



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 1

DOCUMENTO AL QUE CORRESPONDEN LOS CAMBIOS

Tipo	Código	Versión	Nombre del documento
Procedimiento	SCD-PRO-08	1	Gestión de Seguro de Vida, Gastos Médicos y Odontológicos

Proceso al que pertenece el documento	Unidad responsable del documento
Gestión de Seguro de Vida, Gastos Médicos y Odontológicos	Subgerencia de Ciencias del Deporte

No.	Fecha del cambio	Descripción del cambio menor	Página, inciso o numeral donde aplica el cambio	Cambio registrado por (nombre y puesto):
1	08-04-2025	<p>Se modifica la descripción de la actividad número 7, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Secretario General emite Certificación del Acuerdo con la resolución del Comité Ejecutivo, quien traslada al Gerente y al Director de Compras y Contrataciones para que se adjunte el documento al expediente del evento de la póliza del seguro; así mismo, envía copia de la Certificación del Acuerdo al Asistente Administrativo del Seguro de la Subgerencia de Ciencias del Deporte.</p>	Página 4 Actividad 7	Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos
1	08-04-2025	<p>Se modifica la actividad número 19, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Asistente Administrativo del Seguro al ser contactado por el Asegurado por una emergencia brinda información sobre UNIREN, copagos, servicios de ambulancia a nivel nacional según ubicación del Asegurado, así como las condiciones y coberturas establecidas por la Aseguradora. Posterior a la emergencia el Asegurado podrá solicitar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consulta con un especialista, regresa a la actividad 16. • Solicitud de Autorización para Orden de Laboratorios y Radiología, Estudios Especiales, Medicamentos y/o Hospitalización Programada, regresa a la actividad 18. • Solicitud de reclamo por reembolso de gastos médicos, continúa en la actividad 20. • Solicitud de reclamo por reembolso de gastos médicos, continúa en la actividad 20. <p>Asistente Administrativo del Seguro registra en el control digital "Control de servicios de seguro" en el área de "Información", los datos del asegurado que realiza la consulta, la fecha y descripción del trámite, para dar seguimiento al caso. Continúa en la actividad 22"</p>	Página 5 Actividad 19	Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos
1	08-04-2025	<p>Se modifican los responsables de la actividad número 20, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Asegurado / Asistente Administrativo del Seguro / Aseguradora</p>	Página 6 Actividad 20	Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Administración de Procedimientos



FORMULARIO
CONTROL DE CAMBIOS MENORES

Del proceso: PLANIFICACION DEL SGC

Código: GCA-FOR-03

Versión: 2

Página 2

		<p>Se modifica la descripción de la actividad número 20, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Asegurado presenta la papelería de reclamo de gastos médicos, según SCD-GUI-04 Guía de reembolsos, de manera física o electrónica al Asistente Administrativo del Seguro, quien verifica que esté de acuerdo con las condiciones de la Aseguradora; se escanea la documentación física recibida y se envía por correo electrónico la solicitud del reclamo a la Aseguradora con copia al Corredor de Seguro y al Coordinador de Salud y Seguridad Ocupacional. Asistente Administrativo del Seguro da seguimiento a la liquidación del reclamo solicitado. Al recibirla notifica al Asegurado la respuesta obtenida por la Aseguradora y en caso de ser aprobado el reclamo, confirma el medio de pago con el asegurado (cheque o transferencia electrónica) por correo electrónico y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso de solicitar cheque, se espera la emisión y entrega de este por parte de la Aseguradora al Asistente Administrativo del Seguro, quien reproduce una copia de la liquidación y cheque para firma de recibido por el asegurado para constancia y archivo. • En caso de solicitar transferencia: el Asegurado debe completar el formulario "Solicitud de transferencia electrónica ACH" y remitirlo al Asistente Administrativo del Seguro quien lo envía a la Aseguradora. Al recibir la notificación de pago reproduce una copia la cual adjunta a la liquidación para constancia y archivo. <p>Asistente Administrativo del Seguro registra en el control digital "Control de servicios de seguro" en el área de "Reembolsos", los datos del Asegurado solicita el reembolso, la fecha, medio de pago y fecha de pago del reembolso. Continúa en la actividad 22."</p>		
1	08-04-2025	<p>Se modifican los responsables de la actividad número 20, quedando de la siguiente manera:</p> <p>Responsables: Asegurado / Asistente Administrativo del Seguro / Aseguradora</p> <hr/> <p>Se modifica la actividad quedando de la siguiente manera:</p> <p>"Asegurado remite el Formulario de "Reclamación de Gastos Médicos Beneficio Odontológico" de forma física y/o digital al Asistente Administrativo del Seguro quien verifica el correcto llenado en las secciones que correspondan por el asegurado y el dentista según beneficio del cual solicitara autorización, lo escanea y lo envía a la Aseguradora por correo electrónico.</p> <p>Al recibir la respuesta de la Aseguradora, se notifica al asegurado la autorización correspondiente por el medio de comunicación en el que realizó su solicitud (físico o electrónico).</p> <p>Asistente Administrativo del Seguro registra en el control digital "Control de servicios de seguro" en el área de "Autorizaciones", los datos del Asegurado que realiza la consulta, la fecha y descripción del trámite, para dar seguimiento al caso. Continúa en la actividad 22."</p>	Página 6 Actividad 21	Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad
1	08-04-2025	<p>Se modifica la sección G. Documentos relacionados, quedando de la siguiente manera:</p> <p>G. Documentos relacionados</p> <p>G.1. Formularios, instructivos, guías, manuales o políticas</p> <ul style="list-style-type: none"> · SCD-GUI-04 Guía de Reembolso · CE-POL-01 Control Interno Institucional <p>G.2. Otros Procedimientos aplicables</p> <ul style="list-style-type: none"> · GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas 	Página7 G. Documentos Relacionados	Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad



G.3 Otros Documentos externos

- Decreto número 57-2008 - Ley de acceso a la información pública.
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.
- Póliza de Seguro de Vida, Gastos Médicos y Odontológicos.

Elaborado

Lic. Cesar Pérez / Director de Gestión Administrativa



Aprobado:

Lic. Diego Figueroa Arroyo / Subgerente de Ciencias del Deporte



Documento Original
Dirección de Gestión de la Calidad
Prohibida su Reproducción
No Controlada