aprueba expediente de solicitud de Pensión por Sobrevivencia.

B. Encargado(a) de División Pensión por sobrevivencia.

- Verifica el estatus del docente al momento del fallecimiento y define el tratamiento específico que aplica para cada caso.
- Gestiona el procesamiento del expediente y viabiliza el pago del beneficio por los canales correspondientes.

C. Encargado(a) Departamento de Operaciones

- Valida expediente de solicitud de Pensión por Sobrevivencia.
- Verifica cálculos correspondientes al pago del beneficio.
- Evalúa casos para el cumplimiento y aplicación oportuna.

D. Oficial de Atención al Usuario:

- Recibe y verifica que la documentación presentada por los beneficiarios cumpla con los requisitos establecidos.
- Asiste a los beneficiarios para el registro del formulario de solicitud de Pensión por Sobrevivencia.
- Genera código correlativo de la solicitud.

E. Departamento Jurídico:

- Realiza revisión legal de los documentos de solicitud para Pensión por Sobrevivencia.
- Emite opiniones legales que aplican para el tratamiento de casos.
- Emite memorándum de aprobación jurídica de las solicitudes de Pensión por Sobrevivencia.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. La Cobertura del Seguro de Sobrevivencia comienza para el docente activo a partir del momento en que éste realice su primer aporte al Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones del personal docente del MINERD, que corresponde al pago del 1% de su salario bruto. Una vez el docente es jubilado o pensionado, el aporte que le corresponde es el pago del 4% del monto bruto de su pensión o jubilación.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	19 de 102

2. El derecho a la Pensión por Sobrevivencia prescribe a los diez (10) años, al tenor de lo establecido en el artículo decimo de la Resolución No. 569-23 emitida por el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS).
3. El derecho a la Pensión por Sobrevivencia prescribe a los siete (7) años, siempre y cuando el siniestro haya ocurrido con posterioridad al 23 de abril del 2015, al tenor de lo establecido en la Resolución No. 369-02 emitida por el Consejo de la Seguridad Social (CNSS).
4. El derecho a la Pensión por Sobrevivencia prescribe a los dos (2) años para cobertura de la aseguradora (Seguros Universal) cuando el siniestro haya ocurrido con anterioridad al 23 de abril del 2015, en estos casos la cobertura y condiciones de prescripción que se aplican son las internas del INABIMA.
5. En el caso de fallecimiento de un docente activo los beneficiarios recibirán una pensión por sobrevivencia de acuerdo con la escala de beneficios establecida en el Artículo 13 de la Ley 451-08.
6. En el caso del fallecimiento de un docente pensionado o jubilado los beneficiarios recibirán una pensión por sobrevivencia equivalente al cien por ciento 100% del último salario devengado por el docente fallecido, según lo establecido en el artículo 34 del Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del INABIMA.
7. En caso de fallecimiento de los integrantes del personal docente activo, pensionados y jubilados del Sistema Educativo Público recibirán los beneficios correspondientes su cónyuge sobreviviente, sus hijos e hijas menores de edad, representados por sus tutores legales, los padres, u otros familiares, de acuerdo a la Ley No.87-01; recibirán los beneficios correspondientes:

Beneficiario	Porcentaje de distribución del total de la pensión por sobrevivencia
Si el cónyuge o compañero(a) de vida es el único beneficiario	100 % de la pensión
Si los hijos son los únicos beneficiarios	100 % dividido en partes iguales
Si los beneficiarios resultan ser el/la cónyuge o compañero(a) de vida y los hijos	50 % para el cónyuge o compañero(a) de vida y el 50 % restante para el total de los hijos, dividido en partes iguales
Si los beneficiarios resultan ser cónyuge o compañero de vida, hijos y los padres	37.5 % para el cónyuge o compañero(a) de vida, 37.5 % para el total de los hijos y el 25 % restante para el o los padres

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.3 Revisa la documentación presentada por el beneficiario solicitante. 7.1.4 Valida que la documentación presentada por la persona solicitante este completa y cumpla con los requisitos establecidos, según el formulario “DPJ-FO-05.03 Requisitos para la solicitud de pensión por sobrevivencia”: ○ Si el expediente de solicitud está incompleto o existe documentación que requiere modificaciones, orienta al beneficiario solicitante, indicando la documentación faltante o cambios aplicarse. ○ Si el sobreviviente cuenta con toda la documentación requerida se procede a dar inicio al curso de la solicitud. 7.1.5 Asiste al beneficiario en el registro del formulario: “DPJ-FO-05.01 Solicitud de Pensión por Sobrevivencia” y asigna el código correlativo correspondiente.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	20 de 102

Responsable	Actividad
Técnico de Gestión Documental	7.1.6 Recibe expediente de Solicitud de Pensión por Sobrevivencia, asigna código de registro, digitaliza la documentación depositada y remite expediente al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.7 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) a la División de Pensión por Sobrevivencia.
Encargado(a) Pensión por Sobrevivencia	7.1.8 Recibe el expediente y valida que la documentación depositada corresponde al tratamiento del caso según el estatus del docente al momento de su fallecimiento. 7.1.9 Remite el expediente al Departamento Jurídico para la revisión legal de los documentos.
Encargado (a) del Departamento Jurídico	7.1.10 Recibe el expediente y asigna abogado para evaluación legal de los documentos.
Abogado (a)	7.1.11 Realiza evaluación legal correspondiente al expediente. ○ En caso de que la documentación requiera correcciones o exista requerimiento de alguna documentación legal, completa formulario de observaciones y recomendaciones. 7.1.12 En caso de que la documentación cumpla con los todos los aspectos jurídicos, elabora memorándum de aprobación de la documentación jurídica y remite al Encargado (a) del Departamento jurídico.
Encargado (a) del Departamento Jurídico	7.1.13 Revisa la evaluación realizada por el abogado (a) y remite a la División de Pensión por Sobrevivencia.
Encargado(a) Pensión por Sobrevivencia	7.1.14 Recibe la información del Departamento Jurídico. ○ Si requiere aplicación de correcciones o existe algún requerimiento de documentación legal, envía la notificación al solicitante para realizar los cambios necesarios. 7.1.15 En caso de que el resultado de la revisión del Dpto. Jurídico sea satisfactorio, realiza los cálculos de la pensión, considerando el retroactivo, post-activo, renta mensual, tiempo de cobertura y los montos dejados de pagar al Seguro de Sobrevivencia por un docente fallecido renunciante. 7.1.16 Prepara expediente para canalizar el pago del beneficio por el canal correspondiente y se remite para su validación al Encargado (a) de Operaciones.
Encargado(a) Departamento de Operaciones	7.1.17 Recibe y valida el expediente físico de pago y remite expediente a la División de Pensión por Sobrevivencia.
Encargado(a) Pensión por Sobrevivencia	7.1.18 Si la cobertura corresponde al INABIMA los expedientes son procesados para nomina interna por la División de Pensión por Sobrevivencia, validados por el Encargado de Operaciones y aprobado para su inclusión por la Dirección de Jubilación y Pensión y finalmente se envía para su

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	21 de 102

Responsable	Actividad
	inclusión a la División de Nómina. 7.1.19 Si la cobertura de la solicitud corresponde a alguna aseguradora se elabora comunicación de solicitud de aprobación por la aseguradora y se remite a la Dirección de Jubilación y Pensión.
Director(a) de Pensiones y Jubilaciones	7.1.20 Verifica y valida el expediente de solicitud de pensión por sobrevivencia y gestiona la firma de la Dirección Ejecutiva General.
Encargado(a) Pensión por Sobrevivencia	7.1.21 Envía comunicación firmada y expediente original completo anexo a la aseguradora para el pago del beneficio por este canal.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Solicitud de Pensión por Sobrevivencia	7.1.2	El Oficial de Atención al usuario, valida que la documentación presentada por la persona solicitante este completa y cumpla con los requisitos establecidos, según el formulario “DPJ-FO-05.03 Requisitos para la solicitud de pensión por sobrevivencia.
Solicitud de Pensión por Sobrevivencia	7.1.9	Abogado (a), realiza evaluación legal correspondiente al expediente.
Solicitud de Pensión por Sobrevivencia	7.1.11	El Encargado del Dpto. Jurídico, revisa la evaluación realizada por el abogado.
Solicitud de Pensión por Sobrevivencia	7.1.15	El encargado Dpto. de Operaciones, valida el expediente físico de pago de pensión por sobrevivencia
Solicitud de Pensión por Sobrevivencia	7.1.16	El director de Pensiones y Jubilaciones, verifica y valida el expediente de solicitud de pensión por sobrevivencia y gestiona la firma de la Dirección Ejecutiva General.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	Porcentaje de satisfacción	$\frac{\text{Suma de las puntuaciones}}{\text{Total de valoraciones obtenidas}} * 100$	Porcentaje	91-100 Satisfactorio 61-90 Mediano 1-60 Incipiente	Anual

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE

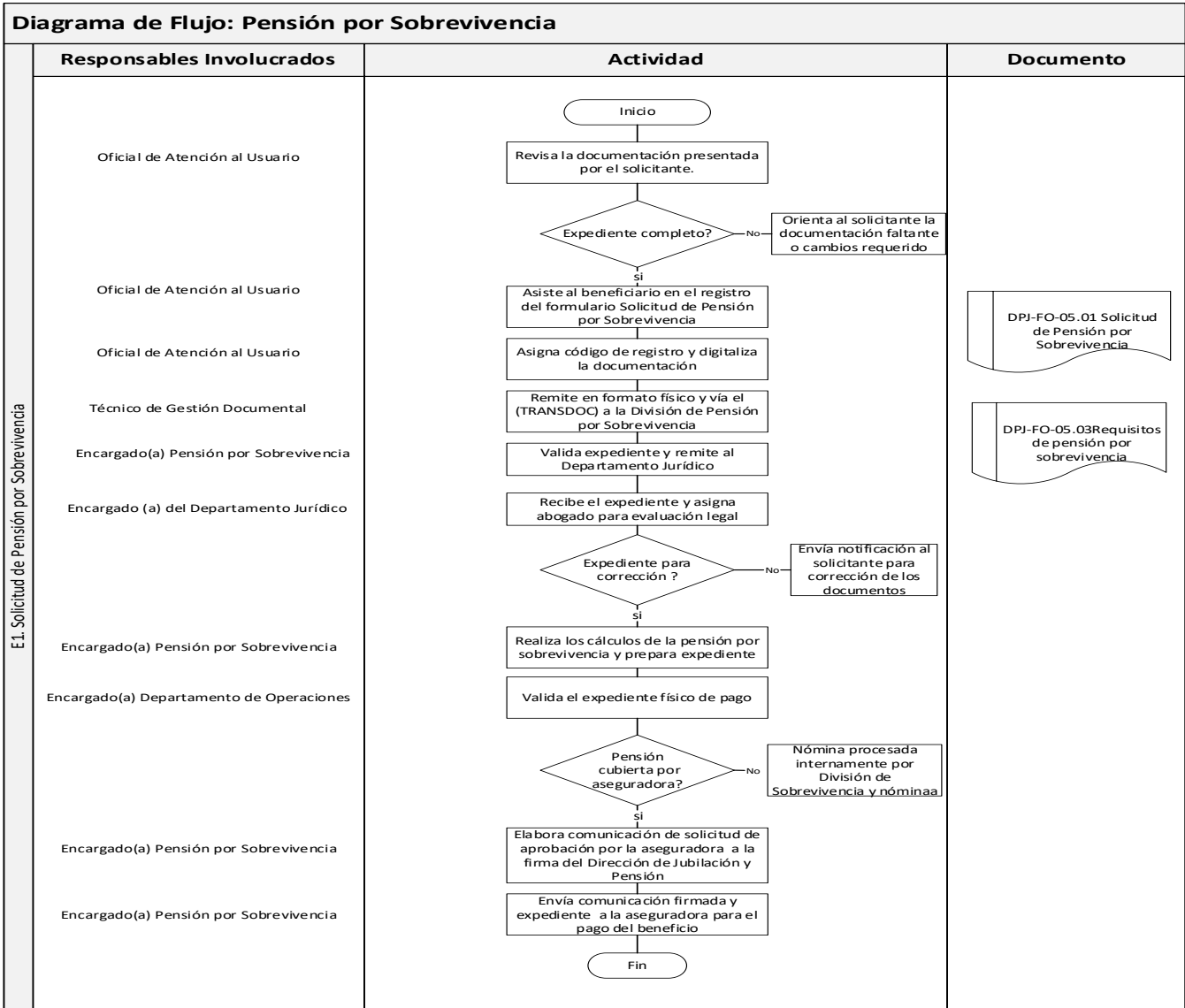
FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPJ-FO-05.01	Solicitud de pensión por sobrevivencia
DPJ-FO-05.02	Solicitud de pensión por sobrevivencia (consultoría legal)
DPJ-FO-05.03	Requisitos de pensión por sobrevivencia

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Abril 2022	Revisión y actualización del Procedimiento
02	Junio 2024	Revisión y actualización del procedimiento de Pensión por Sobrevivencia: Se codificaron los formularios, (DPJ-FO-05.02 Solicitud de pensión por sobrevivencia (consultoría legal), DPJ-FO-05.03 Requisitos

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	23 de 102

		de pensión por sobrevivencia. • Se agregaron las actividades de control • Se actualizaron las referencias y políticas.
--	--	---

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-05	Procedimiento de Pensión por Sobrevivencia	División de Pensión por Sobrevivencia. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Son Will Encargado de División de Pensión por Sobrevivencia	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Bolivar Montero Encargado de Dpto. de Operaciones

5.1.4 PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-PR-03
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD	Fecha:	Sep. 2024
		Página:	8 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para otorgar el beneficio de Pensión por Discapacidad a todo docente del Ministerio de Educación declarado inhabilitado para sus funciones, después de haberse certificado su discapacidad para el trabajo activo, de acuerdo con las disposiciones del Artículo 49 de la Ley No. 87-01".

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el proceso de la Pensión por Discapacidad, desde la solicitud, evaluación, dictamen y/o apelación por la Comisión Médica, certificación de la Comisión Técnica sobre Discapacidad (CTD), hasta que el docente activo pasa formalmente a su condición de pensionado por discapacidad y se incluye en la nómina como pensionado.

3. REFERENCIAS

- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del Inabima.
- Ley Orgánica de Educación No. 66-97, modificada por la Ley No. 451-08.
- Ley 87-01, del 10 de mayo de 2001, que creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	24 de 102

- Resolución núm. 456-22 sobre beneficios de pensión del sistema de capitalización individual: por vejez, por discapacidad, de sobrevivencia y por cesantía por edad avanzada. sustituye las resoluciones núm. 306-10, 342-12, 346-12 y 440-21. De la Superintendencia de Pensiones.

4. DEFINICIONES

Apelación: Es el proceso mediante el cual el afiliado y las compañías de seguros solicitan ante la Comisión Médica Nacional (CMN), la revisión, validación o rechazo de los dictámenes o informe de resultados emitidos por las Comisiones Médicas Regionales (CMR).

Beneficiario: Son los docentes que tienen derecho a recibir los beneficios del seguro de discapacidad, conforme a lo establecido en la Ley 451-08 y sus normas complementarias.

Dictamen: Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.

Discapacidad: Restricción o ausencia de la capacidad para realizar una o más actividades o funciones en la forma o dentro del margen que se considera normal para un ser humano, producto de una enfermedad o accidente, dificultando o imposibilitando a la persona a realizar una labor y las actividades de la vida diaria compatibles con sus capacidades.

Epicrisis: Informe de la condición de salud que debe incluir el detalle de la discapacidad que presenta desde el inicio hasta la condición actual.

Pensión: Es la prestación pecuniaria que otorga el Sistema Dominicano de Pensiones (SDP) a sus afiliados y a sus beneficiarios cuando corresponda.

Pensión por discapacidad: Es un derecho a una prestación con una renta mensual a los docentes del Ministerio de Educación de la República Dominicana (Minerd), que son declarados inhabilitados para realizar sus funciones después de haberse certificado su discapacidad para el trabajo activo.

SIGEBEN: Sistema para realizar el procesamiento de la data solicitada por los grupos de interés con los que se relaciona INABIMA para el registro de los casos de Pensión por Discapacidad.

TRANSDOC: Herramienta de transparencia documental la cual permite a los clientes externos identificar el curso de su comunicación y su dirección dentro de la institución y que además permite monitorear el estatus de estas.

5. RESPONSABILIDADES

A. Oficial de Atención al Usuario:

- Recibe y verifica que la documentación presentada por el docente cumpla con los requisitos establecidos.
- Asiste al docente para el registro del formulario de solicitud de Pensión por Discapacidad.
- Genera código correlativo de la solicitud.

B. Encargado (a) División de Pensión por Discapacidad:

- Revisa la documentación de solicitud de pensión por discapacidad y completa la solicitud en el portal SIGEBEN.
- Recibe el dictamen médico realizado por la CMR el cual determina el nivel de discapacidad del docente.
- Envía notificación al docente y a la compañía aseguradora correspondiente al dictamen.
- Remite a la Superintendencia de Pensiones, expediente completo del docente aprobado por la aseguradora a fin de solicitar la certificación del grado de discapacidad.
- Remite a la Superintendencia de Pensiones, expediente completo del docente declinado por la aseguradora.
- Gestiona inclusión de la pensión con la aseguradora y notifica al Minerd para la exclusión de Nómina.

C. Encargado(a) Departamento de Operaciones

- Carga las estadísticas de las pensiones por discapacidad al Sistema de Monitoreo, Validación y Fiscalización de Procesos de Pensiones, SAS.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	25 de 102

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. Tendrá derecho a pensión por discapacidad todo docente del Ministerio de Educación (Minerd) declarado inhabilitado para sus funciones después de haberse certificado su discapacidad para el trabajo activo de acuerdo a las disposiciones del Artículo 49 de la Ley No.87-01.”

El beneficio de una pensión estará sujeto a la siguiente escala:

- De 0 a 15 años en servicio, el sesenta por ciento (60%) del promedio del salario devengado en los últimos 12 meses;
- De 16 a 20 años en servicio, el setenta por ciento (70%) del promedio del salario devengado en los últimos 12 meses;
- De 21 años en adelante, el ochenta por ciento (80%) del promedio del salario devengado en los últimos 12 meses.

2. Para solicitar la Pensión por Discapacidad el docente deberá contar con los documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral.
- Certificación de trabajo actualizada expedida por la Contraloría General de la República.
- Certificación de trabajo del Ministerio de Educación.
- Copia del Certificado médico de cierre de caso (no apto para el trabajo productivo), legible.
- Copias de todos los peritajes, exámenes y estudios médicos, legibles (vencen al año)
- Reporte de Licencias Médicas (Depto. De Licencias y Permisos Minerd).
- Formulario de Epicrisis.
- Certificado médico definitivo (legible)
- Peritajes, exámenes y estudios médicos (legible)

3. Requisitos adicionales para la Solicitud de Pensión por Discapacidad (si aplica):

- Poder notarial que acredita como representante del afiliado a la persona que haga la solicitud, en caso de que el certificado médico indique que la condición de salud del afiliado le impida asistir personalmente. Ver anexo “DPJ-AN-03.01 Requisitos para la solicitud de pensión por discapacidad”.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.1 Recibe la solicitud de pensión por discapacidad y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el anexo: “DPJ-AN-03.01 requisitos para la solicitud de pensión por discapacidad”. 7.1.2 Llena de manera digital el formulario “DPJ-FO-03.01 Solicitud de pensión por discapacidad”, asigna el código correlativo correspondiente y solicita al docente la revisión y firma. Nota: Si los documentos están incompletos se realiza la devolución al solicitante mediante el formato “DPJ-FO-03.02 formulario de devolución de pensión por discapacidad”, desglosando los errores a corregir.
Técnico de Gestión Documental	7.1.3 Recibe expediente de Solicitud de Pensión por Discapacidad, asigna código de registro, digitaliza la documentación depositada en el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) y remite expediente al Oficial de

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	26 de 102

Responsable	Actividad
	Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.4 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) a la División de Pensión por Discapacidad.
Encargado(a) de la División de Pensión por discapacidad	7.1.5 Recibe y revisa la documentación y completa la solicitud en el portal SIGEBEN y adjunta la documentación del expediente. 7.1.6 Da a conocer al docente y a la compañía aseguradora el número de caso asignado por la Comisión Medica Regional (CMR), en un plazo de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud, por medio de una comunicación a la firma del encargado de operaciones. 7.1.7 Recibe el dictamen médico realizado por la CMR el cual determina el porcentaje de discapacidad del docente. 7.1.8 Envía la notificación al docente y a la compañía aseguradora correspondiente al dictamen: ○ En caso de que el dictamen sea favorable el proceso continua en el apartado 7.1.12. ○ En caso de que el dictamen no sea favorable y el docente decida apelar se dirige al Inabima para llenar el formulario de apelación o a la Comisión Medica Nacional (CMN), en caso contrario continua con la actividad laboral. Nota: la opción de realizar una apelación es válida si la calificación del dictamen fue inferior al 41%. 7.1.9 Si el docente apela, anexa la solicitud de apelación al expediente en el sistema SIGEBEN. 7.1.10 Envía expediente del solicitante a la Comisión Médica Nacional (CMN), a través del sistema SIGEBEN. 7.1.11 Recibe dictamen de la Comisión Médica Nacional aprobando o rechazando la apelación. Nota: La Comisión Médica Nacional realiza nuevo dictamen y notifica a través de SIGEBEN a la Comisión técnica sobre discapacidad y al Inabima. 7.1.12 Remite a la Superintendencia de Pensiones, Sipe expediente completo del docente aprobado por la aseguradora a fin de solicitar la certificación del porcentaje de discapacidad. 7.1.13 Remite a la Superintendencia de Pensiones, Sipe expediente completo del docente declinado por la aseguradora.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	27 de 102

Responsable	Actividad
	7.1.14 Recibe la certificación aprobada y notifica al docente. 7.1.15 Gestiona inclusión de la pensión con la aseguradora y notifica al MINERD para la exclusión de nómina.
Encargado(a) de Operaciones	7.1.16 Carga las estadísticas de las pensiones por discapacidad al Sistema de Monitoreo, Validación y Fiscalización de Procesos de Pensiones, SAS.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Solicitud pensión por discapacidad	7.1.1	El Oficial de Atención al Usuario, recibe la solicitud de pensión por discapacidad y verifica que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en el anexo: “DPJ-AN-03.01 requisitos para la solicitud de pensión por discapacidad”.
Solicitud de Pensión por Discapacidad	7.1.5	El Encargado(a) de la División de Pensión por discapacidad, revisa la documentación y completa la solicitud en el portal SIGEBEN.
Solicitud de Pensión por Discapacidad	7.1.6	El Encargado(a) de la División de Pensión por discapacidad, da a conocer al docente y a la compañía aseguradora por medio de una comunicación el número de caso asignado, en un plazo de 3 días contados a partir de la recepción de la solicitud.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ÍTEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
1	Cantidad de docentes beneficiarios (as) de pensión por discapacidad.	Cantidad de docentes beneficiarios (as) de pensión por discapacidad.	Unidad	N/A	Trimestral

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE

FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

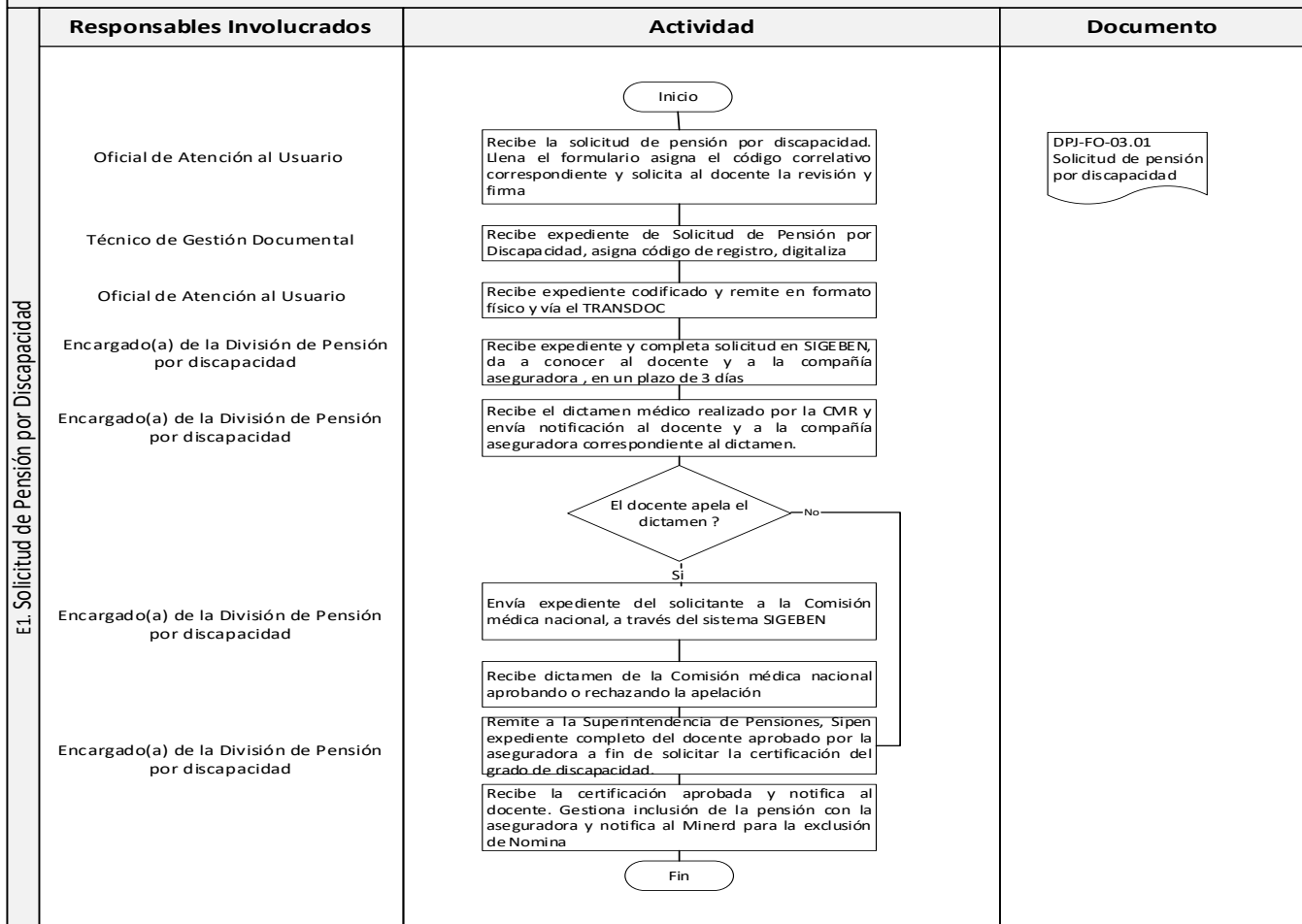
CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPJ-FO-03.01	Solicitud de pensión por discapacidad.
DPJ-FO-03.02	Formulario de devolución de pensión por discapacidad
DJP-FO-03.03	Formulario de juramentación

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- Requisitos para solicitud de Pensión por Discapacidad (DPJ-AN-03.01)

12. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Solicitud de Pensión por Discapacidad



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Marzo 2021	Creación del documento
02	Febrero 2024	Revisión y actualización del Procedimiento: - Se actualizaron pasos que corresponden a la División de Pensión por Discapacidad. - Se agregó el anexo: Requisitos para solicitud de pensión por discapacidad (DPJ-AN-03.01)
03	Septiembre 2024	Revisión y actualización del Procedimiento: Se agrega el formulario de juramentación (DJP-FO-03.03).

14. CONTROL DE REGISTRO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	29 de 102

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-03	Procedimiento de Pensión por Discapacidad	División de Pensión por Discapacidad. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jhianny Rossiel Liriano Encargada de División de Pensión por Discapacidad	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Bolivar Montero Encargado de Dpto. de Operaciones

5.1.5 PROCEDIMIENTO DE JUBILACIÓN POR TIEMPO EN SERVICIO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-PR-04
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO JUBILACIÓN POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO	Fecha:	Jun. 2024
		Página:	29 de 102

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para otorgar el beneficio de la jubilación por antigüedad en el servicio a los docentes del Ministerio de Educación de la República Dominicana, en cumplimiento con lo establecido en la Ley Orgánica de Educación No. 66-97, modificada por la Ley No. 451-08.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca el proceso de Jubilación por Antigüedad en el Servicio, desde la solicitud, hasta el pago al beneficiario o su inclusión en la nómina del INABIMA.

3. REFERENCIAS

- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del INABIMA.
- Ley Orgánica de Educación No. 66-97, modificada por la Ley No. 451-08.
- Ley No. 87-01, del 10 de mayo de 2001, que creó el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Resolución 456-22 Sobre Beneficios de Pensión del Régimen Contributivo: Por vejez; por Discapacidad; por Sobrevivencia y por Cesantía por Edad Avanzada.
- Resoluciones de la Sesión Ordinaria No. 569-23. Del Consejo Nacional de Seguridad Social, CNSS.

4. DEFINICIONES

- **Jubilación:** Es el beneficio que permite a los docentes del Ministerio de Educación, continuar recibiendo ingresos al retirarse de sus labores, como consecuencia exclusiva de la protección por antigüedad en la prestación de servicios.
- **Pensión:** Es la prestación que se otorga a los docentes beneficiarios por la ocurrencia de un siniestro.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	30 de 102

- **Periodo Transitorio:** Se define como período transitorio del Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones; el tiempo comprendido desde el primer aporte hasta completar 360 cotizaciones conjuntas entre empleado y empleador al Fondo del Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones.

5. RESPONSABILIDADES

A. Técnico de Gestión Documental:

- Recibe los expedientes de solicitud de jubilación por antigüedad remitido desde el MINERD.
- Valida que el docente incluido(a) en el listado de remisión tenga su expediente conformado.

B. Auxiliar de División de Jubilación:

- Analiza los documentos validando que cumpla con los requerimientos establecidos.

C. Encargado(a) de División de Jubilación:

- Revisa que los documentos cumplan con los requerimientos establecidos.
- Elabora el anteproyecto de decreto, tomando en cuenta solo los expedientes que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley No. 451-08.

D. Director(a) de Pensiones y Jubilaciones:

- Tramita el anteproyecto de decreto a la Dirección Ejecutiva del Inabima, quien lo firma y remite al Ministerio de Educación.
- Coordina con la Dirección Ejecutiva y el Ministerio de Educación la exclusión de la nómina activa de los docentes del MinerD, para proceder con la inclusión en la nómina del nuevos jubilados y pensionados del Inabima.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. El docente del Ministerio de Educación adquiere el derecho a la jubilación automática de acuerdo a las siguientes condiciones y escalas:
 - Haber cumplido 30 años en el servicio docente, en el Ministerio de Educación, sin importar la edad, con un cien por ciento (100%) del promedio salarial de los últimos 12 meses como docente del Ministerio de Educación.
 - Haber cumplido 25 años en el servicio docente en el Ministerio de Educación y 55 años de edad, con un noventa por ciento (90%) del promedio de los salarios de los últimos doce meses.
 - Haber cumplido 60 años de edad y 20 años en el servicio docente en el Ministerio de Educación, con un ochenta y cinco por ciento (85%) del promedio de los salarios de los últimos doce meses.
2. El docente, podría optar por una jubilación después de haber cumplido 20 años en el servicio docente en el Ministerio de Educación, sin importar la edad, con el sesenta por ciento (60%) del promedio de los salarios devengados en los últimos doce meses.
3. El Ministerio de Educación, durante el periodo transitorio, podrá otorgar la jubilación automática a los docentes que cumplan con el literal a) b) o c) del Art. 2 del Reglamento de Pensiones y Jubilación del Inabima.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE JUBILACIÓN POR ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-------------	-----------

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	31 de 102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Técnico de Gestión Documental	7.1.1 Recibe los expedientes de solicitud de jubilación por antigüedad remitido desde el Ministerio de Educación, MinerD. 7.1.2 Valida que el/la docente incluido(a) en el listado de remisión tenga su expediente conformado, escanea los expedientes y los remite a la División de Jubilaciones. Nota: El expediente incluye el formulario “DPJ-FO-04-01 Solicitud Jubilación por antigüedad en el Servicio” y demás requisitos necesarios establecidos en la Ley 451-08.
Auxiliar de Jubilaciones	7.1.3 Analiza los documentos incluidos en cada expediente, que cumplan con los requerimientos y normas establecidas en caso contrario devuelven al MinerD.
Encargado(a) de Jubilaciones	7.1.4 Revisa que los documentos incluidos en cada expediente cumplan con los requerimientos y normas establecidas, en caso contrario se devuelve al MinerD. 7.1.5 Elabora el anteproyecto de decreto, tomando en cuenta solo los expedientes que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley No. 451-08. 7.1.6 Remite propuesto de anteproyecto de decreto al director de Pensiones y Jubilaciones para revisión. 7.1.7 Remite a la División de Gestión Documental, los expedientes incluidos en la propuesta de decreto.
Director(a) de Pensiones y Jubilaciones	7.1.8 Tramita el anteproyecto de decreto a la Dirección Ejecutiva del Inabima, quien lo firma y remite al Ministerio de Educación. Nota: Desde el Ministerio de Educación remite el anteproyecto de decreto a la Presidencia de la República vía la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo. El Poder Ejecutivo después de aprobado el decreto remite al Ministerio de Educación e Instituto Nacional de Bienestar Magisterial para su aplicación. 7.1.9 Recibe el decreto aprobado por el Poder Ejecutivo, que concede las jubilaciones y pensiones a los docentes del Ministerio de Educación. 7.1.10 Coordina con la Dirección Ejecutiva y el Ministerio de Educación la exclusión de la nómina activa de los docentes del MinerD, para proceder con la inclusión en la nómina del nuevos jubilados y pensionados del Inabima.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Solicitud de jubilación por antigüedad en el servicio	7.1.2	El Auxiliar de Archivo y Correspondencia, valida que el docente incluido en el listado de remisión tenga su expediente conformado.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	32 de 102

Solicitud de jubilación por antigüedad en el servicio	7.1.3	Auxiliar de Jubilaciones, analiza que los documentos incluidos en cada expediente cumplan con los requerimientos y normas establecidas.
Solicitud de jubilación por antigüedad en el servicio	7.1.4	Encargado(a) de Jubilaciones, revisa que los documentos incluidos en cada expediente cumplan con los requerimientos y normas establecidas.
Solicitud de jubilación por antigüedad en el servicio	7.1.8	Director(a) de Pensiones y Jubilaciones, revisa el anteproyecto de decreto previo a presentarlo a la Dirección Ejecutiva General del Inabima, quien lo remite al Ministerio de Educación.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

○ FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

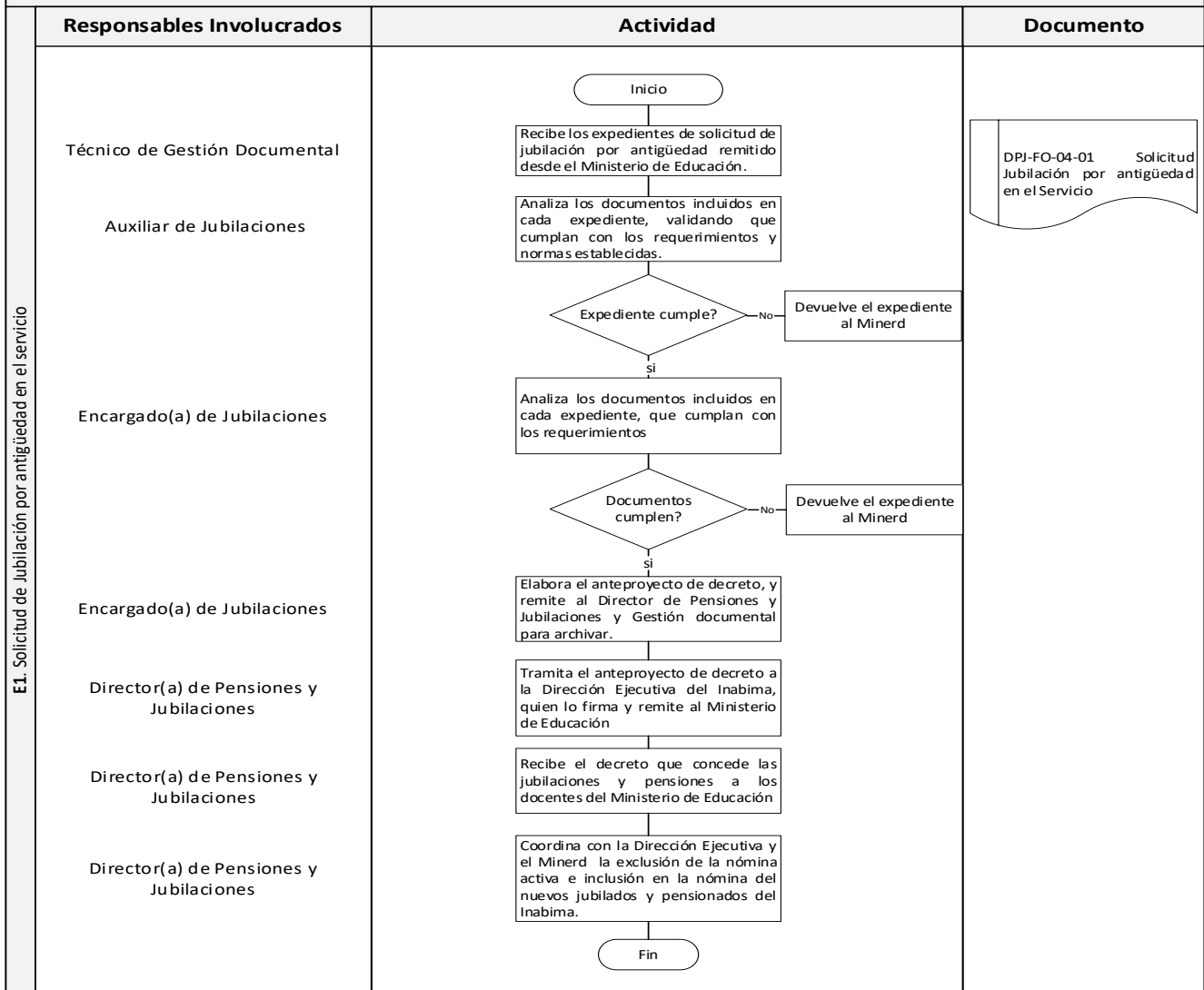
CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPJ-FO-04.01	Solicitud de Jubilación por antigüedad en el Servicio

11. RELACIÓN DE ANEXOS

○ N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO

Diagrama de Flujo: Pensión por Antigüedad en el Servicio



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Marzo 2021	Elaboración del procedimiento
02	Junio 2024	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-04	Procedimiento de Jubilación por Antigüedad en el Servicio	División de Pensión por Discapacidad. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	34 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jhianny Rossiel Liriano Encargada de División de Pensión por Discapacidad	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Bolivar Montero Encargado de Dpto. de Operaciones

5.1.6 PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE AFILIADOS DEL INABIMA

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPJ-PR-06
		Versión:	01
	PROCEDIMIENTO DE AFILIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE AFILIADOS DEL INABIMA	Fecha:	Jul. 2024
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es describir la metodología a seguir para administrar la cartera de afiliados de los docentes del Ministerio de Educación (Minerd) al sistema de pensiones y jubilaciones del Inabima.

2. ALCANCE.

Este procedimiento abarca el proceso desde la afiliación de los docentes del Ministerio de Educación (Minerd) al sistema de pensiones y jubilaciones del Inabima hasta la individualización de los aportes.

3. REFERENCIAS.

- Ley 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación No. 66-07.
- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.
- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

4. DEFINICIONES.

- **AFILIADO:** Docente del ministerio de educación activo o inactivo.
Docente activo: docente cotizando en la nómina del ministerio de educación.
Docente inactivo: docente no cotizando en la nómina del ministerio de educación (jubilado, pensionado, fallecido o desvinculado).
- **MÓDULO DE UNISIGMA:** Programa de ordenador creado por el departamento de tecnología con la finalidad de gestionar el proceso de afiliación de los docentes que prestan servicios al MINERD.
- **SIAFP:** Sistema de información de los afiliados a los fondos de pensión.
- **UNISIGMA:** Sistema Único de Información, Recaudo y Pago de la Seguridad Social, creado en virtud de las disposiciones establecidas por el artículo 11 de la Ley 87-01.
- **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social. Entidad responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS)
- **UNIPAGO:** Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD), de capital privado, encargada de la administración del sistema único de registro, así como del procesamiento de la información y base de datos del SDSS.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	35 de 102

5. RESPONSABILIDADES

a. Encargado(a) Cartera de Afiliado:

- Aplicar en el sistema de UNISIGMA las novedades de las afiliaciones.

b. Analista(a) Cartera de Afiliado:

- Aplicar en el sistema de UNISIGMA las novedades de las afiliaciones.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. El Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Personal Docente de del Ministerio de Educación se gestionará bajo el esquema del Sistema de Reparto de acuerdo con la Ley No.87-01, para lo cual se exime a este personal de cumplir con las disposiciones del Artículo 39 de la Ley No.87-01;
2. El personal docente del Ministerio de Educación, actualmente afiliado a capitalización individual, sin importar su edad, pasará y permanecerá en el Sistema de Reparto gestionado por el Inabima, para lo cual se exime a este personal del cumplimiento de las disposiciones del Párrafo II, del Artículo 59, de la Ley No.87-01.
3. Artículo 5. De la Ley 451-08 que modifica el Artículo 165, de la Ley General de Educación No.66-97, del 10 de abril de 1997, para que diga de la siguiente manera: “Art. 165.- A partir de la promulgación de la presente ley todos los descuentos relativos a las prestaciones correspondientes al Sistema Dominicano de Seguridad Social, serán transferidos a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en el marco de las disposiciones establecidas en las leyes No.87-01 y No.188-07, y sus normas complementarias que no les sean contrarias a la presente ley y sus reglamentos, los cuales serán dispersados por la TSS de la siguiente forma:
 - Hasta un ocho por ciento (8%) al Inabima, correspondiente a pensiones y jubilaciones, para nutrir el Fondo de Reparto de las Pensiones y Jubilaciones del Personal Docente al Inabima;
 - Un uno punto cero por ciento (1.0%) correspondiente al seguro de discapacidad y sobrevivencia al Inabima;
 - Un cero punto cinco por ciento (0.5%) que corresponde a la comisión de las Administradoras de Fondos de Pensiones pasará al Inabima;
 - Los aportes del empleador por concepto de riesgos laborales serán dispersados a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

7.1 Afiliación automática para docentes del Ministerio de Educación

Responsable	Actividad
División de Cartera de Afiliados	7.1.23 Recibe la notificación de nuevas afiliaciones vía correo electrónico, generado a través del módulo de UNISIGMA, con frecuencia mensual, dentro de los primero 5 días de cada mes. 7.1.24 Accede en módulo de UNISIGMA a la consulta de las nuevas afiliaciones, seleccionando el rango de fecha que desea consultar. 7.1.25 El sistema valida que las nuevas afiliaciones tengan el RNC del Ministerio de Educación, y procede aplicarla en la cartera de afiliados del Inabima. 7.1.26 Exporta en documento de Excel el reporte correspondiente a las nuevas afiliaciones. Nota: el único proceso establecido para que un afiliado salga de la cartera es a través del proceso de traspaso (DPJ-PR-02). Cuando un afiliado fallece permanece en la cartera sin aportar al Sistema de Pensiones y Jubilaciones del Inabima.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	36 de 102

7.2 Individualización de aportes

Responsable	Actividad
División de Cartera de Afiliados	7.2.1 Recibe la notificación de la individualización vía correo electrónico, generado a través del módulo de UNISIGMA, con frecuencia mensual, dentro de los primeros 5 días de cada mes. 7.2.2 Accede en módulo de UNISIGMA a la consulta notificación del recaudo, seleccionando la misma, donde se genera los detalles de la individualización por afiliado. 7.2.3 Confirma la recepción de los aportes y el sistema genera el número de lote. 7.2.4 Accede en módulo de UNISIGMA a la consulta resultados de gestión de aportes donde se procesa el lote, para generar el reporte final. 7.2.5 El sistema remite el reporte definitivo vía correo electrónico: Director(a) Ejecutivo General, Director de Pensiones y Jubilaciones, al Director Administrativo y Financiero, Encargado(a) del Departamento Financiero, Encargado de la División de Inversiones, Encargado del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación, Encargado del Departamento de Operaciones, Encargado de la División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones, Encargado de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas y al Programador del Departamento TIC. Nota: el sistema a partir de la 10:00 am envía alertas cada media hora si no se aplica la individualización el mismo día que se genera. Encargado de operaciones, división de cartera de afiliados, programador TIC, con copia al encargado dpto. financiero y Encargado de División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
Departamento Financiero/ División de Inversiones	7.2.6 Inicia el proceso para invertir el dinero recibido antes de las 24 horas, según el procedimiento de inversiones.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Afiliación automática para docentes del Ministerio de Educación	7.1.3	En sistema UNISIGMA, se valida que las nuevas afiliaciones tengan el RNC del Ministerio de Educación, y procede aplicarla en la cartera de afiliado del Inabima.
Individualización de aportes	7.2.5	El sistema UNISIGMA a partir de la 10:00 am envía alertas cada media hora si no se aplica la individualización el mismo día que se genera.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	37 de 102

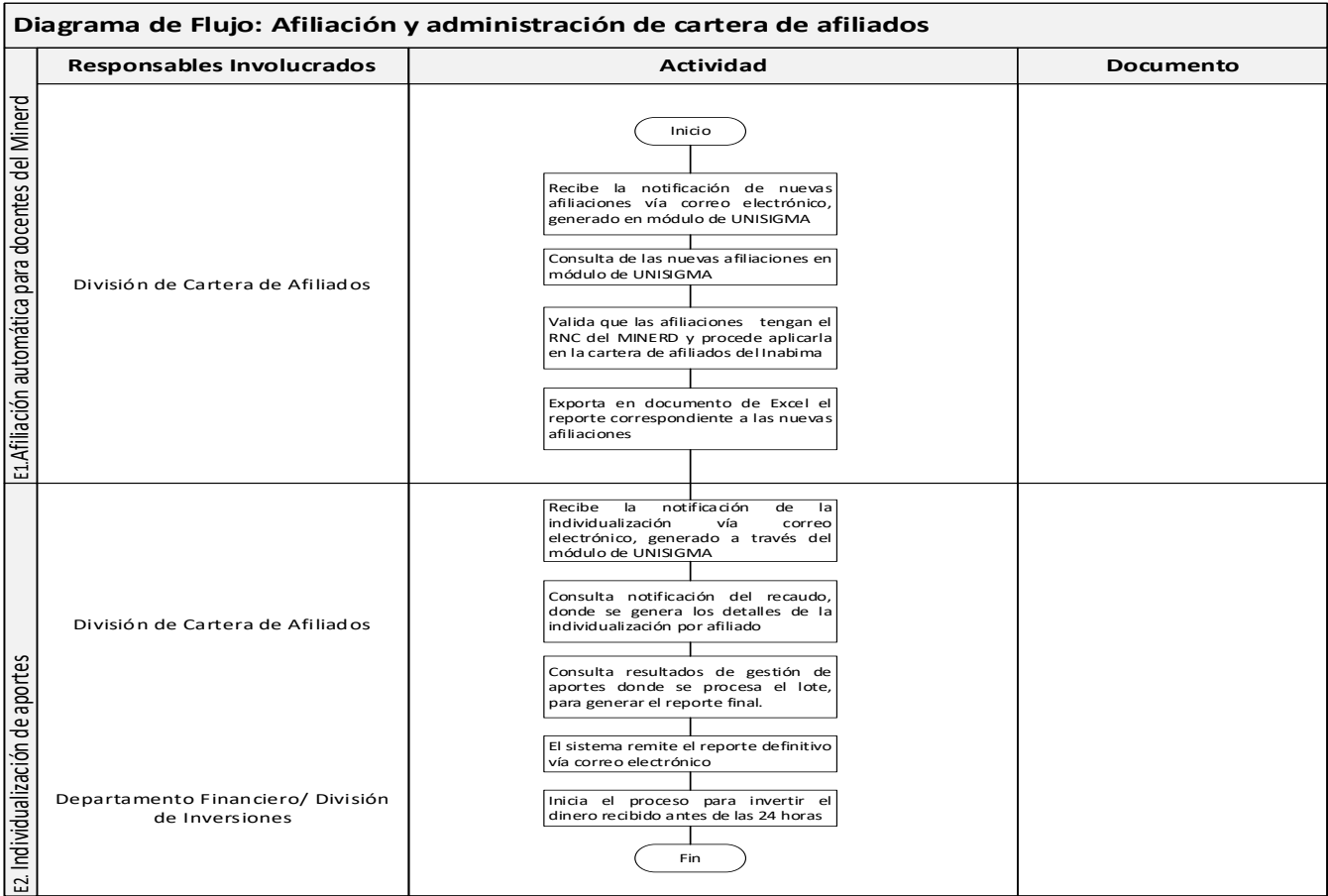
10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE

○ N/A

11. RELACIÓN DE ANEXOS

○ N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Julio 2024	Elaboración del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-06	Procedimiento de afiliación y administración de la cartera de afiliados del Inabima	División de Cartera de afiliados. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	38 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carroll Báez Analista de Cartera de Afiliados	Angelmida Gregorio Rosario Encargada de División de Cartera de Afiliados Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Bolivar Montero Encargado de Dpto. de Operaciones

5.1.7 PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE AFILIADOS ORDINARIO QUE NO PRESTAN SERVICIO AL MINERD EN CALIDAD DE DOCENTES

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-PR-02
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE TRASPASO DE AFILIADOS ORDINARIO QUE NO PRESTAN SERVICIO AL MINERD EN CALIDAD DE DOCENTES	Fecha:	Jul. 2024
		Página:	1 de 9

1. OBJETIVO

Definir el proceso para la aplicación del capítulo V de la Resolución No. 479-24 de la Superintendencia de Pensiones para el traspaso de afiliados desde el Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones para el Personal Docente del Ministerio de Educación que Administra el Inabima, en su calidad de fondo de pensiones de carácter sustitutivo, en caso de cese en el empleo, que hayan recibido el beneficio de la pensión por discapacidad o la jubilación por antigüedad, o que no reúnan las condiciones para permanecer afiliados al Inabima, a una administradora de fondo de pensiones (AFP).

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para la gestión del traspaso de todos los afiliados que no prestan servicios al MINERD en calidad de docentes, en cumplimiento al capítulo V de la Resolución 479-24, de la Superintendencia de Pensiones que establece "el proceso de traspaso de afiliados de los Planes Sustitutivos en caso de cese en el empleo o adquirir el derecho al pago de una jubilación o pensión".

3. REFERENCIAS

- Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social, promulgada el 9 de mayo de 2001.
- Resolución No. 479-24 Sobre procesos operativos para las administradoras de fondos de pensiones, fondos y planes sustitutivos (Capítulo V, sobre traspaso de afiliados de planes sustitutivos).
- Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del Inabima.

4. DEFINICIONES

- **AFILIADO:** Docente del ministerio de educación activo o inactivo.
- **Docente activo:** docente cotizando en la nómina del ministerio de educación.
- Docente inactivo: docente no cotizando en la nómina del ministerio de educación (jubilado, pensionado, fallecido o desvinculado).

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	39 de 102

- **AFP Destino:** Administradora de fondo de pensiones a la que se va a traspasar el afiliado, la cual recibirá la dispersión de los aportes para su posterior administración.
- **AFP Origen:** Administradora de fondo de pensiones donde está suscrito el afiliado en la actualidad. Para los fines del presente procedimiento, la AFP Origen siempre será el Inabima.
- **DIDA:** Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social.
- **MÓDULO DE TRASPASO:** Programa de ordenador creado por el departamento de tecnología con la finalidad de gestionar el proceso de traspaso de afiliados que no prestan servicios al MINERD en calidad de docentes.
- **RAI:** Registro de Aportes Individuales
- **SIAFP:** Sistema de información de los afiliados a los fondos de pensión.
- **SIPEN:** Superintendencia de Pensiones. Agencia reguladora del sistema dominicano de pensiones.
- **UNISIGMA:** Sistema Único de Información, Recaudo y Pago de la Seguridad Social, creado en virtud de las disposiciones establecidas por el artículo 11 de la Ley 87-01.
- **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social. Entidad responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS)
- **UNIPAGO:** Empresa Procesadora de la Base de Datos (EPBD), de capital privado, encargada de la administración del sistema único de registro, así como del procesamiento de la información y base de datos del SDSS.
- **TRANSDOC:** Herramienta de transparencia documental la cual permite a los usuarios identificar el curso de su solicitud y su estatus dentro de la institución.
- **SUGEP:** Sistema Unificado de Gestión de Pagos (SUGEP).

5. RESPONSABILIDADES

A. Encargado (a) Departamento de Operaciones.

- Aprueba las solicitudes creadas para remitir a UNIPAGO.

B. División Cartera de afiliados

- Realiza la validación del estatus del afiliado en el SIAFP.
- Genera las certificaciones de histórico de aportes e ingreso tardío de la TSS para el afiliado.
- Aprueba en la herramienta de gestión de presolicitudes en el módulo de UNISIGMA la presolicitud de traspaso.
- Comunica al solicitante vía telefónica, si su solicitud fue aprobada o rechazada.
- Verifica y selecciona las solicitudes aprobadas y genera el reporte control entrega.
- Envía las solicitudes de traspaso a UNIPAGO.
- Realiza solicitud formal de transferencia de los fondos al departamento financiero vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).

C. Encargado (a) del Departamento Financiero.

- Revisa y valida las solicitudes de traspaso de valores.
- Autoriza el pago vía plataforma electrónica del banco de Reservas.

D. Oficial de Atención al Usuario

- Recibe la solicitud del afiliado y la canaliza a la División de Cartera de Afiliados.
- Ingresa a la herramienta de gestión de traspaso de AFP, para generar el formulario de solicitud de traspaso en el SIAFP.

E. Encargado (a) de la División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones

- Prepara la información la solicitud de transferencia y remite a la División de tesorería.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	40 de 102

- Envía el expediente de traspaso de valores de afiliados a la unidad de auditoría interna para la vía el SUGEP para su revisión.

F. Encargado(a) de Tesorería

- Prepara la carta solicitando la transferencia de traspaso de valores de los afiliados.
- Tramita el pago vía transferencia mediante la plataforma electrónica del Banco de Reservas.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. Los afiliados de los fondos de pensiones con carácter sustitutivo, creados mediante leyes específicas o planes corporativos vigentes, registrados o supervisados por la superintendencia deberán traspasarse a una AFP en caso de cese en el empleo o que ejerzan el derecho adquirido a pensión por vejez.
2. Cuando el afiliado del plan sustitutivo cese en el empleo y presta servicio a otro empleador distinto al del plan sustitutivo o ejerza el derecho adquirido a pensión, dicho plan deberá entregar al afiliado lo siguiente:
 - a) Comunicación con acuse de recibo notificándole la salida del plan como empleado activo;
 - b) Estado de cuenta al día, con la definición de los aportes y la rentabilidad generada;
 - c) Formulario de Solicitud de Traspaso, a ser suscrito junto a un representante del plan sustitutivo, adjuntando copia del documento de identidad del afiliado. Dicho formulario y su instructivo deberá ser elaborado e impreso conforme al formato contenido en el Anexo 6 de la resolución 479-24.
3. El plan sustitutivo deberá requerir la inscripción en la superintendencia de la persona que ejercerá las actividades de Representante de Traspaso de Afiliados, de conformidad con las disposiciones de la superintendencia.
4. En el proceso de suscripción de las solicitudes de traspaso, el plan sustitutivo no podrá exigir otros requisitos ni implantar otros procedimientos que no sean los establecidos en la ley núm. 87-01 y la resolución 479-24.
5. Una vez que el afiliado del plan sustitutivo cese en el empleo o ejerza el derecho adquirido a pensión por vejez, dispondrá de un plazo no mayor de treinta (30) días calendario para suscribir con la AFP Destino de su elección, un contrato de afiliación conforme a lo establecido en la presente resolución, entregando una de las copias de la Solicitud a la AFP Destino.
6. El plan sustitutivo notificará a la EPBD la información concerniente a la solicitud de traspaso, dentro del plazo de treinta y cinco (35) días calendario, contados a partir de la suscripción de dicha Solicitud, mediante archivo electrónico que contendrá como mínimo: NSS, nombres, apellidos y número de documento de identidad del afiliado, así como número de documento de identidad del representante del plan sustitutivo, fecha de suscripción y número del Formulario de Solicitud de Traspaso.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE TRASPASO DE LOS AFILIADOS

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.1 Recibe la presolicitud de traspaso por parte del afiliado acompañado de la copia de la cédula de identidad y carta de desvinculación del MINERD, si aplica.
	7.1.2 Crea la presolicitud en la herramienta gestión de traspaso de AFP en SIAFP. Si las solicitudes de traspaso de afiliados vienen desde las entidades SIPEN y DIDA son recibidas por el Director Ejecutivo General y registrada por la División de Cartera de Afiliados.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	41 de 102

Responsable	Actividad
Técnico de Gestión Documental	7.1.3 Recibe la presolicitud de traspaso, asigna código de registro, digitaliza la documentación depositada y remite expediente al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.4 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) a la División de Cartera de Afiliados.
División de cartera de afiliados	7.1.5 Realiza la validación del estatus del afiliado en el SIAFP, (si es docente activo, jubilado, pensionado o desvinculado del MINERD). 7.1.6 Ingresa a la herramienta del SIAFP para obtener las certificaciones de histórico de aportes e ingreso tardío de la TSS para el afiliado. 7.1.7 Descarga y guarda las certificaciones en el ordenador 7.1.8 Analiza las informaciones de las certificaciones de la TSS de ingreso tardío y valida el estatus del afiliado (cotizando o no). 7.1.9 Aprueba en la herramienta de gestión de presolicitudes del módulo de UNISIGMA la presolicitud de traspaso. 7.1.10 Comunica al solicitante vía telefónica, si su presolicitud fue aprobada o rechazada.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.11 Recibe al afiliado y solicita copia de la cédula de identificación y electoral. 7.1.12 Genera tres (3) copias del estado de cuenta con rentabilidad de otros empleadores del afiliado. 7.1.13 Genera tres (3) copias del estado de cuenta con rentabilidad del MINERD si el afiliado tiene estatus desvinculado. 7.1.14 Ingresa a la herramienta de gestión de traspaso de AFP, para generar el formulario de solicitud de traspaso en el SIAFP. Nota: si la presolicitud de traspaso no está aprobada por la División de Cartera de Afiliados no se genera el formulario. 7.1.15 Imprime tres (3) copias del formulario de solicitud de traspaso. 7.1.16 Recoge las firmas del afiliado y representante del Inabima en la SIPEN y la huella dactilar del afiliado. 7.1.17 Solicita teléfono, dirección y correo electrónico del afiliado. 7.1.18 Conformar tres (3) expedientes de la solicitud de traspaso. Nota 1: Expediente del Inabima contiene original del formulario de solicitud de traspaso, copia de cédula de identidad y electoral del afiliado, estados de cuenta con rentabilidad y carta de desvinculación, si aplica. Nota 2: Expediente del afiliado contiene dos (2) copias del formulario de solicitud de traspaso

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	42 de 102

Responsable	Actividad
	(Afiliado y AFP Destino) y estados de cuenta con rentabilidad. 7.1.19 Solicita firma del afiliado como acuse de los documentos que se le están entregando. 7.1.20 Remite el expediente del Inabima a la División de Cartera de Afiliados.

7.2 TRASPASO DE AFILIACIÓN Y VALORES DE LOS AFILIADOS

Responsable	Actividad
Encargado de Operaciones	7.2.1 Aprueba las solicitudes de traspaso en el Módulo de Traspaso en la sección de UNISIGMA en el SIAFP. 7.2.2 Notifica a la División de Cartera de Afiliados la aprobación de las solicitudes de traspaso.
División de Cartera de Afiliados	7.2.3 Ingresa al Módulo de Traspaso en la sección de UNISIGMA del SIAFP. 7.2.4 Verifica y selecciona las solicitudes aprobadas y genera el reporte control entrega. 7.2.5 Envía las solicitudes de traspaso a UNIPAGO. 7.2.6 Valida las solicitudes certificadas (cada lunes). 7.2.7 Envía correo al Encargado (a) del Departamento Financiero informándole sobre las solicitudes de traspaso certificadas para la previsión de los fondos. 7.2.8 Prepara expediente de las solicitudes certificadas para anexar a la solicitud de transferencias de los fondos. 7.2.9 Realiza solicitud formal de transferencia de los fondos al departamento financiero vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
Encargado (a) Financiero	7.2.10 Recibe la comunicación vía TRANSDOC, revisa y valida las solicitudes de traspaso.
Director(a) Administrativo y Financiero	7.2.11 Autoriza las solicitudes de transferencia y remite a la División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones.
Encargado (a) de la División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones	7.2.12 Prepara la información la solicitud de transferencia de valores y se remite a la División de tesorería.
Encargado(a) de Tesorería	7.2.13 Prepara la carta solicitando la transferencia, gestiona la firma del encargado financiero y este luego remite al Director Ejecutivo General.
Director (a) Ejecutivo (a) General	7.2.14 Revisa la información y en caso de encontrarse todo bien aprueba firmando el documento. En caso contrario, devuelve el expediente al departamento financiero para su revisión.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	43 de 102

Encargado (a) de la División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones	7.2.15 Envía el expediente a la unidad de auditoría interna para la vía el SUGEP para su revisión. Nota: La unidad de Contraloría revisa la información y en caso de encontrarse correcta genera digitalmente la certificación. En caso contrario, devuelve el expediente a la división de contabilidad de pensiones y jubilaciones para su revisión.
Encargado(a) de Tesorería	7.2.16 Tramita el pago vía transferencia mediante la plataforma electrónica del Banco de Reservas.
Encargado (a) Financiero	7.2.17 Autoriza el pago vía plataforma electrónica del Banco de Reservas.
	7.2.18 Nota: UNIPAGO toma los fondos de la cuenta y los transfiere a las AFPs.
División de Cartera de Afiliados	7.2.19 Envía a UNIPAGO vía el módulo de UNISIGMA el traspaso de valores (cada martes, si hay solicitudes certificadas).

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Solicitud de Traspaso de los Afiliados	7.1.2	El Oficial de Atención al Usuario, Crea la presolicitud en la herramienta gestión de traspaso de AFP en el sistema SIAFP.
Solicitud de Traspaso de los Afiliados	7.1.9	La División de Cartera de Afiliados, aprueba en la herramienta de gestión de presolicitudes del módulo de UNISIGMA la presolicitud de traspaso.
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.1	El encargado de Operaciones, aprueba las solicitudes de traspaso en el Módulo de Traspaso en la sección de UNISIGMA en el SIAFP.
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.4	La División de Cartera de Afiliados, verifica y selecciona las solicitudes aprobadas y genera el reporte control entrega.
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.6	La División de Cartera de Afiliados, valida las solicitudes certificadas (cada lunes).
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.10	El Encargado Financiero, revisa y valida las solicitudes de traspaso de fondos.
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.11	El Director Administrativo y Financiero, autoriza las solicitudes de transferencia
Traspaso de afiliación y valores de los afiliados	7.2.14	El Director Ejecutivo General, revisa y firma las solicitudes de transferencia.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

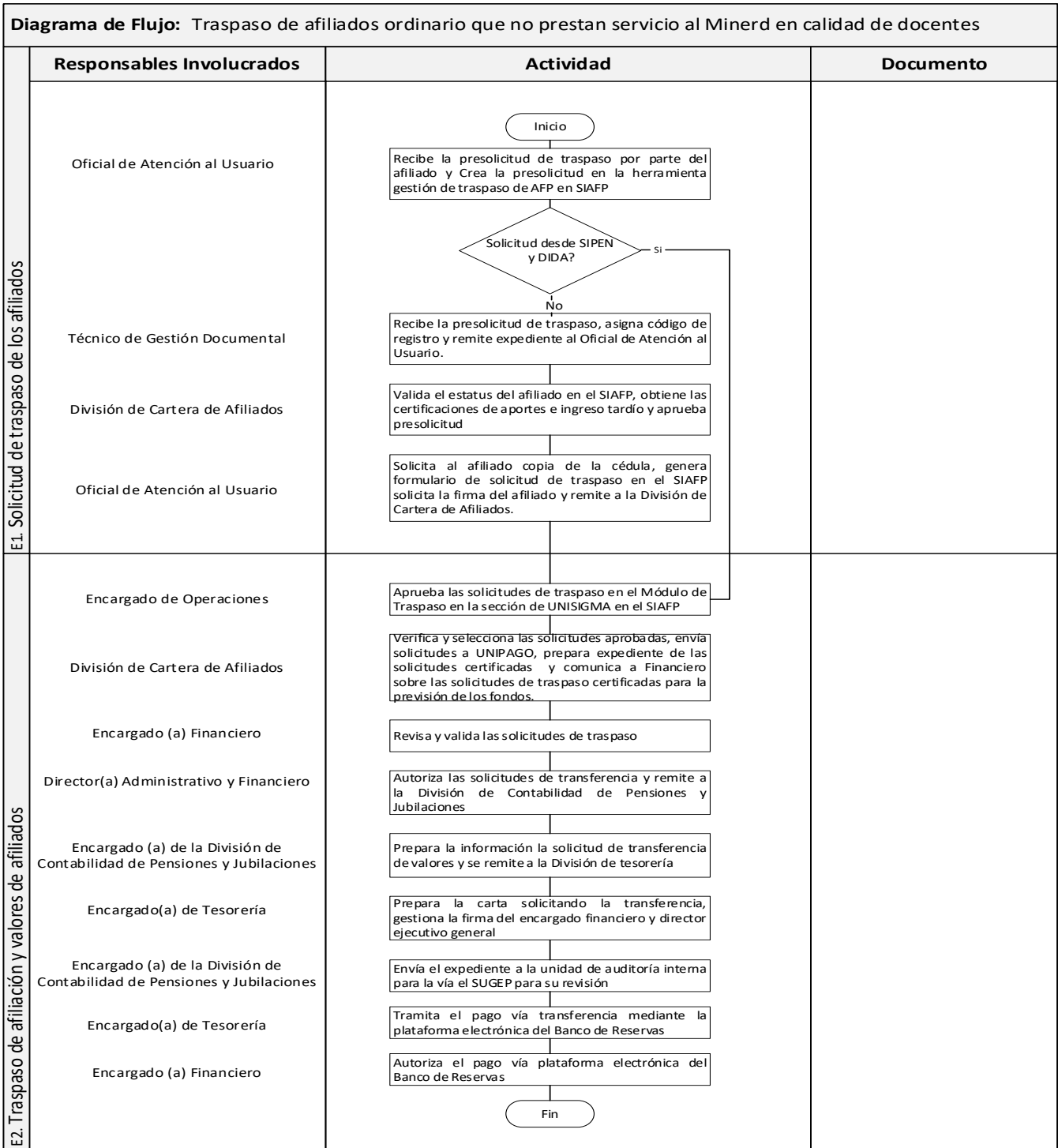
10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES.

- N/A

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	45 de 102

13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Agosto 2020	Elaboración del documento.
02	Julio 2024	Revisión y actualización del procedimiento, según la resolución 479-24.

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPJ-PR-02	Procedimiento de traspaso de afiliados ordinario que no prestan servicio al MinerD en calidad de docentes	División de Cartera de afiliados. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Carroll Báez Analista de Cartera de Afiliados	Angelmida Gregorio Rosario Encargada de División de Cartera de Afiliados Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Bolivar Montero Encargado de Dpto. de Operaciones

5.2 GESTIÓN DE SERVICIOS ESPECIALES

5.1.8 PROCEDIMIENTO DE SEGURO FUNERARIO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPE-PR-02
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO SEGURO FUNERARIO	Fecha:	Nov. 2023
		Página:	1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la reclamación, revisión y pago del Seguro Funerario del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), a los reclamantes de los asegurados, según lo indicado en su reglamento de aplicación.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarca desde la solicitud del beneficio del Seguro Funerario hasta la entrega del cheque al beneficiario.

3. REFERENCIAS

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	46 de 102

- Ley No. 451-08, del 15 de octubre de 2008, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación.
- Reglamento de Seguro Funerario aprobado mediante Resolución No. 001-15 por el Consejo de Directores del INABIMA en fecha que aprueba 19 de febrero del 2015.
- Condiciones Generales del Seguro Funerario, aprobadas mediante Resolución 004-17 por el Consejo de Directores del INABIMA, de fecha 25 de mayo de 2017.
- Resolución 013-2023 del Consejo de Directores, aprobada en fecha 13 de julio de 2023.

4. DEFINICIONES

Afiliación: se denominará de esta forma a la incorporación y/o registro de los docentes del sector público y personal administrativo del MINERD, para realizar aportes al Seguro Funerario del INABIMA.

Asegurado: se denominará de esta forma al docente del sector público y personal administrativo del MINERD afiliado al Seguro Funerario del INABIMA.

Beneficiario(s): se considerarán de esta manera a las personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que: a) sean designadas como tales por los afiliados, mediante el formulario de Designación de Beneficiarios del Seguro Funerario del INABIMA; y b) en caso de ausencia de designación expresa, sean considerados como tales por el reglamento.

Compañero(a) de vida: se denomina de esta forma a la persona física, nacional o extranjera, que demuestre: haya sido mayor de dieciocho (18) años desde el inicio de la relación, que haya convivido en un mismo domicilio con el docente hasta el momento de su muerte por un periodo mínimo de tres (3) años, en una relación consensual de convivencia permanente, publica y notaria, bajo el régimen de unión libre, sin que haya existido ningún impedimento legal para que el afiliado y esta persona procedan a unirse en matrimonio.

Gastos funerarios: se considerarán de esta manera, única y exclusivamente, aquellos gastos incurridos para la contratación y/o prestación de los servicios funerarios y conexos a favor del afiliado fallecido.

El Seguro Funerario: es en una prestación económica destinada a sufragar los gastos en que pudieren incurrir los familiares sobrevivientes de un servidor educativo en ocasión de su fallecimiento.

5. RESPONSABILIDADES

A. Director (a) de Servicio al Magisterio:

- Aprueba las políticas y procedimientos del programa de Seguro Funerario.

B. Encargado (a) de Servicios Especiales:

- Garantiza el cumplimiento de las políticas del programa de Seguro Funerario.
- Aprueba la solicitud de reclamación mediante la expedición de memorándum.
- Analiza informe de rendición de cuentas de Seguro Funerario y presenta a la Dirección Ejecutiva General.

C. Encargado (a) de Seguro Funerario:

- Valida los expedientes de solicitudes de Seguro Funerario en cumplimiento a las normativas.
- Monitorea la satisfacción de los beneficiarios del programa Seguro Funerario, mediante la aplicación de encuesta vía formulario “DPE-FO-02.06 Encuesta de Satisfacción de Seguro Funerario”.
- Elabora informes trimestral y anual para presentar al Encargado(a) de Servicios Especiales.

D. Oficial Atención al Usuario:

- Revisa la documentación presentada por el reclamante y valida si el docente designó beneficiario(s) para el reclamo de Seguro Funerario mediante el formulario de designación.
- Completa el formulario “DPE-FO-02.03 Solicitud Reclamación de Seguro Funerario”.

E. Técnico Gestión Documental:

- Asigna código de registro a expediente para solicitud del Seguro Funerario.

F. Analista Financiero:

- Valida el expediente y comprueba que la documentación cumpla con lo establecido en la normativa de Seguro Funerario.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	47 de 102

G. Encargado (a) División de Tesorería:

- Elabora y entrega cheque con monto del beneficio del Seguro Funerario.

6. POLÍTICA DEL PROCEDIMIENTO

1. La afiliación al Seguro Funerario se produce automáticamente en el momento en que el docente es vinculado al Sistema Educativo, con una cuota mensual actual de RD\$30.01 que se produce mediante descuento nominal.
2. Los docentes podrán designar, según su criterio, hasta un máximo de tres (3) beneficiarios sin importar que los mismos tengan con el afiliado lazos de consanguinidad.
3. El formulario de Autorización de Beneficiarios al Seguro Funerario, tendrá validez siempre que esté firmado por el afiliado exactamente con la misma firma que figura en su cédula de identidad y electoral, de igual manera, las solicitudes de pago que realicen el(los) beneficiario(s) o reclamante(s).
4. En caso de no haberlo(s) asignado(s), se realizará un único pago por afiliado indistintamente del número de familiares sobrevivientes. En ese sentido, podrán reclamar el Seguro Funerario las siguientes personas:
 - a) Esposo(a);
 - b) Compañero(a) de vida, en caso de que el/la colaboradora(a) fallecido(a) al momento de la defunción estuviese bajo el régimen de unión libre;
 - c) Hijos mayores de edad;
 - d) Los padres, en caso de que los(as) colaboradores(as) hayan fallecido estando soltero(a) y sin hijos(as);
 - e) Padre o madre tutor biológico no casados en representación de hijos menores de edad.
 - f) Hijos(as) menores de edad, representados por sus tutores legales.
5. Si el solicitante que ha incurrido en los gastos del fallecimiento del afiliado es un tercero, se reconocen como gastos funerarios los siguientes:
 - a) Contratación y/o prestación de servicios funerarios;
 - b) Alimentos y bebidas no alcohólicas;
 - c) Oficio religioso;
 - d) Ambulancia;
 - e) Arreglo floral y/o corona;
 - f) Lápida y/o cruz;
 - g) Construcción de nicho;
 - h) Adquisición o arrendamiento de terreno;
 - i) Velones y velas;
 - j) Alquileres de sillas y carpas;
 - k) Recordatorios, entre otros.
6. Se permiten facturas de compra o arrendamiento de terreno en el cementerio adquirido o arrendado con anticipación al fallecimiento, cuya fecha puede ser válida hasta tres (3) meses antes del deceso del afiliado.
7. Las fechas de las facturas que contengan gastos relacionados al novenario serán válidas hasta quince (15) días después del fallecimiento.
8. Para determinar el valor a pagar por concepto de Seguro Funerario el cálculo se realizará en base al corte de las cuotas aportadas hasta el primer día del último mes anterior al fallecimiento y según la tabla de cobertura del pago del beneficio definida.

1. TABLA DE COBERTURA DEL PAGO DEL BENEFICIO

En caso de fallecimiento del afiliado, el(los) solicitante(s) recibirá(n) un único pago de

 INABIMA	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	48 de 102

acuerdo a la escala siguiente:	
CANTIDAD DE CUOTAS	PAGO A RECIBIR
Entre 01 y 18 cuotas	RD\$50,000.00
Entre 19 y 25 cuotas	RD\$55,000.00
Entre 26 y 32 cuotas	RD\$60,000.00
Entre 33 y 39 cuotas	RD\$65,000.00
Entre 40 y 46 cuotas	RD\$70,000.00
Entre 47 y 53 cuotas	RD\$75,000.00
Entre 54 y 60 cuotas	RD\$80,000.00
Entre 61 y 67 cuotas	RD\$85,000.00
Entre 68 y 74 cuotas	RD\$90,000.00
Desde 75 cuotas en adelante	RD\$100,000.00

9. Los documentos como soporte de las solicitudes del Seguro Funerario deberán recibirse siempre que sean legibles y figuren sin tachaduras.
10. Para poder procesar el pago del Seguro Funerario es mandatorio declarar fallecido al afiliado mediante el acta de defunción. En el caso de que el afiliado haya dejado hijos menores de edad sin un tutor legal, es necesario traer el Acta de Consejo de Familia, siempre y cuando el menor no resida con su padre o la madre biológica.
11. Cuando el afiliado haya designado varios beneficiarios, la reclamación del Seguro Funerario podrá presentarse por uno de ellos. Sin embargo, se procesarán los cheques de pago individualmente, según el porcentaje correspondiente para cada beneficiario.
12. En caso de que el afiliado no haya establecido la distribución del porcentaje para cada beneficiario, el monto correspondiente será dividido en partes iguales hasta completar el 100%, indistintamente del vínculo que los beneficiarios hayan tenido con el fallecido.
13. La afiliación se concretizada cuando se les descuenta de su salario la primera cuota por concepto de Seguro Funerario. A partir de aquí, este descuento se continuará aplicando en los pagos subsiguientes.
14. El descuento del Seguro Funerario se aplicará en el pago del salario ordinario (pagos mensuales). En ningún caso podrá aplicarse al salario trece, ni a ningún otro salario, bonificación o incentivo que reciba el personal.
15. Los afiliados que dejen de prestar servicios el Ministerio de Educación (salvo que dicha situación sea causada por su fallecimiento), conservarán su cobertura en el Seguro Funerario del INABIMA durante los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su última cotización a dicho programa.
16. En caso de que el afiliado pase de docente a administrativo, sea destituido de su puesto o renuncie al mismo y fallece dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de su última cotización, los beneficiarios podrán reclamar el beneficio del Seguro Funerario y se aplicará el plazo de prescripción de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario, los cuales se calcularán a partir de la fecha del fallecimiento.
17. En caso de que un afiliado se encuentre en una licencia sin disfrute de sueldo o sea suspendido sin disfrute de salario, durante los meses de duración de la licencia o de la suspensión, no deberá cotizar al Seguro Funerario y, por ende, no se le computará ese período para fines del cálculo del beneficio.
18. Todas las solicitudes de reconsideración recibidas en el tiempo estipulado en la Resolución 013-2023 y que no estén directamente aprobadas por el Consejo de Directores del INABIMA en la referida Resolución, deberán cursarse a la Dirección Ejecutiva General para su consideración y aprobación; y posterior procesamiento según el procedimiento aplicable para la autorización del pago del beneficio del Seguro Funerario.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	49 de 102

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 RECLAMACIÓN DEL SEGURO FUNERARIO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Oficial de Atención al Usuario	7.1.1 Valida que el expediente de reclamación del beneficio del Seguro Funerario cumpla con el plazo de prescripción establecido en la normativa vigente, en caso contrario se solicita al beneficiario o reclamante elaborar una comunicación dirigida a la Dirección Ejecutiva del INABIMA solicitando la aprobación del beneficio y justificando el vencimiento.
Director Ejecutivo General	7.1.2 Recibe y analiza el expediente, elabora comunicación aprobando o rechazando el pago del beneficio de la solicitud con el plazo de prescripción vencida.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.3 Revisa la documentación presentada por el reclamante. 7.1.4 Confirma si el docente designó beneficiario(s) para el reclamo de Seguro Funerario mediante el formulario “DPE-FO-02.01 Designación de Personas Beneficiarias al Seguro Funerario”. 7.1.5 Valida que la documentación presentada por el reclamante esté completa: ○ Si los documentos están incompletos orienta al reclamante indicando las informaciones faltantes. ○ Si el reclamante cuenta con toda la documentación requerida se procede a continuar con la solicitud. Nota 1: Antes de realizar la solicitud para la reclamación del Seguro Funerario se debe agotar el proceso de declaración de fallecido del docente, mediante el “DPE-FO-02.02 Formulario de Declaración de Fallecimiento” 7.1.6 Completa el formulario “DPE-FO-02.03 Solicitud Reclamación de Seguro Funerario”, y remite el expediente a la División de Archivo y Correspondencia para asignar el código de registro. Nota 2: Las solicitudes de reembolso por gastos fúnebre recibidas en los Centros de Servicios del interior del país, posteriormente se remiten a la sede, al Departamento de Atención al Usuario para proceder conforme al procedimiento.
Técnico Gestión Documental	7.1.7 Recibe expediente de reclamación del Seguro Funerario, asigna código de registro y remite expediente al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.8 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía sistema (Transdoc) a la División de Seguro Funerario.
Encargada (a) de Seguro Funerario / Analista de Seguro Funerario	7.1.9 Valida la pertinencia de la solicitud en cumplimiento a la normativa de Seguro Funerario: ○ Si el expediente requiere una opinión legal lo remite al Departamento Jurídico, esta área, después de emitir la opinión devuelve el expediente a la División de Seguro Funerario. ○ Si el expediente está correcto lo remite al Departamento de Servicios Especiales.
Encargado (a) de Servicios Especiales	7.1.10 Recibe, analiza y aprueba el expediente. ○ Si el expediente requiere una modificación, corrección u otra acción lo devuelve a la División de Seguro Funerario.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	50 de 102

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Si el expediente está correcto lo remite al Departamento Financiero.
Analista Financiero	7.1.11 Valida el expediente y comprueba que la documentación cumpla con lo establecido en la normativa: - En caso de haber encontrado alguna observación se deberá incluir las notas en el sistema (Transdoc), indicando las discrepancias y posteriormente devuelve a la División de Seguro Funerario. - Si el expediente no tiene observación se continúa con la emisión del cheque.
Encargado (a) División de Tesorería/ Técnico de Tesorería	7.1.12 Contacta a el(los) reclamante(s) y entrega cheque con monto del beneficio del Seguro Funerario. 7.1.13 Procede a cerrar la solicitud de entrega de cheque en el sistema (Transdoc).
Encargada (a) de Seguro Funerario	7.1.14 Valida en el Sistema la relación de reclamantes beneficiado con el Seguro Funerario y realiza reportes trimestral y anual para presentar al Encargado (a) de Servicios Especiales.
Encargado (a) de Servicios Especiales	7.1.15 Recibe, analiza informe y presenta a la Dirección de Servicios al Magisterio.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
N/A	N/A	N/A

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
1	Medir el % de satisfacción de Seguro Funerario	$\frac{\text{Suma de las puntuaciones}}{\text{Total de valoraciones obtenidas}} * 100$	%	91-100 Satisfactorio 61-90 mediano 1-60 Incipiente	Anual

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

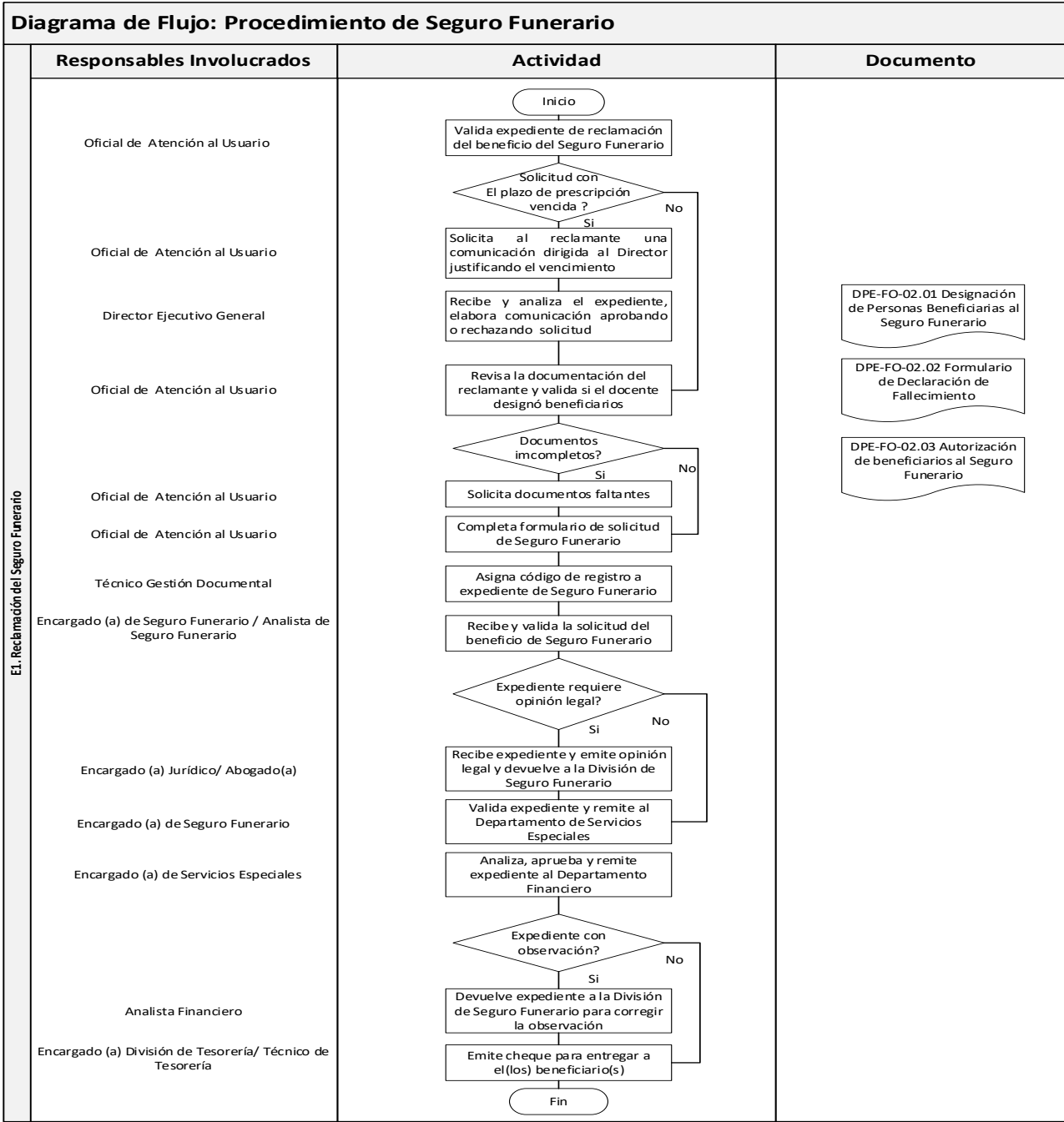
○ FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPE-FO-02.01	Designación de Personas Beneficiarias al Seguro Funerario
DPE-FO-02.02	Formulario de Declaración de Fallecimiento
DPE-FO-02.03	Solicitud Reclamación de Seguro Funerario
DPE-FO.02.04	Lista de Chequeo de Expediente (Reclamante Designado/a en Vida)
DPE-FO.02.05	Lista de Chequeo de Expediente (Reclamante No Designado/a en Vida)
DPE-FO.02.06	Encuesta de Satisfacción de Seguro Funerario

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- DPE-AN-02.01 Requisitos para la Solicitud de Seguro Funerario.

12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. CONTROL DE CAMBIOS

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	52 de 102

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Febrero 2020	Elaboración del procedimiento.
02	Noviembre 2023	Actualización del procedimiento considerando directrices de la Resolución 013-2023 del Consejo de Directores del INABIMA.

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPE-PR-02	Procedimiento Seguro Funerario	División de Seguro Funerario. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Gilmary Sánchez Encargada de Seguro Funerario	Juandry J. Herrera Encargado Dpto. de Servicios Especiales Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales Rafael Pimentel Pimentel Director Ejecutivo General

5.1.9 PROCEDIMIENTO DE TURISMO MAGISTERIAL

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPE-PR-01
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO DE TURISMO MAGISTERIAL	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	1 de 9

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el desarrollo de las actividades recreativas y de sana convivencia a través de paseos, excursiones educativas y culturales en provecho de las y los maestros jubilados y pensionados del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD) a través del INABIMA.

2. ALCANCE.

Este procedimiento comprende desde que la o el docente jubilado o pensionado realiza la solicitud para las actividades del programa Turismo Magisterial hasta la realización y evaluación de la actividad.

3. REFERENCIAS.

- Ley General de Educación No 66-97, de fecha 15 de abril de 1997.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	53 de 102

- Resolución No. 003-18 del Consejo de Directores del INABIMA, de fecha 1ro. de noviembre del 2018, que reglamenta el Programa de Turismo Magisterial.

4. DEFINICIONES.

Programa Turismo Magisterial: Es creado como una propuesta socioeducativa destinada a desarrollar actividades recreativas y de sana diversión, mediante paseos, *city tours*, excursiones educativas y culturales a nivel nacional, con el propósito de fomentar el fortalecimiento de valores socioculturales y de convivencia que conlleven al mejoramiento de la calidad de vida de las y los maestros pensionados y jubilados del INABIMA.

Beneficiarios (a): Las y los docentes jubilados y pensionados del INABIMA, quienes podrán hacerse acompañar por las siguientes personas:

- Cónyuge
- Hijo o hija mayor de edad;
- Padre o madre;
- Hermano o hermana
- La persona que tenga la responsabilidad del cuidado de la o el docente (si aplica).

5. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Los requerimientos para poder acceder al servicio de Turismo Magisterial son:
 - Tener un registro en la nómina del INABIMA como docente jubilado (a) o pensionado (a).
 - En caso de discapacidad, hacerse acompañar de un (a) familiar directo (a).
 - Cumplir con las normas de seguridad establecidas en la Institución.
 - Firmar el formulario de descargo correspondiente.
 - Aportar contactos para emergencias.
- Para las actividades al interior del país, se contratará un seguro de viaje con cobertura nacional, que incluya ambulancia aérea para cada participante.
- Cada participante deberá informar, a través de los formularios suministrados por el INABIMA, cualquier condición médica que pueda requerir atenciones especiales, para que, en caso de emergencia, esta información pueda ser suministrada a las y los médicos y/o enfermeros (as) que vayan a tratar a la persona.
- Cada participante deberá firmar un formulario autorizando al INABIMA para publicar, reproducir y/o colocar las imágenes y videos, ya sea individual o en grupo de los participantes de la actividad de Turismo Magisterial.
- Las y los participantes tendrán la oportunidad de participar en una actividad y luego deberán esperar seis meses para poder ser elegibles en una próxima actividad.
- El INABIMA se reserva el derecho, en cualquier momento, de cancelar y/o modificar las fechas, programación y/o contenido de las actividades de Turismo Magisterial, cuando se produzcan eventos o presenten condiciones que justifiquen dicha cancelación o cambio.

6. RESPONSABILIDADES

A. Encargado (a) de Programas Especiales:

- Aprueba la planificación logística y financiera de las actividades a realizar en el programa de Turismo Magisterial.
- Gestiona los requerimientos de pagos, cheques y adquisiciones para las actividades.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	54 de 102

- Asegura el cumplimiento de lo establecido en las Condiciones Generales de Turismo Magisterial y en el presente procedimiento.

B. Encargado (a) de Turismo Magisterial:

- Realiza la programación de las actividades y solicita la publicación en el portal web institucional.
- Da seguimiento y asegura los requerimientos necesarios para la realización de las actividades.
- Realiza informe con las incidencias de cada actividad realizada dirigido al Encargado (a) del Departamento de Programas Especiales.

C. Analista de Turismo Magisterial:

- Coordina la logística de las actividades a realizar e insumos a entregar en cada actividad.
- Contacta a las y los usuarios a participar en cada actividad y gestiona firma de los formularios.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. PLANIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

Responsable	Actividad
Encargado (a) de Turismo Magisterial/ Analista de Turismo Magisterial	7.1.1 Planifica las actividades incluyendo: lugar de la actividad, agenda, establecimiento de rutas turísticas, establecimiento de menú, transporte, personal, etc. 7.1.2 Remite planificación logística y financiera al Encargado (a) del Departamento de Programas Especiales, mediante el formulario “DPE-FO-01.01 Planificación de Actividad de Turismo Magisterial” a través del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) para su aprobación.
Encargado (a) de Programas Especiales	7.1.3 Aprueba la planificación logística y financiera de las actividades, luego de realizar controles de pertinente, factibilidad, optimización y control de presupuesto, realizada “DPE-FO-01.01 Planificación de Actividad de Turismo Magisterial” a través del Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) para su aprobación. ○ Si la planificación no cumple con las políticas o requerimientos, devuelve a la División de Turismo Magisterial para modificación. ○ Si la planificación cumple con las políticas y requerimiento, firma la aprobación. 7.1.4 Gestiona las solicitudes de pago, cheques y adquisiciones, según los requerimientos de la División de Turismo Magisterial,
Encargado (a) de Turismo Magisterial/ Analista de Turismo Magisterial	7.1.22 Solicita al Departamento de Comunicaciones la publicación de las actividades a través de la página web del INABIMA, donde la o el docente jubilado o pensionado podrá inscribirse en la actividad en la que desea participar. Nota: Las personas beneficiarias también pueden realizar la inscripción por vía telefónica, correo electrónico, presencial (sede y centros de servicios). La inscripción se realiza mediante el formulario. “DPE-FO-01.02 Inscripción Turismo Magisterial”.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	55 de 102

Responsable	Actividad
	7.1.23 Da seguimiento y asegura los requerimientos de pagos, cheques y adquisiciones necesarias para la realización de las actividades. 7.1.24 Recibe y registra las solicitudes realizadas por las y los docentes jubilados o pensionados y acompañante, en un listado de asistencia según orden de recepción de la solicitud. 7.1.25 Valida que la persona solicitante cumpla con los requisitos para acceder a los beneficios del programa de Turismo Magisterial y que la cantidad de personas inscritas no sobrepase el número de personas que podrán asistir respetando el orden en que se hicieron las inscripciones. 7.1.26 Dará preferencia a las personas beneficiarias que no hayan participado en paseos anteriores. 7.1.27 Contacta a la persona solicitante para coordinar toda la logística de la actividad a realizar.

7.2 REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Encargado (a) de Turismo Magisterial/ Analista de Turismo Magisterial	7.2.1 Recibe a las y los participantes, les explica la logística de la actividad y entrega los insumos requeridos. 7.2.2 Valida que las y los participantes estén en buenas condiciones de salud y firmen los documentos de descargos que desliguen al INABIMA respecto de cualquier padecimiento o accidente que afecte su salud o su integridad física con motivo del paseo mediante el formulario “DPE-FO-01.02 Inscripción a Actividades de Turismo Magisterial” y uso de las imágenes capturadas en las actividades mediante el formulario “DPE-FO-01.03 Descargo de Imagen”. 7.2.3 Realiza las actividades según lo planificado y dando cumplimiento cabal a la programación aprobada. 7.2.4 Evalúa la satisfacción de las y los participantes de la actividad realizada, mediante la aplicación de encuesta vía el formulario “DPE-FO-01.04 Encuesta de Satisfacción de Turismo Magisterial”. Nota: El traslado a los diferentes lugares, se realizarán en medios de transportes del INABIMA. 7.2.5 Realiza un informe de la actividad donde se recoge las incidencias tales como: cantidad de participantes por sexo, costo de la actividad, personal de apoyo y resultado de la encuesta de satisfacción. Remite el referido informe al Encargado (a) del Departamento de Programas Especiales.
Encargado (a) de Programas Especiales	7.2.6 Recibe, analiza informe y presenta a la Dirección Ejecutiva General.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	56 de 102

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Planificación e Inscripción	7.1.4	El Encargado (a) de Turismo Magisterial da seguimiento y asegura los requerimientos de pagos, cheques y licitaciones necesarias para la realización de las actividades.
Planificación e Inscripción	7.1.5	El Analista de Turismo Magisterial valida que la persona solicitante cumpla con los requisitos para acceder a los beneficios del programa de Turismo Magisterial y que la cantidad de personas inscritas no sobrepase el número de personas que podrán asistir.
Planificación e Inscripción	7.1.8	El Encargado (a) de Programas Especiales aprueba la planificación logística y financiera de las actividades, luego de realizar controles de pertinente, factibilidad, optimización y control de presupuesto, mediante el Sistema TRANSDOC.
Realización de las actividades	7.2.2	El Encargado (a) de Turismo Magisterial o Analista de Turismo Magisterial valida que las y los participantes estén en buenas condiciones de salud y firmen los documentos de descargos.
Realización de las actividades	7.2.6	El Encargado (a) de Programas Especiales recibe, analiza informe y presenta a la Dirección Ejecutiva General.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
1	Medir el % de satisfacción de Turismo Magisterial	$\frac{\text{Suma de las puntuaciones}}{\text{Total de valoraciones obtenidas}} * 100$	%	91-100 Satisfactorio 61-90 Mediano 1-60 Incipiente	Por actividad

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

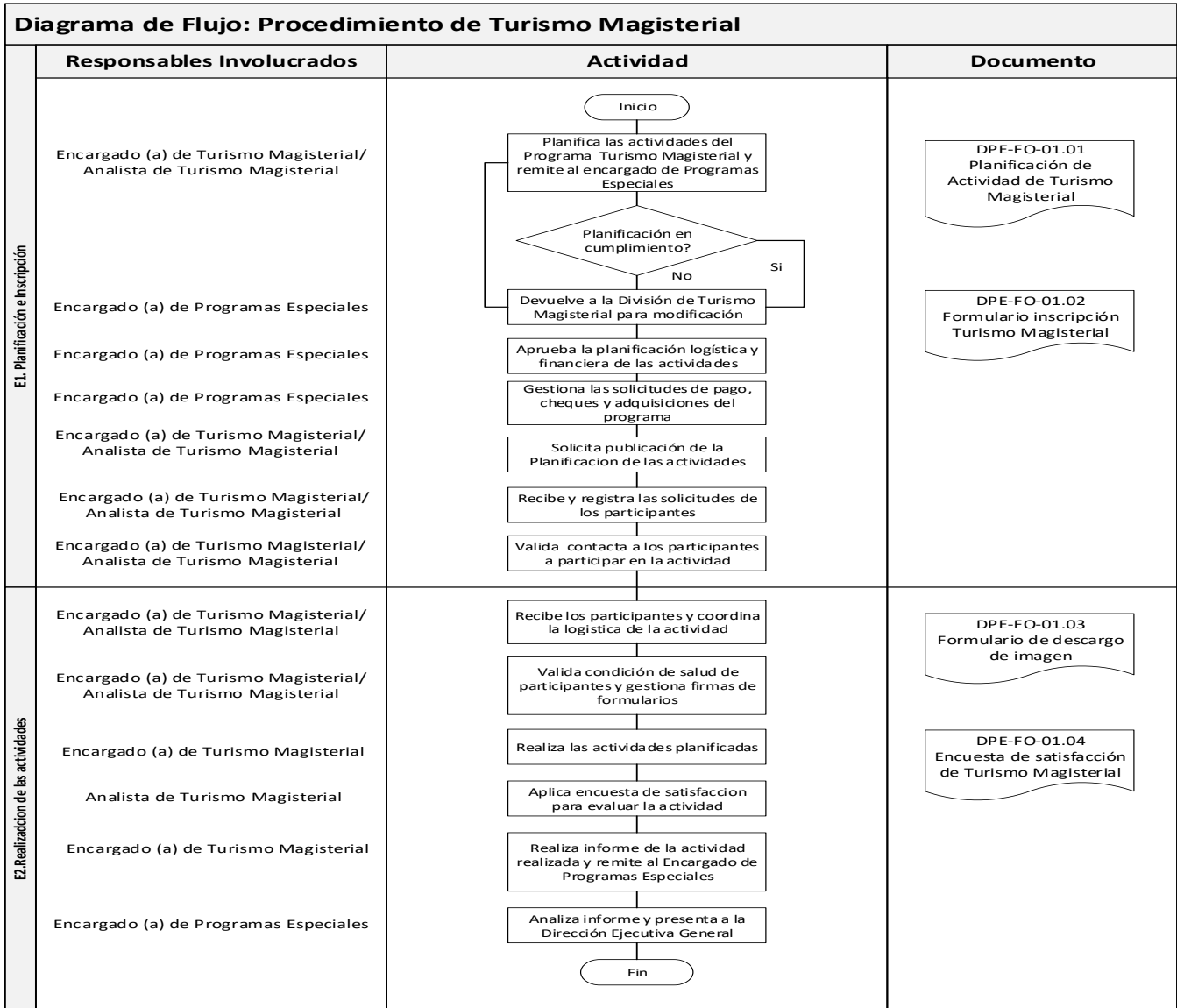
○ FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPE-FO-01.01	Planificación de Actividad de Turismo Magisterial
DPE-FO-01.02	Inscripción a Actividades de Turismo Magisterial
DPE-FO-01.03	Descargo de Uso de Imagen
DPE-FO-01.04	Encuesta de Satisfacción Turismo Magisterial

11. RELACIÓN DE ANEXOS

N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Nov. 2020	Elaboración del procedimiento.
02	Dic. 2022	Revisión y actualización del procedimiento
03	Nov. 2024	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPE-PR-02	Procedimiento Seguro Funerario	División de Seguro Funerario. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	58 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sonia A. Luna Encargada de Turismo Magisterial	Juandry J. Herrera Encargado Dpto. de Servicios Especiales Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales Rafael Pimentel Pimentel Director Ejecutivo General

5.1.10 PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPE-PR-03
		Version:	03
	PROCEDIMIENTO PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO	Feechi:	Nov. 2024
		Página:	1 de 5

1. OBJETIVO:

Gestionar el otorgamiento de préstamos a los docentes jubilados o pensionados del MINERD a través del INABIMA, a fin de reestructurar sus cuentas financieras a través del préstamo para la consolidación de deudas según las leyes establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento contempla desde que el solicitante realiza la solicitud del préstamo hasta que la gestión de monitoreo mensual.

3. REFERENCIAS

- Ley 451-08 Ley General de Educación
- Resolución 001-17 del 23 de marzo del año 2017

4. DEFINICIONES

Préstamo Maestro Digno: Es un programa dirigido a los maestros pensionados y jubilados del Ministerio de Educación (MINERD), mediante la Ley 451-08, del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), con la finalidad de que los maestros que tengan sus salarios comprometidos en el aspecto de deudas con instituciones financieras y cooperativas puedan obtener mayor ingreso salarial y mejorar su calidad de vida, mediante el otorgamiento de financiamientos y consolidación de deudas.

Tabla de amortización: Es una tabla donde se muestra el calendario de pagos que se tiene que afrontar al concederse un préstamo. Es decir, es un resumen de todos los pagos que tiene que realizar el prestatario (la persona que disfruta del préstamo) durante la vida del préstamo. **Certificación de deudas:** Es el documento mediante el cual se confirma la existencia de compromisos hacia terceros.

5. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	59 de 102

El programa está dirigido a docentes jubilados del Ministerio de Educación (MINERD) y pensionados por discapacidad, mediante la Ley 451-08, del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

- Se consolidan deudas de hasta un monto máximo de RD\$750,000
- Periodo máximo de hasta 7 años

6. RESPONSABILIDADES:

- A. Atención al usuario:** Responsable de recibir los docentes y completar el formulario de solicitud de préstamos.
- B. Archivo y Correspondencia:** Responsable de digitalizar los documentos.
- C. Analista de préstamo:** Evaluar y calificar el salario del docente e iniciar el proceso de documentación para otorgar el préstamo.
- D. Encargado de préstamo:** Revisar proceso y firmar el contrato.
- E. Analista Financiero:** Valida que los documentos y cálculos estén correctos.
- F. Encargado Financiero:** Responsable de firmar las solicitudes y cheques para desembolso de préstamo.
- G. Departamento Jurídico:** Responsable de firmar y legalizar el contrato.
- H. Director Ejecutivo General:** Responsable de autorizar el préstamo y firmar el cheque.

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

7.1 SOLICITUD DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO

Responsable	Actividad
Oficial de Atención al Usuario	7.1.1 Revisa la documentación presentada por el docente solicitante. 7.1.2 Valida que la documentación presentada por el docente está completa y cumple con los requerimientos para el beneficio del programa. Nota: Si los documentos están incompletos orienta al docente indicando las informaciones faltantes. 7.1.3 Completa el formulario “DPM-PR-01.01 Solicitud de préstamo de consolidación de deudas”, y remite el expediente a la División de Archivo y Correspondencia para asignar el código de registro.
Técnico Gestión Documental	7.1.4 Recibe expediente de solicitud de Préstamo, asigna código de registro y remite expediente a la persona Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención al Usuario	7.1.5 Recibe expediente codificado y remite en formato físico y vía el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) a la División de Préstamo Maestro Digno.
Analista de Préstamo Maestro Digno	7.1.6 Recibe expediente y evalúa a fin de determinar si el docente califica para optar por el Préstamo. 7.1.7 Contacta al docente para acordar el monto de las cuotas y tiempo del préstamo. 7.1.8 Procesa la solicitud de desembolso de préstamo para el docente solicitante mediante: ○ Registro del docente en el Sistema (Soluflex) ○ Realización del Contrato de Préstamo de Consolidación Maestro Digno

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	60 de 102

	○ Genera tabla de amortización ○ Solicitud del Cheque en el sistema (Soluflex)
	7.1.9 Firma solicitud préstamo de consolidación de deudas y remite a Encargado de Préstamo.
Encargado (a) de Préstamo Maestro Digno	7.1.10 Valida y aprueba expediente de solicitud préstamo de consolidación de deudas.
Analista de Préstamo Maestro Digno	7.1.11 Notifica al maestro para que asista a la institución a firmar el contrato. 7.1.12 Genera comunicación de aprobación del cheque y remite expediente al Departamento financiero. Nota: La comunicación de aprobación del cheque se genera a la firma de: Director Ejecutivo General, Director Administrativo Financiero, Encargado Financiero, Analista Financiero, Encargado y Analista de Préstamo Maestro Digno.
Analista Financiero	7.1.13 Valida que los documentos y cálculos estén correctos, si el expediente requiere corrección lo devuelve a la División de Préstamo Maestro Digno. 7.1.14 Remite expediente validado a la Dirección Administrativa Financiera para firma.
Analista de Préstamo Maestro Digno	7.1.15 Recibe expediente firmado por la Dirección Administrativa Financiera y remite el contrato al Departamento jurídico.
Encargado(a) Jurídico	7.1.16 Legaliza Contrato de Préstamo de Consolidación Maestro Digno y remite a la División de Préstamo.
Analista de Préstamo Maestro Digno	7.1.17 Realiza las copias de soporte necesarias y remite el expediente a la División de Contabilidad para emisión de cheque.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL:

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Solicitud de Préstamo Maestro Digno	7.1	El encargado (a) de Préstamo Maestro Digno, valida y aprueba expediente de solicitud préstamo de consolidación de deudas.
Solicitud de Préstamo Maestro Digno	7.1	El Encargado(a) Jurídico , legaliza Contrato de Préstamo de Consolidación Maestro Digno y remite a la División de Préstamo.

9. INDICADORES DE GESTIÓN:

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
1	Porcentaje de satisfacción	$\frac{\text{Suma de las puntuaciones}}{\text{Total de valoraciones obtenidas}} * 100$	%	91-100 Satisfactorio 61-90 Mediano 1-60 Incipiente	Anual

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLE:

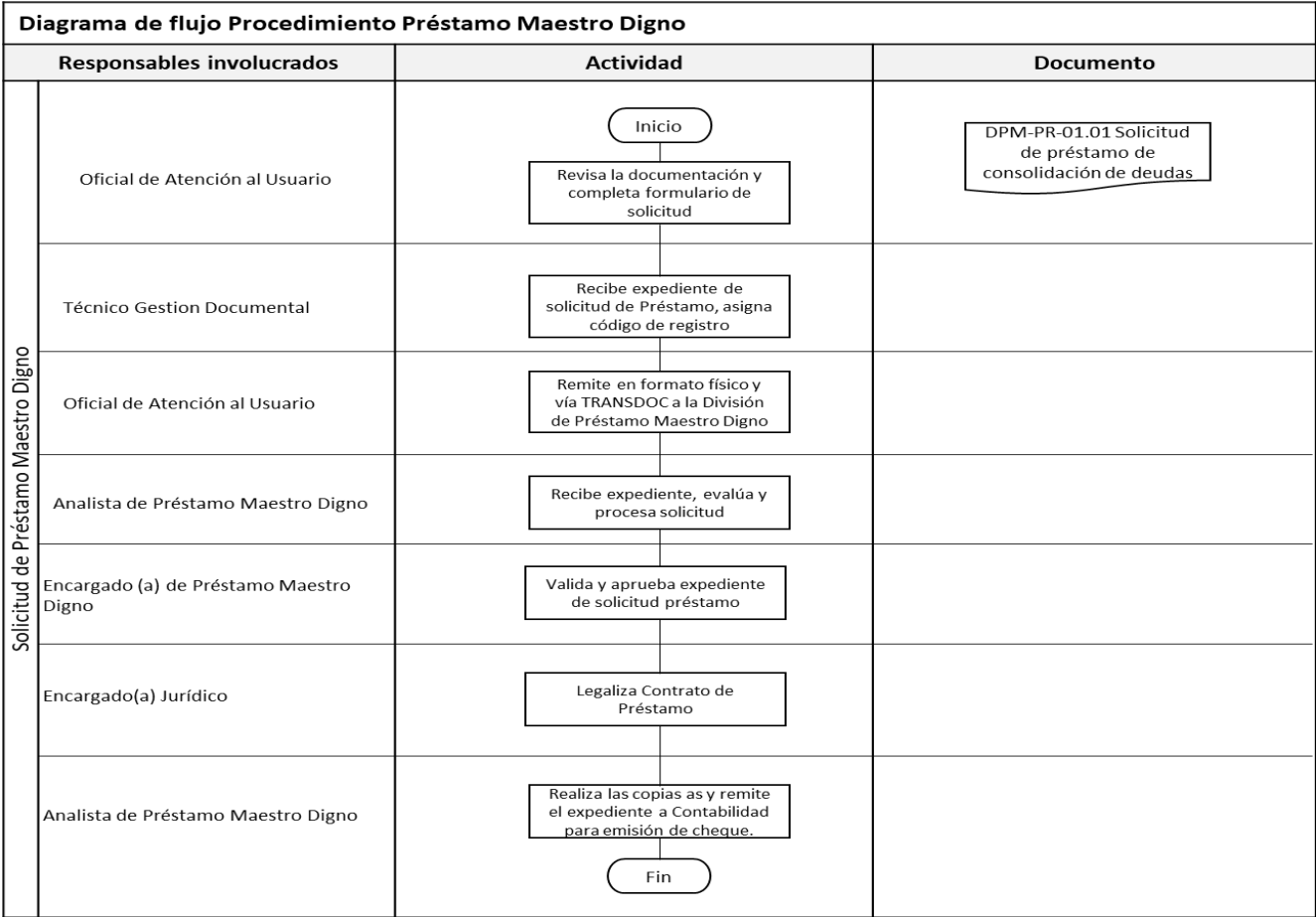
CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPE-PR-01.01	Solicitud de préstamo de consolidación de deudas

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	61 de 102

11. RELACIÓN DE ANEXOS:

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO:



13. CONTROL DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Jul. 2019	Creación del documento
02	Ago. 2022	Adecuación de procedimiento en para el formato de manual de procedimientos.
03	Nov. 2024	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPE-PR-03	Procedimiento de Préstamo Maestro Digno	División de Préstamo Maestro Digno. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	62 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lenny Ramirez Encargada de Préstamo Maestro Digno	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales Rafael Pimentel Pimentel Director Ejecutivo General

5.3 GESTIÓN ODONTOLÓGICA

5.3.1 PROCEDIMIENTO DE CITAS ODONTOLÓGICA

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPO-PR-01
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO DE CITAS	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	1 de 6

1. OBJETIVOS:

Proveer un servicio organizado que contribuya al cumplimiento de las expectativas de los docentes y sus dependientes.

2. ALCANCE:

Abarca desde la recepción de la solicitud de la cita odontológica, hasta la asistencia a la consulta odontológica del maestro o sus dependientes.

3. REFERENCIAS:

- Reglamento del plan odontológico del INABIMA

4. DEFINICIONES:

- Solicitante o Usuario:** Es la persona o ciudadano que resulta beneficiaria del servicio.
- Odontólogo General:** Profesional de la odontología que brinda un tratamiento general.
- Odontólogo Especialista:** Profesional de la odontología que brinda un tratamiento especializado (ortodontista, endodoncia, cirujano, otras especialidades).

5. RESPONSABILIDADES:

A. Auxiliar del Plan Odontológico (Citas):

- Verifica en el sistema SIAFP si al solicitante se le están realizando los descuentos por afiliación y dependientes.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	63 de 102

- El docente activo, jubilado o pensionado (usuario principal) y sus dependientes (hijos menores de 21 años de edad, cónyuge y/o compañero de vida) deben estar afiliados y estar pagando la cuota mensual de RD\$41.00, tanto para el afiliado principal como sus dependientes.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 RECEPCION DE SOLICITUD

Responsable	Actividad
Solicitante	7.1.1. Se comunica con el Auxiliar del Plan Odontológico (Citas) para programar una cita.
Auxiliar del Plan Odontológico (Citas)	7.1.2. Solicita cédula o carnet del solicitante para verificar en el sistema SIAFP. Nota 1: Si el solicitante no se encuentra afiliado al Plan Odontológico, el Auxiliar del Plan Odontológico (citas), debe indicarle tomar un turno de Atención al Usuario.
	7.1.3. Verifica en el sistema SIAFP si al solicitante se le están realizando los descuentos por afiliación y dependientes. Nota 2: De lo contrario se dirige al solicitante al área de Atención al Usuario-Facturación para la aplicación de los descuentos de lugar.
	7.1.4. Si el solicitante se está realizando su primera cita programa cita para el área de odontología general-diagnóstico. Se le notificará que debe realizar exámenes médicos para continuar con el proceso. De lo contrario se continua con la sección 7.2.

7.2 FIJACION DE CITA

Responsable	Actividad
Auxiliar del Plan Odontológico (Citas)	7.1.5. Solicita los datos generales del usuario para realizar la cita, en caso de que algunos no sean desplegados por el sistema: a) Nombre Completo b) Número de Cédula c) Teléfono Residencial d) Teléfono Celular e) E-mail f) Redes Sociales g) Provincia Nota 4: Si el paciente es Especial, es decir, si tiene alguna enfermedad infecto-contagiosa, se tomarán las medidas correspondientes. Nota 5: Si es un joven mayor de 21 años con discapacidad, se realizará el proceso normal. Nota 6: Indicar si la persona que solicita la cita cumple con algunas de las condiciones siguientes: a) Mayor de 65 años, b) Embarazada y c) Discapacitado.
	7.1.6. Selecciona el Área Odontológica, odontólogo general o especialista. Nota 7: Tomando en consideración la disponibilidad de día y horarios, así como las indicaciones particulares de los odontólogos para la siguiente cita.
	7.1.7. Entrega la tarjeta de cita o en su defecto, se envía una notificación electrónica o se le notifica por vía telefónica.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	64 de 102

Responsable	Actividad
	7.1.8. Realiza los controles internos correspondientes al Registro de Citas, para determinar si la persona pertenece al Ministerio de Hacienda o de algún Ente Descentralizado del sector Magisterial. 7.1.9. El día de la consulta se realizan los controles internos para confirmar la asistencia a la cita y por tanto la demanda real del servicio de ese día.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL:

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
N/A	N/A	N/A

9. INDICADORES DE GESTIÓN:

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES:

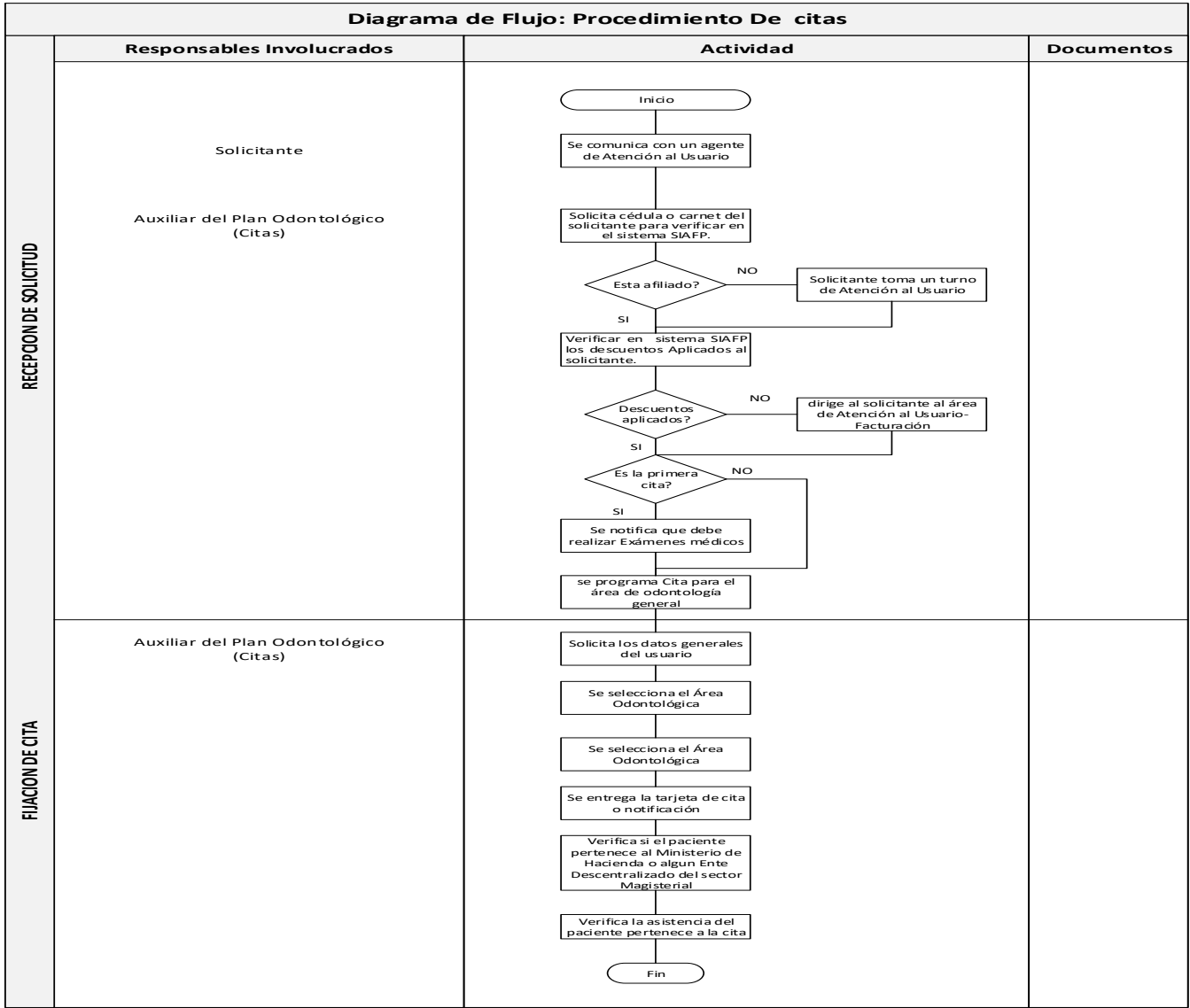
- **FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO**
- N/A

11. RELACIÓN DE ANEXOS:

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO:

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	65 de 102



13. CONTROL DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Junio 2019	Elaboración del procedimiento.
02	Nov. 2022	Adecuación de procedimiento en para el formato de manual de procedimientos.
03	Nov. 2023	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPO-PR-01	Procedimiento de Citas	Departamento de Servicios Odontológicos. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	66 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandrina Tapia Encargada de Servicios Odontológicos	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales

5.3.2 PROCEDIMIENTO DE RETIROS Y EXCLUSIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPO-PR-02
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE RETIROS Y EXCLUSIONES	Fecha:	SEP. 2024
		Página:	1 de 7

1. OBJETIVOS

Definir el proceso a seguir para el retiro o exclusión de sus dependientes de los servicios ofrecidos por el Plan Odontológico del INABIMA, con el propósito de mantener una base de datos de los afiliados actualizada, definir y pronosticar la demanda de servicio, la variación en la recaudación generada y crear las condiciones necesarias para responder de manera satisfactoria a un servicio Odontológico de calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarcará el proceso desde la recepción de la solicitud de retiro o exclusión hasta que se efectúe la desvinculación en el sistema de Gestión del Plan Odontológico del INABIMA.

3. REFERENCIAS

Ley 451-08, Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

4. DEFINICIONES

Afiliación: Es el proceso en el cual los pertenecientes del sector magisterial aplican a fin de recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA.

Beneficiario: Son los docentes, empleados del MINERD y sus dependientes que tienen derecho a recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA, conforme a lo establecido en la Ley 451-08 y sus normas complementarias.

Exclusión: Es el proceso en que los afiliados pueden excluir a sus dependientes beneficiados del Plan Odontológico INABIMA.

Retiro: Es el proceso en el cual los afiliados al Plan Odontológico INABIMA pierden los beneficios ofrecidos, como también los pierden todos sus dependientes.

SIAFP: sistema de Información de los Afiliados a las Administradoras de los Fondos de Pensión mediante el cual se verifica si el docente aportaba o no al Seguro de Supervivencia.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	67 de 102

TRANSDOC: El Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) es el sistema que permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Titular. El objetivo principal de este sistema es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

5. RESPONSABILIDADES

Encargado(a) del Plan Odontológico: Es responsabilidad del Encargado(a) del Plan Odontológico, garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de los servicios del INABIMA en con relación a los beneficios del Plan Odontológico.

Oficial de Atención al Usuario: Garantizar la adecuada gestión de todo tipo de reclamos, sugerencias, quejas e inquietudes de forma oportuna, a fin de ofrecer servicios de excelencia y calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados pensionados, empleados institucionales del MINERD y Entes descentralizados, así como sus dependientes.

Auxiliar Administrativo II: Es responsabilidad del Oficial de Atención al Usuario del Plan Odontológico, la ejecución de actividades de apoyo en el servicio de atención a los usuarios, así como brindar asistencia en la información y orientación con calidad y calidez sobre los servicios que brinda la institución.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

Para el correcto manejo de las informaciones, los colaboradores del Plan Odontológico están en la obligación de informar a los docentes que la solicitud de retiro estará sujeta a evaluación para la aprobación de la misma. En caso de que dicha solicitud no proceda por monto pendiente por pagar, el Departamento de Plan Odontológico notificará de la decisión tomada.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE RETIRO / EXCLUSION

Responsable	Actividad
Solicitante	7.1.1. Requiere el servicio de retiro / exclusión al Plan Odontológico Magisterial.
Auxiliar Administrativo (Atención del Usuario)	7.1.1. Verifica en el sistema SIAFP el estatus actual del solicitante. 7.1.2. Completa el “DPO-FO-02.01 Formulario de retiro del plan Odontológico” / o “DPO-FO-02.02 Formulario de exclusión del Plan Odontológico” en todos sus campos, utilizando los datos personales del solicitante, tanto del principal como de sus dependientes; solicitando la firma al afiliado principal. Nota 1: Si el afiliado desea retirarse del plan odontológico se deberá tener la siguiente documentación: Copia de Cédula de Identidad del Afiliado Principal, Carnet del Plan Odontológico, Ficha clínica, Historial de Descuento, Fichas de Trabajos Especiales, Formulario de Afiliación. 7.1.3. Consulta la Base de Datos de los Expedientes Digitalizados e Indexados, tanto del Afiliado Principal como de sus dependientes. 7.1.4. Verifica la situación del afiliado principal y dependientes; e informa si la solicitud de Retiro procede de inmediato o si debe ser enviada a Evaluación. Nota 2: En caso de que el Retiro no proceda, porque existen procesos administrativos, aún

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	68 de 102

Responsable	Actividad
	no concluidos, por ejemplo, cuentas por pagar, el afiliado podrá saldar sus compromisos o reprogramar sus descuentos, para luego proceder de manera definitiva con dicha solicitud de retiro. 7.1.5. Imprime 2 formularios, Solicita la firma del afiliado principal y firma los documentos tras lo cual transfiere al Auxiliar Administrativo. En este paso se indica al docente que este proceso estará sujeto a evaluación para su aprobación y que se le notificará sobre la decisión tomada.

7.2 DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo	7.2.1 Recibe el “DPO-FO-02.01 Formulario de retiro del plan Odontológico” y / o “DPO-FO-02.02 Formulario de exclusión del Plan Odontológico” y documentos adjuntos para documentarlos en el sistema TRANSDOC.
	7.2.2 Genera código de registro, para el rastreo y seguimiento del proceso por parte del usuario; y remite la documentación del solicitante, física y electrónica, al Oficial de Atención al Usuario.
Oficial de Atención del Usuario	7.2.3 Dirige la documentación, física y electrónica, al Auxiliar Administrativo II (Facturación y Descuentos)

7.3 DESVINCULACION DEL SISTEMA DE GESTION DEL PLAN ODONTOLÓGICO INABIMA

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo II (Facturación y Descuentos)	7.3.1 Recibe la documentación vía física y TRANSDOC.
	7.3.2 Consulta la base de datos de los expedientes digitalizados e indexados, tanto del afiliado principal como de sus dependientes.
	7.3.3 Revisa en el sistema SIAFP que el afiliado o dependiente no tenga descuentos pendientes.
	Nota 3: Si el afiliado desea retirarse, no deben tener trabajos pendientes de pago. En dicho caso se realiza el retiro luego que estos trabajos estén pagos.
	7.3.4 Confirma que el afiliado cumple los requisitos para el retiro, se procede a desvincular al afiliado o dependientes del sistema de Gestión del Plan Odontológico y se documentan las decisiones vía TRANSDOC.
	7.3.5 Digitaliza e indexa la solicitud con sus respectivos documentos anexos y se archivan los mismos.

7.4 CONFIRMACION DEL PARO DEL DESCUENTO

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo II (Facturación y Descuentos)	7.4.1 Verifica a principio del mes siguiente y subsiguiente en el Sistema de Gestión la aplicación correspondiente del paro del descuento por motivos de Retiro o exclusión.
	7.4.2 En caso de que el descuento se siga aplicando al afiliado principal después

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	69 de 102

Responsable	Actividad
	de la fecha correspondiente, se genera un listado que será enviado a la División de Nominas del INABIMA para la tramitación correspondiente al MINERD o Ente Descentralizado correspondiente.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
CONFIRMACION DEL RETIRO / EXCLUSION	7.4.1.	7.4.1. Verifica a principio del mes siguiente y subsiguiente en el Sistema de Gestión la aplicación correspondiente del paro del descuento por motivos de Retiro o exclusión.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

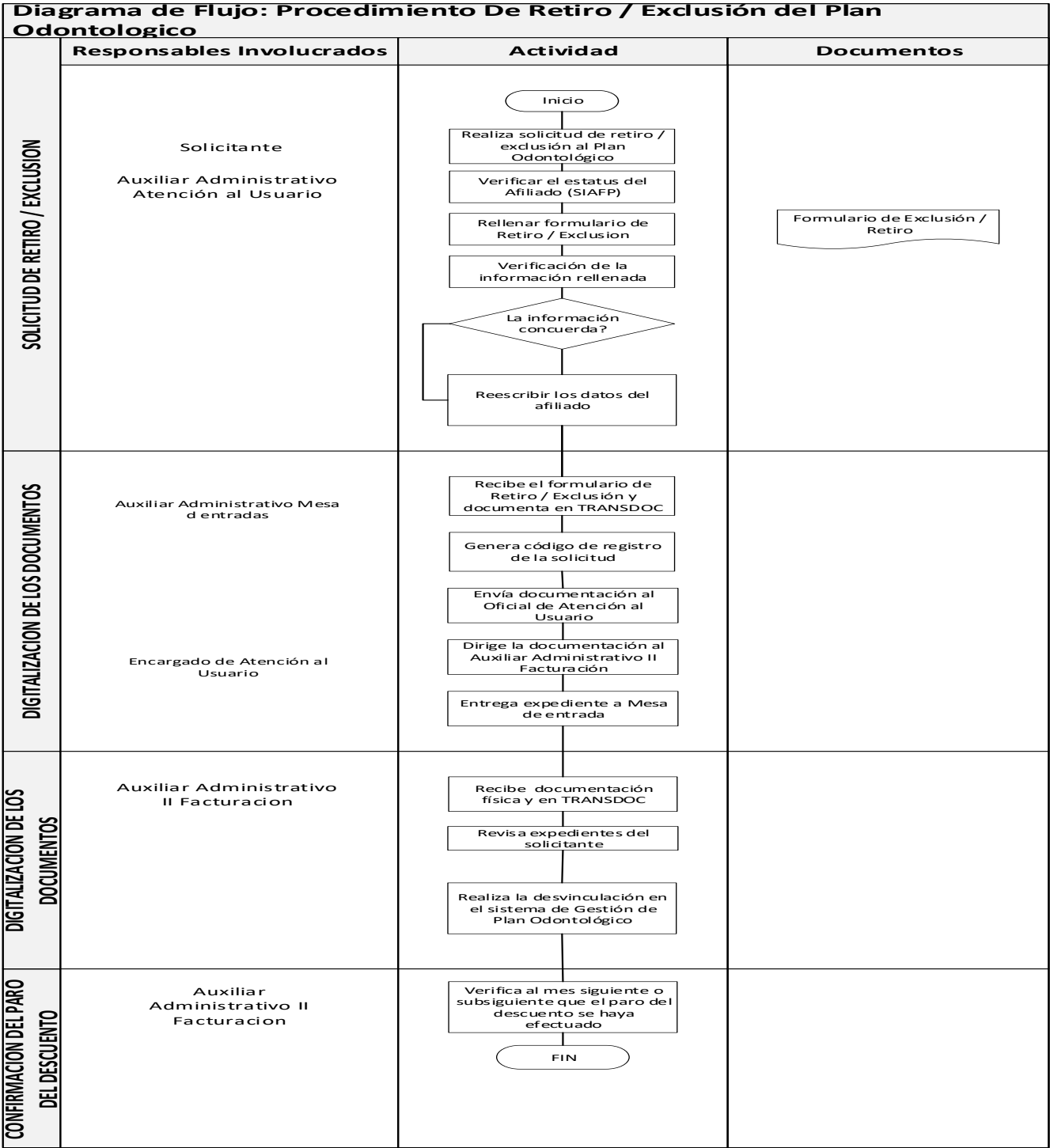
○ FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPO-FO-02.01	Formulario Solicitud de Retiro al Plan Odontológico
DPO-FO-02.02	Formulario de exclusión al Plan Odontológico

11. RELACIÓN DE ANEXOS

- N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	71 de 102

13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Ago. 2020	Creación del documento.
02	Sep. 2024	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPO-PR-02	Procedimiento de Retiros y Exclusiones	Departamento de Servicios Odontológicos. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandrina Tapia Encargada de Servicios Odontológicos	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales

5.3.3 PROCEDIMIENTO DE AFILIACION / INCLUSION AL PLAN ODONTOLOGICO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPO-PR-03
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE AFILIACION / INCLUSION AL PLAN ODONTOLOGICO	Fecha:	sep. 2024
		Página:	1 de 7

1. OBJETIVOS

Definir el proceso a seguir para la afiliación e inclusión al Plan Odontológico del INABIMA; con el objetivo de mantener una base de datos de los afiliados actualizada, definir y pronosticar la demanda de servicio, la recaudación generada por afiliación e inclusión y crear las condiciones necesarias para responder de manera satisfactoria a la demanda de un servicio Odontológico con calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarcará el proceso desde la recepción de la solicitud de la afiliación o inclusión, hasta que se efectúe el registro en el Sistema de Gestión del Plan Odontológico del INABIMA.

3. REFERENCIAS

Ley 451-08, Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

4. DEFINICIONES

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	72 de 102

Afiliación: Es el proceso en el cual los Docentes activos, jubilados y pensionados pertenecientes al MINERD o Entes Descentralizados, así como personal administrativo interesado de los mismos que aplican con el objetivo de recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA.

Beneficiario: Son los docentes que tienen derecho a recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA, conforme a lo establecido en la Ley 451-08 y sus normas complementarias.

Inclusión: Es el proceso en el que los afiliados pueden incluir a su cónyuge y a sus hijos menores de 21 años al Plan Odontológico INABIMA.

SIAFP: Sistema de gestión de Información de los Afiliados del plan odontológico, en el cual se verifica la afiliación del docente y dependiente; además si se le están aplicando los descuentos por afiliación y trabajos especiales.

TRANSDOC: El Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) es el sistema que permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Titular. El objetivo principal de este sistema es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

5. RESPONSABILIDADES

Encargado(a) del Plan Odontológico: Es responsabilidad de garantizar la efectividad y eficiencia en la prestación de los servicios del INABIMA en con relación a los beneficios del Plan Odontológico.

Oficial de Atención al Usuario: Garantizar la adecuada gestión de todo tipo de reclamos, sugerencias, quejas e inquietudes de forma oportuna, a fin de ofrecer servicios de excelencia y calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados pensionados, empleados institucionales del MINERD y Entes descentralizados, así como sus dependientes.

Auxiliar Administrativo II: Es responsable de la ejecución de actividades de apoyo en el servicio de atención a los usuarios, así como brindar asistencia en la información y orientación con calidad y calidez sobre los servicios que brinda la institución.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1 SOLICITUD DE AFILIACION / INCLUSION

Responsable	Actividad
Solicitante	7.1.1. Solicita la afiliación / inclusión al Plan Odontológico del INABIMA.
Auxiliar Administrativo (Atención al Usuario)	7.1.2. Verifica si el solicitante es un servidor público activo, pensionado o jubilado perteneciente al MINERD o Entes Descentralizados del MINERD mediante el documento de identidad o carnet institucional, y confirma en el sistema de Gestión y en las nóminas de Entes Descentralizados el estatus del docente o empleado administrativo.
	7.1.3. Valida que el solicitante cumpla con los documentos requeridos y rellena las casillas de verificación del apartado de “requisitos” (“DPO-FO-03.01 de Afiliación al Plan Odontológico” y/o “DPO-FO-03.02 de Inclusión al Plan Odontológico”):

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	73 de 102

Responsable	Actividad
	○ Fotocopia de la cédula del solicitante principal. ○ Acta de nacimiento legalizada y certificada de los hijos menores de 21 años. ○ Acta de matrimonio legalizada y certificada o Declaración jurada de unión libre legalizada (Si incluye al cónyuge). ○ Certificación del CONADIS que avale la condición de discapacidad (En caso de dependientes con Discapacidad) ○ Documento de Acuerdo de la Fiscalía o Acto Notarial de Consejo de Familia. (En caso de tener la tutela de un menor) 7.1.4. Completa el formulario de “DPO-FO-03.01 de Afiliación al Plan Odontológico” y/o “DPO-FO-03.02 de Inclusión al Plan Odontológico”, en todos sus campos, utilizando los datos personales del solicitante, tanto del principal como de sus dependientes; 7.1.5. Imprime 2 formularios, firma los documentos, solicitando la firma al afiliado principal y transfiere al Auxiliar Administrativo.

7.2 DIGITALIZACION DE SOLICITUD DE AFILIACION / INCLUSION

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo (Mesa de Entrada)	7.2.1 Recibe el formulario “DPO-FO-03.01 de Afiliación al Plan Odontológico” y/o “DPO-FO-03.02 de Inclusión al Plan Odontológico”, y carga los documentos al sistema TRANSDOC. 7.2.2 Genera código de registro, para el rastreo y seguimiento del proceso por parte del usuario; y remite la documentación del solicitante, física y digital, al Auxiliar Administrativo de Atención al Usuario.
Auxiliar Administrativo (Atención del Usuario)	7.2.3 Dirige la documentación, física y digital, al Oficial de Atención Al Usuario.

7.3 INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE GESTION DEL PLAN ODONTOLÓGICO DEL INABIMA

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo II	7.3.1 Recibe el formulario por el Auxiliar Administrativo y procede a Introducirlo al Sistema de Gestión del Plan Odontológico. Nota: Si alguna de las actas, certificaciones u acto notarial de los dependientes no coincide con los datos en el formulario no se incluirán dentro del sistema de Gestión y se devuelve al Auxiliar Administrativo para las correcciones correspondientes. 7.3.2 Asigna la numeración correspondiente, luego de que se haya introducido la solicitud al sistema de Gestión del Plan Odontológico. 7.3.3 Digitaliza e indexa la solicitud con sus respectivos documentos anexos y se archivan los mismos. 7.3.4 Entrega mensualmente un listado de todas las afiliaciones e inclusiones al Encargado del Plan Odontológico sobre los descuentos asociados a estos movimientos.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	74 de 102

7.4 CONFIRMACIÓN DEL DESCUENTO

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo II (Facturación y Descuentos)	7.4.1 Verifica a principio del mes siguiente y subsiguiente en el Sistema de Gestión la aplicación correspondiente del descuento por motivos de afiliación o inclusión. Nota: En caso de que el descuento no esté aplicado al afiliado principal en la fecha correspondiente, se genera un listado que será enviado a la División de Nominas del INABIMA para la tramitación correspondiente al MINERD o Ente Descentralizado correspondiente.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Confirmación del descuento	7.4.1.	El Auxiliar Administrativo II verifica a principio del mes siguiente y subsiguiente en el Sistema de Gestión la aplicación correspondiente del descuento por motivos de afiliación o inclusión.

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

○ FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO

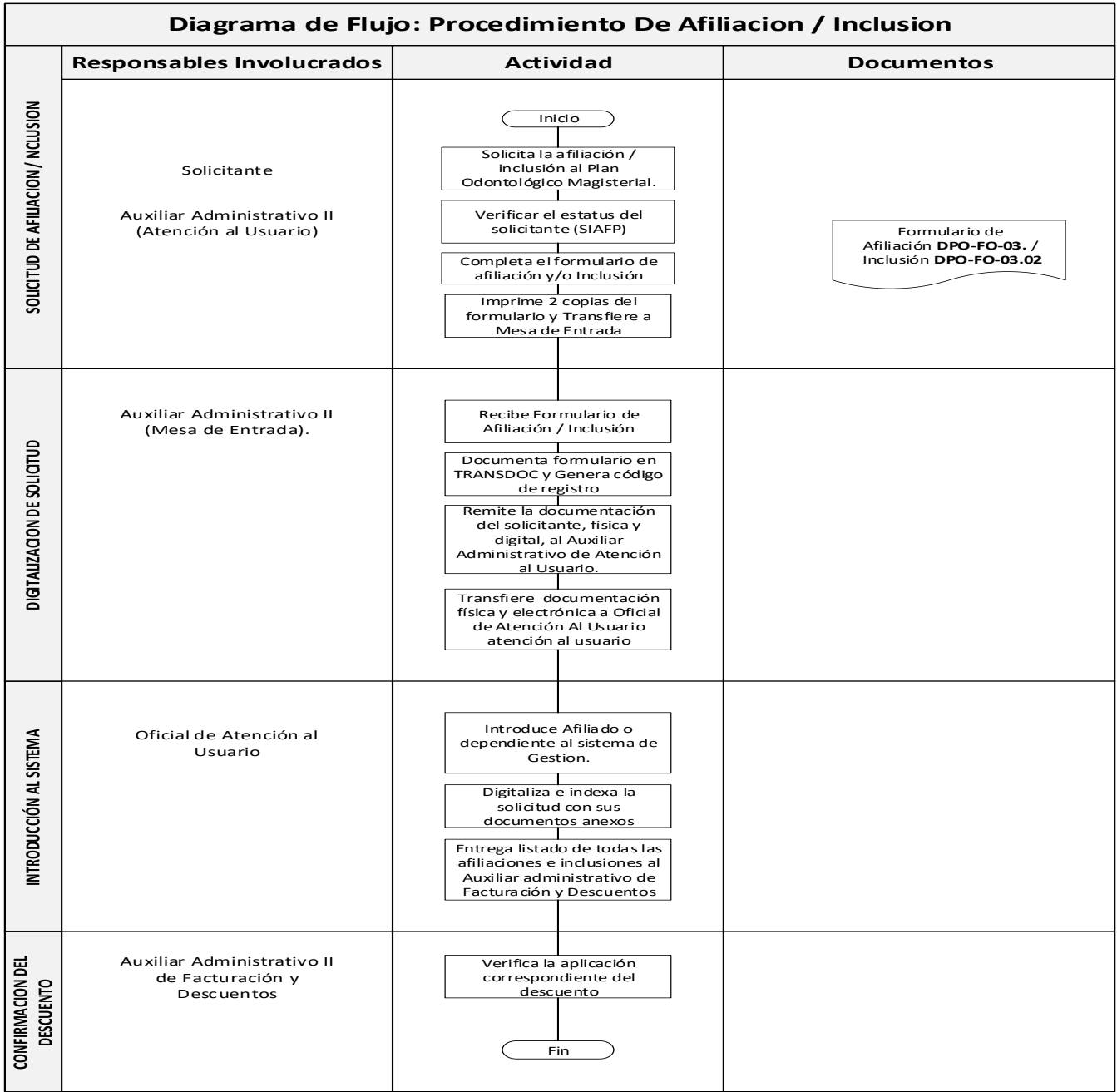
CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPO-FO-03.01	Formulario de Afiliación al Plan Odontológico
DPO-FO-03.02	Formulario de Inclusión al Plan Odontológico

11. RELACIÓN DE ANEXOS

N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	75 de 102



13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Ago. 2020	Creación del documento.
02	Sep. 2024	Revisión y actualización del procedimiento

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	76 de 102

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPO-PR-03	Procedimiento de afiliación / inclusión al plan odontológico	Departamento de Servicios Odontológicos. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandrina Tapia Encargada de Servicios Odontológicos	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales

5.3.4 PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LABORATORIOS

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPO-PR-04
		Versión:	02
	PROCEDIMIENTO DE GESTION DE LABORATORIOS	Fecha:	Sep. 2024
		Página:	1 de 7

1. OBJETIVO

Establecer secuencialmente las actividades necesarias para la correcta realización del proceso de confección de trabajos especiales de ortodoncia y prótesis, asegurando la satisfacción de los afiliados concerniente a los servicios de trabajos especiales ofrecidos por el Plan Odontológico Magisterial del INABIMA.

2. ALCANCE

El proceso comienza con la recepción de la impresión odontológica, hasta el proceso de emisión de la carta de satisfacción luego de haber sido entregado el trabajo especial al afiliado o dependiente.

3. REFERENCIAS

- Ley 451-08, Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.

4. DEFINICIONES

Beneficiario: Son los docentes, empleados del MINERD y sus dependientes que tienen derecho a recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA, conforme a lo establecido en la Ley 451-08 y sus normas complementarias.

Dependiente: Familiar del afiliado principal (Cónyuge o hijos menores de 21 años) que han sido asociados al Plan Odontológico para recibir los servicios que ofrece el mismo.

Descuento: Operación de aplicar un monto determinado reflejado en la nómina del afiliado principal, por concepto del registro de este y sus dependientes al Plan Odontológico y/o haberse realizado un trabajo especial.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	77 de 102

Ficha De Trabajo Especial: Documento que especifica los detalles del trabajo que se realizara el afiliado o dependiente en cuestión, juntamente con el monto costeadado, método de pago y plazos a pagar (descontar) por el afiliado principal.

Historial de ingresos y descuentos: Documento extraído del Sistema de Gestión SIAFP que consiste en un histórico salarial que presenta los montos que se han sido aplicados al beneficiario por cada uno de los servicios realizados, lo que incluye el monto fijo por la afiliación principal y la de sus dependientes.

SIAFP: El Sistema de Información de los Afiliados a las Administradoras de los Fondos de Pensión (SIAFP) es el sistema de Gestión mediante el cual se verifica la información del docente y se aplican los descuentos por afiliación, inclusión y trabajos especiales.

Trabajos especiales: Es una intervención realizada por el Odontólogo especialista enfocada en las necesidades del beneficiario y con el objetivo de mejorar la salud bucodental del afiliado y sus dependientes.

5. RESPONSABILIDADES

Encargado(a) del Plan Odontológico o responsable: Revisa y realiza las aprobaciones de lugar a las solicitudes de trabajos especiales de los afiliados con el propósito de ofrecer servicios de excelencia y calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados pensionados, empleados institucionales del MINERD y sus dependientes.

Supervisor(a) Médico: Recibe, valida y aprueba los trabajos especiales solicitados por los afiliados.

Auxiliar Administrativo: Garantiza la adecuada gestión de los trabajos especiales de los afiliados del Plan Odontológico, a fin de ofrecer oportunamente servicios de excelencia y calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados pensionados, empleados institucionales del MINERD y sus dependientes.

Auxiliar del Plan Odontológico: Ejecuta las actividades de apoyo en el servicio de atención a los usuarios, así como brindar asistencia en la información y orientación con calidad y calidez sobre el estatus de los trabajos especiales solicitados.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO

1. se deberá garantizar el respeto de los horarios de citas.
2. Se debe establecer y mantener al día un historial médico completo, respetando en todo momento la debida confidencialidad.
3. los odontólogos deberán:
 - Realizar examen global, deberán aconsejar y explicar a todo paciente los tratamientos a afrontar.
 - elaborar el correspondiente Plan de Tratamiento personalizado a cada paciente.
 - Informar a cada paciente de la evolución de los tratamientos realizados.
4. La institución debe contar con un personal competente y regularmente formado a fin de actualizar sus conocimientos
5. Se deberá realizar una evaluación regular de la satisfacción de los pacientes.
6. El Inabima debe tener en cuenta las sugerencias y reclamaciones que puedan presentarse, respondiéndolas de forma sistemática.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

7.1. ENVIO DE SOLICITUD DE TRABAJO ESPECIAL

Responsable	Actividad
Auxiliar Administrativo (Gestión de	7.1.1. Recibe la impresión de parte del personal odontológico para proceder a

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	78 de 102

Responsable	Actividad
Laboratorios)	solicitar trabajo especial. 7.1.2. Verifica que la indicación del odontólogo especialista coincide con la ficha de trabajo del afiliado. Nota 1: Si existen discrepancias en la información, se remite al odontólogo para que este realice los cambios de lugar. 7.1.3. Verifica los pagos realizados por el afiliado relacionados al trabajo que se está solicitando a través Histórico de Descuentos, Recibo de Pago en Efectivo, Boucher de Depósito en la Cuenta del INABIMA (Plan Odontológico) o Nota de Crédito. 7.1.4. Nota 2: Si existen documentos faltantes remitir a auxiliar de facturación para su corrección. 7.1.5. Registra los datos del trabajo especial asignando el lote al cual pertenece y la fase de elaboración en “DPO-FO-04.01 Formulario de solicitud de trabajos Especiales” el cual será enviado al laboratorio dental. Nota 3: Lote 1 se asigna si el trabajo es de Porcelana, Lote 2 si el trabajo es de tipo removible y lote 3 si es un trabajo de ortodoncia. 7.1.6. Verifica con el(la) Encargado(a) del Plan Odontológico o responsable la orden de servicio, las especificaciones del trabajo, los precios, las cantidades, que se le esté descontando el trabajo al afiliado; y posteriormente se procede a la firma.
Encargado de plan odontológico o responsable	7.1.7. Revisa, valida y firma la solicitud de servicios de elaboración trabajos especiales, que debe enviarse al laboratorio dental. Nota 4: Si el expediente posee datos incorrectos se remite al gestor de laboratorio para su rectificación.
Auxiliar Administrativo (Gestión de Laboratorios)	7.1.8. Procede a firmar, adjunto del Supervisor Médico Odontológico y de la Asistente Administrativa. 7.1.9. Empaca solicitudes, identificar cajas con el receptor del paquete, teléfono y dirección. Después de esto envía las solicitudes al laboratorio.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL.

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
N/A	N/A	N/A

9. INDICADORES DE GESTIÓN

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES

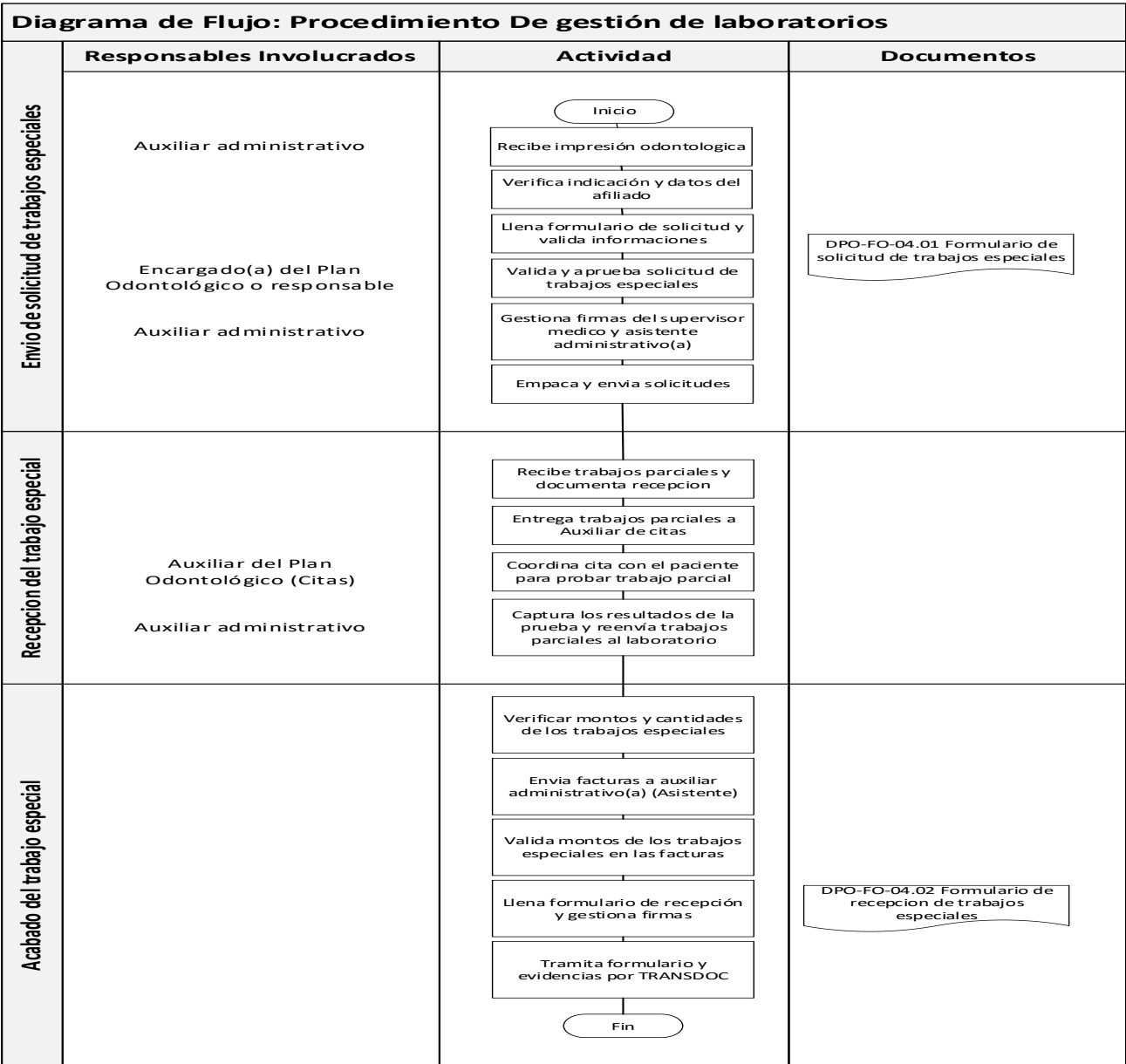
○ **FORMATOS QUE GENERA EL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
DPO-FO-04.01	Formulario de Solicitud de Trabajos Especiales
DPO-FO-04.02	Formulario de Recepción de Trabajos Especiales

11. RELACIÓN DE ANEXOS

N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO



	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	80 de 102

13. CONTROL DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Ene. 2021	Elaboración del documento.

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPO-PR-04	Procedimiento de gestión de laboratorios	Departamento de Servicios Odontológicos. 5 años	Archivo institucional

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandrina Tapia Encargada de Servicios Odontológicos	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales

5.3.5 PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COBROS

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPO-PR-08
		Versión:	03
	PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACION DE COBROS	Fecha:	NOV. 2024
		Página:	80 de 102

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la ejecución adecuada del proceso de cobros a los afiliados del Plan Odontológico del INABIMA.

2. ALCANCE:

Abarca desde la recepción de la factura de cobros hasta que es enviado el estado de cuentas de las recaudaciones generadas por el servicio odontológico ofrecido por el INABIMA.

3. REFERENCIAS:

- Reglamento del plan odontológico del INABIMA

4. DEFINICIONES:

Descuento: Valor monetario rebajado periódicamente vía nómina por adquirir un producto y/o servicio.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	81 de 102

Beneficiario: Son los docentes y dependientes del docente que tienen derecho a recibir los beneficios del Plan Odontológico INABIMA.

Reclamación: Proceso mediante el cual el afiliado o sus dependientes solicitan la corrección, transferencia o devolución de descuentos aplicados por los servicios brindados.

SIAFP: sistema de Información de los Afiliados a las Administradoras de los Fondos de Pensión mediante el cual se verifica si el docente aportaba o no al Seguro de Supervivencia.

TRANSDOC: El Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC) es el sistema que permite el manejo de una amplia variedad de documentos que llegan diariamente a la oficina del Titular. El objetivo principal de este sistema es mejorar el nivel de transparencia de la gestión de los expedientes institucionales.

5. RESPONSABILIDADES:

A. Auxiliar Administrativo:

- Realiza el cobro en base al concepto y políticas establecidas en la institución.

6. POLÍTICAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. El docente activo, jubilado o pensionado (usuario principal) y sus dependientes (hijos menores de 21 años de edad, cónyuge y/o compañero de vida) deben estar afiliados y estar pagando la cuota mensual de RD\$41.00, tanto para el afiliado principal como sus dependientes.
2. Para proceder al cobro de los trabajos especializados, en caso de abono a la Ficha de Trabajos Especializados, se recibe como mínimo un 20% del monto total facturado y el restante del monto se aplica vía nómina.
3. En caso de las afiliaciones cuya nómina pertenece al Ministerio de Hacienda, se cobran RD\$492.00 anual por afiliado. Si fuera un Trabajo Especializado, se cobra el monto total, antes del inicio de dicho trabajo.

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 RECEPCION DE LAS RECAUDACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Solicitante	7.1.1. Se dirige a la ventanilla de caja para realizar el pago correspondiente, Nota: posterior a la indicación del odontólogo o especialista.
Auxiliar Administrativo I (Cobros)	7.1.2. Realiza el cobro en base al concepto correspondiente. 7.1.3. Llena el recibo de cobros en base al concepto correspondiente, según el método de pago elegido (efectivo/tarjeta de crédito/tarjeta de débito); en caso de ser en efectivo se recibe el monto, y se verifica la autenticidad de los billetes. 7.1.4. Entrega al afiliado el recibo original, una copia va al expediente y la otra copia a la ficha original del archivo administrativo. 7.1.5. Documenta en el registro de cuadros diarios indicando el monto pagado, concepto del pago, método del pago y descripción del trabajo asociado al pago. 7.1.6. Al final de cada día, el Auxiliar Administrativo I (Cobros) responsable hace entrega del efectivo ingresado durante ese día al Auxiliar Administrativo II (Asistente Administrativa), anexándole una relación donde se detallan el

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	82 de 102

	nombre, concepto y valor de lo cobrado y una copia de los recibos de ingresos. Además, entrega el Fondo para Cambio de Cobros Diversos para ser resguardado en la caja fuerte.
--	--

7.2 DEPOSITO DE RECAUDACIONES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Auxiliar Administrativo II (Asistente Administrativa)	7.2.1 Completo recibo de descargo, entrega el original al Auxiliar Administrativo I (Cobros) y conserva una copia.
	7.2.2 Entrega al día siguiente el monto recaudado al mensajero, mediante un recibo de entrega, para ser depositado en la cuenta del Plan Odontológico.
	7.2.3 Envía a final del mes un estado de cuentas de los pagos recibidos durante dicho mes al Departamento Financiero, asegurando que coincida el monto total recibido con el descrito en registro de cuadros.

8. ACTIVIDADES DE CONTROL:

ETAPA	ÍTEM	ACTIVIDAD DE CONTROL
Recepción de las recaudaciones	7.1.7	EL Auxiliar Administrativo I (Cobros) responsable hace entrega del efectivo ingresado durante ese día (al final de cada día) al Auxiliar Administrativo II (Asistente Administrativa), anexándole una relación donde se detallan el nombre, concepto y valor de lo cobrado y una copia de los recibos de ingresos. Además, entrega el Fondo para Cambio de Cobros Diversos para ser resguardado en la caja fuerte.

9. INDICADORES DE GESTIÓN:

ITEM	OBJETIVO	FORMULA	UNIDAD DE MEDIDA	RANGO DE GESTIÓN	FRECUENCIA DE MEDICION
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

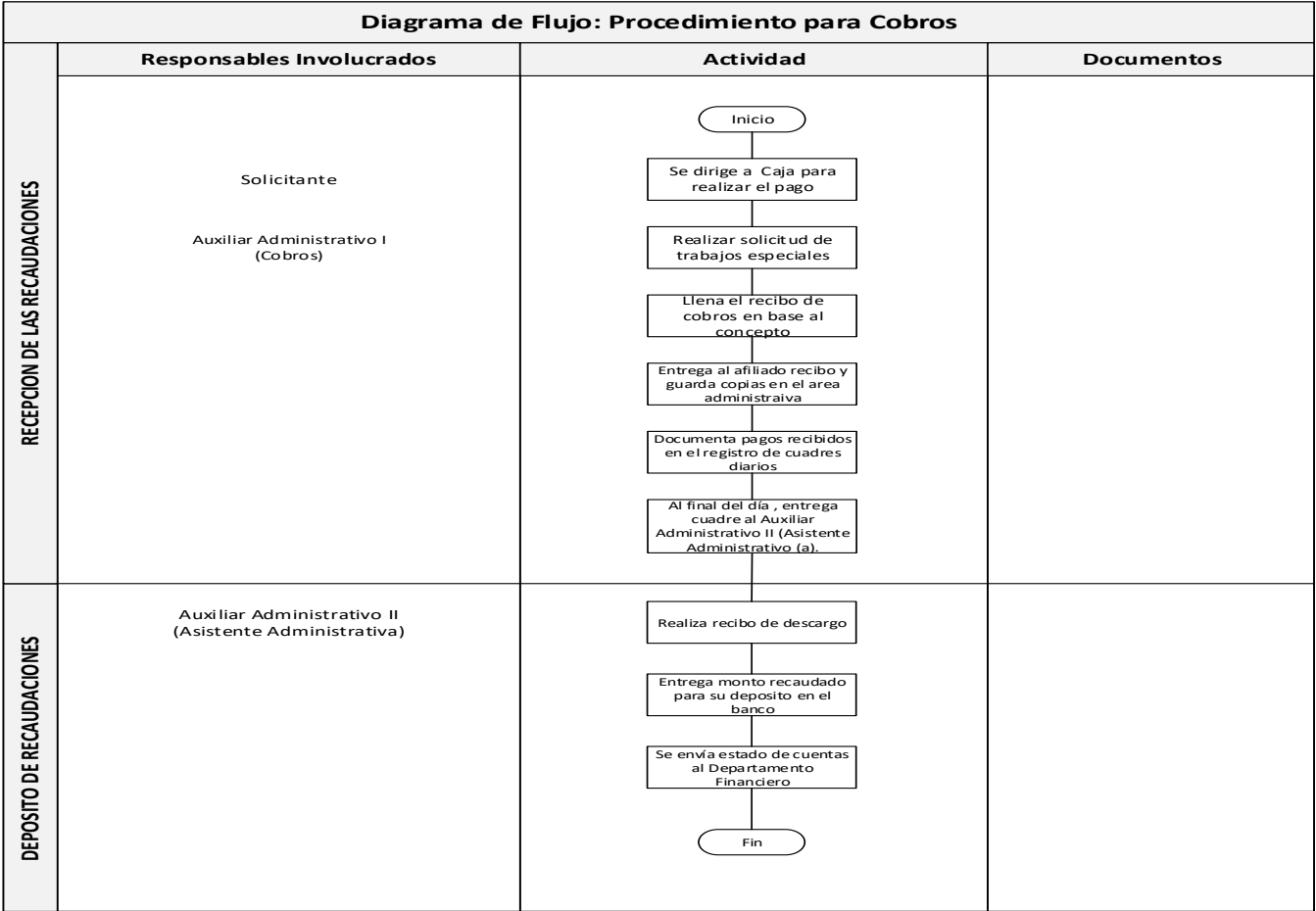
10. DOCUMENTOS GENERADOS APLICABLES:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMULARIO
N/A	N/A

11. RELACIÓN DE ANEXOS:

N/A

12. DIAGRAMA DE FLUJO:



13. CONTROL DE CAMBIOS:

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Septiembre 2019	Creación del documento.
02	Nov. 2020	Adecuación de procedimiento en para el formato de manual de procedimientos.
03	Dic. 2022	Revisión y actualización del procedimiento

14. CONTROL DE REGISTRO

Código	Nombre del registro	Lugar y Tiempo de almacenamiento	Disposición final
DPO-PR-08	Procedimiento para la realización de cobros	Departamento de Servicios Odontológicos. 5 años	Archivo institucional

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	84 de 102

15. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alejandrina Tapia Encargada de Servicios Odontológicos	Martha Merette Encargada de Dpto. de Planificación y Desarrollo	Demetrio Solano Director Servicios Especiales

VII. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL

EDICIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN BREVE DEL CAMBIO
01	Noviembre del 2018	Elaboración y aprobación del manual.
02	Noviembre 2020	Revisión y actualización del manual: - Se actualizó el mapa de procesos - Se adecuo el manual al mapa de procesos y estructura organizacional actualizada.
03	Diciembre 2022	Revisión y actualización del manual de procesos misionales
04	Noviembre del 2024	Revisión y actualización del manual: - Se actualizó el mapa de procesos - Revisión y actualización de los procesos: gestión de pensiones y jubilaciones, servicios especiales y gestión odontológica.

VIII. ANEXOS

FORMULARIOS DE PROCEDIMIENTOS

ANEXO NO.1 FORMULARIO DE DEVOLUCION DE APORTES PRCR

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	85 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-FO-08.01
		Versión:	02
	FORMULARIO DE DEVOLUCION DE APORTES	Fecha:	Jun. 2024
		Página:	1 de 1

PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE

FECHA:

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE:			
CEDULA NO.		DECRETO	
TELEFONO(S)		E-MAIL	

SOLICITO POR ESTE MEDIO LA DEVOLUCION DE LOS APORTES REALIZADOS POR QUIEN SUSCRIBE, A TRAVES DE DESCUENTOS DE NOMINAS, AL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO RECAPITALIZABLE POR LAS RAZONES EXPUESTAS EN EL SIGUIENTE DETALLE:

RAZON DE LA DEVOLUCION DE APORTES

JUBILADO ANTERIOR A LA LEY 451-08	☐	PENSIONADO(A)	☐
DESVINCULACION DEL MINERD	☐	OTRO	☐
MENOS DE 20 AÑOS COMO DOCENTE	☐		

FIRMA DEL SOLICITANTE

(Deberá corresponder con la firma de la cédula de Identidad y Electoral)

Anexo en caso de no ser desvinculación:

- Fotocopia de la Cédula de Identidad y Electoral

Anexo por Desvinculado del MINERD:

- Fotocopia de Cédula.
- Copia del comprobante del banco de Reservas reciente
- Carta de desvinculación del MINERD actualizada.

ANEXO NO.2: FORMULARIO SOLICITUD DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	86 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPJ-FO-05.01
		Versión:	01
	SOLICITUD DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA	Fecha:	Abr. 2022
		Página:	1 de 2

El infrascrito tiene a bien solicitar, de conformidad con las disposiciones contenidas en el artículo 7 y siguientes de la Ley No. 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación No. 66-97, el monto correspondiente a la pensión por sobrevivencia a favor de los beneficiarios del fallecido/a, cumpliendo para tal fin, la siguiente declaración jurada de datos:

FECHA DE SOLICITUD Haga clic aquí para escribir una fecha.		No. Solicitud	INAB	
			Código	No. Correlativo
DATOS DEL CAUSANTE (FALLECIDO)				
NOMBRES:		APELLIDOS:		
FECHA DE NACIMIENTO:		CÉDULA:		
ESTADO CIVIL:		NACIONALIDAD:		
FECHA DE FALLECIMIENTO:				
ÚLTIMA DIRECCIÓN				
CASA NO.:		PROVINCIA:		
CALLE:		MUNICIPIO:		
BARRIO:		SECCIÓN:		
TELÉFONO RESIDENCIA:		ÚLTIMA DEPENDENCIA DEL MINERD EN QUE LABORÓ:		
ESTATUS AL MOMENTO DEL FALLECIMIENTO:		MONTO CORRESPONDIENTE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA RD\$:		
CANTIDAD DE BENEFICIARIOS IDENTIFICADOS:				
INFORMACION DE LOS BENEFICIARIOS				
BENEFICIARIO I				
NOMBRES:		APELLIDOS:		
PARENTESCO CON AFILIADO:		CÉDULA:		
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:		
ESTADO CIVIL:		SEXO:		
DIRECCIÓN ACTUAL				
CASA NO.:		PROVINCIA:		
CALLE:		MUNICIPIO:		
BARRIO:		SECCIÓN:		
TELÉFONO RESIDENCIA:		CELULAR:		
		E-MAIL:		
DIVIDENDO DEL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA RD\$:				
BENEFICIARIO II				
NOMBRES:		APELLIDOS:		
PARENTESCO CON AFILIADO:		CÉDULA:		
FECHA DE NACIMIENTO:		NACIONALIDAD:		
ESTADO CIVIL:		SEXO:		
DIRECCIÓN ACTUAL				
CASA NO.:		PROVINCIA:		
CALLE:		MUNICIPIO:		
BARRIO:		SECCIÓN:		
TELÉFONO RESIDENCIA:		CELULAR:		
		E-MAIL:		
DIVIDENDO DEL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA RD\$:				

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	87 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-FO-05.01
		Versión:	01
	SOLICITUD DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA	Fecha:	Abr. 2022
		Página:	2 de 2

BENEFICIARIO III	
NOMBRES:	APELLIDOS:
PARENTESCO CON AFILIADO:	CÉDULA:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
ESTADO CIVIL:	SEXO:
DIRECCIÓN ACTUAL	
CASA NO.: CALLE: BARRIO: TELÉFONO RESIDENCIA:	PROVINCIA: MUNICIPIO: SECCIÓN: CELULAR: E-MAIL:
DIVIDENDO DEL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA RD\$:	
BENEFICIARIO IV	
NOMBRES:	APELLIDOS:
PARENTESCO CON AFILIADO:	CEDULA:
FECHA DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD: A
ESTADO CIVIL:	SEXO:
DIRECCIÓN ACTUAL	
CASA NO.: CALLE: BARRIO: TELÉFONO RESIDENCIA:	PROVINCIA: MUNICIPIO: SECCIÓN: CELULAR: E-MAIL:
DIVIDENDO DEL MONTO CORRESPONDIENTE A LA PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA RD\$:	

FIRMA DE LOS BENEFICIARIOS

BENEFICIARIO I: _____ BENEFICIARIO III: _____

BENEFICIARIO II: _____ BENEFICIARIO IV: _____

FIRMA Y SELLO DIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES

DECLARO que las informaciones que he suministrado con el presente reporte son veraces, y se corresponden con la realidad, por lo que AUTORIZO al INABIMA a que los mismos sean comprobados por todas las vías que entienda pertinente, incluyendo los Centro de Información Crediticia. De igual modo RECONOZCO que, en caso de comprobación de falsedad en los mismos, podría ser sancionado por todas las vías correspondientes.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	88 de 102

ANEXO NO.3: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPJ-FO-03.01
		Versión:	01
	SOLICITUD DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD	Fecha:	Mar. 2021
		Página:	1 de 1

No. de Solicitud:	Código AFP	No. Correlativo	Fecha de Suscripción:	Día	Mes	Año
	INAB					

INFORMACIÓN GENERAL DE LA EVALUACIÓN						
Tipo:	Evaluación	Remitente	No. de Expediente	Será llenado CMR		
Reevaluación:	AFP	ARL	ARS	CMR		

INFORMACIÓN DEL AFILIADO						
Nombres:	Apellidos:					
Sexo:	Estado Civil:					
Cédula:	No. de Seguridad Social:					
Dirección:	Calle:	No.:	Edif.:	Apto.:		
Barrio:	Municipio:	Ciudad:				
Teléfono:	Celular:	E-mail:				

ANTECEDENTES LABORALES						
Ocupación:						
Nombre/Razón social Empleador:	MINISTERIO DE EDUCACION					
Dirección Empleador:	Calle:	AV. MAXIMO GOMEZ	No.:	02	Sector:	GASCUE
Teléfono Empleador:	809-688-9700					

Datos Siniestro			
Tipo:	Accidente	Enfermedad	Fecha Siniestro:
Origen:	Laboral	No Laboral	

COMPAÑÍA ASEGURADORA			
Nombre:	GENERAL DE SEGUROS	RNC:	
DATOS DEL SOLICITANTE (Llenar sólo si el solicitante es distinto al afiliado)			
Nombres:	Apellidos:		
Sexo:	Cédula:		
Relación con afiliado:	Familiar:	Representante Legal:	Otro:
Teléfono:	Celular:	E-mail:	

DOCUMENTACIÓN ANEXA

- 1 Copia de Cédula de Identidad y Electoral

2 Extracto de Acta de Nacimiento Legalizada

3 Documento Probatorio del Empleador

4 Certificado Médico Original

5 Antecedentes Médicos Originales (Todos los peritajes, exámenes, e informes médicos que avalen su condición)

6 Poder Notarial que acredita como representante del afiliado a la persona que haga la solicitud. (En caso de que el certificado médico indique que la condición de salud del afiliado le impida la asistencia a la AFP).
- ☐

☐

☐

☐

☐

☐

Firma del Afiliado

Firma y sello de Representante

ANEXO NO.4: FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	89 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPJ-FO-03.02
		Versión:	01
	FORMULARIO DE DEVOLUCION DE PENSION POR DISCAPACIDAD	Fecha:	Mar. 2021
		Página:	1 de 1

No. Solicitud	INAB		Fecha de Solicitud	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
	Código	No. Correlativo	Fecha de Devolución	Haga clic aquí para escribir una fecha.		
I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SOLICITUD						
☐ Evaluación	☐ Revaluación	Entidad Receptora				
No. De Expediente	Haga clic aquí para escribir texto.		☐ AFP	☐ ARL	☐ ARS	☐ CMR
II. DATOS PERSONALS DEL AFILIADO						
Apellidos Haga clic aquí para escribir texto.			Nombres Haga clic aquí para escribir texto.			
Alias Haga clic aquí para escribir texto.			NSS Haga clic aquí para escribir texto.			
Número de Documento de Identidad Haga clic aquí para escribir texto.			Género ☐ Masculino ☐ Femenino			
Estado Civil ☐ Casado(a) ☐ Soltero(a) ☐ Unión Libre			Nacionalidad Haga clic aquí para escribir texto.			
Fecha de Nacimiento Haga clic aquí para escribir una fecha.			Edad	años	Teléfono Casa Haga clic aquí para escribir texto.	
E-mail Haga clic aquí para escribir texto.			Teléfono Celular Haga clic aquí para escribir texto.			
Dirección de Domicilio Haga clic aquí para escribir texto.			Edificio	Piso	No.	
Sector Haga clic aquí para escribir texto.			Sección Haga clic aquí para escribir texto.			
Municipio Haga clic aquí para escribir texto.			Ciudad Haga clic aquí para escribir texto.			
Provincia Haga clic aquí para escribir texto.						
III. DOCUMENTOS REQUERIDOS FALTANTES(art. 5)						
☐ Extracto Acta de Nacimiento		☐ Documento probatorio empleador		☐ Antecedentes médicos		
☐ Cédula de Identidad		☐ Acta de matrimonio		☐ Historial Clínico		
☐ Certificado médico		☐ Declaración Jurada		☐ Otros: Especifique		
Nombre Representante AFP/ ARL			Firma representante de AFP/ ARL y sello			
Firma del afiliado						

ANEXO NO.5: FORMULARIO DE JURAMENTACIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	90 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>“Comprometidos con el Sector Magisterial”</i>	Código:	DPJ-FO-04.02
		Versión:	01
	FORMULARIO DE JURAMENTACIÓN	Fecha:	Mar. 2024
		Página:	1 de 1

INFORMACIÓN DEL JURAMENTADO			
Indicar con una x según corresponda			
Jubilado	☐	Especifique:	
Pensionado	☐	Especifique:	
Nombre (s)			
Apellido (s)			
Cédula:	Nacionalidad:		
Fecha de nacimiento:			
Sexo:	Masculino ☐ Femenino ☐	Estado Civil:	Soltero ☐ Casado ☐ Unión Libre ☐ Edad:
Dirección actual:			
Provincia:		Sector/Ciudad:	
Teléfonos:			
Último cargo desempeñado:			
Años laborados en el MINERD:		Regional/Distrito:	
Sueldo Promedio (RD\$):		Monto de la pensión o jubilación (RD\$):	
Número del decreto:		Fecha de la pensión:	

JURAMENTACIÓN

Yo, _____, pensionado(a) del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), a través del INABIMA, mediante **General De Seguros DECLARO BAJO LA FE DEL JURAMENTO** que los datos suministrados en el presente documento son fidedignos y que merecen entero crédito. Asimismo, me comprometo a poner integra y lealmente al servicio del sector educativo, la sociedad y de mis compañeros maestros, la experiencia y conocimientos adquiridos en la Carrera Docente.

Dado en la ciudad de _____, Republica Dominicana a los _____ del año _____

Firma del Solicitante

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	91 de 102

ANEXO NO.6: FORMULARIO DE SOLICITUD DE JUBILACIÓN POR TIEMPO EN SERVICIO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPJ-FO-04.01
		Versión:	02
	SOLICITUD DE JUBILACIÓN POR ANTIGÜEDAD EN SERVICIO	Fecha:	Jun. 2024
		Página:	1 de 2

REQUISITOS:

- 1) Formulario de solicitud de Jubilación debidamente llenado.
- 2) Certificación de cargos en la Administración Pública, expedida por la Contraloría General de la República.
- 3) Certificación de trabajo expedida por el Ministerio de Educación, Minerd.
- 4) Acta de nacimiento original legalizada.
- 5) Carta dirigida al Ministro de Educación, manifestando la decisión de jubilarse.
- 6) Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- 7) Tres (3) fotos 2x2, recientes.

ESCALA DE SALARIO:

El Art. 11 de la Ley No. 451-08, que modifica el Artículo 171 de la Ley No. 66-97, establece que el servidor educativo del Ministerio de Educación, MINERD, adquiere su derecho a la jubilación automática, de acuerdo a la siguiente escala:

ESCALA DE BENEFICIO	%
Haber cumplido 30 años en servicio docente, sin importar la edad.	100
Haber cumplido 25 años en servicio docente, y 55 años de edad.	90
Haber cumplido 20 años en servicio docente, y 60 años de edad.	85
Haber cumplido 20 años en servicio docente, sin importar la edad.	60*

* Opcional.

Nota: Todos estos documentos se deben depositar en un original y dos copias en el Distrito, Regional o Centro Educativo en que el docente preste servicios.

Tiempo en servicio _____ Fecha _____ Lugar _____

Datos Personales		
Nombres:		Apellidos:
Cédula/pasaporte:		Sexo:
Fecha de Nacimiento:		Lugar de Nacimiento:
Nacionalidad:		Profesión o cargo:
Estado Civil:	Soltero ☐ Casado ☐ Unión Libre ☐	
Dirección actual:		
Provincia:	Sector/Ciudad:	
Teléfono:	Celular:	
Correo electrónico:		
Institución a la que pertenece:		Regional/Distrito:
Contacto:	Teléfono Contacto:	
Vínculo Contacto:		

Historial Laboral en el Sector Público				
Institución	Cargo desempeñado	Tiempo en servicio		Sueldos
		Desde (día/mes/año)	Hasta (día /mes / año)	

• Colocar historial laboral en orden cronológico, del cargo más reciente al más antiguo.

Información Parientes Cercanos						
Parentesco	Nombre	Apellido	Cédula	Nacionalidad	Fecha de Nac. (día /mes / año)	Discapacita do(a)
Padre						
Madre						
Espos(a)/ compañero(a) de vida						
Hijo(a) Menor						Si ☐ No ☐
Hijo(a) Menor						Si ☐ No ☐
Hijo(a) Menor						Si ☐ No ☐
Hijo(a) Menor						Si ☐ No ☐
Hijo(a) Menor						Si ☐ No ☐

Declaro que las informaciones y documentos que he suministrado con la presente solicitud son veraces y autorizo al I a que los mismos sean comprobados por todas las vías que entienda pertinentes, incluyendo los Centros de información Crediticia. Además, reconozco que, en caso de comprobación de falsedad en los mismos, esta solicitud quedará automáticamente anulada. Así mismo, declaro y reconozco que la presente solicitud, podrá ser variada en caso de cumplir con los requisitos para una Jubilación por antigüedad en el servicio, de acuerdo al Art. 11 de la Ley No. 451-08.

Firma del Solicitante

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	93 de 102

ANEXO NO.7: FORMULARIO DE JURAMENTACIÓN A DOCENTES JUBILADOS

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPJ-FO-04.01
		Versión:	01
	JURAMENTACIÓN A DOCENTES JUBILADOS	Fecha:	Mar. 2024
		Página:	1 de 2

I. INFORMACIÓN GENERALES	
Nombres:	
Apellidos:	
Cédula:	
Estado Civil:	
Cónyuge o compañero de vida:	
Fecha de nacimiento:	
Edad:	
Teléfono Residencial:	
Celular:	
Correo Electrónico:	
Dirección:	
Años laborados en el MINERD:	
Años laborados en otras Instituciones del Estado:	

Quien suscribe, jubilado(a) del Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), a través del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) mediante el Decreto No. , DECLARO BAJO LA FE DEL JURAMENTO que los datos suministrados en el presente documento son fidedignos y que merecen entero crédito. Asimismo, me comprometo a poner, íntegra y lealmente al servicio del sector educativo, la sociedad y de mis compañeros/as maestros/as, la experiencia y conocimientos adquiridos en la carrera docente. En virtud de lo anterior, declaro que acepto conforme y sin ningún tipo de reclamo la jubilación que me fue otorgada a través del INABIMA.

De igual manera, quien firma el presente acto, reconoce que el INABIMA, a fin de cumplir con sus metas y objetivos, así como de garantizar el más fácil acceso a los programas institucionales, necesita mantenerse actualizado con respecto a la información de sus afiliados, por lo que, autorizo, voluntaria, expresa y formalmente al INABIMA, así como a cualquiera que ostente la facultad de representar a dicha entidad, para que en cualquier momento realice todas las comprobaciones y consultas que se consideren necesarias a los fines de actualizar y/o comprobar las informaciones que he suministrado, así como cualquier otra que sea pertinente para que quien suscribe o mis familiares, puedan tener acceso a los servicios prestados por el INABIMA.

En virtud de lo anterior, el INABIMA, a través de su personal, podrá en cualquier momento, consultar los centros de información crediticia sobre quien suscribe, así como también solicitar actas, certificaciones y/o informaciones relacionadas con mi persona, a la Junta Central Electoral, al Ministerio de Educación de la República Dominicana, a la Contraloría General de la República, al Ministerio de Hacienda, a la Superintendencia de Pensiones, a la Tesorería de la Seguridad Social, al Ministerio de Administración Pública, entre otros; reconociendo que la realización de dichas consultas o solicitudes de información por parte del INABIMA, no conllevará en ningún caso violación del secreto profesional, a los efectos del artículo 377 del Código Penal, ni generará responsabilidad civil o de cualquier otra naturaleza bajo los artículos 1,382 y siguientes del Código Civil, ni bajo ningún otro texto legal, razón por la cual renuncio, voluntaria, expresa y formalmente al ejercicio de cualesquiera acciones o demandas

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPJ-FO-04.01
		Versión:	01
	JURAMENTACIÓN A DOCENTES JUBILADOS	Fecha:	Mar. 2024
		Página:	2 de 2

con el propósito de reclamar indemnizaciones por daños y perjuicios por dicha causa o motivo, pues considero que esta autorización cumple con las disposiciones de las Leyes 288-05 Sobre Sociedades de Información Crediticia y Protección al Titular de la Información y 173-13 sobre Protección de Datos de Carácter Personal.

Dado en la ciudad de Santo Domingo, República Dominicana, a los () días del mes de del año ().

Firma del Jubilado

ANEXO NO.8: FORMULARIO DE SOLICITUD DE PRESTAMO MAESTRO DIGNO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	94 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPE-FO-01.01
		Versión:	02
	SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE CONSOLIDACIÓN DE DEUDAS	Fecha:	Ago. 2022
		Página:	1 de 1

Información personal del solicitante Pensionado o Jubilado									
Fecha		Código solicitud:			Monto total				
Nombres:					Apellidos:				
Estado Civil: C ☐ S ☐			Cédula No.:			Decreto No.:			
Sexo: M ☐ F ☐			Fecha de nacimiento:						
Dirección									
Ensanche o Sector:				Ciudad					
Teléfono	Casa			Correo electrónico					
	Oficina								
	Celular								
Si tiene otros ingresos, especifique									
Referencias Personales				Teléfono de contacto					
Declaramos que las informaciones contenidas en esta solicitud son correctas y autorizamos al INABIMA a hacer todo lo necesario para su comprobación incluso el acceso a centros de información crediticia.									
Uso exclusivo del INABIMA									
Anexo a solicitud				Validación del Div. Préstamo Maestro Digno					
Copia de cédula			☐	Copia de cédula			☐		
Certificación(es) de deuda de acreedor(es)			☐	Certificación(es) de deuda de acreedor(es)			☐		
Estado de cuenta del pensionado o jubilado			☐	Estado de cuenta del pensionado o jubilado			☐		
				Reconocimiento de deudas			☐		
				Listado de aprobación de cheque			☐		
				Tabla de amortización			☐		

 Firma Solicitante	 Firma del auxiliar Atención al Usuario	 Firma del validador Div. Préstamo Maestro Digno	 Firma del Encargado Div. Préstamo Maestro Digno
-------------------------------	--	--	--

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	95 de 102

ANEXO NO.9: DESIGNACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS AL SEGURO FUNERARIO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPE-FO-02.01
		Versión:	02
	DESIGNACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS AL SEGURO FUNERARIO	Fecha:	Mar. 2022
		Página:	1 de 2

Fecha	Día	Mes	Año

I. DATOS DE EL O LA DOCENTE DECLARANTE

Nombres y Apellidos:			
Número de Cédula:		Estado Civil:	
Dirección:			
Teléfono:		Celular:	
Estatus:	Activo (a): ☐	Pensionado (a): ☐	Jubilado (a): ☐
Escuela donde Labora o Laboró:			
Decreto por el cual se le otorgó Jubilación o Pensión (s/a):			

II. AUTORIZACIÓN Y DESIGNACIÓN

Quien suscribe, por medio de este documento, **AUTORIZO** al Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) a incluir a la (s) persona (s) indicada (s) más adelante, para que reciba (n), en calidad de persona (s) beneficiaria (s), el pago del beneficio del Seguro Funerario del INABIMA:

No.	Nombre y Apellido	Cédula	Parentesco	Porcentaje de Distribución	Teléfono/Celular
1					
2					
3					

En caso de que la persona suscribiente tenga dificultades para firmar en la sección de firma que se encuentra más abajo, la persona afiliada deberá estampar sus huellas dactilares y deberá completar el cuadro siguiente con la identificación de dos personas como testigos que no tengan ningún vínculo de consanguinidad y/o afinidad con la persona afiliada. En este caso, a este formulario se le deberán adjuntar copia de las cédulas de identidad y electoral de las y los testigos firmantes.

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	96 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPE-FO-02.01
		Versión:	02
	DESIGNACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS AL SEGURO FUNERARIO	Fecha:	Mar. 2022
		Página:	2 de 2

III. LLENAR SOLO EN CASO DE FIRMAR CON HUELLAS DACTILARES

Testigos	Nombre y Apellido	Cédula	Teléfono/Celular	Firma
1				
2				

Firma de la persona afiliada

Nota 1: En caso de sustitución de la (s) persona (s) beneficiaria (s) autorizada mediante este documento, deberá realizarse una nueva autorización, la cual dejará sin efecto ni valor jurídico alguno de la presente designación.

Nota 2: Anexo a este formulario, la persona afiliada deberá presentar copia de su cédula de identidad y electoral.

Nota 3: Si la persona afiliada ha designado a varias personas beneficiarias menores de edad, deberá anexarse a este formulario la (s) acta (s) de nacimiento original (es) y legalizada (s) de las y los menores de edad.

ANEXO NO.10: FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE FALLECIMIENTO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	97 de 102

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPE-FO-02.02
		Versión:	02
	FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE FALLECIMIENTO	Fecha:	Mar. 2022
		Página:	1 de 2

No. Solicitud:

Fecha:

I. DATOS DE LA O EL DOCENTE FALLECIDO			
Nombre:			
Cédula:		Fecha de fallecimiento:	
Última dirección conocida:			
Última escuela/dependencia del MINERD donde prestó servicio:			
Lugar fallecimiento:			
Estatus al momento de fallecer:	☐ Activo (a) ☐ Pensionado (a) ☐ Jubilado (a)		
Decreto:			
Beneficios que le correspondían al momento de fallecer:	☐ Seguro Funerario ☐ Plan de Retiro ☐ Pensión por Supervivencia		

II. DATOS LA PERSONA DECLARANTE			
Nombres y Apellidos:			
Cédula:		Parentesco con la persona fallecida:	
Dirección:			
Teléfono Residencial:		Celular:	

DECLARO que las informaciones que he suministrado con el presente reporte son veraces y se corresponden con la realidad, por lo que **AUTORIZO** al INABIMA a que los mismos sean comprobados por todas las vías que entienda pertinente, incluyendo los Centros de Información Crediticia. De igual modo **RECONOZCO** que, en caso de comprobación de falsedad en los mismos, podría recibir una sanción por todas las vías correspondientes.

Firma de la Persona Declarante

Recibido por

III. Es obligatorio depositar con este formulario los documentos detallados a continuación:

- Acta de Defunción de la o el docente fallecido original y legalizada ☐
- Copia fotostática de la cédula de Identidad y Electoral de la o el docente fallecido ☐
- Copia del último estado de cuenta de la o el docente fallecido (para uso del INABIMA) ☐

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	98 de 102

ANEXO NO.11: SOLICITUD RECLAMACIÓN DE SEGURO FUNERARIO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPE-FO-02.03
		Versión:	02
	SOLICITUD RECLAMACIÓN DE SEGURO FUNERARIO	Fecha:	Mar. 2022
		Página:	1 de 2

I. INFORMACIÓN GENERAL	
No. Solicitud: Numeración de la solicitud.	Fecha de solicitud: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Centro de Servicios: Seleccionar el Centro de Servicios donde se generó la solicitud.	

La persona infrascrita tiene a bien solicitar, de conformidad con las Condiciones Generales del Seguro Funerario del INABIMA publicadas el 27 de diciembre de 2017, el monto correspondiente al Seguro Funerario a favor de la (s) persona (s) beneficiaria (s) del fallecido (a) que se identifica a continuación, realizando para tal fin, la siguiente declaración jurada de datos.

II. DATOS DE LA O EL DOCENTE FALLECIDO	
Nombre: Escribir nombres.	Apellidos: Escribir apellidos.
Cédula: Escribir número de cédula.	Sexo: Seleccionar sexo.
Fecha de Nacimiento: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
Estado Civil: Seleccionar estatus del docente.	Fecha de Fallecimiento: Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.
Estatus: Seleccionar estatus del docente.	No. de Decreto: Escribir número de decreto correspondiente.
Última Dirección: Indique la última dirección de la persona fallecida (Incluya sección, municipio y provincia).	

III. PERSONA (S) BENEFICIARIA (S) O RECLAMANTE(S)		
1. Nombres: Escribir nombres de la persona beneficiaria/reclamante.	Apellidos: Escribir apellidos de la persona beneficiaria/reclamante.	Parentesco: Seleccionar parentesco
Cédula: Escribir número de cédula	Sexo: Seleccionar sexo.	Especifique en caso de ser tercero(a)
Dirección: Escribir dirección de residencia de la persona beneficiaria/reclamante.		
Teléfono Residencial: Escribir número de teléfono	Celular: Escribir número de teléfono.	E-mail: Escribir correo electrónico de la persona beneficiaria
2. Nombres: Escribir nombres de la persona beneficiaria/reclamante.	Apellidos: Escribir apellidos de la persona beneficiaria/reclamante.	Parentesco: Seleccionar parentesco
Cédula: Escribir número de cédula	Sexo: Seleccionar sexo.	Especifique en caso de ser tercero(a)
Dirección: Escribir dirección de residencia de la persona beneficiaria/reclamante.		
Teléfono Residencial: Escribir número de teléfono	Celular: Escribir número de teléfono.	E-mail: Escribir correo electrónico de la persona beneficiaria
3. Nombres: Escribir nombres de la persona beneficiaria/reclamante.	Apellidos: Escribir apellidos de la persona beneficiaria/reclamante.	Parentesco: Seleccionar parentesco
Cédula: Escribir número de cédula	Sexo: Seleccionar sexo.	Especifique en caso de ser tercero(a)
Dirección: Escribir dirección de residencia de la persona beneficiaria/reclamante.		
Teléfono Residencial: Escribir número de teléfono	Celular: Escribir número de teléfono.	E-mail: Escribir correo electrónico de la persona beneficiaria

Firma de la Persona Declarante

Recibido por

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	99 de 102

ANEXO NO.12: FORMULARIO DE INSCRIPCION A ACTIVIDADES DE TURISMO MAGISTERIAL

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	DPE-FO-01.02
		Versión:	02
	FORMULARIO DE INSCRIPCION A ACTIVIDADES DE TURISMO MAGISTERIAL	Fecha:	Mar. 2022
		Página:	1 de 3

No. de Solicitud:

Fecha:

I. DATOS PERSONALES DE LA O EL DOCENTE SOLICITANTE

Nombres y Apellidos:					
Cédula:		Sexo		Edad	
Dirección:					
Estatus:		Jubilado (a)		Pensionado (a)	Decreto:

II. DATOS DE LA PERSONA ACOMPAÑANTE

Nombres y Apellidos:					
Cédula:		Sexo		Parentesco	
Dirección:					

*Este documento no garantiza su participación en la actividad, la misma queda sujeta a confirmación, vía telefónica, por parte del INABIMA, en un período no menor de ocho (8) días antes de la actividad.

III. HISTORIAL MÉDICO DE LA O EL DOCENTE

Tipo de Sangre		¿Alérgico (a) a?	
Tipo de alergia (en caso de ser alérgico (a)):			
Sol	☐	Polen	☐
Picaduras	☐	Ácaros	☐
Animales	☐	Látex	☐
Medicamentos:	☐	Especifique:	
Alimentos:	☐	Especifique:	

IV. ENFERMEDADES QUE PADECE

a) Hipertensión Arterial	☐	e) Sordera	☐	i) Asma	☐
b) Diabetes Mellitus	☐	f) Problemas Visuales	☐	j) Desmayos	☐
c) Artritis	☐	g) Insuficiencia Cardíaca	☐	k) Migraña	☐
d) Osteoporosis	☐	h) Incontinencia	☐	l) Úlcera Estomacal	☐

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	100 de 102

ANEXO NO.13 FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DEL PLAN ODONTOLÓGICO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL "Comprometidos con el Sector Magisterial"	Código:	DPO-FO-02.01
		Versión:	02
	FORMULARIO DE SOLICITUD DE RETIRO DEL PLAN ODONTOLÓGICO	Fecha:	Jun.2023
		Página:	1 de 1

I. SOLICITUD DE RETIRO	
No. Solicitud: Numeración de la solicitud.	Fecha de la solicitud: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Centro de Servicios donde se realizó la solicitud: Seleccionar Centro de Servicios donde se realizó la afiliación.	
II. DATOS DEL SOLICITANTE	
Estatus: Seleccionar estatus.	Inst. Descentralizada (Si aplica): Seleccionar institución.
Nombres : Escribir nombres.	Apellidos : Escribir apellidos.
Teléfono: Escribir Número Telefónico	Cédula: Escribir número de cédula.
III. ESPECIFICAR EL/LOS MOTIVO(S) POR LOS QUE SE RETIRA DEL PLAN ODONTOLÓGICO INABIMA	
Haga clic aquí para escribir especificar el/los motivo(s) por lo que el/la principal decide retirarse.	

Al firmar este documento de retiro, renuncia de forma inmediata a todos los beneficios que el suscriptor (en su condición de afiliado principal) y sus dependientes reciben o podían recibir a través del Plan Odontológico Magisterial del INABIMA. Al firmarse el mismo se hará vigente su desvinculación al principio del mes próximo (Tendrá un plazo de 45-60 días calendario). En caso de que la gestión del sistema del Plan Odontológico se vea afectada por una situación de fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite hacer efectiva la desactivación del descuento por la afiliación de los dependientes excluidos, el INABIMA no será responsable por el hecho de que se siga aplicando el descuento por los dependientes excluidos. Con la firma de este documento, el afiliado exonera al INABIMA de cualquier tipo de responsabilidad que se derive de la prestación del Plan Odontológico. Esta solicitud esta sujeta a evaluación para la aprobación de esta. al firmar este formulario, el afiliado suspende su afiliación y la de sus dependientes, mientras se espera la decisión final sobre su retiro del Plan Odontológico.

Firma del Afiliado

Firma representante del INABIMA
y sello de la Institución

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	101 de 102

ANEXO NO.14
FORMULARIO DE EXCLUSIÓN AL PLAN ODONTOLÓGICO

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL <i>"Comprometidos con el Sector Magisterial"</i>	Código:	DPO-FO-02.02
		Versión:	02
	FORMULARIO DE EXCLUSIÓN AL PLAN ODONTOLÓGICO	Fecha:	Jun. 2023
		Página:	1 de 1

I. SOLICITUD DE EXCLUSIÓN		
No. Solicitud: Numeración de la solicitud.		Fecha de solicitud: Haga clic aquí para escribir una fecha.
Centro de Servicios donde se realizó la solicitud: Seleccionar Centro de Servicios donde se realizó la afiliación.		
II. DATOS DEL AFILIADO PRINCIPAL		
Estatus: Seleccionar estatus.		Inst. Descentralizada (Si aplica): Seleccionar institución.
Nombres: Escribir nombres y apellidos.		Apellidos: Escribir nombres y apellidos.
Teléfono: Escribir teléfono de contacto.		Cédula: Escribir número de cédula.
III. DEPENDIENTES A EXCLUIR		
1. Nombres: Escribir nombres de hijo(a).	Apellidos: Escribir apellidos de hijo(a).	Parentesco: Seleccionar parentesco.
2. Nombres: Escribir nombres de hijo(a).	Apellidos: Escribir apellidos de hijo(a).	Parentesco: Seleccionar parentesco.
3. Nombres: Escribir nombres de hijo(a).	Apellidos: Escribir apellidos de hijo(a).	Parentesco: Seleccionar parentesco.
4. Nombres: Escribir nombres de hijo(a).	Apellidos: Escribir apellidos de hijo(a).	Parentesco: Seleccionar parentesco.
5. Nombres: Escribir nombres de hijo(a).	Apellidos: Escribir apellidos de hijo(a).	Parentesco: Seleccionar parentesco.
IV. MOTIVO(S) POR LOS QUE EXCLUYE A EL O LOS DEPENDIENTES DEL PLAN ODONTOLÓGICO INABIMA		
Haga clic aquí para escribir especificar el/los motivo(s) por lo que el/la principal solicita excluir a dichos(as) dependiente(s).		

Al firmar este documento de exclusión, se suprimen todos los beneficios que los dependientes anteriormente indicados reciben como afiliados al Plan Odontológico del INABIMA, por lo tanto, a partir de la firma de este documento no podrán requerir servicios del Plan Odontológico del INABIMA. En caso de que la gestión del sistema del Plan Odontológico se vea afectada por una situación de fuerza mayor o caso fortuito que imposibilite hacer efectiva la desactivación del descuento por la afiliación de los dependientes excluidos, el INABIMA no será responsable por el hecho de que se siga aplicando el descuento por los dependientes excluidos. Con la firma de este documento, el afiliado exonera al INABIMA de cualquier tipo de responsabilidad que se derive de la prestación, características y/o conformidad de los servicios del Plan Odontológico con respecto a la (s) personas a excluir.

Firma del Afiliado

Firma representante del INABIMA
y Sello de la Institución

	INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL “Comprometidos con el Sector Magisterial”	Código:	PYD-MA-01
		Versión:	04
	MANUAL DE PROCESOS MISIONALES	Fecha:	Nov. 2024
		Página:	102 de 102

IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:

M. Morette

Martha Rosa Merette Tate

Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

REVISADO POR:

C. Lebrón

Cristian Lebrón Corporan

Encargado de la División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión

APROBADO POR:

R. Pimentel

Rafael Pimentel Pimentel

Director Ejecutivo General

