GG 368.22
F. 96

Manual de Administración Ramo de Vida

Una publicaciòn
de la Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

Introducción e Indices

S-1 a S-5
Departamento de Selección

R-1 a R-19
Departamento de Renovaciones

SA-1 a SA-11
Departamento de Servicio a Asegurados

SI-1 a SI-10
Departamento de Siniestros

C-1 a C-17
Departamento de Contabilidad

A-1 a A-17
Departamento Actuarial y de Estadística

Anexos 1 a 59

Introducción

El Seguro de Vida es un servicio proporcionado al público con objeto de proteger la posición social de los individuos. Al igual que para toda compañía que presta servicios, para la compañía de Seguros de Vida es primordial que el servicio que ofrece sea de máxima eficiencia, ya que éste es uno de los requisitos para su éxito.

El nivel de eficiencia del servicio ofrecido por una compañía de seguros, depende en gran parte de una administración adecuada. Estamos conscientes de que cada compañía de seguros tiene sus propios sistemas y su forma de trabajo muy individual, su tipo de mercadeo y objetivos etc., y es por eso que la administración debe ser hecha a la medida de cada compañía. Sin embargo, cada administración debe cumplir con los requisitos dictados por los aspectos técnicos innatos al Seguro de Vida.

En este manual, se ha hecho un intento para mostrar los variados procedimientos que en una forma u otra ha de llevar a cabo cada compañía. Para una mejor demostración hemos utilizado diagramas de flujo y las respectivas explicaciones aparecen en las páginas opuestas. Todos los procedimientos han sido diseñados para operarse manualmente, pero el lector podrá darse cuenta rápidamente, que el flujo de trabajo ha sido diseñado en forma tal que cualquier mecanización puede ser integrada sin dificultad.

El manual está restringido a los procedimientos administrativos directamente conectados con el negocio de Seguros de Vida. En lo tocante al negocio de Vida no existen peculiaridades en cuanto a administración general, contabilidad general y aspectos de inversión, razón por la cual no han sido incluídos estos temas en este manual. Por lo que se refiere a la administración de las ventas, este manual hace referencia a las respectivas informaciones recopiladas en el manual de Münchener Rück denominado "Ventas en el Seguro de Vida".

Aunque se ha tenido toda clase de cuidado en manejar todas las operaciones necesarias para apoyar la producción y una administración eficiente de una cartera de Seguros de Vida, nuestra intención no es la de querer decir que todo cuanto se encuentra aqui debe ser tomado al pie de la letra como si se tratara de reglamentos únicos e inflexibles sino proveer algo más que un posible método de administrar una cartera de éstas.

Además, este manual pretende, más que nada, ilustrar la necesidad de poner atención hasta en los pequeños detalles con objeto de:

— conseguir un flujo rápido y uniforme de información de un departamento a otro,

- asegurar que se inicie la acción necesaria a tomar en otro departamento,
- actuar como recordatorio de los pasos y detalles necesarios que deben ser tomados en consideración.
- dar una idea y apoyo en la redacción de distintas hojas de trabajo, cartas al cliente, condiciones generales, etc.

También, el manual fue diseñado para asistir al establecimiento o a la reorganización de una oficina de Vida.

Adicionalmente, puede ser utilizado para entrenar a los empleados jóvenes o nuevos, dándoles la oportunidad de identificar su trabajo como una parte necesaria en toda la organización. Incluso si se trata de una organización mecanizada o sistematizada, este manual puede ayudar a demostrar a quien se está entrenando, los múltiples pasos que se tienen que seguir para llevar a cabo una administración eficiente y el flujo de trabajo en general, el cual pudiera haberse vuelto complicado por lo sofisticado del sistema computacional utilizado.

Si una o varias de las nociones aquí expuestas pudieran ser aplicables para el caso de su estimada Compañía, sería motivo de gran satisfacción para nosotros, pues así alcanzaríamos el objetivo que nos propusimos al concebir esta publicación.

Departamento de Selección

S-1	1	Recepción Propuesta Nueva
	2	Preparación para la Selección
S-2	3	Selección
	4	Tratamiento de Casos Agravados y Facultativos
	5	No Aceptación
S-3	6	Aceptación
	7	Control/Recordatorio
S-4	8	Pago Atrasado
	9	"No se Acepta"
S-5	10	Emisión de Pólizas

Departamento de Renovaciones

R-1	1	Constitución de Registros de Renovación 1a Tarjetas de Prima/Depósito 1b Tarjetas de Renovación
R-2	2	Pagos por Banco 2a Preparación de la Lista de Pagos 2b Manejo de Avisos de Pago
R-3	3	Otras Formas de Pago (únicamente casos de pago no mensual) 3a Preparación de Documentos de Renovación 3b Preparación de la Lista de Pagos
R-4		3c Tratamiento de Pagos Recibidos
R-5	4	Cobro Bancario Directo 4a Preparación de Notas de Débito 4b Manejo de Recibos de Cobro Devueltos
R-6	5	Crédito de Primas
R-7	6	Pagos de Préstamos sobre Pólizas
R-8	7	Pago de Primas Iniciales
R-9	8	Depósitos y Pagos no Identificados
R-10	9	Crédito de Comisiones
R-11	10	Ajuste Mensual

R-12	11	Interrupción del Pago de Primas 11a Saldamiento 11b Cancelación
R-13	12	Actualización de Registros a la Recepción de Avisos de otros Departamentos 12a Avisos de Saldamiento (o Seguro Saldado)
R-14		12b Avisos de Rescate/Siniestro
R-15		12c Avisos de Modificación
R-16		12d Avisos de Rehabilitación
R-17	13	Información Requerida por otros Departamentos 13a Solicitud de Estados de Prima/Préstamo y Depósito 13b Preparación de Casos Vencidos
R-18	14	Reembolso de Depósitos
R-19	15	Manejo de Listas de Casos "No se Acepta"

Departamento de Servicio a Asegurados

SA-1	1	Distribución del Correo
SA-2	2	Manejo de la Correspondencia General
SA-3	3	Manejo de Modificaciones Contractuales 3a Cambio de Beneficiario
SA-4		3b Registro de Cesiones
SA-5	4	Manejo de Modificaciones Técnicas 4a Cálculos Técnicos
SA-6		4b Conclusión de Modificaciones Técnicas
SA-7	5	Manejo de Depósitos de Pólizas Canceladas/Saldadas 5a Devolución de Depósitos
SA-8		5b Iniciación de Reinstalaciones/Rehabilitaciones
SA-9	6	Reinstalación/Rehabilitación 6a Solicitud de Reinstalación/Rehabilitación
SA-10		6b Terminación de Reinstalación/Rehabilitación
SA-11	7	Conversión a Póliza Saldada

Departamento de Siniestros

SI-1	1	Tramitación de Solicitudes de Pago de Prestaciones
SI-2	2	Solicitudes de Préstamos sobre Pólizas 2a Preparación
SI-3		2b Concesión de Préstamos sobre Pólizas
SI-4	3	Solicitudes del Valor de Rescate 3a Preparación
SI-5		3b Rescates
SI-6	4	Tramitación de Vencimientos 4a Preparación
SI-7		4b Verificación de Vencimientos
SI-8	5	Tramitación de Siniestros 5a Preparación
SI-9		5b Escrutinio de Siniestros
SI-10		5c Verificación de Siniestros

Departamento de Contabilidad

C-1	1	Pago de Honorarios Médicos
C-2	2	Devolución de Depósitos (Pagos no Identificados)
C-3	3	Contabilidad y Asignación de Pagos Bancarios
C-4	4	Pagos Recibidos a través del Cajero 4a Actividades del Cajero
C-5		4b Contabilidad Diaria y Movimientos Bancarios
C-6	5	Contabilidad de Ingresos de Primas a través de Débitos Directos 5a Tramitación 5b Notas de Débito Devueltas
C-7	6	Asignación de Ingresos a Varias Cuentas
C-8	7	Ajuste de la Cuenta de Control de Primas
C-9	8	Tratamiento de Primas Pendientes al Final/Principio de un Ejercicio

C-10	9	Pago de Comisiones
C-11	10	Préstamos a Agentes 10a Pago de Préstamos a Agentes
C-12		10b Reembolso de Préstamos por los Agentes
C-13	11	Amortización de Préstamos sobre Pólizas debido a Conversión en Pólizas Saldadas
C-14	12	Depósitos Transferidos a Ingresos por Primas
C-15	13	Pagos Ordenados por otros Departamentos
C-16	14	Contabilización del Reaseguro
C-17	15	Liquidación por el Reasegurador del Saldo de Reaseguro

Departamento Actuarial y de Estadística

A-1	1	Estadísticas - Propuestas Recibidas
A-2	2	Estadísticas - Evaluación de Propuestas
A-3	3	Estadísticas - Propuestas No Aceptadas
A-4	4	Estadísticas - Pólizas Emitidas
A-5	5	Estadísticas - Rescisión
A-6	6	Estadísticas - Conversión a Pólizas Saldadas
A-7	7	Estadísticas - Rescates y Siniestros
A-8	8	Estadísticas - Modificaciones
A-9	9	Estadísticas - Rehabilitaciones y Reinstalaciones
A-10	10	Registro Mensual de Producción y Desarrollo de la Cartera
A-11	11	Control Mensual del Análisis de Producción Diaria
A-12	12	Estadísticas de Control de Producción 12a Registros de Producción Mensual de Agentes 12b Estadísticas de Producción de Agencia

A-13	13	Condiciones de Remuneración de Agentes 13a Preparación y Actualización de Registros de Agentes 13b Preparación de los Estados Mensuales de Comisiones
A-14	14	Administración del Reaseguro 14a Información para el Reasegurador
A-15		14b Tramitación de Documentos Recibidos del Reasegurador
A-16		14c Tramitación de las Cuentas de Reaseguro
A-17	15	Selección de Vencimientos

Index

Análisis de Producción Diaria — Conciliación	A-11 (11)
Asignación de Ingresos	C-7 (6)
Asignaciones — Registro	SA-4 (3 b)
Aviso de Cesión de Reaseguro	Anexo 18
Aviso de Crédito (Primas Pendientes y Vencidas)	Anexo 28
Aviso de Débitos del Agente	Anexo 20
Aviso de Depósito	Anexo 9
Aviso de Modificación	Anexo 33
Aviso de Prima	Anexo 23 a
Aviso de Rehabilitación	Anexo 35
Aviso de Rescisión	Anexo 30
Aviso de Saldamiento/Reinstalación	Anexo 36
Aviso de Siniestro	Anexo 48
Aviso de Siniestro para el Reaseguro	Anexo 41
Aviso de Situación de la Cuenta de Préstamos/ Primas	Anexo 32
Aviso de Situación de la Cuenta de Primas/ Depósitos	Anexo 32
Aviso de Valor de Rescate	Anexo 43
Balance de Saldos (Balance de Primas Pagaderas)	Anexo 21
Beneficiario — Cambios	SA-3 (3 a)
Beneficio de Muerte Accidental (Endoso)	Anexo 14 a
Buena Salud, Declaración de (con la propuesta)	Anexo 13 a, b
Buena Salud, Declaración de (tras la Emisión de la Póliza)	Anexo 34 a, b
Carta de Aceptación	Anexo 10 a, b
Carta de Rescisión	Anexo 31
Carta de Saldamiento	Anexo 37 a, b
Certificado Médico (Muerte)	Anexo 52
Comisiones — Crédito	R-10 (9)
— Pagos	C-10 (9)

Conciliación de Análisis de Producción Diaria	A-11 (11)
Conciliación de Primas Recibidas	R-11 (10)
Condiciones de Remuneración de Agentes	A-13 (13)
Control de Producción — Estadísticas	A-12 (12)
Convenio para Préstamo sobre Póliza	Anexo 38
Conversión a Pólizas Saldadas	SA-11 (7)
Correspondencia General, Manejo	SA-2 (2)
Cuenta de Control de Primas — Conciliación	C-8 (7)
Declaración de Buena Salud (con la Propuesta)	Anexo 13 a, b
Declaración de Buena Salud (tras la Emisión de la Póliza)	Anexo 34 a, b
Departamento de Contabilidad	C-1 — C-17
— Asignación de Ingresos	C-7 (6)
— Comisiones, Pagos	C-10 (9)
— Cuenta de Control de Primas, Ajuste	C-8 (7)
— Débitos Directos	C-6 (5)
— Depósitos, Devolución	C-2 (2)
— Depósitos, Transferencia a Ingresos — por primas	C-14 (12)
— Honorarios Médicos, Pago	C-1 (1)
— Pagos Bancarios, Contabilidad y Asignación	C-3 (3)
— Pagos en Efectivo	C-4 (4)
— Pagos por Orden de otros Departamentos	C-15 (13)
— Préstamos a Agentes, Pago y Reembolso	C-11 (10)
— Préstamos sobre Pólizas, Reembolso debido a Conversión en Póliza Saldada	C-13 (11)
— Primas Pendientes, Tratamiento al Final/Principio de un Ejercicio	C-9 (8)
— Reaseguro, Contabilización	C-16 (14)
— Reaseguro, Liquidación del Saldo	C-17 (15)
Departamento Actuarial y de Estadísticas	A-1 — A-17
— Administración del Reaseguro	A-14 (14)
— Análisis de Producción Diaria, Conciliación	A-11 (11)
— Cancelaciones	A-5 (5)
— Condiciones de Remuneración de Agentes	A-13 (13)
— Control de Producción	A-12 (12)

— Estadísticas de Producción de Agencia	A-12 (12 b)
— Modificaciones	A-8 (8)
— Pólizas Emitidas	A-4 (4)
— Pólizas Saldadas	A-6 (6)
— Propuestas Evaluadas	A-2 (2)
— Propuestas No Aceptadas	A-3 (3)
— Propuestas Recibidas	A-1 (1)
— Registros de Producción Mensual de Agentes	A-12 (12 a)
— Rehabilitaciones y Reinstalaciones	A-9 (9)
— Reinstalaciones, Rehabilitaciones	A-9 (9)
— Reporte de Producción Mensual y Desarrollo de la Cartera	A-10 (10)
— Siniestros, Valores de Rescate	A-7 (7)
— Valores de Rescate y Siniestros	A-7 (7)
— Vencimientos, Depuración	A-17 (15)
Departamento de Renovaciones	R-1 — R-19
— Conciliación de Primas Recibidas	R-11 (10)
— Crédito de Comisiones	R-10 (9)
— Drédito de Primas	R-6 (5)
— Depósitos y Pagos No Identificados	R-9 (8)
— Información a otros Departamentos	R-17 (13)
— Interrupción del Pago de Primas	R-12 (11)
— No se Acepta, Cancelación de Cartas de Aceptación	R-19 (15)
— Otras Formas de Pago	R-3 (3)
— Pagos por Orden Bancaria	R-2 (2)
— Pagos de Primas de Primer Año	R-8 (7)
— Préstamos sobre Pólizas, Pago de Intereses y Amortizaciones	R-7 (6)
— Procedimiento de Cancelación	R-12 (11 b)
— Procedimiento de Pagos Directos	R-5 (4)
— Procedimiento de Saldamiento	R-12 (11 a)
— Reembolso de Depósitos	R-18 (14)
— Registros, Actualización	R-13 (12)
— Registros, Constitución	R-1 (1)
— Vencimientos, Preparación	R-17 (13 b)

Departamento de Selección	S-1 – S-5
– Casos "No se Acepta" (Procedimiento)	S-4 (9)
– Casos Rechazados (Procedimiento de No Aceptación)	S-2 (5)
– Decisión sobre Selección	S-2 (3)
– Preparación para la Selección	S-1 (2)
– Procedimiento de Aceptación	S-3 (6)
– Procedimiento de Emisión de Pólizas	S-5 (10)
– Propuestas Recibidas	S-1 (1)
– Riesgos Subnormales y Facultativos	S-2 (4)
Departamento de Servicio a Asegurados	SA-1 – SA-11
– Correspondencia General	SA-2 (2)
– Depósitos, Pagos sobre Pólizas Canceladas/ Saldadas	SA-7 (5)
– Distribución del Correo	SA-1 (1)
– Modificaciones (Contractuales)	SA-3 (3)
– Modificaciones (Técnicas)	SA-5 (4)
– Pólizas Saldadas, Conversión	SA-11 (7)
– Procedimiento de Reinstalación/Rehabilitación	SA-9 (6)
Departamento de Siniestros	SI-1 – SI-10
– Muertes	SI-8 (5)
– Pagos de Prestaciones – Solicitudes	SI-1 (1)
– Préstamos sobre Pólizas	SI-2 (2)
– Valores de Rescate	SI-4 (3)
– Vencimientos	SI-6 (4)
Depósitos	
– Pagos sobre Pólizas Canceladas/Saldadas	SA-7 (5)
– Reembolsos, Contabilidad	C-2 (2)
– Transferencia a Ingresos por Primas	C-14 (12)
Distribución del Correo	SA-1 (1)
Emisión de Póliza	
– Estadísticas	A-4 (4)
– Procedimiento	S-5 (10)
Estadísticas (Lista Diaria de Movimientos Estadísticos)	Anexo 55
Estadísticas de Producción de Agencia	A-12 (12 b)

Estado de Comisiones	Anexo 27
Estado de Honorarios Médicos	Anexo 7
Formulario de Análisis de Producción Diaria	Anexo 53
Formulario de Asesoramiento (para el Reasegurador)	Anexo 8
Formulario de Reporte del Desarrollo de la Cartera y de la Producción Mensual	Anexo 57
Hoja de Trabajo	Anexo 6 a
Hoja de Trabajo (Emisión Póliza/Resguardo de No Aceptación)	Anexo 6 b
Hoja de Trabajo (Resguardo de Decisión)	Anexo 6 c
Hoja de Trabajo (Resguardo de Propuesta)	Anexo 6 d
Hoja de Trabajo, Saldamiento/Valor de Rescate	Anexo 29
Honorarios Médicos — Pago	C-1 (1)
Libro Maestro de Depósitos	Anexo 26 a, b
Lista Diaria de Movimientos Estadísticos	Anexo 55
Modificaciones	
— Actualización de Registros	R-15 (12 c)
— Contractuales	SA-3 (3)
— Estadísticas	A-8 (8)
— Técnicas	SA-5 (4)
No se Acepta	
— Cancelación de Cartas de Aceptación	R-19 (15)
— Procedimiento	S-4 (9)
Nota de Débito	Anexo 24
Ordenes Bancarias de Pago	R-2 (2)
Pago/Diario, Vale	Anexo 39
Pagos Bancarios — Contabilidad y Asignación	C-3 (3)
Pagos Directos	
— Contabilidad	C-6 (5)
— Proceso de Renovación	R-5 (4)
Pagos Directos, Nota de Débito	Anexo 24
Pagos y Depósitos no Identificados	R-9 (8)

Pagos en Efectivo	C-4 (4)
Pagos de Prestaciones — Solicitudes	SI-1 (1)
Pagos por Orden de Otros Departamentos	C-15 (13)
Pagos Primas de Primer Año	R-8 (7)
Póliza	Anexo 14
Pólizas Saldadas	
— Actualización de Registros	R-13 (12 a)
— Conversión	SA-11 (7)
— Estadísticas	A-6 (6)
— Procedimiento Departamento Renovaciones	R-12 (11 a)
Préstamos a Agentes, Pago y Reembolso	C-11 (10)
Préstamos sobre Pólizas	
— Manejo	SI-2 (2)
— Pago de Intereses y Amortizaciones	R-7 (6)
— Reembolso debido a Conversión a Póliza Saldada	C-13 (11)
Primas	
— Conciliación de Primas Recibidas	R-11 (10)
— Crédito	R-6 (5)
— Pago de Primas de Primer Año	R-8 (7)
Primas Pendientes — Tratamiento al Final del Año	C-9 (8)
Producción, Formulario de Análisis	Anexo 53
Propuesta (Médica)	Anexo 1 b
Propuesta (No Médica)	Anexo 1 a
Reaseguro	
— Administración	A-14 (14)
— Contabilidad	C-16 (14)
— Determinación del Balance	C-17 (15)
Reaseguro, Formulario de Asesoramiento	Anexo 8
Recibo Prima	Anexo 23 b
Recordatorio (Prima de Primer Año)	Anexo 12 a, b, c
Recordatorio (Prima Renovación)	Anexo 23 c
Registro de Póliza	Anexo 19

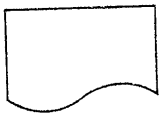
Registro de Producción de Agencia	Anexo 59
Registro de Producción Diaria del Agente	Anexo 54
Registro de Producción Mensual del Agente	Anexo 58
Registro de Prouestas	Anexo 5
Registro de Siniestros (Muerte)	Anexo 50
Registro de Siniestros (Vencimiento)	Anexo 46
Registro de Valor de Rescate	Anexo 44
Rehabilitación (Solicitud)	Anexo 34 a
Reinstalación (Solicitud)	Anexo 34 b
Reinstalaciones/Rehabilitaciones	
— Actualización de Registros	R-16 (12 d)
— Estadísticas	A-9 (9)
— Iniciación	SA-8 (5 b)
— Procedimiento	SA-9 (6)
Reporte de Asignaciones	Anexo 22
Reporte de Desarrollo de la Cartera y de Producción	Anexo 57
Reporte del Desarrollo de la Cartera y de la Producción Mensual — Preparación de las Cifras	A-10 (10)
Reporte Médico	Anexo 2
Reporte de Modificaciones en Reaseguro	Anexo 56
Reporte de Siniestro	Anexo 51
Rescisiones	
— Estadísticas	A-5 (5)
— Procedimiento	R-12 (11 b)
Resguardo de Acuse de Póliza	Anexo 15
Resguardo de Control	Anexo 11
Resumen de Débitos de Pago Directo	Anexo 25 a, b
Saldamiento/Reinstalación, Aviso	Anexo 36
Saldamiento/Valor de Rescate, Hoja de Trabajo	Anexo 29
Siniestro (Muerte), Certificado Médico	Anexo 52
Siniestro (Muerte), Reporte	Anexo 51

Siniestros – Estadísticas	A-7 (7)
Siniestros (Muerte)	
– Estadísticas	A-7 (7)
– Manejo	SI-8 (5)
Siniestros (Muertes), Registro	Anexo 50
Siniestros (Vencimientos)	
– Depuración	A-17 (15)
– Manejo	SI-6 (4)
Solicitud de Rehabilitación	Anexo 34 a
Solicitud de Reinstalación	Anexo 34 b
Tarjeta Indice	Anexo 4
Tarjeta de Préstamo (sobre Póliza)	Anexo 40
Tarjeta de Prima/Depósito	Anexo 3
Tarjeta de Renovación	Anexo 16
Tarjeta de Siniestro (Muerte)	Anexo 49
Tarjeta de Siniestro (Vencimiento)	Anexo 45
Tarjeta de Valuación	Anexo 17
Vale de Descargo (Valor de Rescate)	Anexo 42
Vale de Descargo de Vencimientos	Anexo 47
Vale de Pago/Diario	Anexo 39
Valores de Rescate	
– Actualización de Registros	R-14 (12 b)
– Estadísticas	A-7 (7)
– Manejo	SI-4 (3)
Valores de Rescate, Vale de Descargo	Anexo 42
Vencimientos – Preparación	R-17 (13 b)
Vencimientos, Vale de Descargo	Anexo 47

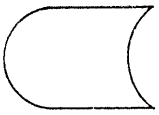
Símbolos Utilizados

En la ilustración de los diagramas de flujo, se utilizaron ciertos símbolos como referencia rápida y sencilla, los cuales son:

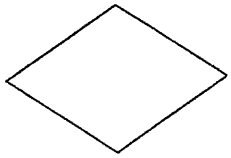
acción a tomar



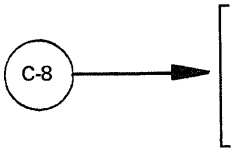
documento impreso
(correspondencia, formulario)



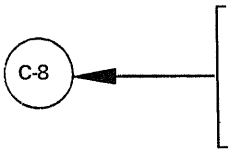
expediente, archivo o gaveta



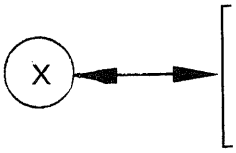
decisión a tomar entre dos
posibles alternativas



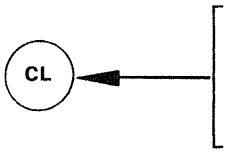
punto conector de otra acción
(en este caso de la página C-8)



punto conector hacia otra acción
(en este caso hacia la página C-8)



punto conector de/hacia otra acción
(en la misma página)



receptor de cualquier documento
(en este caso es el cliente)

acción de control

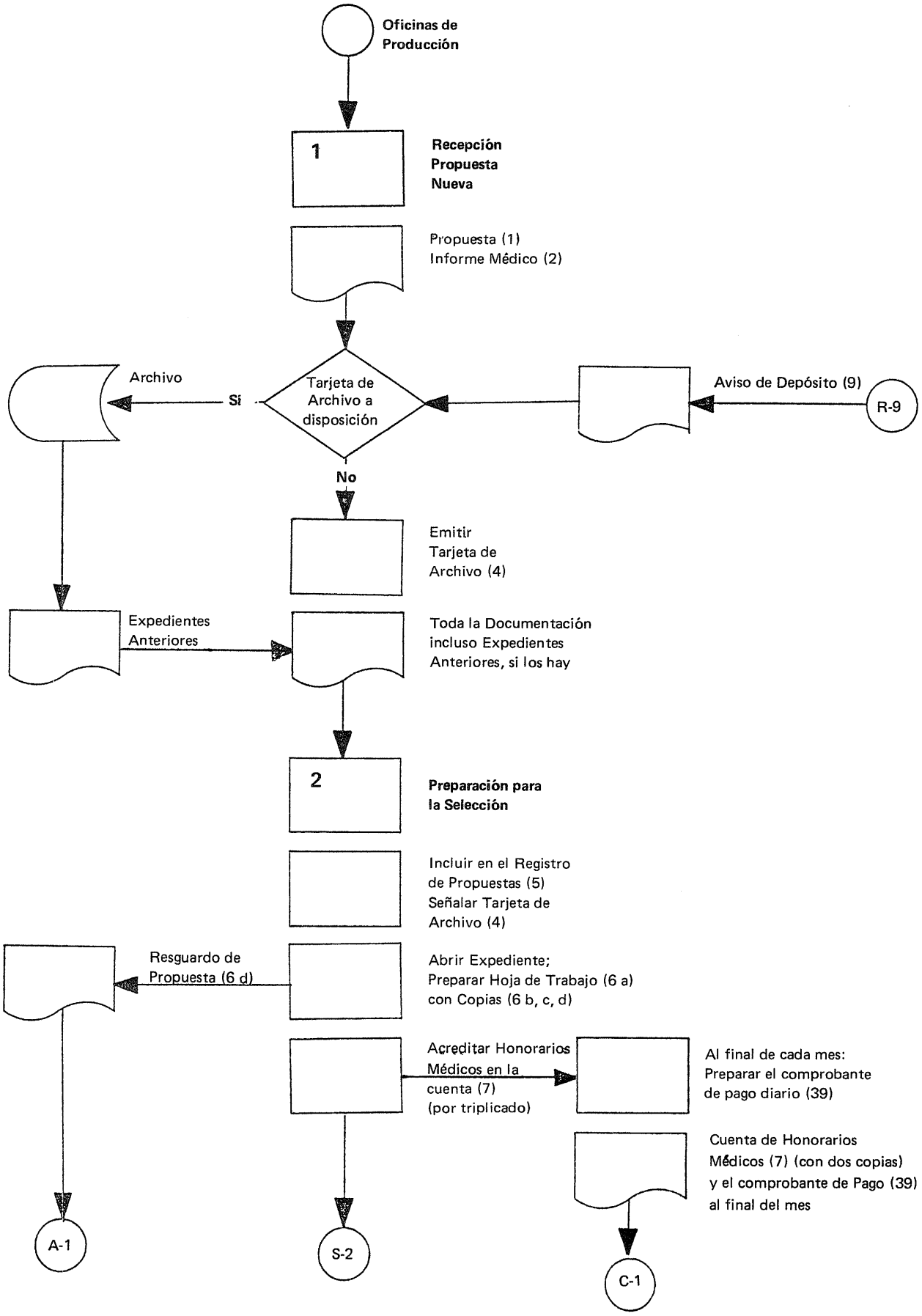
Departamento de Selección

El Departamento de Selección, también conocido como Departamento de Negocio Nuevo, es responsable del manejo de todas las propuestas de Seguro de Vida recibidas hasta que la póliza es incluída en los registros de la compañía. El manual se limita a una descripción de la administración del departamento, destacando los diversos procedimientos a los cuales hay que atenerse y listando los diversos informes, formularios y documentos que han de prepararse y cumplimentarse. No se ocupa de la selección misma o, en otras palabras, de la técnica para seleccionar los riesgos. Este tema es tratado en otro manual.

La administración eficiente y simplificada del Departamento de Selección es importante. La aceptación rápida de una propuesta y la emisión de la póliza respectiva, contribuyen en gran medida a la imagen positiva de una compañía y a tener una fuerza de ventas satisfecha.

La presentación con regularidad de cifras de producción correctas y actualizadas ante la dirección de la compañía, le permite tener control de la situación, observar tendencias favorables y desfavorables y efectuar a tiempo los cambios necesarios en la política de negocios que se sigue.

S-1


Oficinas de Producción
1
Recepción Propuesta Nueva
Propuesta (1)
Informe Médico (2)
Archivo
Si
Tarjeta de Archivo a disposición
Aviso de Depósito (9)
R-9
No
Emitir Tarjeta de Archivo (4)
Expedientes Anteriores
Toda la Documentación incluso Expedientes Anteriores, si los hay
2
Preparación para la Selección
Incluir en el Registro de Propuestas (5)
Señalar Tarjeta de Archivo (4)
Resguardo de Propuesta (6 d)
Abrir Expediente;
Preparar Hoja de Trabajo (6 a)
con Copias (6 b, c, d)
Acreditar Honorarios Médicos en la cuenta (7) (por triplicado)
Al final de cada mes:
Preparar el comprobante de pago diario (39)
Cuenta de Honorarios Médicos (7) (con dos copias) y el comprobante de Pago (39) al final del mes
A-1
S-2
C-1

S-1

1 Recepción Propuesta Nueva

Cuando se recibe una propuesta nueva, las tarjetas de archivo (en orden alfabético) tienen que ser revisadas para ver si la vida propuesta o el proponente han sido registrados anteriormente. Este procedimiento también debe ser seguido al recibir avisos de depósito por pagos no identificados recibidos por el Departamento de Renovaciones.

Si se tiene previamente registrado, solicitar del archivo los expedientes anteriores; en caso contrario, elaborar una tarjeta de archivo para la vida propuesta.

2 Preparación para la Selección

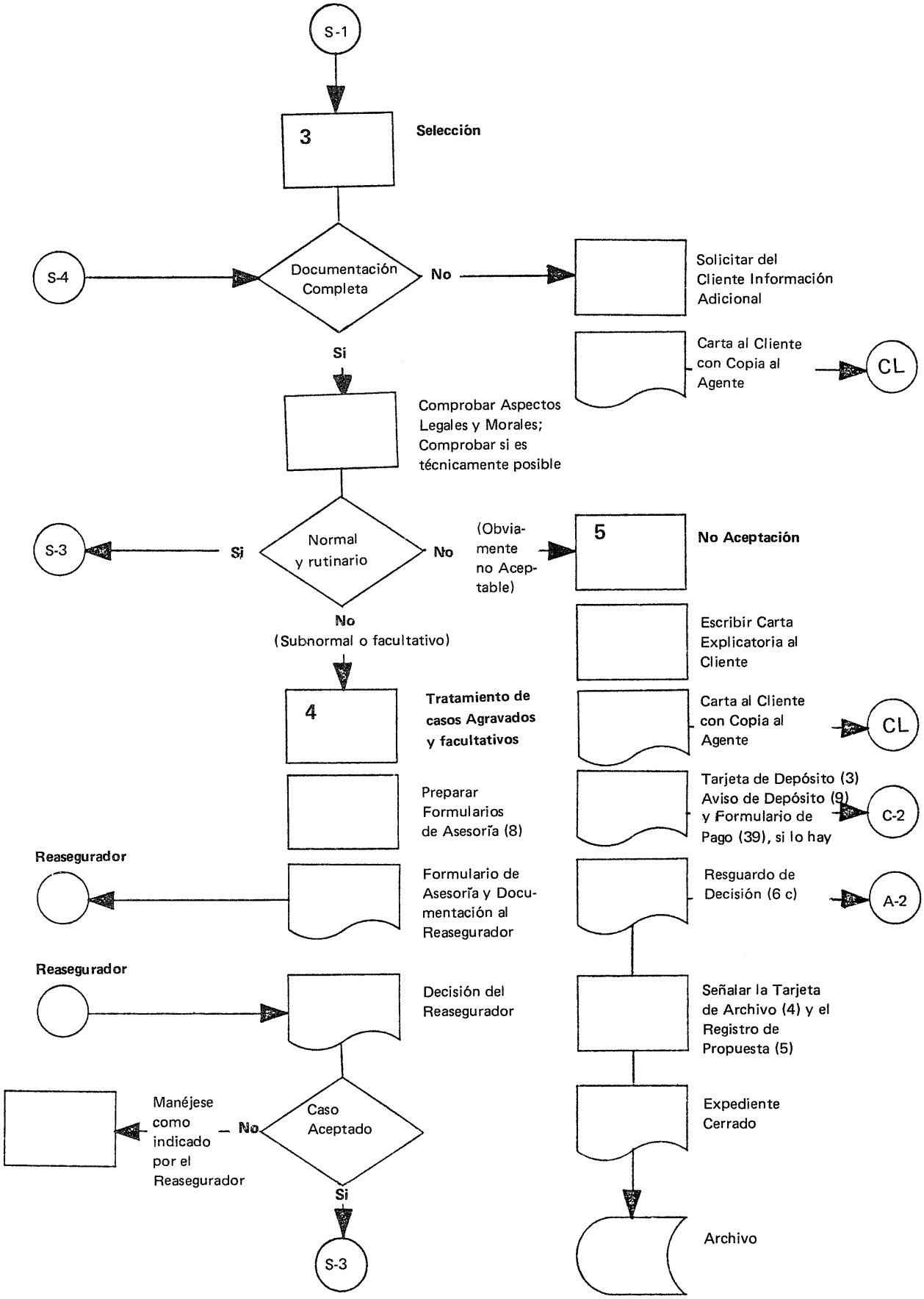
Asignar un número de propuesta, incluirla en el registro de propuesta, y señalar la tarjeta de archivo con dicho número.

Abrir un expediente y rellenar la hoja de trabajo; el resguardo de propuesta de la hoja de trabajo se debe enviar al Departamento de Estadística.

Acreditar los honorarios médicos (Por triplicado).

Estas cuentas se cumplimentan al final de cada mes. Se prepara un comprobante de pago para cada médico y se envía junto con dos copias a la cuenta de honorarios médicos (una copia se queda en el Departamento de Selección) al Departamento de Contabilidad para su tramitación.

S-2


S-1
3
Selección
S-4
Documentación Completa
No
Solicitar del Cliente Información Adicional
Carta al Cliente con Copia al Agente
CL
Si
Comprobar Aspectos Legales y Morales; Comprobar si es técnicamente posible
S-3
Si
Normal y rutinario
No
(Obviamente no Aceptable)
5
No Aceptación
No
(Subnormal o facultativo)
Escribir Carta Explicatoria al Cliente
4
Tratamiento de casos Agravados y facultativos
Carta al Cliente con Copia al Agente
CL
Preparar Formularios de Asesoría (8)
Tarjeta de Depósito (3) Aviso de Depósito (9) y Formulario de Pago (39), si lo hay
C-2
Reasegurador
Formulario de Asesoría y Documentación al Reasegurador
Resguardo de Decisión (6 c)
A-2
Reasegurador
Decisión del Reasegurador
Señalar la Tarjeta de Archivo (4) y el Registro de Propuesta (5)
Manéjese como indicado por el Reasegurador
No
Caso Aceptado
Expediente Cerrado
Si
S-3
Archivo

3 Selección

Revisar si la documentación está completa; en caso contrario, solicitar información adicional.

Si la documentación está completa:

Asegurarse de los aspectos legales y morales y si la Compañía puede técnicamente ofrecer el producto requerido.

Decidir cómo debe ser clasificado el riesgo desde el punto de vista médico y si debe ser contactado el Reasegurador. En caso de

Riesgos agravados o facultativos: véase sección 4 a continuación

Riesgos no aceptables: véase sección 5 más abajo

Riesgos normales: véase página S-3, sección 6

4 Tratamiento de Casos Agravados y Facultativos

Si el riesgo es probablemente no normal o excede el límite de aceptación automática del contrato de reaseguro:

Toda la documentación, incluyendo cualquier información adicional conocida por la Compañía, es enviada al Reasegurador para su tratamiento y recomendación. Si se ha recibido la decisión del Reasegurador, continuar con el caso tal y como haya recomendado el mismo.

5 No Aceptación

Si el riesgo es obviamente no aceptable o rechazado/aplazado por el Reasegurador:

Enviar una carta al respecto al cliente con copia al agente.

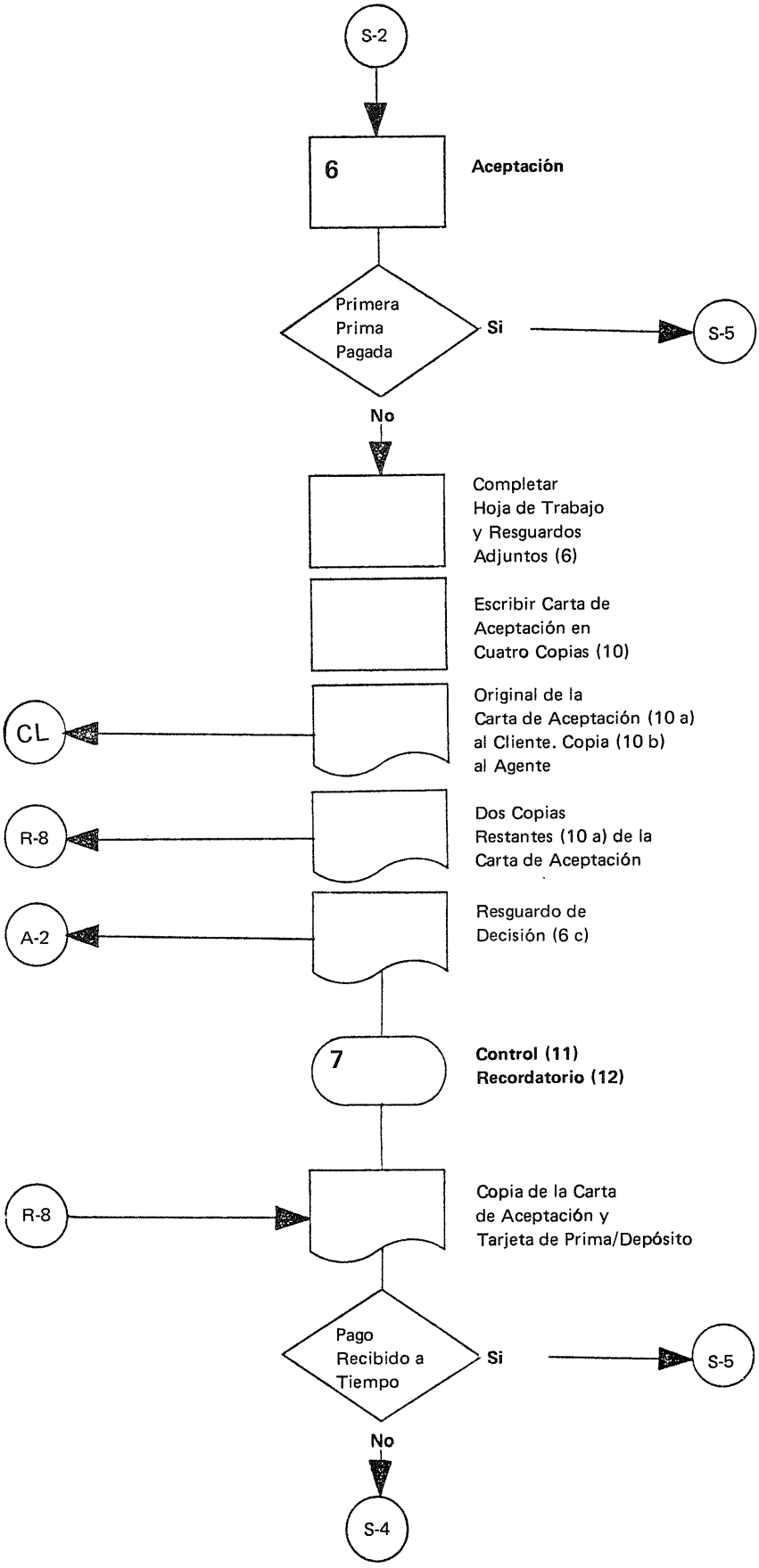
Devolver el aviso de depósito y la tarjeta de prima/depósito, si existen, junto con el formulario de pago o con el estado de cuenta diario al Departamento de Contabilidad para el reembolso del depósito.

Enviar el resguardo de la hoja de trabajo, conteniendo el resultado, al Departamento de Estadística.

Señalar la tarjeta de archivo y el registro de propuesta en forma correspondiente.

Se cierra el expediente, pero se conserva en el archivo para referencia futura.

S-3


S-2
6
Aceptación
Primera
Prima
Pagada
Si
S-5
No
Completar
Hoja de Trabajo
y Resguardos
Adjuntos (6)
Escribir Carta de
Aceptación en
Cuatro Copias (10)
CL
Original de la
Carta de Aceptación (10 a)
al Cliente. Copia (10 b)
al Agente
R-8
Dos Copias
Restantes (10 a) de la
Carta de Aceptación
A-2
Resguardo de
Decisión (6 c)
7
Control (11)
Recordatorio (12)
R-8
Copia de la Carta
de Aceptación y
Tarjeta de Prima/Depósito
Pago
Recibido a
Tiempo
Si
S-5
No
S-4

6 Aceptación (si la prima no ha sido pagada)

Si el riesgo es un caso normal de acuerdo con las normas de la Compañía o si se ha recibido la decisión del Reasegurador sobre las condiciones de aceptación:

La decisión es anotada en la hoja de trabajo y aprobada.

El cliente recibe una carta de aceptación informándole de la prima a pagar (o la diferencia, si fue hecho un depósito) y del período de gracia; una copia de esta carta va al agente, dos copias son enviadas al Departamento de Renovaciones y, por supuesto, una copia se une al expediente.

El resguardo de decisión de la hoja de trabajo es enviado al Departamento de Estadística.

Si la primera prima ya había sido pagada: véase página S-5, sección 10.

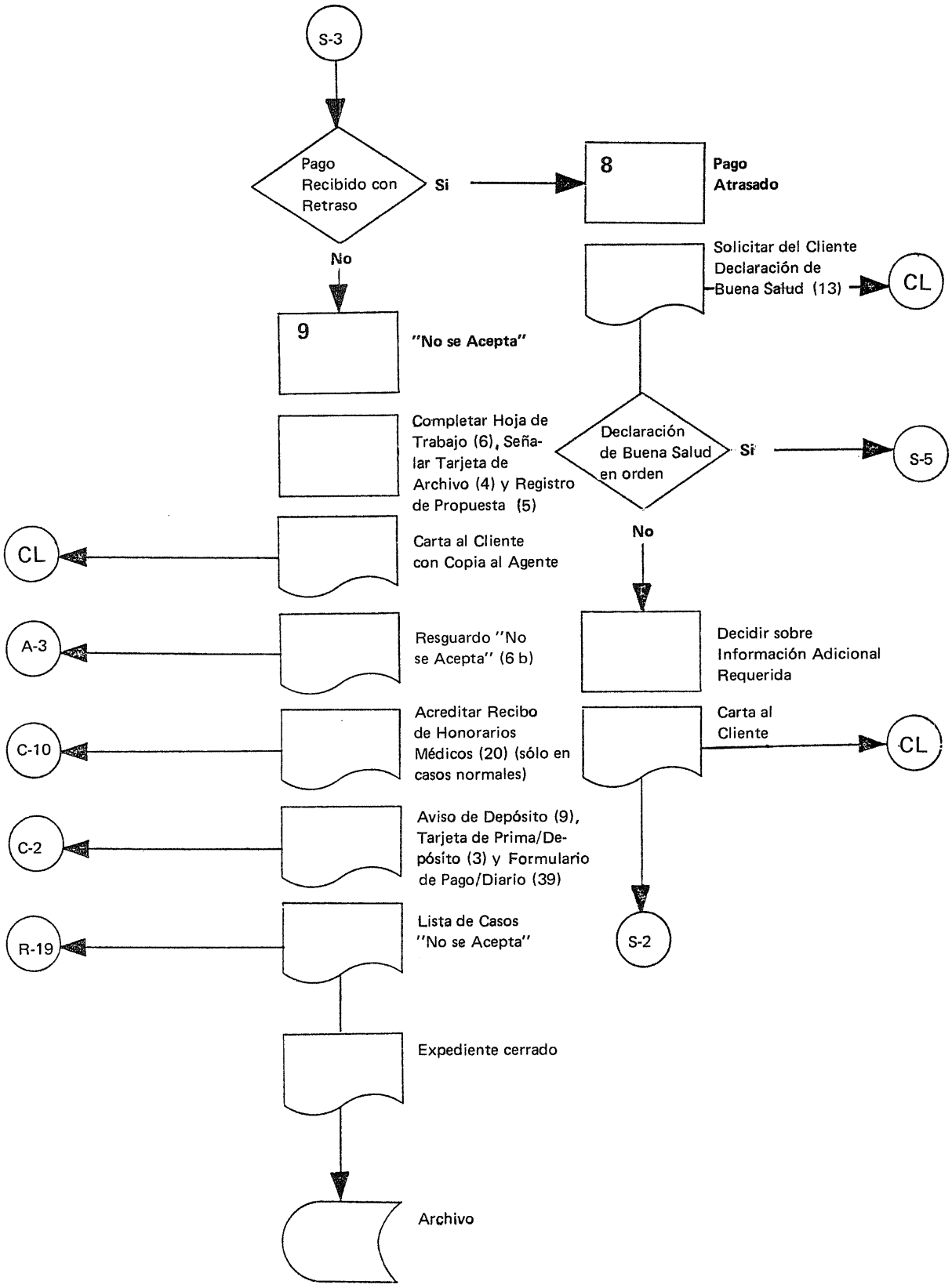
7 Control/Recordatorio

Después que ha sido escrita una carta de aceptación se emite un resguardo de control; si el pago no es recibido a tiempo se envia un recordatorio.

Los pagos de los clientes son notificados al Departamento de Selección por medio de una copia de la carta de aceptación devuelta por el Departamento de Renovaciones acompañada de la tarjeta de prima/depósito.

El pago es recibido con retraso: véase página S-4, sección 9.
El pago es recibido durante el período de gracia: véase página S-5, sección 10.

S-4


S-3
Pago Recibido con Retraso
Si
8
Pago Atrasado
Solicitar del Cliente Declaración de Buena Salud (13)
CL
No
9
"No se Acepta"
Completar Hoja de Trabajo (6), Señalar Tarjeta de Archivo (4) y Registro de Propuesta (5)
Declaración de Buena Salud en orden
Si
S-5
No
CL
Carta al Cliente con Copia al Agente
A-3
Resguardo "No se Acepta" (6 b)
Decidir sobre Información Adicional Requerida
C-10
Acreditar Recibo de Honorarios Médicos (20) (sólo en casos normales)
Carta al Cliente
CL
C-2
Aviso de Depósito (9), Tarjeta de Prima/Depósito (3) y Formulario de Pago/Diario (39)
R-19
Lista de Casos "No se Acepta"
S-2
Expediente cerrado
Archivo

8 Pago Atrasado

Solicitar declaración de buena salud. A su recepción, si está en orden, iniciar el procedimiento de emisión de póliza (véase página S-5, sección 10).

Si la declaración no es clara o resulta insatisfactoria, solicitar información adicional y manejar el caso como se indica en la sección 3 de la página S-2.

9 "No se Acepta"

Si el cliente no paga, el caso se debe tratar como "No se Acepta".

Completar y señalar la hoja de trabajo correspondientemente.

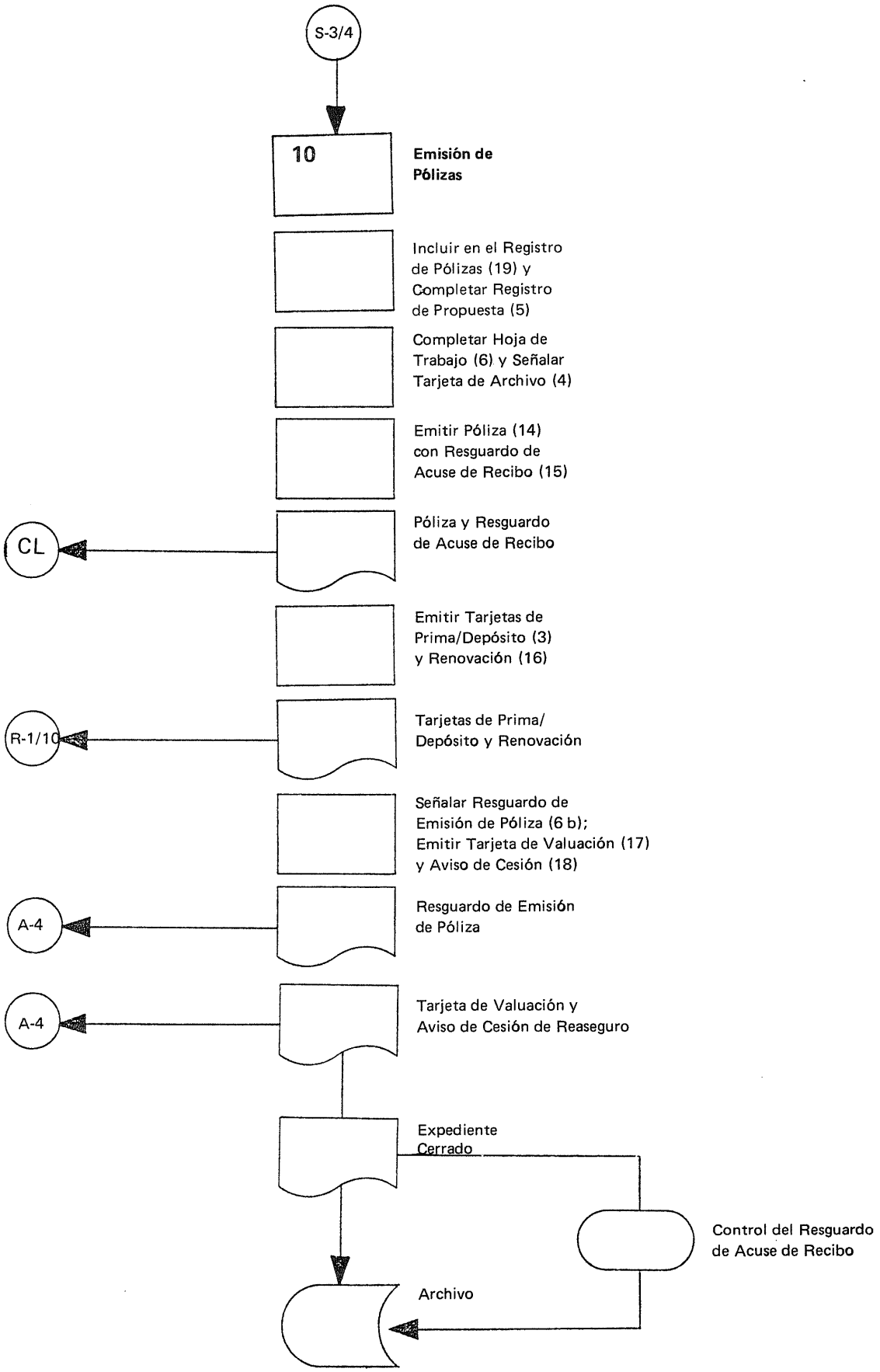
Señalar también la tarjeta de archivo y el resgistro de propuesta. Avisar al cliente con copia al agente. Señalar el resguardo "No se Acepta" de la hoja de trabajo y pasarlo al Departamento de Estadística.

Debitar los honorarios médicos al agente si el caso fue aceptado como normal.

Avisar al Departamento de Contabilidad para el reembolso del depósito, si existió alguno.

Avisar al Departamento de Renovaciones para retorno y cancelación de cartas de aceptación.

El expediente se cierra pero se conserva en el archivo, para referencias futuras.


S-3/4
10
Emisión de Pólizas
Incluir en el Registro de Pólizas (19) y Completar Registro de Propuesta (5)
Completar Hoja de Trabajo (6) y Señalar Tarjeta de Archivo (4)
Emitir Póliza (14) con Resguardo de Acuse de Recibo (15)
CL
Póliza y Resguardo de Acuse de Recibo
Emitir Tarjetas de Prima/Depósito (3) y Renovación (16)
R-1/10
Tarjetas de Prima/ Depósito y Renovación
Señalar Resguardo de Emisión de Póliza (6 b); Emitir Tarjeta de Valuación (17) y Aviso de Cesión (18)
A-4
Resguardo de Emisión de Póliza
A-4
Tarjeta de Valuación y Aviso de Cesión de Reaseguro
Expediente Cerrado
Control del Resguardo de Acuse de Recibo
Archivo

10 Emisión de Pólizas

Si el pago de la prima es recibido a tiempo o si, en el caso de pago con retraso, la declaración de buena salud está en orden, la póliza se emite:

Se asigna un número de póliza y el caso se incluye en el registro de pólizas; en el registro de propuestas se registran el número de póliza y la fecha de emisión.

Se completa la hoja de trabajo y se marca la tarjeta de archivo correspondientemente.

La póliza se emite con un resguardo de acuse de recibo y ambos son enviados al cliente.

Emitir o completar la tarjeta de prima/depósito así como la tarjeta de renovación y hacerlas llegar al Departamento de Renovaciones.

Señalar el resguardo de emisión de póliza en la hoja de trabajo y pasarlo al Departamento de Estadística.

Preparar la tarjeta de valuación y el aviso de cesión de reaseguro (en duplicado) si es el caso, y pasarlos al Departamento de Estadística.

Una vez que se ha enviado la póliza al cliente se completa el expediente y se devuelve al archivo; sin embargo, se conserva un resguardo de control en espera del resguardo de acuse de recibo de póliza.

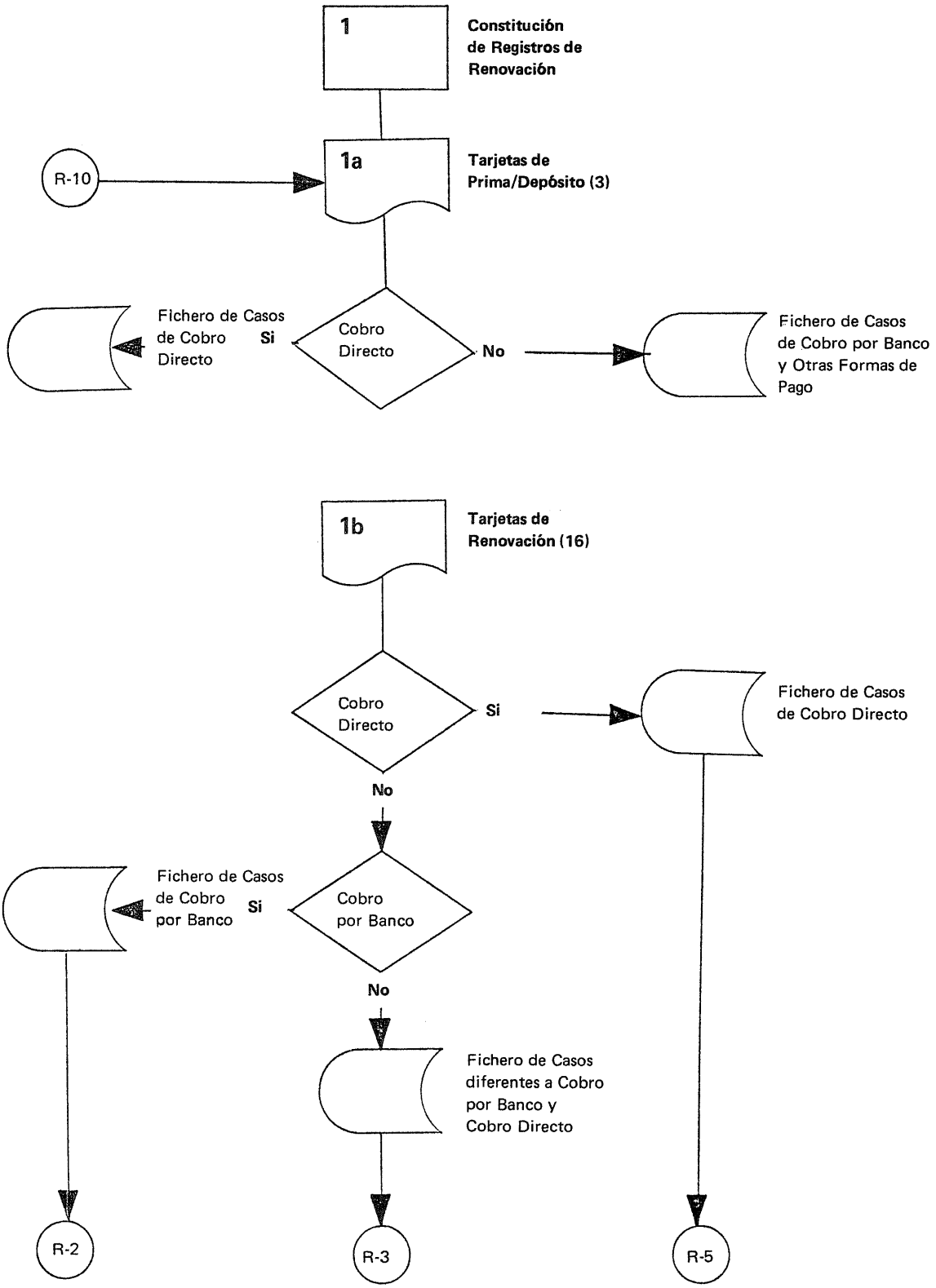
Departamento de Renovaciones

El Departamento de Renovaciones, conocido también como Departamento de Recaudación de Primas, es responsable del manejo adecuado de pago de primas e intereses sobre préstamos, comisiones, al igual que modificaciones, vencimientos y rehabilitaciones. El manual destaca, en forma simple y fácilmente entendible, los procedimientos necesarios requeridos para hacer frente a estos movimientos, asegurando tanto una contabilización correcta como un control adecuado.

Un Departamento de Renovaciones preciso y actualizado es de mucha importancia para una compañía de Vida bien llevada, ya que prácticamente todos los demás departamentos técnicos, al tomar decisiones, deben apoyarse en él para tener información precisa sobre la situación financiera actual de una póliza.

Adicionalmente, recordatorios a tiempo y acciones a seguir emitidas por el Departamento de Renovaciones, pueden incrementar significativamente la persistencia de una cartera de Seguro de Vida. Aparte del agente, es el departamento que tiene el contacto más directo y constante con los contratantes de la compañía.

R-1


1
Constitución de Registros de Renovación
1a
Tarjetas de Prima/Depósito (3)
R-10
Cobro Directo
Si
Fichero de Casos de Cobro Directo
No
Fichero de Casos de Cobro por Banco y Otras Formas de Pago
1b
Tarjetas de Renovación (16)
Cobro Directo
Si
Fichero de Casos de Cobro Directo
No
Cobro por Banco
Si
Fichero de Casos de Cobro por Banco
No
Fichero de Casos diferentes a Cobro por Banco y Cobro Directo
R-2
R-3
R-5

R-1

1 Constitución de Registros de Renovación

1a Tarjetas de Prima/Depósito

Después de acreditar comisiones (véase página R-10) las tarjetas de prima/depósito recién emitidas o completadas por el Departamento de Selección son divididas en casos de cobro directo y demás y se archivan después por número de póliza en el fichero respectivo.

1b Tarjetas de Renovación

Las tarjetas de renovación recibidas también del Departamento de Selección se clasifican en tres grupos:

Casos de cobro directo: véase página R-5

Casos de cobro por banco: véase página R-2

Otras formas de pago: véase página R-3

Después las tarjetas de renovación se archivan en los ficheros respectivos, cada uno de los cuales está dividido de acuerdo a la fecha aniversario en la forma siguiente:

Pago mensual (debería ser aceptado sólo para casos de cobro directo o por banco)

archivar bajo "mensualmente" por número de póliza

Pago trimestral

archivar por número de póliza bajo la división respectiva

Enero	Febrero	Marzo
Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre
Octubre	Noviembre	Diciembre

Pago semestral

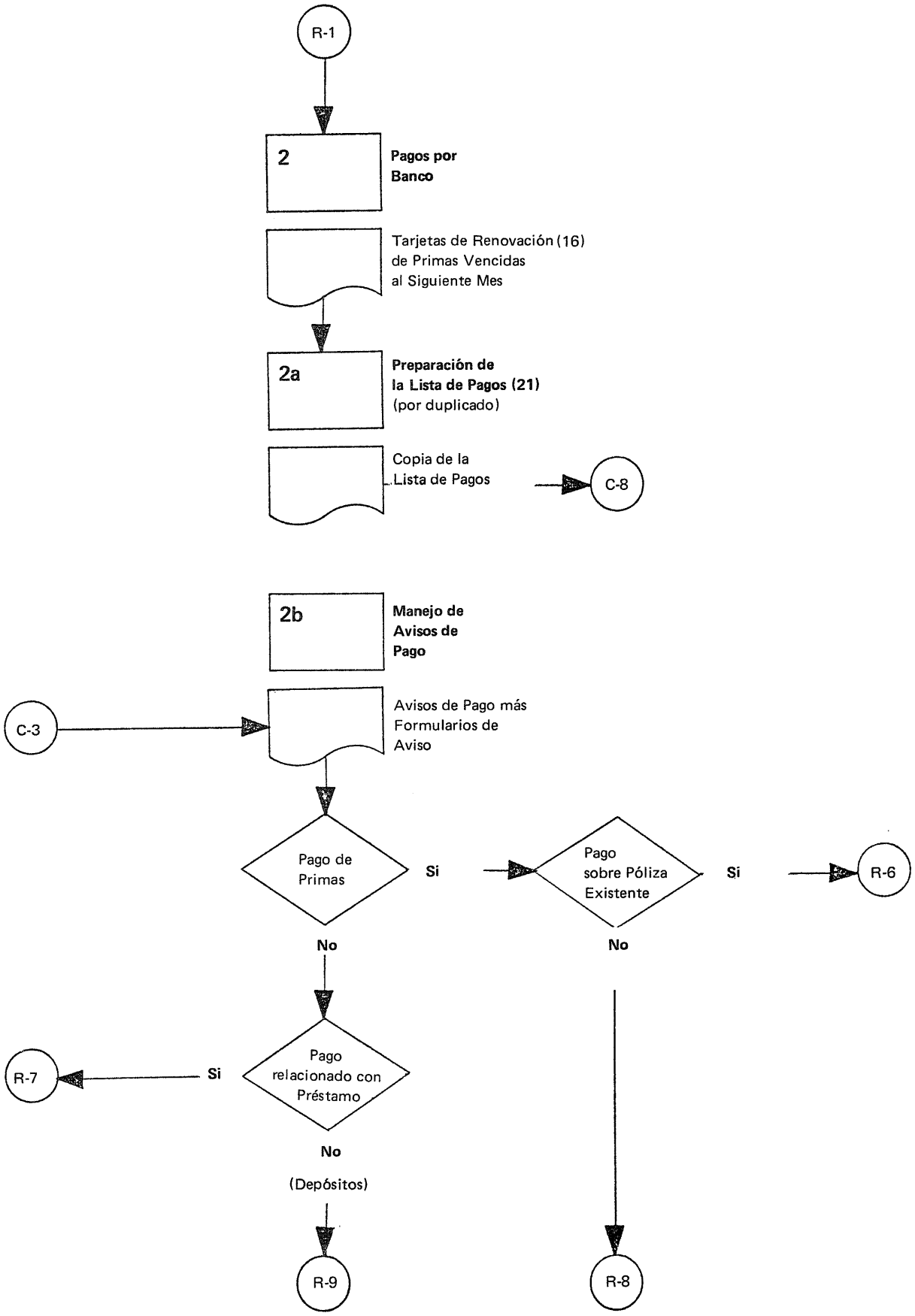
archivar por número de póliza bajo la división respectiva

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

Pago anual

archivar por número de póliza bajo el mes respectivo.

R-2


R-1
2
Pagos por Banco
Tarjetas de Renovación (16) de Primas Vencidas al Siguiente Mes
2a
Preparación de la Lista de Pagos (21) (por duplicado)
Copia de la Lista de Pagos
C-8
2b
Manejo de Avisos de Pago
C-3
Avisos de Pago más Formularios de Aviso
Pago de Primas
Si
Pago sobre Póliza Existente
Si
R-6
No
No
R-7
Si
Pago relacionado con Préstamo
No
(Depósitos)
R-9
R-8

2 Pagos por Banco

2a Preparación de la Lista de Pagos

Durante cada mes se prepara una lista de pagos (también llamada lista de renovaciones o de primas vencidas) por duplicado tomada de las tarjetas de renovación, mostrando todas las primas a vencer en el mes siguiente. La lista original se queda en el Departamento de Renovaciones, la copia es pasada al Departamento de Contabilidad.

2b Manejo de Avisos de Pago

Los avisos de pago (resguardos bancarios de crédito), que son recibidos por el Departamento de Contabilidad donde son numerados consecutivamente y adheridos a un formulario de aviso antes de ser pasados al Departamento de Renovaciones, se clasifican en:

Pagos sobre pólizas existentes: véase página R-6

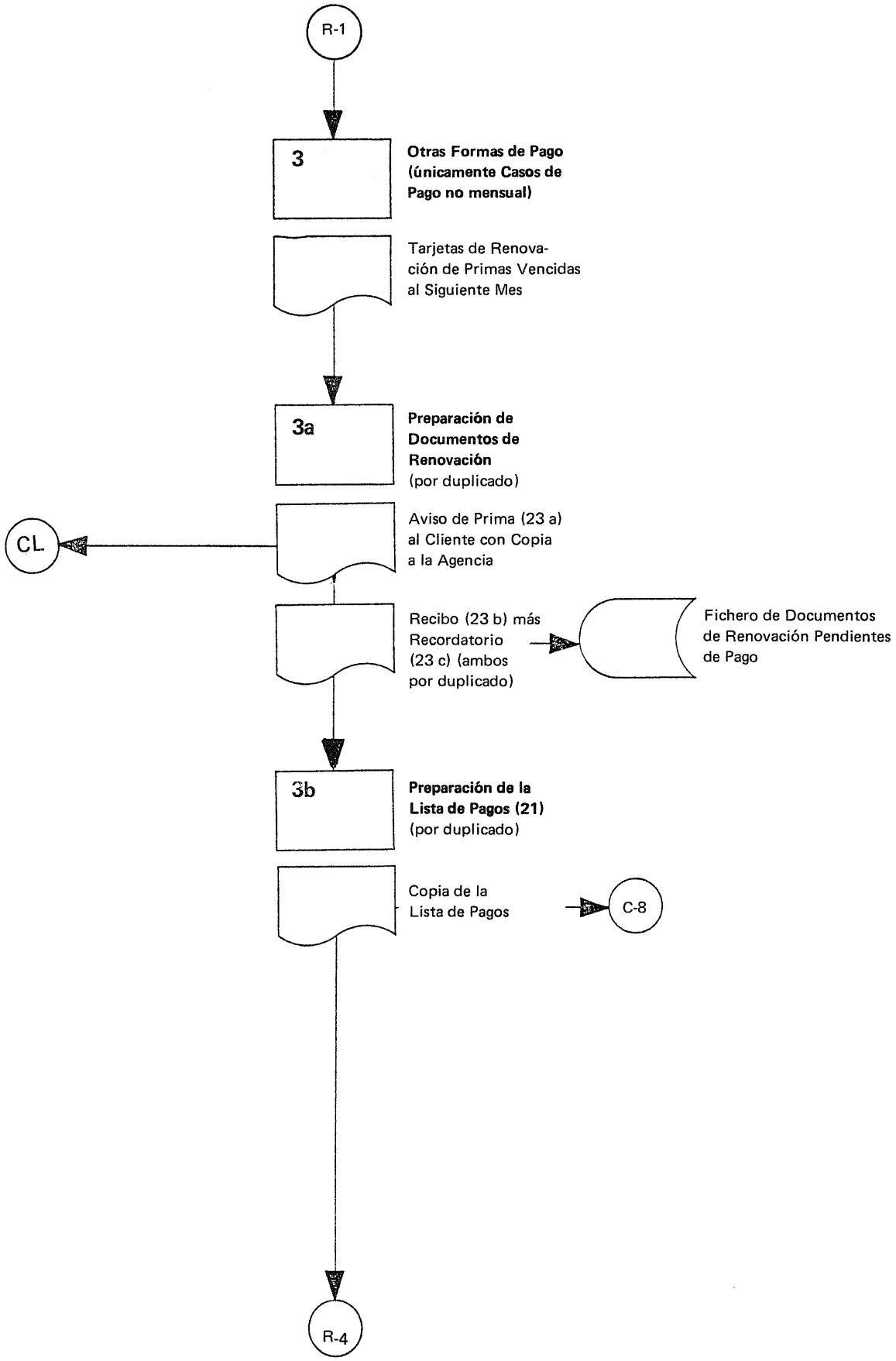
Pagos relacionados con préstamos sobre pólizas: véase página R-7

Pagos sobre pólizas nuevas: véase página R-8

Otros pagos: véase página R-9

Una vez hecho ésto se tramitan en la forma correspondiente.

R-3


R-1
3
Otras Formas de Pago (únicamente Casos de Pago no mensual)
Tarjetas de Renovación de Primas Vencidas al Siguiente Mes
3a
Preparación de Documentos de Renovación (por duplicado)
CL
Aviso de Prima (23 a) al Cliente con Copia a la Agencia
Recibo (23 b) más Recordatorio (23 c) (ambos por duplicado)
Fichero de Documentos de Renovación Pendientes de Pago
3b
Preparación de la Lista de Pagos (21) (por duplicado)
Copia de la Lista de Pagos
C-8
R-4

3 Otras Formas de Pago (únicamente casos de pago diferente a mensual)

3a Preparación de Documentos de Renovación

En base a las tarjetas de renovación se prepara un documento de renovación, compuesto de seis partes, para todos los casos a vencer en el mes siguiente, conteniendo

Aviso de prima

Recibo

Recordatorio

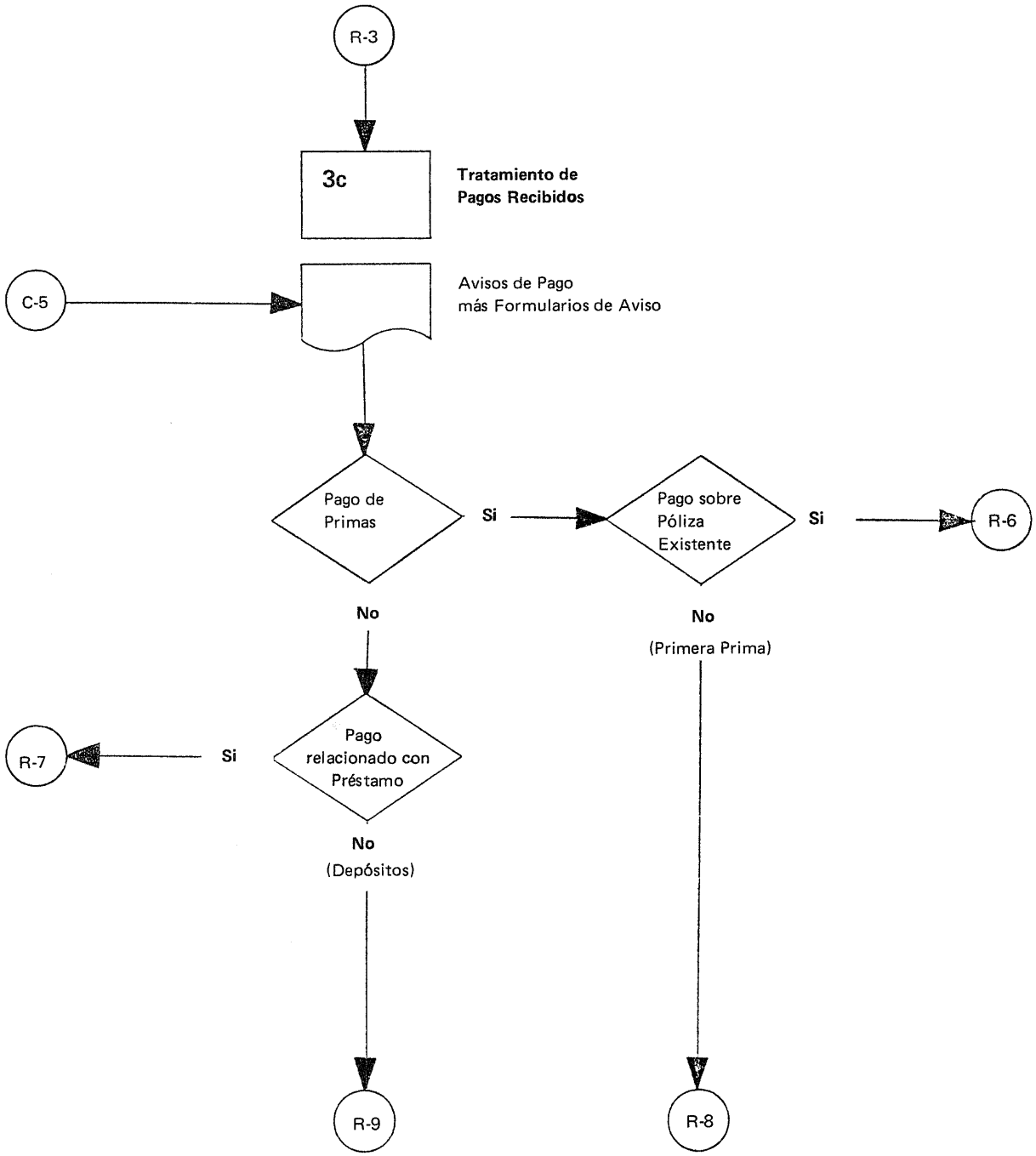
todos por duplicado. La confección de estos documentos debe ser terminada con tiempo, de forma que el aviso de prima sea recibido por el cliente alrededor de una semana antes de la fecha de vencimiento de la prima. La copia del aviso de prima va a la agencia.

El recibo y el recordatorio, junto con las copias correspondientes, se retienen a la espera del pago. Se tienen ordenados por número de póliza en el fichero de documentos de renovación, el cual debería ser conservado por el cajero.

3b Preparación de la Lista de Pagos

Una vez que el documento de renovación ha sido preparado, se elabora por duplicado una lista de pagos para todos estos casos. La lista original se queda en el Departamento de Renovaciones, la copia se pasa al Departamento de Contabilidad.

R-4


R-3
3c
Tratamiento de Pagos Recibidos
C-5
Avisos de Pago más Formularios de Aviso
Pago de Primas
Si
Pago sobre Póliza Existente
Si
R-6
No
No
(Primera Prima)
R-7
Si
Pago relacionado con Préstamo
No
(Depósitos)
R-9
R-8

3c Tratamiento de Pagos Recibidos

Los avisos de pago, los cuales son acumulados en el Departamento de Contabilidad donde son numerados consecutivamente y adheridos a un formulario de aviso antes de ser pasados al Departamento de Renovaciones, son clasificados en

Pagos sobre pólizas existentes: véase página R-6

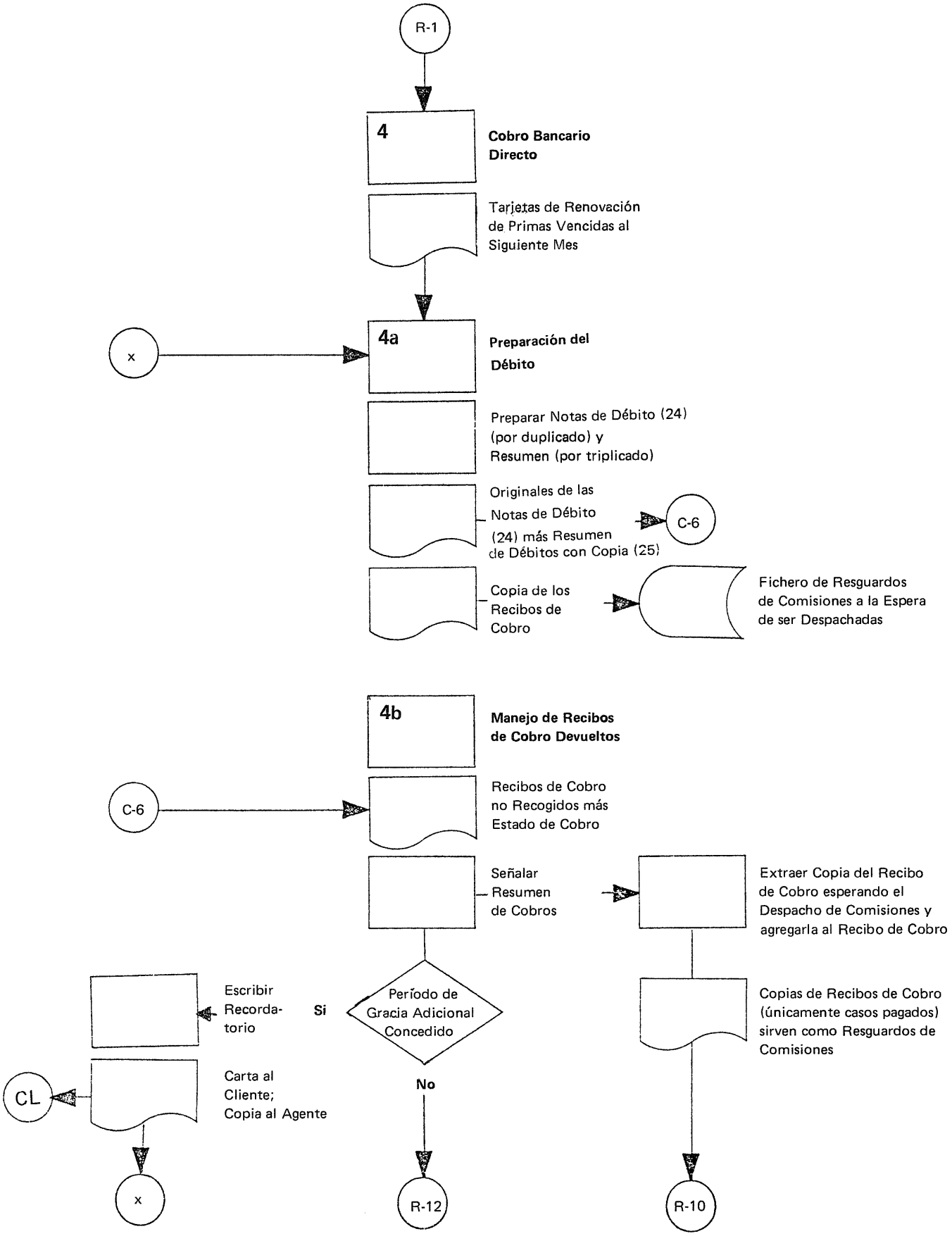
Pagos de préstamos sobre pólizas: véase página R-7

Pagos sobre pólizas nuevas: véase página R-8

Otros pagos: véase página R-9

Una vez hecho ésto se tramitan en la forma correspondiente.

R-5


R-1
4
Cobro Bancario Directo
Tarjetas de Renovación de Primas Vencidas al Siguiente Mes
x
4a
Preparación del Débito
Preparar Notas de Débito (24) (por duplicado) y Resumen (por triplicado)
Originales de las Notas de Débito (24) más Resumen de Débitos con Copia (25)
C-6
Copia de los Recibos de Cobro
Fichero de Resguardos de Comisiones a la Espera de ser Despachadas
4b
Manejo de Recibos de Cobro Devueltos
C-6
Recibos de Cobro no Recogidos más Estado de Cobro
Señalar Resumen de Cobros
Extraer Copia del Recibo de Cobro esperando el Despacho de Comisiones y agregarla al Recibo de Cobro
Escribir Recordatorio
Si
Período de Gracia Adicional Concedido
Copias de Recibos de Cobro (únicamente casos pagados) sirven como Resguardos de Comisiones
CL
Carta al Cliente; Copia al Agente
No
x
R-12
R-10

4 Cobro Bancario Directo

4a Preparación de Recibos de Cobro/Notas de Débito

En base a las tarjetas de renovación se preparan por duplicado recibos de cobro para los casos de cobro directo a vencer en el mes siguiente. Los originales de los recibos se clasifican por bancos; después por cada banco se emite un resumen de cobros (por triplicado). El original y una copia son pasados, junto con los originales de los recibos de cobro al Departamento de Contabilidad; una copia del resumen sirve como lista de cobros y permanece en el Departamento de Renovaciones.

Las copias de los recibos de cobro que sirven como resguardo de comisiones quedan en el Departamento de Renovaciones donde son mantenidas en un archivo separado a la espera del crédito de comisiones.

Para fines estadísticos es aconsejable tener totales separados para primas de primer año. Con objeto de manejar ésto con problemas administrativos mínimos, las tarjetas de renovación para primas de primer año deben ser conservadas separadamente y el mes en que se convierten en renovaciones se marca con una señal.

4b Manejo de Recibos de Cobro devueltos

Todos los recibos de cobro no recogidos son devueltos una vez al mes por los diferentes bancos, junto con un estado de cobro, al Departamento de Contabilidad. Después de efectuar todos los asientos necesarios estos documentos son pasados al Departamento de Renovaciones para hacer los trámites siguientes:

Marcar el resumen de cobros y señalar la prima como pendiente.

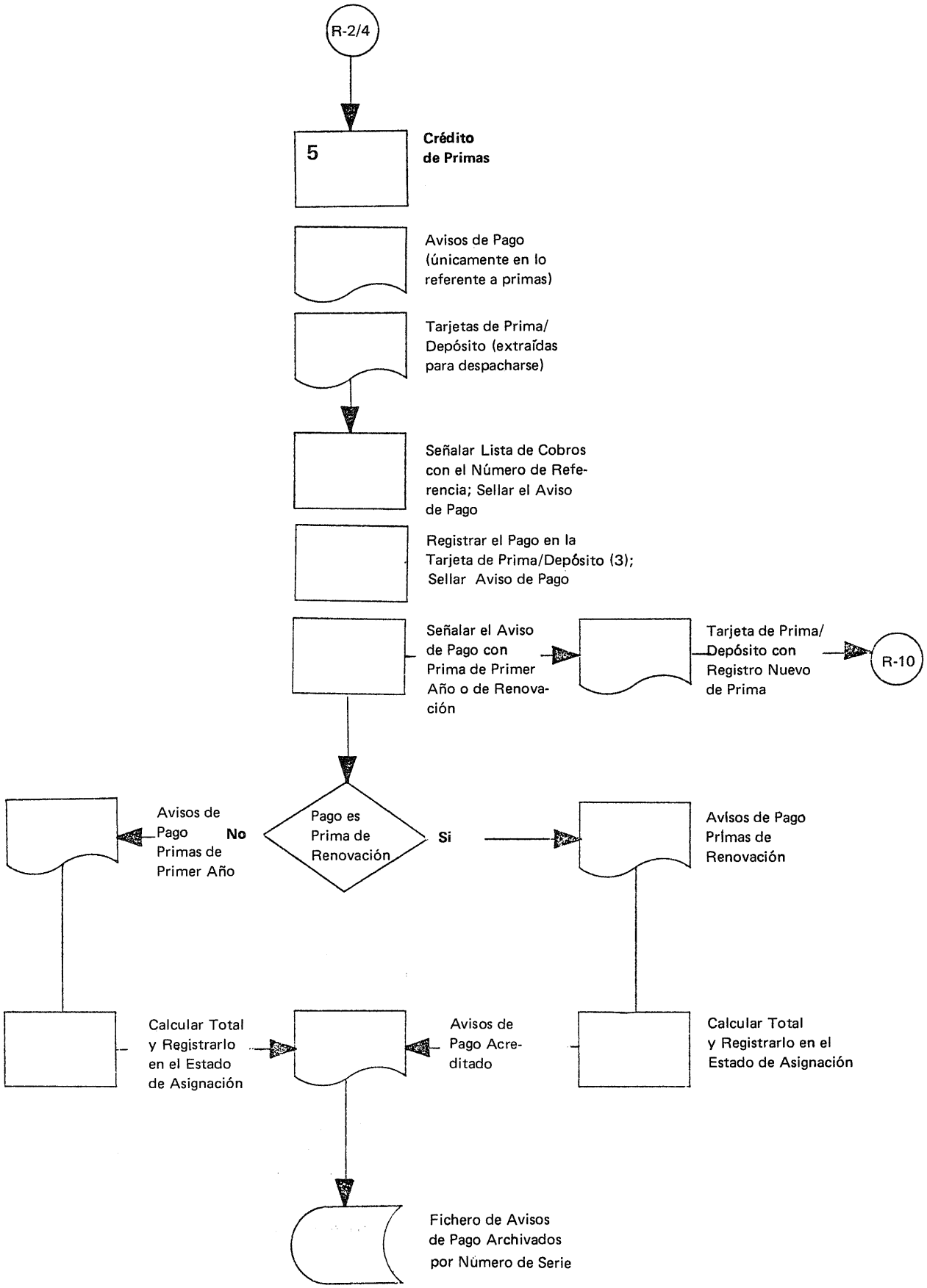
Sacar copia del recibo de cobro de aquellos que tienen pendiente el crédito de comisiones y agregarla al recibo de cobro devuelto; las copias sobrantes de recibos de cobro para casos pagados están ahora listas para el crédito de comisiones: véase página R-10.

Comprobar si puede concederse un período de gracia adicional o si la póliza se cancela o se convierte en un seguro saldado.

Si se concede un período de gracia adicional escribir un recordatorio al cliente (con copia al agente) y devolver el recibo de cobro más copia a la sección de preparación: véase 4 a arriba.

Si la póliza ha de ser cancelada o convertida en seguro saldado: véase página R-12.

R-6


R-2/4
5
Crédito de Primas
Avisos de Pago (únicamente en lo referente a primas)
Tarjetas de Prima/ Depósito (extraídas para despacharse)
Señalar Lista de Cobros con el Número de Referencia; Sellar el Aviso de Pago
Registrar el Pago en la Tarjeta de Prima/Depósito (3); Sellar Aviso de Pago
Señalar el Aviso de Pago con Prima de Primer Año o de Renovación
Tarjeta de Prima/ Depósito con Registro Nuevo de Prima
R-10
Pago es Prima de Renovación
No
Avisos de Pago Primas de Primer Año
Si
Avisos de Pago Primas de Renovación
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación
Avisos de Pago Acreditado
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación
Fichero de Avisos de Pago Archivados por Número de Serie

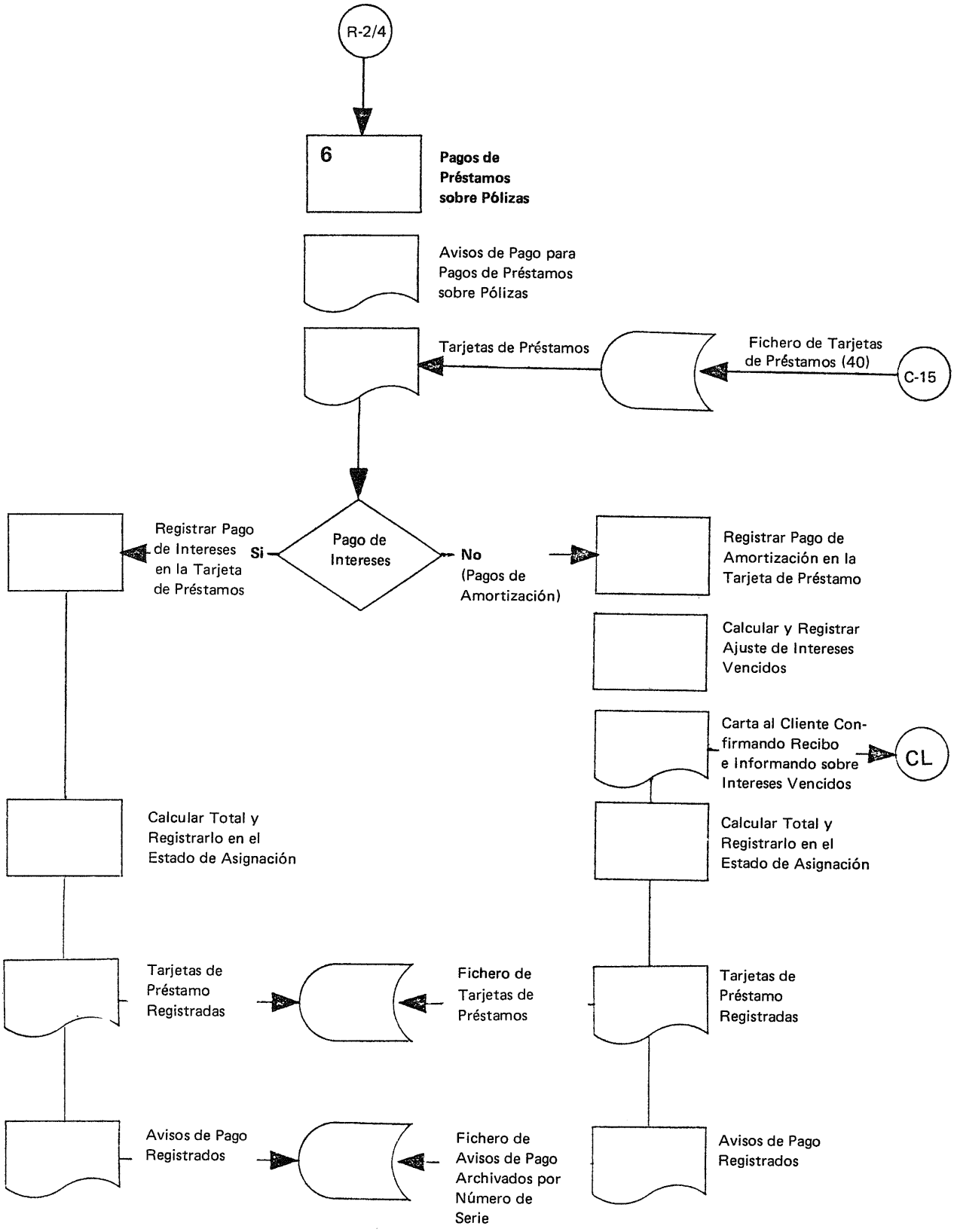
5 Crédito de Primas

Los avisos de pago de primas son incluídos primero en la lista de pagos tomando el número de serie como número de referencia y luego en la tarjeta de primas donde son registrados la fecha, el número de referencia y el monto pagado.

Los avisos de pago se deben marcar como acreditados y también anotar si se trata de prima de primer año o renovación. Seguidamente, las tarjetas de primas se pasan para crédito de comisiones (véase página R-10).

Finalmente, los avisos de pago se suman y los totales tanto de primas de primer año como de renovación se registran en el estado de cuentas, por último los avisos de pago acreditados se archivan por número de serie.

R-7


R-2/4
6
Pagos de Préstamos sobre Pólizas
Avisos de Pago para Pagos de Préstamos sobre Pólizas
Tarjetas de Préstamos
Fichero de Tarjetas de Préstamos (40)
C-15
Pago de Intereses
Si
Registrar Pago de Intereses en la Tarjeta de Préstamos
No
(Pagos de Amortización)
Registrar Pago de Amortización en la Tarjeta de Préstamo
Calcular y Registrar Ajuste de Intereses Vencidos
Carta al Cliente Confirmando Recibo e Informando sobre Intereses Vencidos
CL
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación
Tarjetas de Préstamo Registradas
Fichero de Tarjetas de Préstamos
Tarjetas de Préstamo Registradas
Avisos de Pago Registrados
Fichero de Avisos de Pago Archivados por Número de Serie
Avisos de Pago Registrados

6 Pagos de Préstamos sobre Pólizas

Cuando se reciben avisos de pago de préstamos sobre pólizas se ha de controlar, en base a las tarjetas de préstamos, si se trata de

Pagos de intereses

Pagos de amortización

Combinaciones de ambos.

Cada pago de intereses se registra en la tarjeta de préstamos y el total de todos en el estado de cuentas.

Si el aviso de pago se refiere a pagos de amortización, se efectúa lo siguiente:

Registrar el pago en la tarjeta de préstamos.

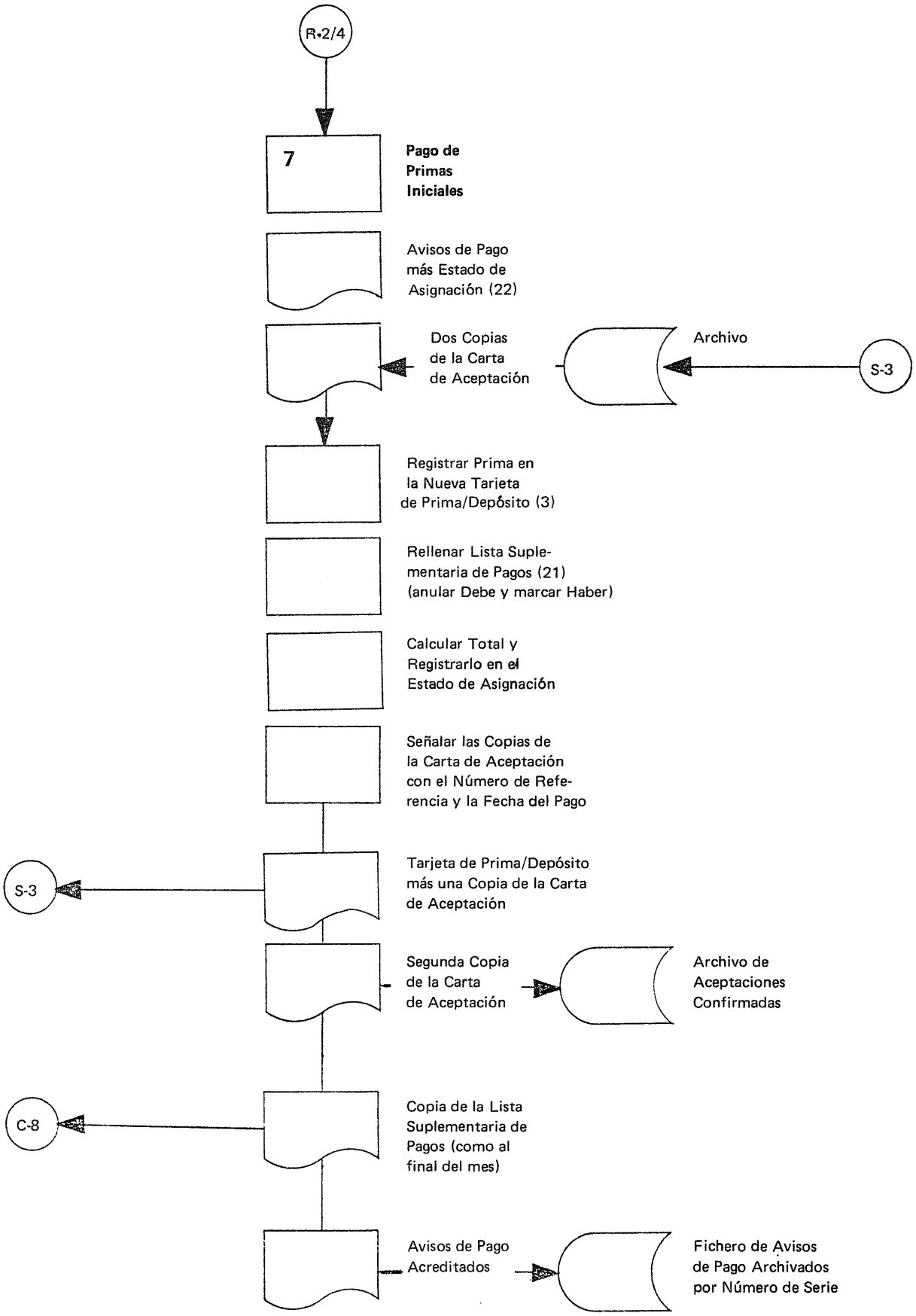
Calcular el monto pendiente del préstamo y el monto de intereses adeudado hasta la fecha.

Escribir una carta al cliente confirmando el recibo del pago e informándole sobre los intereses adeudados.

Registrar el total de todos los pagos en el estado de cuentas.

Las tarjetas de préstamos acreditadas deben ser devueltas al fichero respectivo. Los avisos de pago han de ser marcados como acreditados y son entonces archivados por número de serie.

R-8


R-2/4
7
Pago de Primas Iniciales
Avisos de Pago más Estado de Asignación (22)
Dos Copias de la Carta de Aceptación
Archivo
S-3
Registrar Prima en la Nueva Tarjeta de Prima/Depósito (3)
Rellenar Lista Suplementaria de Pagos (21) (anular Debe y marcar Haber)
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación
Señalar las Copias de la Carta de Aceptación con el Número de Referencia y la Fecha del Pago
Tarjeta de Prima/Depósito más una Copia de la Carta de Aceptación
S-3
Segunda Copia de la Carta de Aceptación
Archivo de Aceptaciones Confirmadas
Copia de la Lista Suplementaria de Pagos (como al final del mes)
C-8
Avisos de Pago Acreditados
Fichero de Avisos de Pago Archivados por Número de Serie

7 Pago de Primas Iniciales

Los avisos de pago que no correspondan a una póliza ya existente o a un préstamo sobre póliza deben ser controlados para saber si se trata de pagos de primas iniciales sobre pólizas nuevas. Esto será el caso si las dos copias de la carta de aceptación emitida por el Departamento de Selección pueden ser localizadas; en caso contrario véase página R-9.

En el caso de pagos de primas iniciales se debe proceder en la siguiente forma:

Acreditar la prima en una tarjeta de prima/depósito nueva y escribir a mano el nombre y número de la propuesta en el espacio destinado para este propósito.

Rellenar la lista suplementaria de pagos (se anula en el **Debe** y se anota en el **Haber**) para la contabilización de primas.

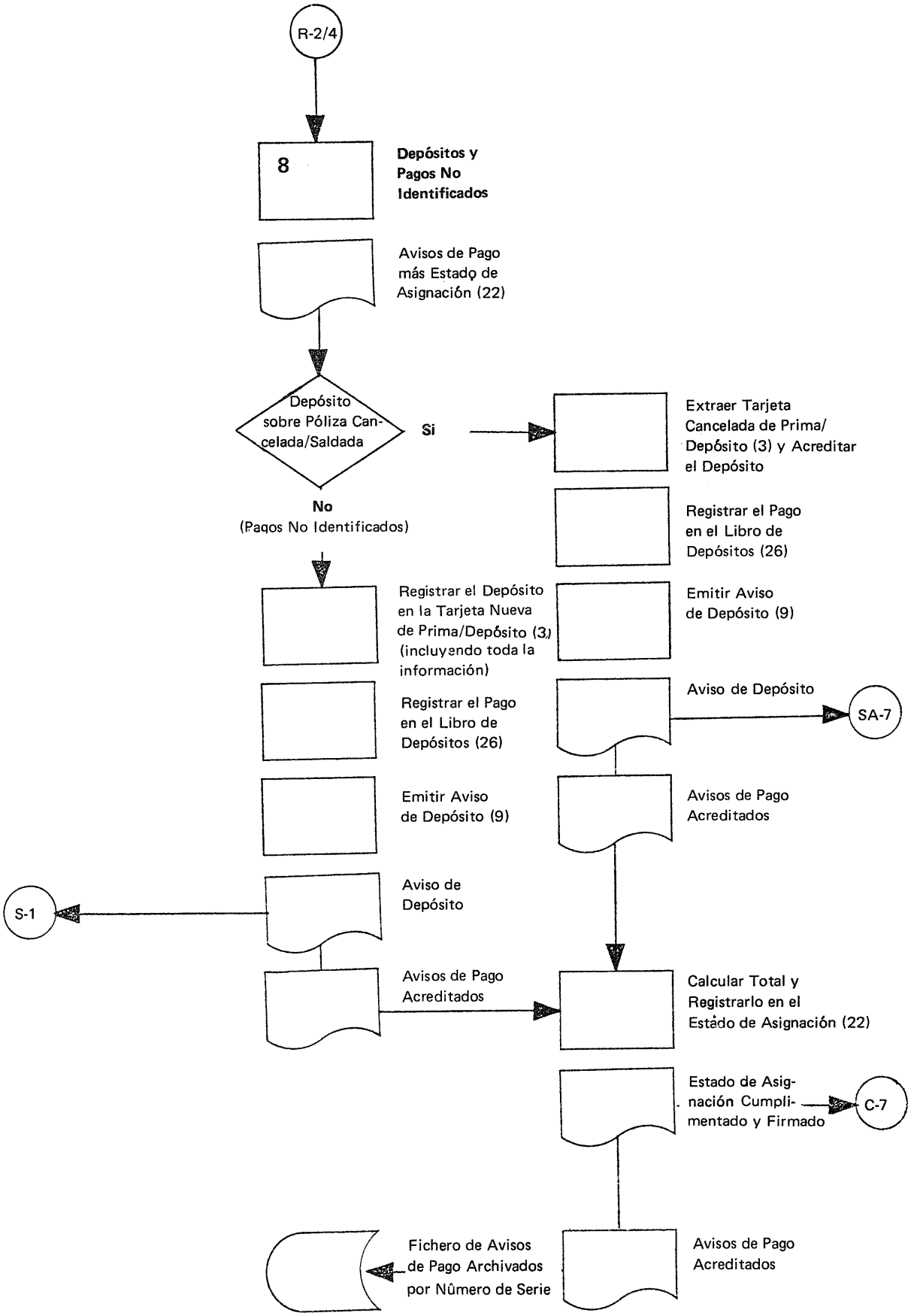
Añadir estos primeros pagos a primas de primer año en el estado de cuentas.

Marcar ambas copias de la carta de aceptación con el número de referencia consecutiva y la fecha de pago.

Enviar la nueva tarjeta de prima/depósito junto con la primera copia de la carta de aceptación al Departamento de Selección; la segunda copia se archiva por separado en el archivo de aceptaciones confirmadas.

Al final del mes se envía una copia de la lista de pagos al Departamento de Contabilidad para su comprobación. Los avisos de pago acreditados se archivan por número de serie.

R-9


R-2/4
8
Depósitos y Pagos No Identificados
Avisos de Pago más Estado de Asignación (22)
Depósito sobre Póliza Cancelada/Saldada
Si
No
(Pagos No Identificados)
Extraer Tarjeta Cancelada de Prima/ Depósito (3) y Acreditar el Depósito
Registrar el Pago en el Libro de Depósitos (26)
Emitir Aviso de Depósito (9)
Aviso de Depósito
SA-7
Avisos de Pago Acreditados
Registrar el Depósito en la Tarjeta Nueva de Prima/Depósito (3) (incluyendo toda la información)
Registrar el Pago en el Libro de Depósitos (26)
Emitir Aviso de Depósito (9)
Aviso de Depósito
S-1
Avisos de Pago Acreditados
Calcular Total y Registrarlo en el Estado de Asignación (22)
Estado de Asignación Cumplimentado y Firmado
C-7
Avisos de Pago Acreditados
Fichero de Avisos de Pago Archivados por Número de Serie

8 Depósitos y Pagos no Identificados

Los avisos de pago que no han sido identificados hasta ahora, es decir, que no se trata de pagos de primas o de préstamos sobre pólizas, deben ser controlados para determinar si son

Pagos sobre pólizas canceladas o saldadas (si existe en el fichero para pólizas canceladas una tarjeta de prima)

Pagos no identificados (si no existen registros todavía).

Si se trata de un pago sobre una póliza cancelada o saldada hágase lo siguiente:

Acreditar el pago como depósito en la tarjeta cancelada de prima/ depósito.

Registrar el pago en el libro de depósitos.

Emitir aviso de depósito y pasarlo al Departamento de Servicio a Asegurados.

Si el pago no se puede atribuir a una persona para la cual ya existan registros, se debe proceder en la forma siguiente:

Acreditar el pago como depósito en una nueva tarjeta de prima/ depósito en la que se anotará toda la información disponible.

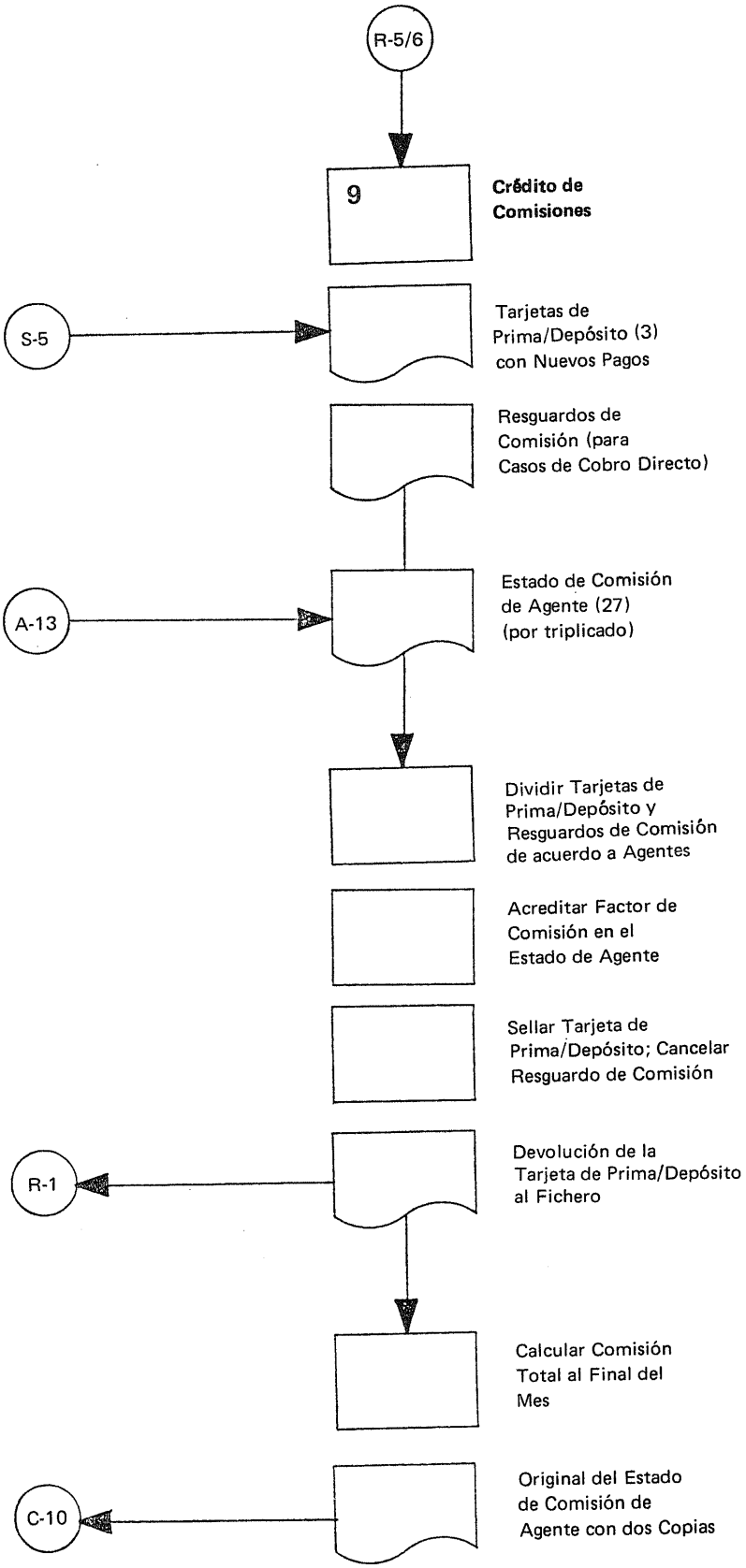
Registrar el pago en el libro de depósitos.

Emitir aviso de depósito y pasarlo al Departamento de Selección.

Finalmente, sumar todos los depósitos y registrarlo en el estado de cuentas.

Repasar y comprobar el estado de cuentas y, si está en orden, firmar y devolverlo al Departamento de Contabilidad para acreditarlo en los libros. Los avisos de pago acreditados junto con las copias de los avisos de depósito son entonces archivados por número de serie.

R-10


R-5/6
9
Crédito de Comisiones
S-5
Tarjetas de Prima/Depósito (3) con Nuevos Pagos
Resguardos de Comisión (para Casos de Cobro Directo)
A-13
Estado de Comisión de Agente (27) (por triplicado)
Dividir Tarjetas de Prima/Depósito y Resguardos de Comisión de acuerdo a Agentes
Acreditar Factor de Comisión en el Estado de Agente
Sellar Tarjeta de Prima/Depósito; Cancelar Resguardo de Comisión
R-1
Devolución de la Tarjeta de Prima/Depósito al Fichero
Calcular Comisión Total al Final del Mes
C-10
Original del Estado de Comisión de Agente con dos Copias

9 Crédito de Comisiones

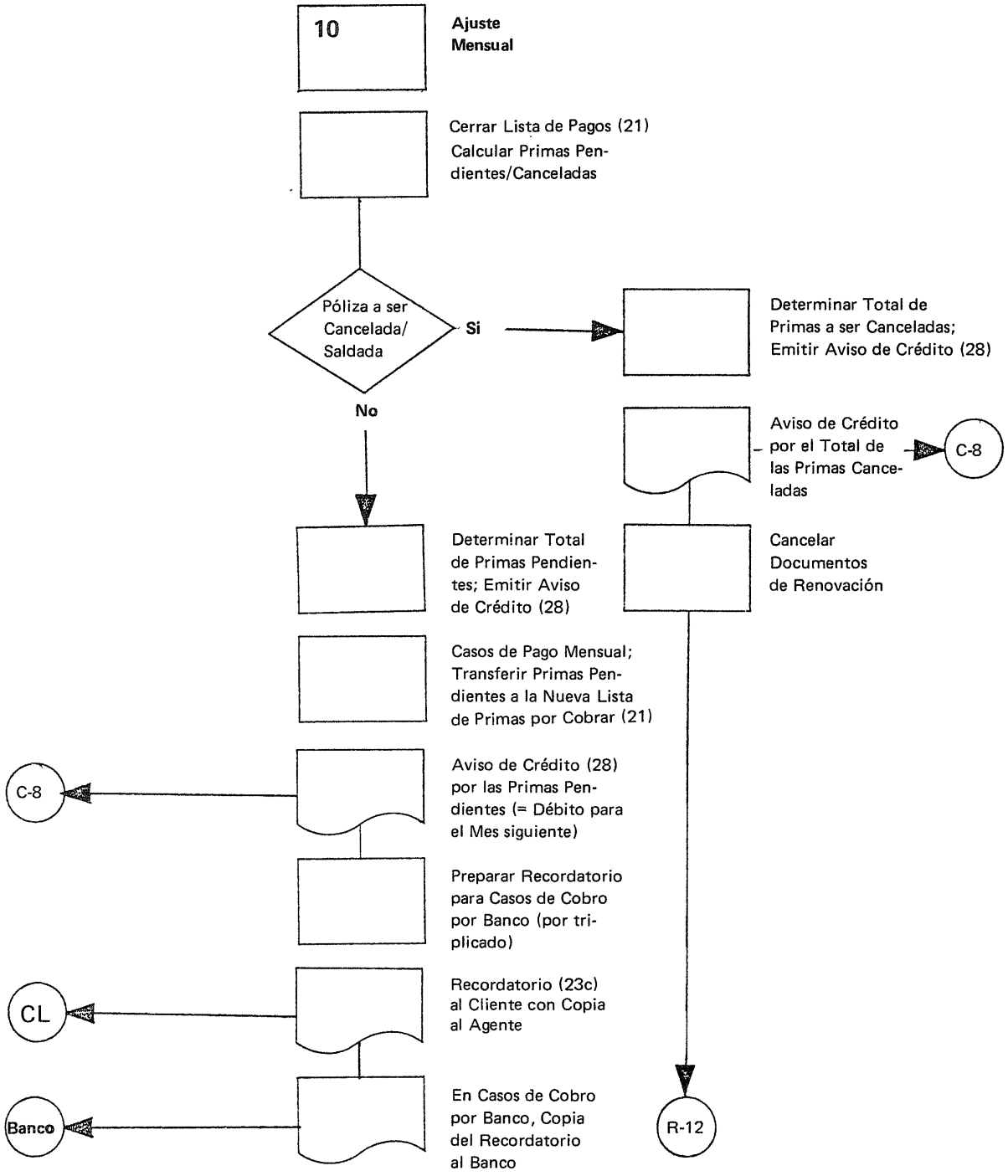
La sección de comisiones recibe las tarjetas de prima/depósito que acaban de ser acreditadas (o emitidas en el caso de pago inicial) y, al final del mes, también los resguardos de comisiones para casos de cobro inmediato. Al principio de cada mes la sección de comisiones recibe también del Departamento de Estadística estados de comisiones (por triplicado) con detalles del agente incluyendo todos los movimientos de comisiones que pueda tener.

Con objeto de acelerar el crédito de las comisiones se dividen las tarjetas de prima/depósito y los resguardos de comisiones de acuerdo a agentes y después los factores de comisión son acreditados en la cuenta de comisiones a agentes.

Cuando la comisión fue acreditada la tarjeta de prima/depósito tiene que ser sellada; los resguardos de comisión deben ser cancelados pero conservados por algún tiempo para el caso de que surja cualquier reclamación por parte del agente. La tarjeta de prima/depósito debe ser devuelta al archivo lo antes posible; nunca debe de estar más de dos días en la sección de comisiones.

Al final de cada mes se cierra la cuenta de comisiones de cada agente y se calcula su comisión total (se deducen posibles deudas). El original y dos copias son entonces enviados al Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente.

R-11


10
Ajuste Mensual
Cerrar Lista de Pagos (21) Calcular Primas Pendientes/Canceladas
Póliza a ser Cancelada/ Saldada
Si
No
Determinar Total de Primas a ser Canceladas; Emitir Aviso de Crédito (28)
Aviso de Crédito por el Total de las Primas Canceladas
C-8
Cancelar Documentos de Renovación
Determinar Total de Primas Pendientes; Emitir Aviso de Crédito (28)
Casos de Pago Mensual; Transferir Primas Pendientes a la Nueva Lista de Primas por Cobrar (21)
Aviso de Crédito (28) por las Primas Pendientes (= Débito para el Mes siguiente)
C-8
Preparar Recordatorio para Casos de Cobro por Banco (por triplicado)
Recordatorio (23c) al Cliente con Copia al Agente
CL
En Casos de Cobro por Banco, Copia del Recordatorio al Banco
Banco
R-12

10 Ajuste Mensual

Al final de cada mes se cierra la lista de pagos. Las primas para las cuales no se recibió pago son anotadas en la columna:

Primas canceladas, si la póliza ha sido cancelada

Primas pendientes, si se garantiza otro período de gracia.

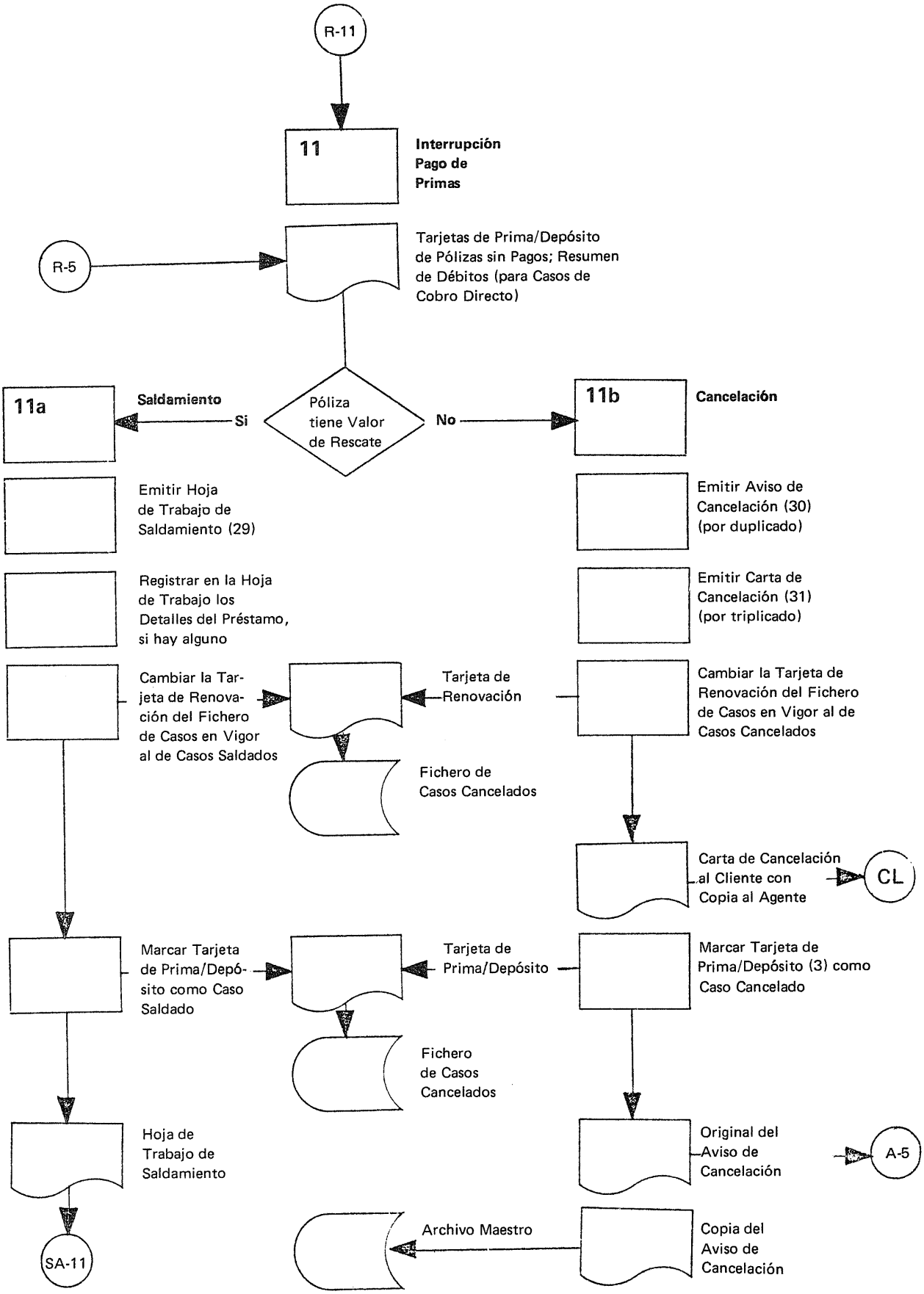
Para casos cancelados se debe emitir un aviso de crédito por el monto total de las primas canceladas y es enviado al Departamento de Contabilidad.

Los documentos de renovación deben ser cancelados y el caso es pasado para cancelación o conversión a seguro saldado; véase página R-12.

Para casos en los cuales se concede otro período de gracia, se debe emitir un aviso de crédito por el monto total de primas pendientes; para casos de pago mensual las primas pendientes son transferidas a la nueva lista de primas por cobrar, para todos los otros casos las primas pendientes acreditadas para el mes vencido quedan como débitos para el mes siguiente. Después se envía el aviso de crédito recién emitido al Departamento de Contabilidad.

Para casos de cobros por banco se debe preparar un recordatorio por triplicado; de éste el original se envía al cliente, una copia al agente y la otra al banco. Para todas las demás formas de pago, el original para ser enviado al cliente y la copia para el agente se tienen ya a mano (en el archivo de documentos de renovación).

R-12


R-11
11
Interrupción Pago de Primas
R-5
Tarjetas de Prima/Depósito de Pólizas sin Pagos; Resumen de Débitos (para Casos de Cobro Directo)
Póliza tiene Valor de Rescate
Si
No
11a
Saldamiento
11b
Cancelación
Emitir Hoja de Trabajo de Saldamiento (29)
Emitir Aviso de Cancelación (30) (por duplicado)
Registrar en la Hoja de Trabajo los Detalles del Préstamo, si hay alguno
Emitir Carta de Cancelación (31) (por triplicado)
Cambiar la Tarjeta de Renovación del Fichero de Casos en Vigor al de Casos Saldados
Tarjeta de Renovación
Cambiar la Tarjeta de Renovación del Fichero de Casos en Vigor al de Casos Cancelados
Fichero de Casos Cancelados
Carta de Cancelación al Cliente con Copia al Agente
CL
Marcar Tarjeta de Prima/Depósito como Caso Saldado
Tarjeta de Prima/Depósito
Marcar Tarjeta de Prima/Depósito (3) como Caso Cancelado
Fichero de Casos Cancelados
Hoja de Trabajo de Saldamiento
Original del Aviso de Cancelación
A-5
SA-11
Archivo Maestro
Copia del Aviso de Cancelación

11 Interrupción del Pago de Primas

De acuerdo con la lista de pagos (más documentos de renovación cancelados, si están a disposición) y el resumen de débitos (más notas de débitos devueltas) son separadas las tarjetas de prima/depósito de todos los casos para los cuales se interrumpió el pago de primas. Seguidamente, se tiene que controlar si se ha otorgado ya un valor de rescate. Las pólizas para las cuales se ha otorgado un valor de rescate deben tratarse como saldadas, las otras deben ser canceladas.

11a Saldamiento

Emitir hoja de trabajo de saldamiento. Completar hoja de trabajo con los detalles del préstamo sobre la póliza, si existe.

Cambiar la tarjeta de renovación del fichero para pólizas en vigor al fichero para pólizas canceladas.

Indicar en la tarjeta de prima/depósito la fecha de conversión a póliza saldada y archivar bajo casos cancelados.

Enviar la hoja de trabajo terminada al Departamento de Servicio a Asegurados para su trámite.

11b Cancelación

Emitir aviso de cancelación por duplicado.

Emitir carta de cancelación por triplicado.

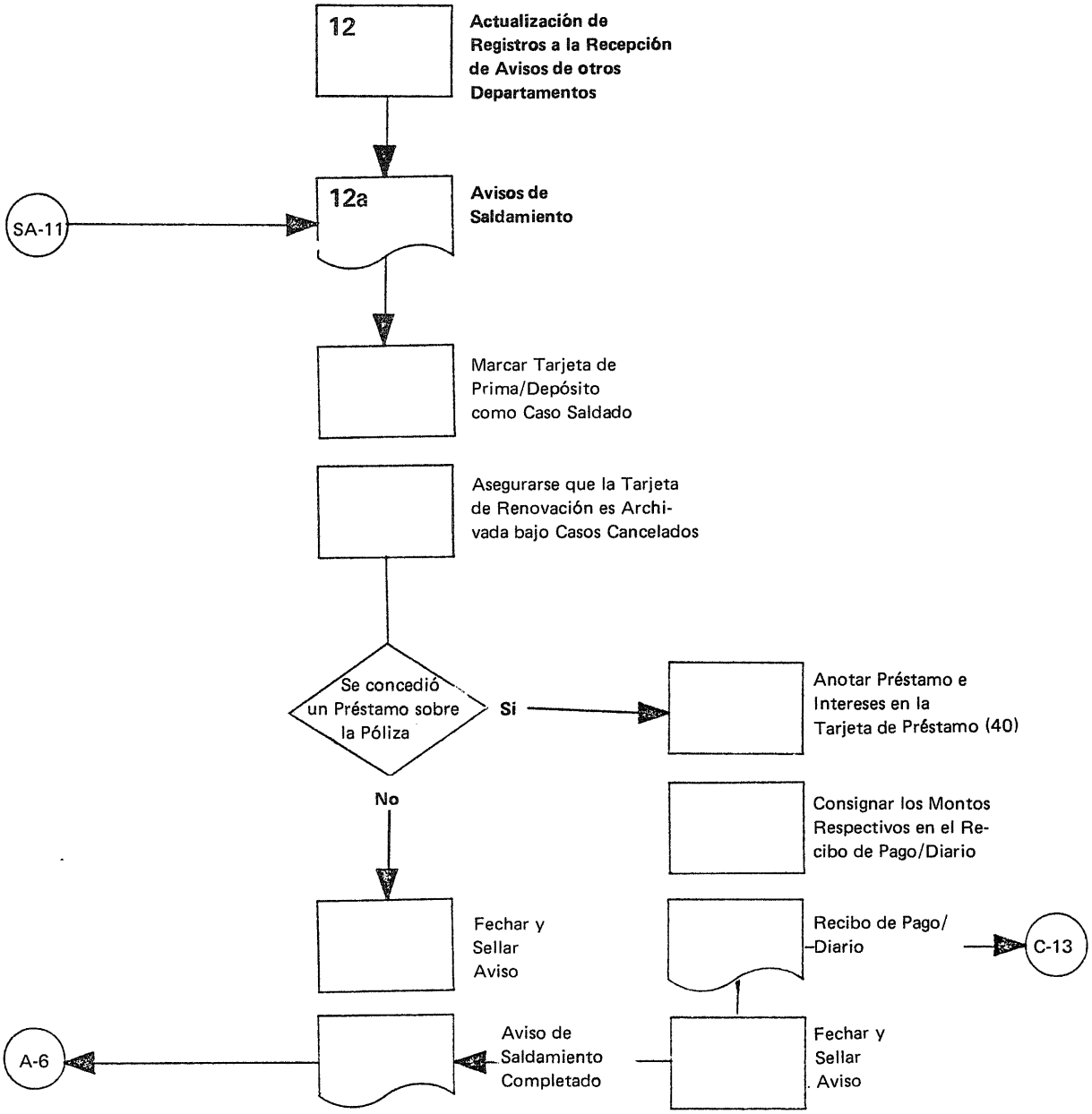
Cambiar la tarjeta de renovación del fichero para pólizas en vigor al fichero para pólizas canceladas.

Enviar carta de cancelación al cliente con copia al agente, la segunda copia es para el archivo de pólizas.

Señalar la tarjeta de prima/depósito con la fecha de cancelación y archivarla bajo casos cancelados.

Después de circularlo, el original del aviso de cancelación es archivado en el archivo de pólizas, la copia queda en el archivo maestro del Departamento de Renovaciones.

R-13


12
Actualización de Registros a la Recepción de Avisos de otros Departamentos
12a
Avisos de Saldamiento
SA-11
Marcar Tarjeta de Prima/Depósito como Caso Saldado
Asegurarse que la Tarjeta de Renovación es Archivada bajo Casos Cancelados
Se concedió un Préstamo sobre la Póliza
Si
Anotar Préstamo e Intereses en la Tarjeta de Préstamo (40)
No
Consignar los Montos Respectivos en el Recibo de Pago/Diario
Fechar y Sellar Aviso
Recibo de Pago/ Diario
C-13
A-6
Aviso de Saldamiento Completado
Fechar y Sellar Aviso

12 Actualización de Registros a la Recepción de Avisos de otros Departamentos

Los avisos recibidos de los Departamentos de Servicio a Asegurados y Siniestros son:

Avisos de Seguro Saldado: véase sección 12a abajo

Avisos de Rescate/Siniestro: véase página R-14

Avisos de Modificación: véase página R-15

Avisos de Rehabilitación: véase página R-16

12a Avisos de Saldamiento

Señalar tarjeta de prima/depósito con la suma saldada y el número de aviso.

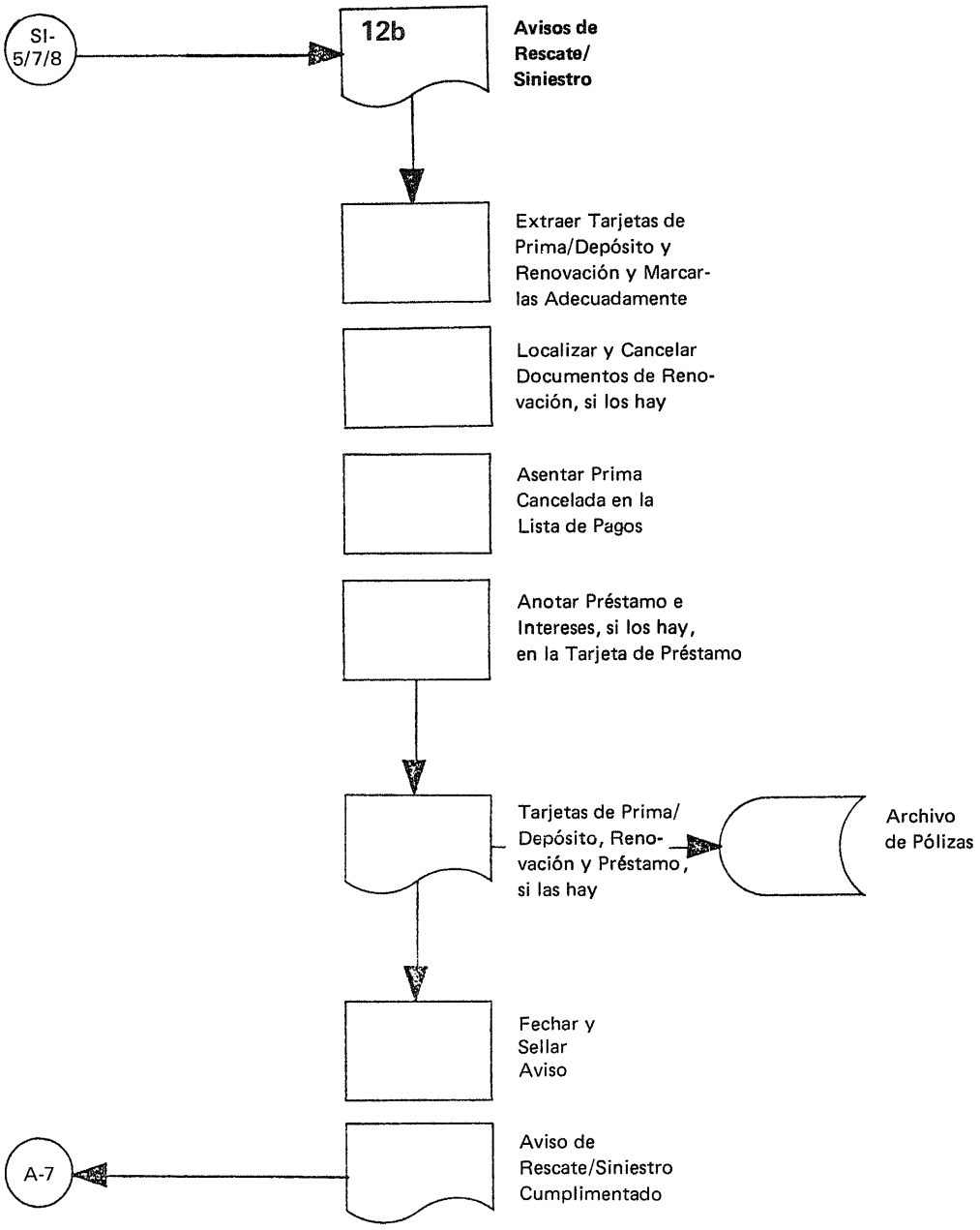
Asegurarse de que la tarjeta de renovación sea archivada en el fichero para pólizas canceladas.

Si se garantizó un préstamo anotar préstamo e intereses en la tarjeta de préstamo y consignar los montos acreditados en el diario.

Enviar el diario al Departamento de Contabilidad para su trámite.

Fechar y sellar el aviso y pasarlo al Departamento de Estadística para posteriormente hacerlo circular.

R-14


SI-
5/7/8
12b
Avisos de
Rescate/
Siniestro
Extraer Tarjetas de
Prima/Depósito y
Renovación y Marcar-
las Adecuadamente
Localizar y Cancelar
Documentos de Reno-
vación, si los hay
Asentar Prima
Cancelada en la
Lista de Pagos
Anotar Préstamo e
Intereses, si los hay,
en la Tarjeta de Préstamo
Tarjetas de Prima/
Depósito, Reno-
vación y Préstamo,
si las hay
Archivo
de Pólizas
Fechar y
Sellar
Aviso
Aviso de
Rescate/Siniestro
Cumplimentado
A-7

12b Avisos de Rescate/Siniestro

Extraer las tarjetas de prima/depósito y renovación y marcarlas adecuadamente.

Localizar y cancelar los documentos de renovación, si los hay.

Asentar la prima cancelada en la respectiva lista de pagos.

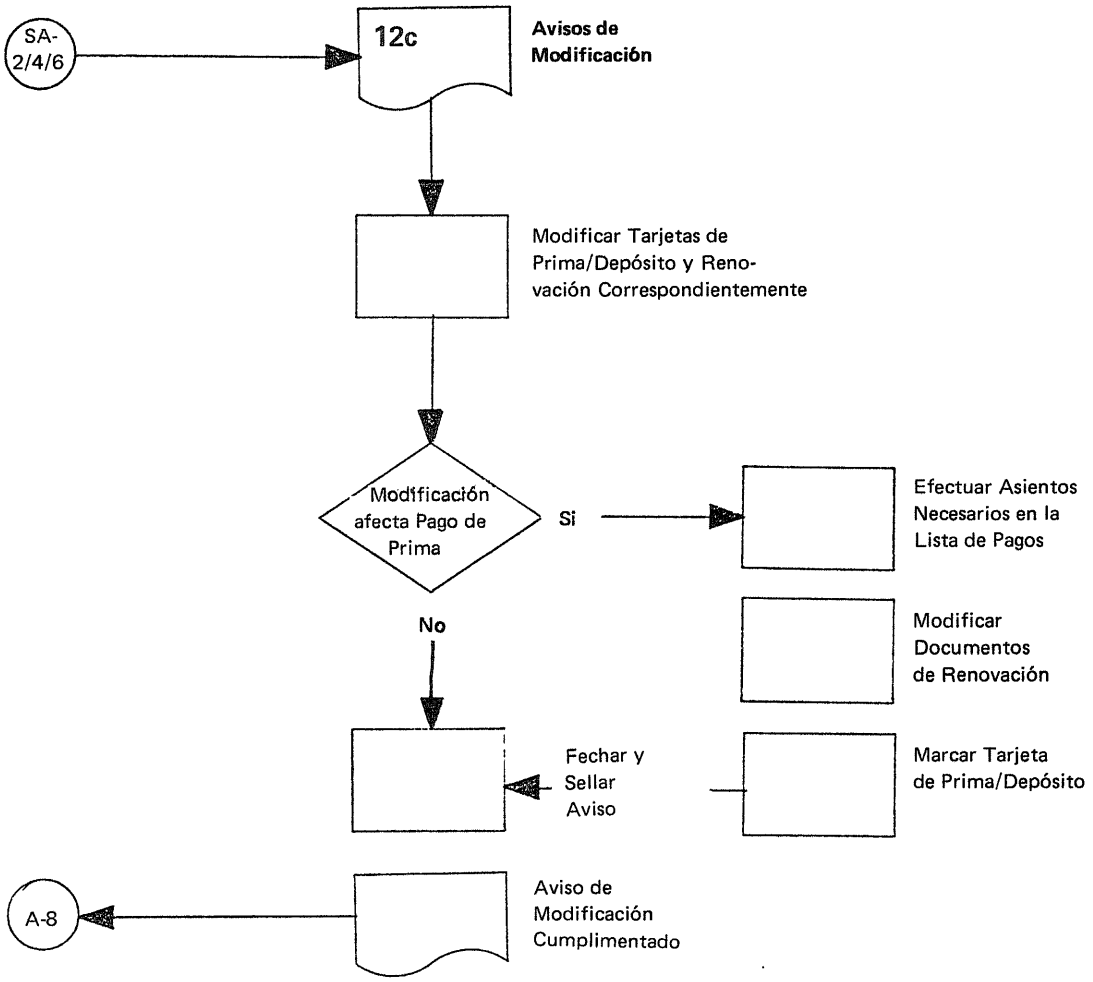
Si fue concedido un préstamo sobre la póliza, anotar préstamo e intereses en la tarjeta de préstamo y, si es necesario, comprobar en el Departamento de Contabilidad.

Archivar tarjeta de prima/depósito, tarjeta de renovación y tarjeta de préstamo, si las hay, en el archivo de pólizas.

Fechar y sellar el aviso y pasarlo al Departamento de Estadística para posteriormente hacerlo circular.

58

R-15


SA-
2/4/6
12c
Avisos de
Modificación
Modificar Tarjetas de
Prima/Depósito y Reno-
vación Correspondientemente
Modificación
afecta Pago de
Prima
Si
Efectuar Asientos
Necesarios en la
Lista de Pagos
No
Modificar
Documentos
de Renovación
Fechar y
Sellar
Aviso
Marcar Tarjeta
de Prima/Depósito
A-8
Aviso de
Modificación
Cumplimentado

12c Avisos de Modificación

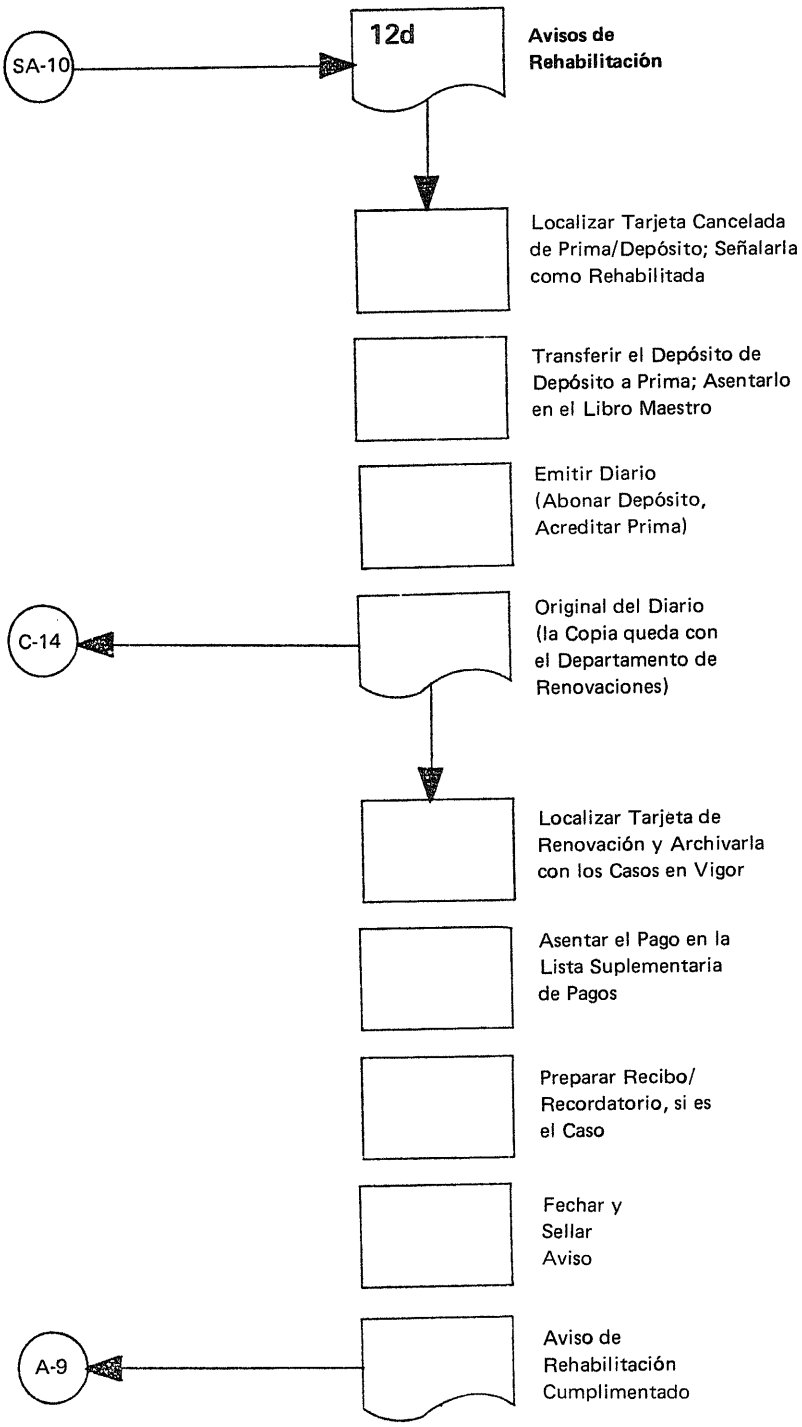
Modificar las tarjetas de prima/depósito y de renovación en la forma correspondiente.

Si la modificación afecta al pago de la prima, efectuar los asientos necesarios en la lista de pagos y modificar los documentos de renovación.

Marcar la tarjeta de prima/depósito en la forma correspondiente.

Fechar y sellar el aviso y pasarlo al Departamento de Estadística para posteriormente hacerlo circular.

R-16


SA-10
12d
Avisos de Rehabilitación
Localizar Tarjeta Cancelada de Prima/Depósito; Señalarla como Rehabilitada
Transferir el Depósito de Depósito a Prima; Asentarlo en el Libro Maestro
Emitir Diario (Abonar Depósito, Acreditar Prima)
C-14
Original del Diario (la Copia queda con el Departamento de Renovaciones)
Localizar Tarjeta de Renovación y Archivarla con los Casos en Vigor
Asentar el Pago en la Lista Suplementaria de Pagos
Preparar Recibo/ Recordatorio, si es el Caso
Fechar y Sellar Aviso
A-9
Aviso de Rehabilitación Cumplimentado

12d Avisos de Rehabilitación

Localizar en el archivo de casos cancelados la tarjeta de prima/depósito y señalarla como rehabilitada.

Transferir el depósito de depósito a prima y asentar el ajuste de depósito en el libro maestro de depósitos.

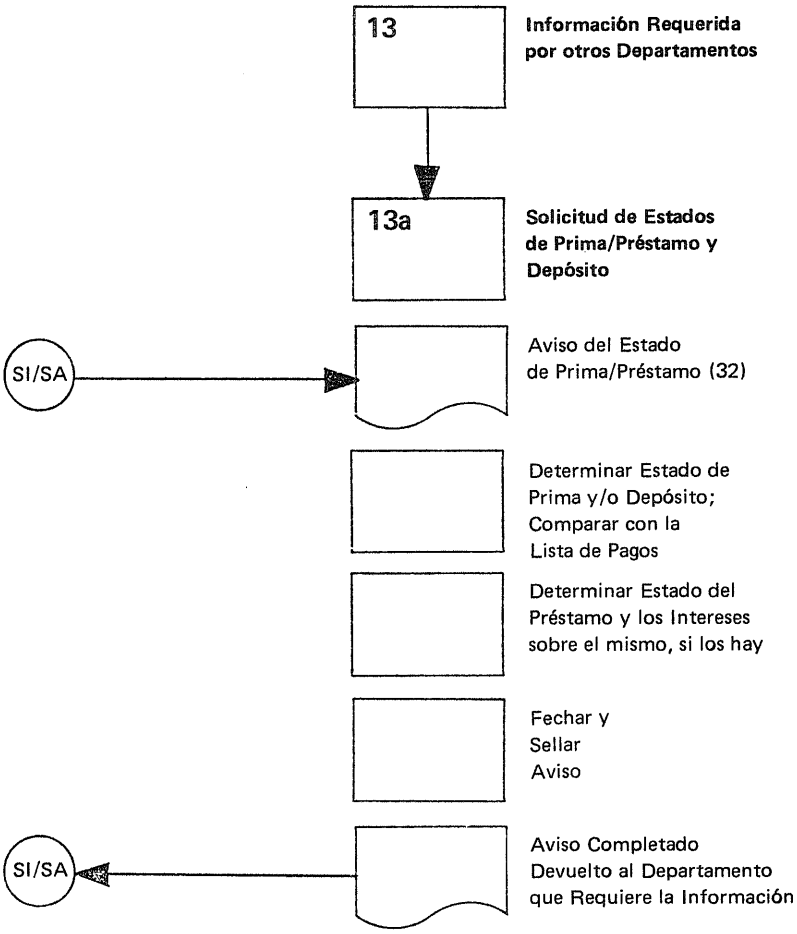
Emitir el diario (acreditar depósito y prima) y pasarlo al Departamento de Contabilidad para su tramitación.

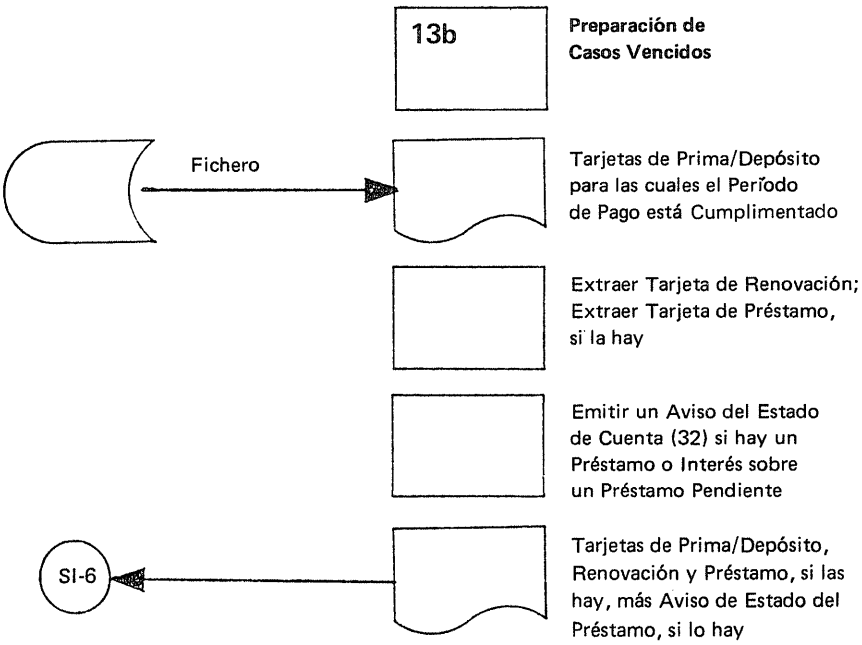
Extraer la tarjeta de renovación del archivo de casos cancelados y archivarla en el de casos en vigor.

Incluir el pago, si es necesario, en la lista suplementaria de pagos.

Preparar recibo/recordatorio, si es el caso.

Fechar y sellar el aviso y pasarlo al Departamento de Estadística para posteriormente hacerlo circular.


13
Información Requerida por otros Departamentos
13a
Solicitud de Estados de Prima/Préstamo y Depósito
SI/SA
Aviso del Estado de Prima/Préstamo (32)
Determinar Estado de Prima y/o Depósito; Comparar con la Lista de Pagos
Determinar Estado del Préstamo y los Intereses sobre el mismo, si los hay
Fechar y Sellar Aviso
SI/SA
Aviso Completado Devuelto al Departamento que Requiere la Información


13b
Preparación de Casos Vencidos
Fichero
Tarjetas de Prima/Depósito para las cuales el Período de Pago está Cumplimentado
Extraer Tarjeta de Renovación; Extraer Tarjeta de Préstamo, si la hay
Emitir un Aviso del Estado de Cuenta (32) si hay un Préstamo o Interés sobre un Préstamo Pendiente
SI-6
Tarjetas de Prima/Depósito, Renovación y Préstamo, si las hay, más Aviso de Estado del Préstamo, si lo hay

13 Información Requerida por otros Departamentos

Con objeto de efectuar cambios o calcular y decidir sobre beneficios los Departamentos de Servicio a Asegurados y Siniestros necesitan saber la situación exacta de la cuenta de prima y préstamo antes de emprender cualquier acción. Excepto para casos ya vencidos, donde la información sobre la situación de la cuenta de prima y préstamo debe ser proporcionada por el Departamento de Renovaciones sin una solicitud específica del Departamento de Siniestros (véase sección 13b), el departamento que solicita dicha información envía un aviso de estado de prima/préstamo al Departamento de Renovaciones para ser cumplimentado y devuelto inmediatamente (véase sección 13a).

13a Solicitud de Estados de Prima/Préstamo y Depósito

Determinar estado de prima y/o depósito con base en la tarjeta de prima/depósito y comparar con la lista de pagos.

Si ha sido concedido un préstamo sobre la póliza, determinar el estado del préstamo y de los intereses.

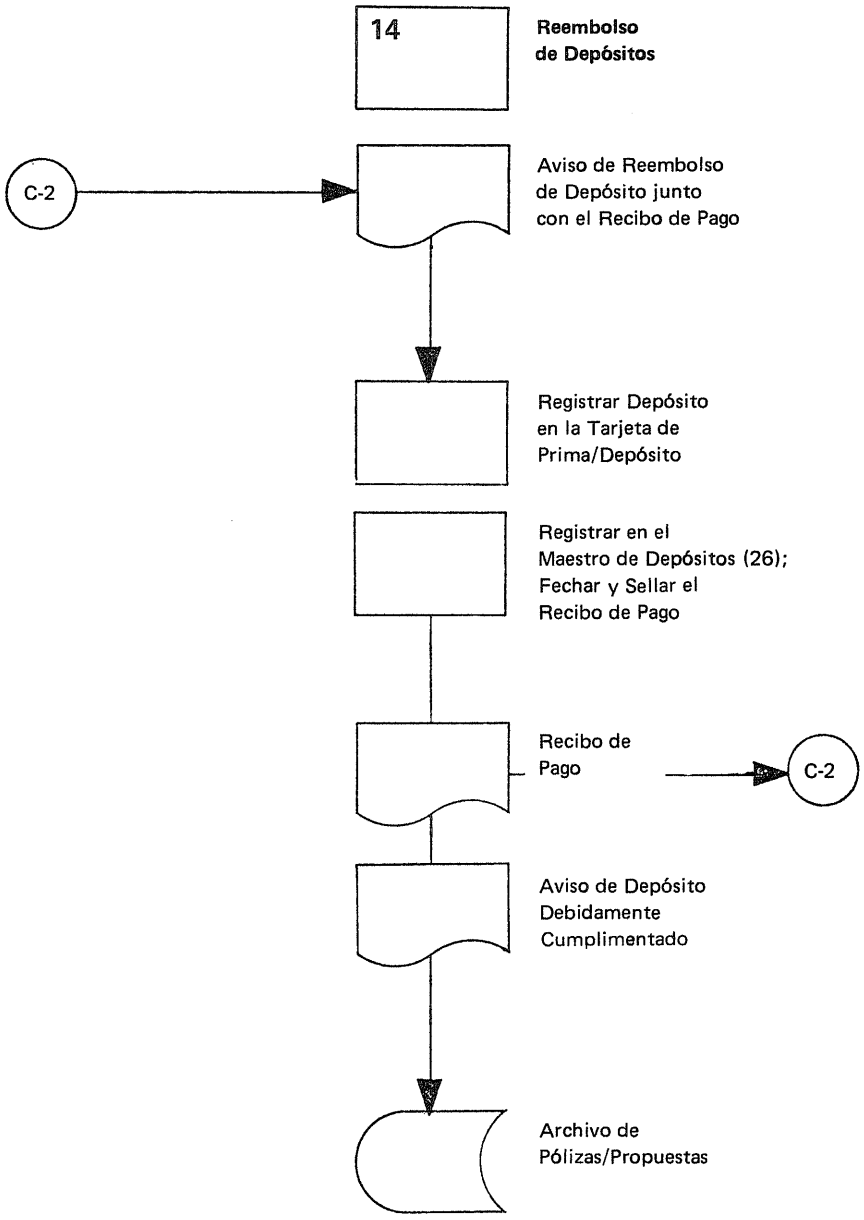
Fechar y sellar el aviso y devolverlo inmediatamente al departamento respectivo.

13b Preparación de Casos Vencidos

Cuando una tarjeta de prima/depósito muestra que todas las primas a pagar han sido cubiertas, en la mayoría de los casos (excepto pólizas con pagos limitados) la póliza vencerá en el siguiente aniversario. Las tarjetas de prima/depósito y renovación ya no son necesarias y deben ser extraídas de los ficheros respectivos.

Si en la póliza hay un préstamo no liquidado, esto debe ser notificado simultáneamente con un aviso del estado de prima/préstamo. Si la cuenta del préstamo ha sido saldada, la tarjeta de préstamo debe ser extraída y enviada junto con las tarjetas de prima/depósito y de renovación al Departamento de Siniestros para efectuar el trámite respectivo.

R-18


14
Reembolso de Depósitos
C-2
Aviso de Reembolso de Depósito junto con el Recibo de Pago
Registrar Depósito en la Tarjeta de Prima/Depósito
Registrar en el Maestro de Depósitos (26); Fechar y Sellar el Recibo de Pago
Recibo de Pago
C-2
Aviso de Depósito Debidamente Cumplimentado
Archivo de Pólizas/Propuestas

14 Reembolso de Depósitos

Si por varias razones se tiene que reembolsar un depósito, el Departamento de Contabilidad emitirá un aviso de reembolso de depósito y lo enviará junto con el recibo de pago haciendo constar por escrito que el pago fue extornado al Departamento de Renovaciones. La acción a tomar en este caso es la siguiente:

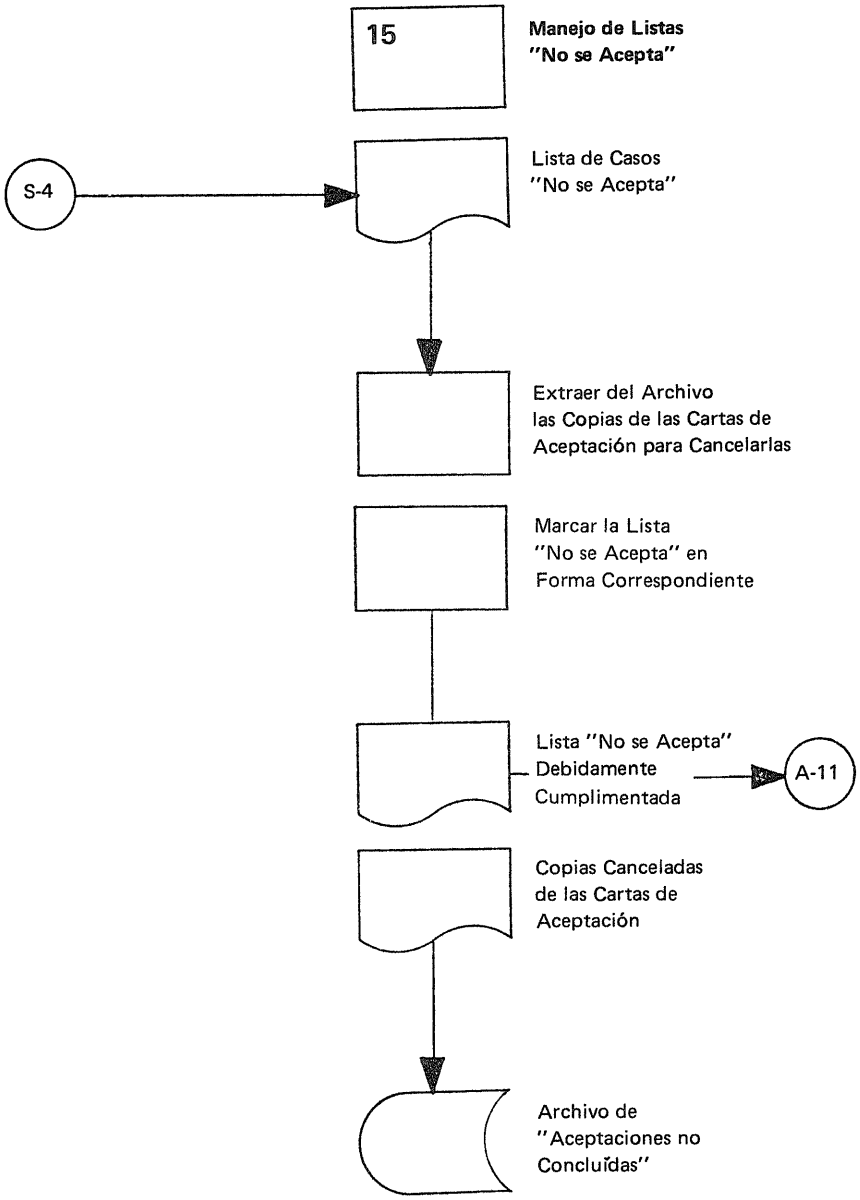
Registrar el depósito en la tarjeta de prima/depósito.

Registrar en el maestro de depósitos.

Fechar y sellar el recibo de pago y devolverlo al Departamento de Contabilidad para archivarlo en el archivo de recibos.

El aviso de reembolso de depósito debe ser también inicializado y enviado posteriormente al archivo para archivarlo en el archivo de pólizas/propuestas.

R-19


15
Manejo de Listas
"No se Acepta"
S-4
Lista de Casos
"No se Acepta"
Extraer del Archivo
las Copias de las Cartas de
Aceptación para Cancelarlas
Marcar la Lista
"No se Acepta" en
Forma Correspondiente
Lista "No se Acepta"
Debidamente
Cumplimentada
A-11
Copias Canceladas
de las Cartas de
Aceptación
Archivo de
"Aceptaciones no
Concluídas"

15 Manejo de Listas de casos "No se Acepta"

Si un cliente rehusa pagar la primera prima, el caso ha de ser tratado como "No se Acepta". Estos casos son tramitados por el Departamento de Selección. El Departamento de Renovaciones, sin embargo, ha de asegurarse de que las copias de las cartas de aceptación elaboradas por el Departamento de Selección sean canceladas.

Todos estos casos son recogidos por el Departamento de Selección en una lista de casos "No se Acepta"

Al recibo de esta lista sacar las copias de las cartas de aceptación del archivo respectivo y marcarlas como canceladas.

Señalar la lista de casos "No se Acepta" y pasarla al Departamento de Estadística.

Las cartas de aceptación canceladas son archivadas en un archivo separado de "aceptaciones no concluídas".

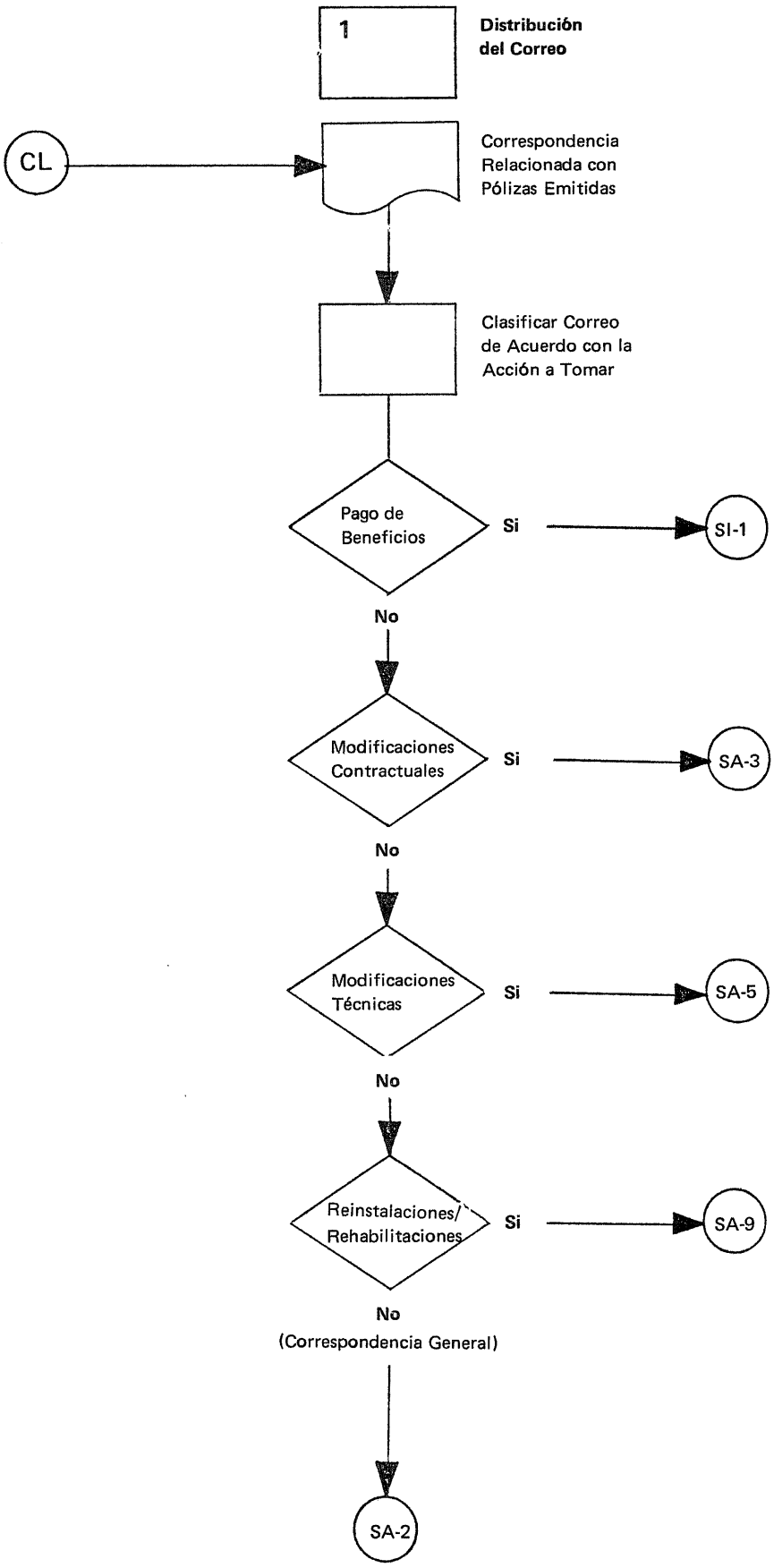
Departamento de Servicio a Asegurados

El Departamento de Servicio a Asegurados se ocupa, además de pagos de primas, intereses sobre préstamos, etc., de todas las interrogantes relacionadas con la póliza de Vida, una vez que ésta ha sido emitida e incluída en los registros de la compañía y hasta su vencimiento.

Este departamento contribuye al funcionamiento adecuado de la compañía, efectuando las modificaciones necesarias a las pólizas y suministrando informaciones y recomendaciones confiables a los contratantes. Por ejemplo, debe asegurarse que todos los departamentos involucrados sean informados rápida y correctamente de todas las modificaciones a efectuarse en una póliza.

Debido a su función de servicio, este departamento juega un papel importante en la creación de una buena imagen de la compañía ante el público. Una recomendación confiable, basada en una información precisa obtenida del Departamento de Renovaciones y presentada en forma fácilmente entendible, puede influír mucho en mantener a los contratantes satisfechos.

SA-1


1
Distribución del Correo
CL
Correspondencia Relacionada con Pólizas Emitidas
Clasificar Correo de Acuerdo con la Acción a Tomar
Pago de Beneficios
Si
SI-1
No
Modificaciones Contractuales
Si
SA-3
No
Modificaciones Técnicas
Si
SA-5
No
Reinstalaciones/ Rehabilitaciones
Si
SA-9
No
(Correspondencia General)
SA-2

SA-1

1 Distribución del Correo

Toda la correspondencia relacionada con pólizas ya emitidas va al Departamento de Servicio a Asegurados. Allí, el correo es clasificado, de acuerdo con la acción a tomar, en

Cartas relacionadas con algún beneficio a pagar, por ejemplo siniestros, vencimientos de pólizas, rescates, préstamos sobre pólizas, son enviadas al Departamento de Siniestros: véase página SI-1.

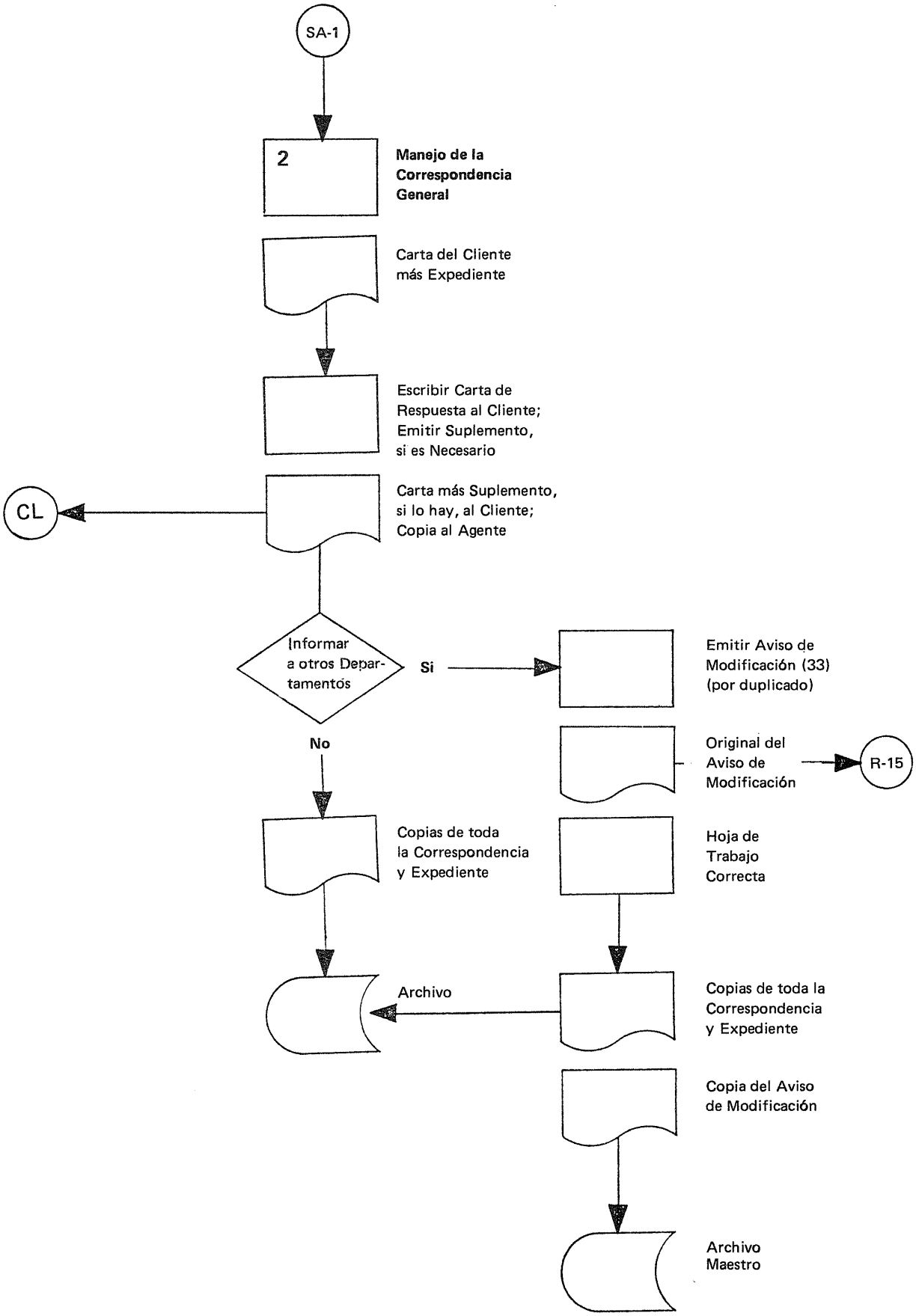
Cartas relacionadas con aspectos legales de las pólizas, por ejemplo, cambios de beneficiarios, asignaciones, etc.: véase página SA-3.

Cartas relacionadas con cambios técnicos en las pólizas, por ejemplo, cambios que afectan a la suma asegurada y a la prima: véase página SA-5.

Cartas relacionadas con rehabilitaciones de pólizas caducadas o saldadas: véase página SA-9.

Otras, por ejemplo, cartas relacionadas con aspectos generales como cambios de nombre o dirección, solicitudes de información o aclaraciones, etc.: véase página SA-2.

SA-2


SA-1
2
Manejo de la Correspondencia General
Carta del Cliente más Expediente
Escribir Carta de Respuesta al Cliente; Emitir Suplemento, si es Necesario
CL
Carta más Suplemento, si lo hay, al Cliente; Copia al Agente
Informar a otros Departamentos
Si
Emitir Aviso de Modificación (33) (por duplicado)
No
Original del Aviso de Modificación
R-15
Copias de toda la Correspondencia y Expediente
Hoja de Trabajo Correcta
Archivo
Copias de toda la Correspondencia y Expediente
Copia del Aviso de Modificación
Archivo Maestro

2 Manejo de la Correspondencia General

Localizar el expediente del cliente.

Escribir carta de respuesta (con dos copias) al cliente y, de ser necesario, emitir suplemento a la póliza (por duplicado).

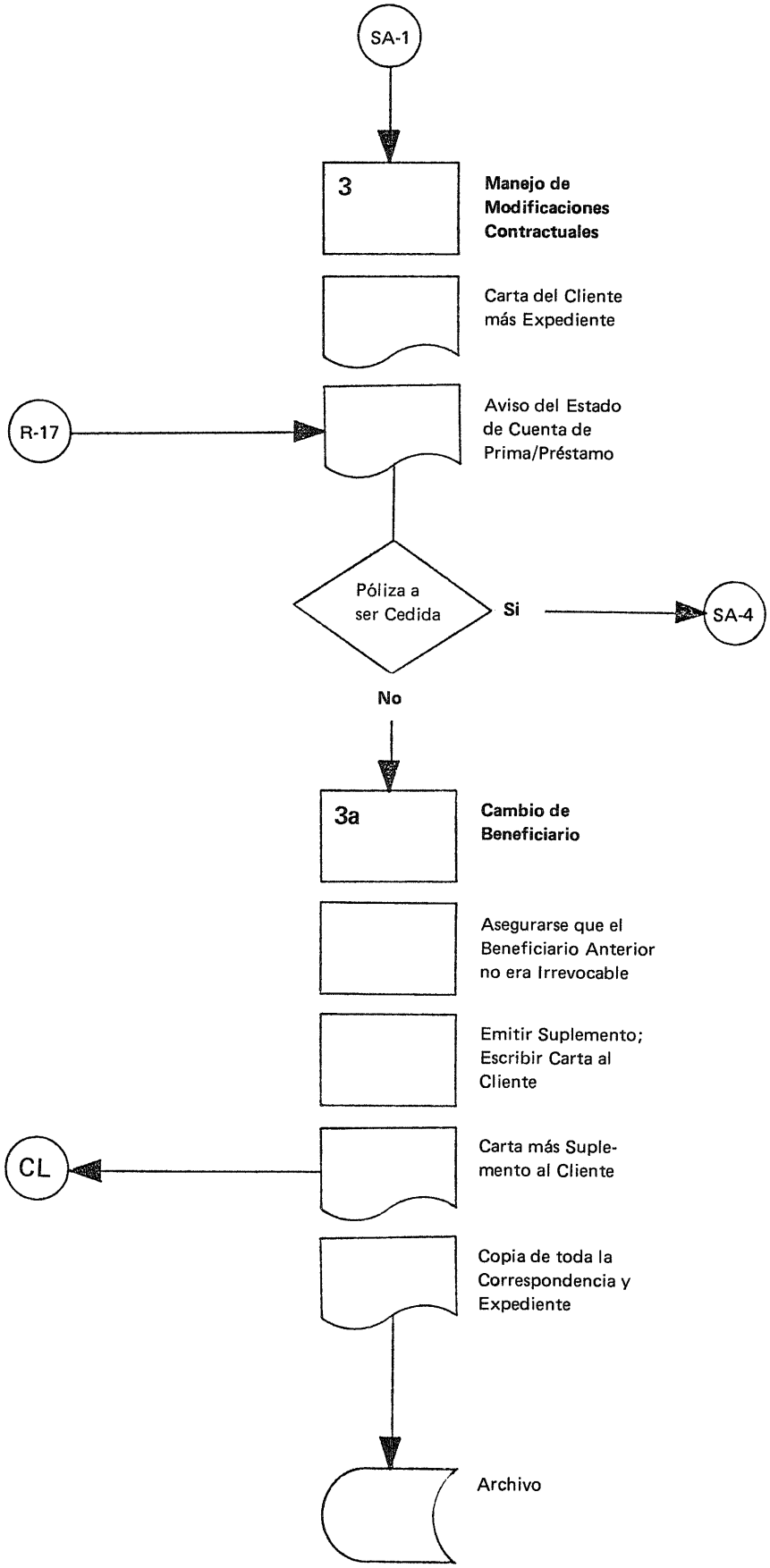
En caso de un cambio de dirección o algún otro asunto del cual tengan que ser informados otros departamentos:

Emitir aviso de modificación por duplicado y pasar el original al Departamento de Renovaciones; la copia se conserva en el archivo maestro.

Corregir la información en la hoja de trabajo, si es necesario.

Enviar los originales de la carta de respuesta y del suplemento, si se emitió alguno al cliente; la copia de la carta, cuyo destinatario es el agente, es usualmente canalizada a través de la agencia. La segunda copia de la carta y la copia del suplemento, si lo hay, son enviadas, junto con la carta recibida del cliente y el expediente, al archivo.

SA-3


SA-1
3
Manejo de Modificaciones Contractuales
Carta del Cliente más Expediente
R-17
Aviso del Estado de Cuenta de Prima/Préstamo
Póliza a ser Cedida
Si
SA-4
No
3a
Cambio de Beneficiario
Asegurarse que el Beneficiario Anterior no era Irrevocable
Emitir Suplemento; Escribir Carta al Cliente
CL
Carta más Suplemento al Cliente
Copia de toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

3 Manejo de Modificaciones Contractuales

Localizar el expediente del cliente.

Solicitar del Departamento de Renovaciones el estado de cuenta de prima/préstamo.

3a Cambio de Beneficiario

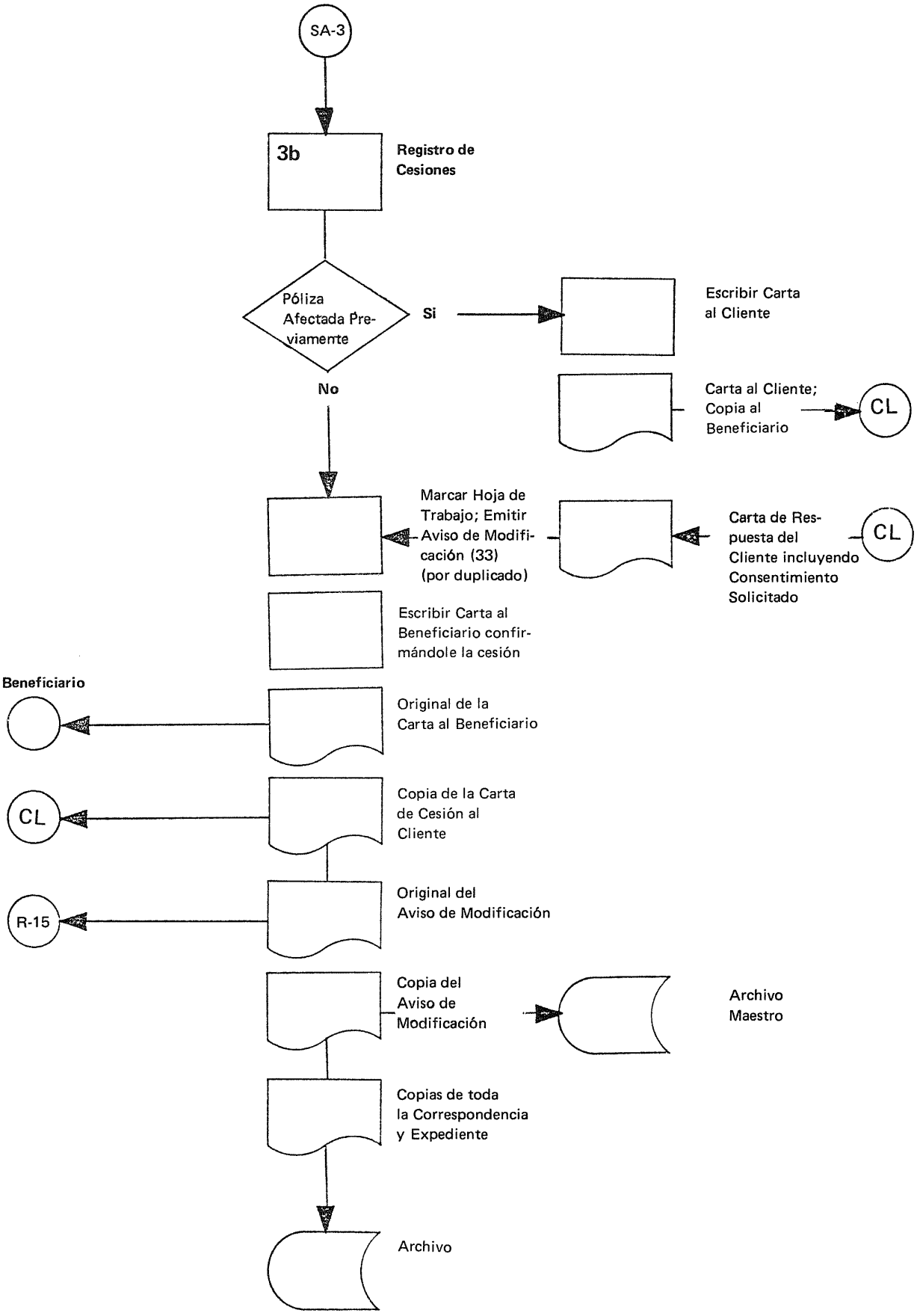
Revisar si el beneficiario anterior era irrevocable. Si es el caso, es necesario su consentimiento por escrito antes de poder efectuar el cambio solicitado.

Emitir por duplicado suplemento a la póliza.

Escribir carta informativa (con una copia) al cliente.

Enviar el original de la carta de respuesta y el suplemento al cliente. Enviar las copias de la carta y del suplemento, junto con la(s) carta(s) recibida(s) del cliente y el expediente, al archivo.

SA-4


SA-3
3b
Registro de Cesiones
Póliza Afectada Pre-viamente
Si
Escribir Carta al Cliente
No
Carta al Cliente; Copia al Beneficiario
CL
Marcar Hoja de Trabajo; Emitir Aviso de Modifi-cación (33) (por duplicado)
Carta de Res-puesta del Cliente incluyendo Consentimiento Solicitado
CL
Escribir Carta al Beneficiario confir-mándole la cesión
Beneficiario
Original de la Carta al Beneficiario
CL
Copia de la Carta de Cesión al Cliente
R-15
Original del Aviso de Modificación
Copia del Aviso de Modificación
Archivo Maestro
Copias de toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

3b Registro de Cesiones

Si la póliza ha de ser cedida a quien otorga un préstamo, por ejemplo un banco o una sociedad constructora o un particular, se ha de revisar si la póliza no ha sido afectada previamente (beneficiario irrevocable, cesión anterior). Si es el caso:

Escribir carta al cliente solicitándole consentimiento por escrito del beneficiario irrevocable o del beneficiario anterior.

Enviar copia de esta carta al nuevo beneficiario para su información.

Si la póliza no ha sido afectada previamente o si se recibe el consentimiento por escrito con el nuevo beneficiario:

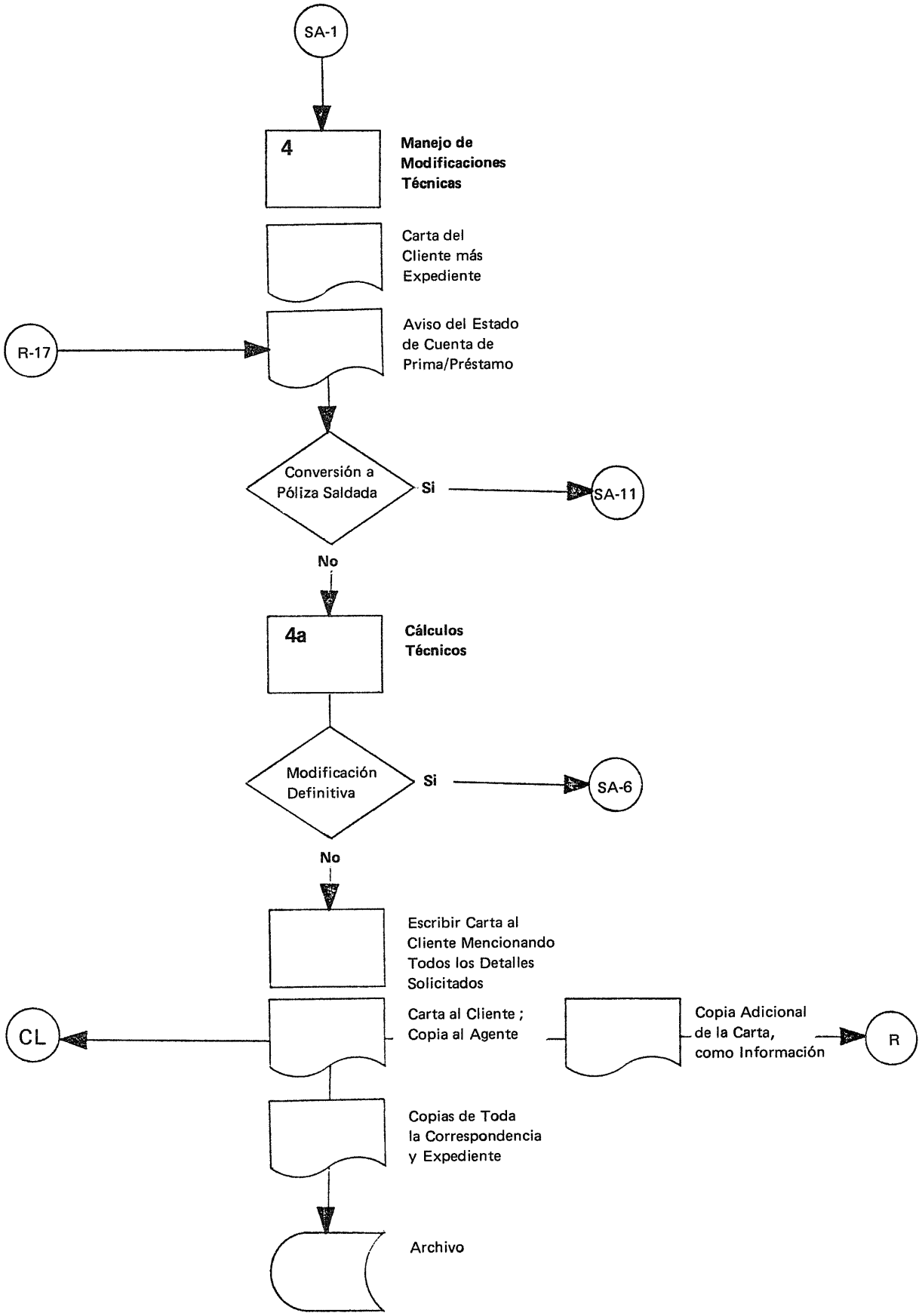
Señalar la cesión en la hoja de trabajo.

Emitir aviso de modificación por duplicado y pasar el original al Departamento de Renovaciones; conservar la copia en el archivo maestro.

Escribir carta al nuevo beneficiario (con dos copias), confirmándole que la cesión ha sido registrada, sin embargo, no hay que aceptar responsabilidad en cuanto a la validez de la póliza.

Enviar el original de la carta al nuevo beneficiario, una copia va al cliente y la otra, junto con toda la demás correspondencia y el expediente, se envían al archivo.

SA-5


SA-1
4
Manejo de Modificaciones Técnicas
Carta del Cliente más Expediente
R-17
Aviso del Estado de Cuenta de Prima/Préstamo
Conversión a Póliza Saldada
Si
SA-11
No
4a
Cálculos Técnicos
Modificación Definitiva
Si
SA-6
No
Escribir Carta al Cliente Mencionando Todos los Detalles Solicitados
CL
Carta al Cliente ; Copia al Agente
Copia Adicional de la Carta, como Información
R
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

4 Manejo de Modificaciones Técnicas

Localizar el expediente del cliente.

Solicitar del Departamento de Renovaciones el estado de cuenta de prima/préstamo.

Tratar las conversiones a pólizas saldadas como se indica en la página SA-11.

4a Cálculos Técnicos

Para todas las modificaciones que ocasionen un cambio en la suma asegurada o en la prima, por ejemplo, incremento o reducción de suma asegurada, prolongación o reducción del período de seguro, cambio en la forma de pago de la prima, etc. hay que hacer todos los cálculos necesarios. Al calcular la nueva prima se tendrá en cuenta cualquier crédito o atraso en los pagos.

Si el cliente ha hecho definitiva su solicitud de modificación: véase página SA-6.

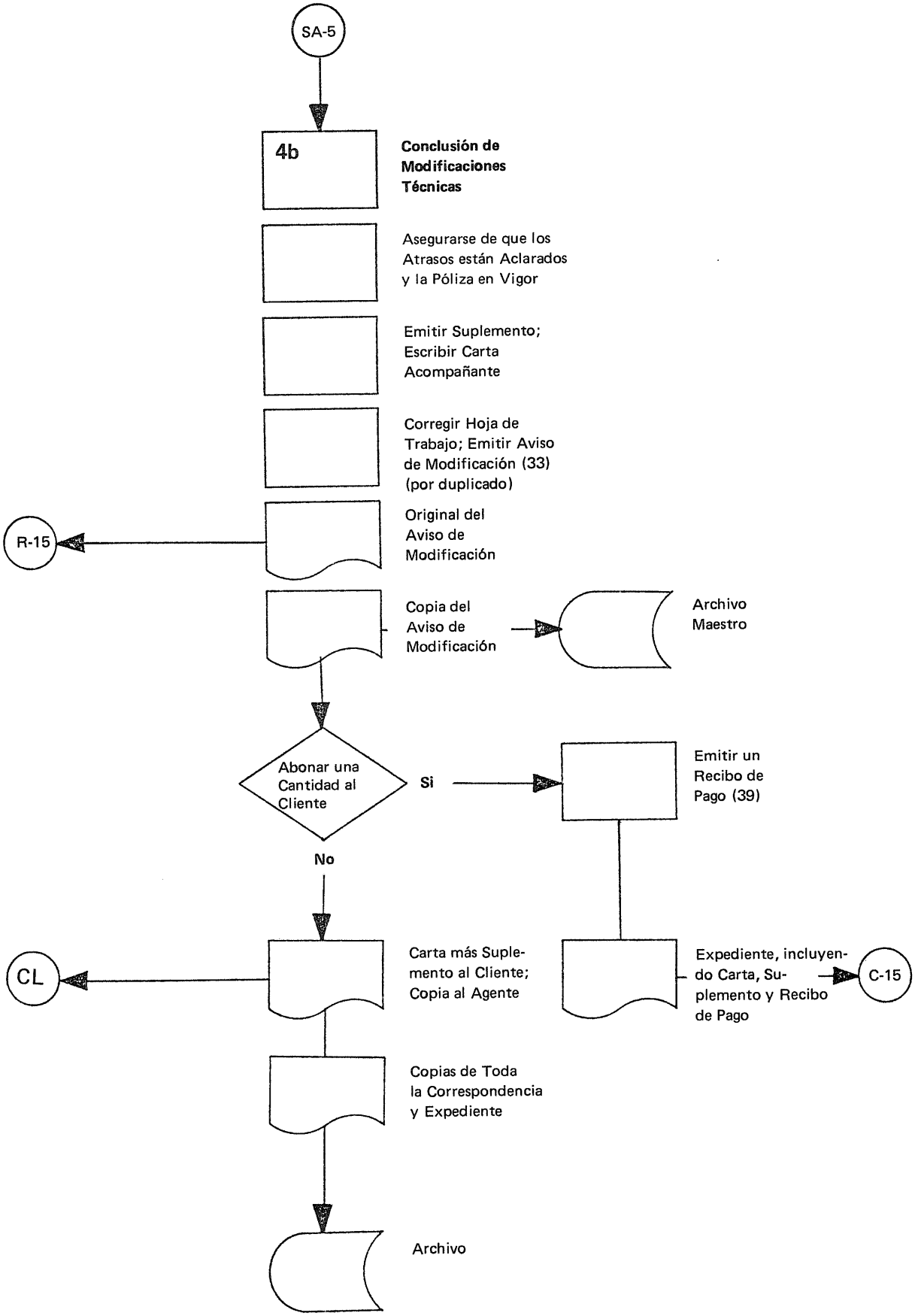
Si la solicitud es más bien de información o si ha pedido una cotización:

Escribir carta (con tres copias) mencionando todos los detalles implícitos en el cálculo.

Nota: Siempre hay que tratar de conservar lo más posible del negocio.

Enviar el original de la carta al cliente, una copia al agente. Otra copia debería ser pasada al Departamento de Renovaciones para su información, ya que los clientes muchas veces tienden a aceptar una oferta en silencio ajustando solamente sus pagos en la forma correspondiente. Enviar la tercera copia de la carta, junto con el expediente, al archivo.

SA-6


SA-5
4b
Conclusión de Modificaciones Técnicas
Asegurarse de que los Atrasos están Aclarados y la Póliza en Vigor
Emitir Suplemento; Escribir Carta Acompañante
Corregir Hoja de Trabajo; Emitir Aviso de Modificación (33) (por duplicado)
R-15
Original del Aviso de Modificación
Copia del Aviso de Modificación
Archivo Maestro
Abonar una Cantidad al Cliente
Si
Emitir un Recibo de Pago (39)
No
CL
Carta más Suplemento al Cliente; Copia al Agente
Expediente, incluyendo Carta, Suplemento y Recibo de Pago
C-15
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

4b Conclusión de Modificaciones Técnicas

Asegurarse de que todos los atrasos están aclarados y que la póliza está plenamente en vigor.

Emitir por duplicado suplemento a la póliza.

Escribir una carta acompañante con dos copias.

Corregir la hoja de trabajo.

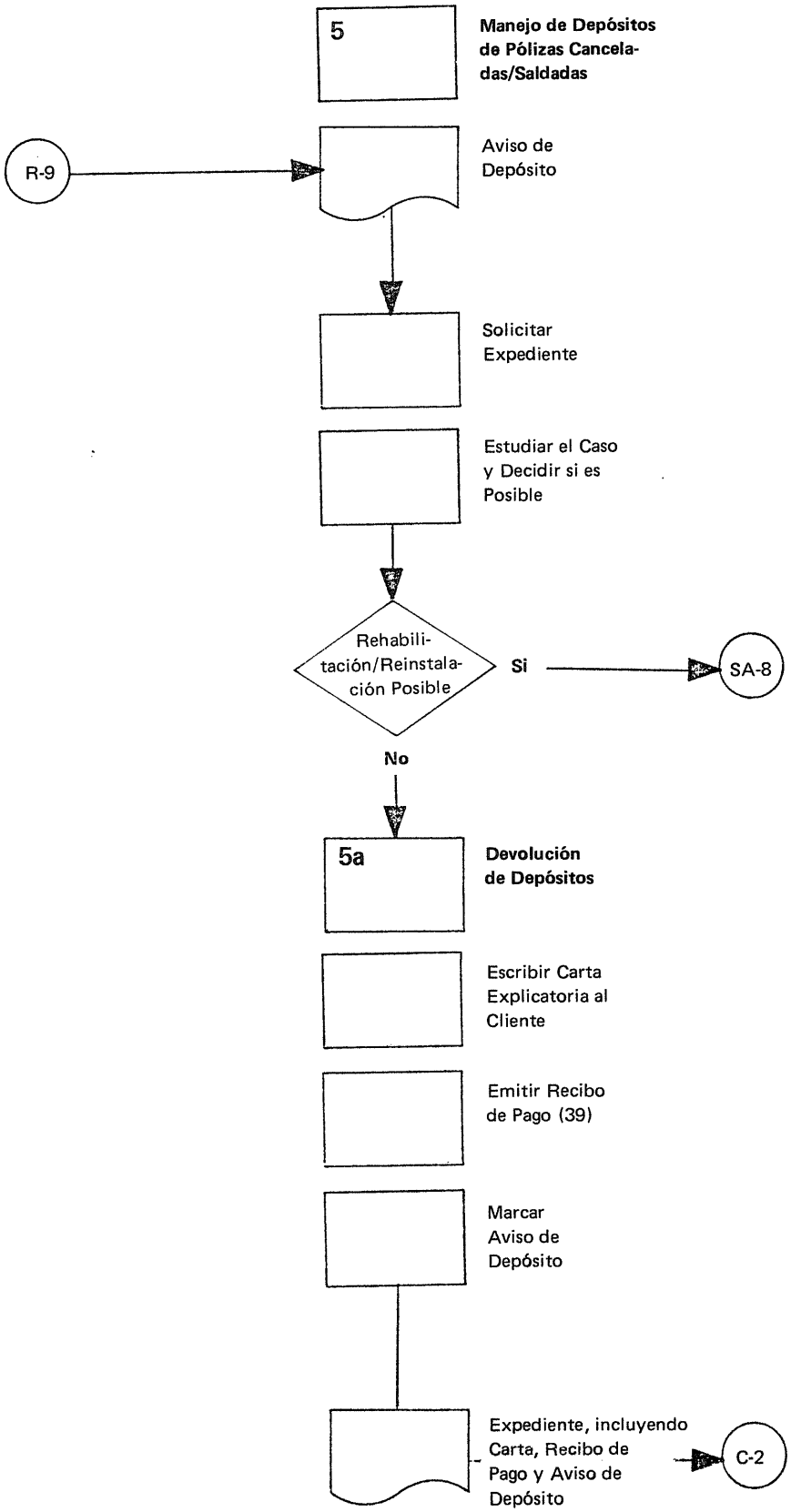
Emitir por duplicado aviso de modificación.

Pasar el original del aviso de modificación al Departamento de Renovaciones, conservar la copia en el archivo maestro.

Si se ha de abonar una cantidad al cliente (rescate parcial), además de lo anterior, se debe emitir un recibo de pago. Pasar este recibo, junto con el suplemento y la carta preparada para el cliente, incluídas todas las copias, y el expediente al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.

Si la modificación solicitada no implica un pago al cliente, se le envían el suplemento y la carta acompañante. Una copia de la carta va al agente (a través de la agencia) y la segunda copia, junto con todos los demás documentos y el expediente, va al archivo.

SA-7


5
Manejo de Depósitos de Pólizas Canceladas/Saldadas
R-9
Aviso de Depósito
Solicitar Expediente
Estudiar el Caso y Decidir si es Posible
Rehabilitación/Reinstalación Posible
Si
SA-8
No
5a
Devolución de Depósitos
Escribir Carta Explicatoria al Cliente
Emitir Recibo de Pago (39)
Marcar Aviso de Depósito
Expediente, incluyendo Carta, Recibo de Pago y Aviso de Depósito
C-2

5 Manejo de Depósitos de Pólizas Canceladas/Saldadas

Comunicar los depósitos pagados de pólizas ya emitidas al Departamento de Servicio a Asegurados directamente por el Departamento de Renovaciones o a través del Departamento de Selección si no estaba claro que la póliza ya había sido emitida. El Departamento de Servicio a Asegurados debe esforzarse rehabilitando/reinstalando las pólizas correspondientes a fin de convertir la mayor cantidad posible de esos depósitos en primas. Cuando se recibe uno de esos depósitos hay que:

Solicitar el expediente del cliente.

Estudiar el caso y decidir si es posible rehabilitar o reinstalar la póliza o si el depósito ha de ser devuelto.

5a Devolución de Depósitos

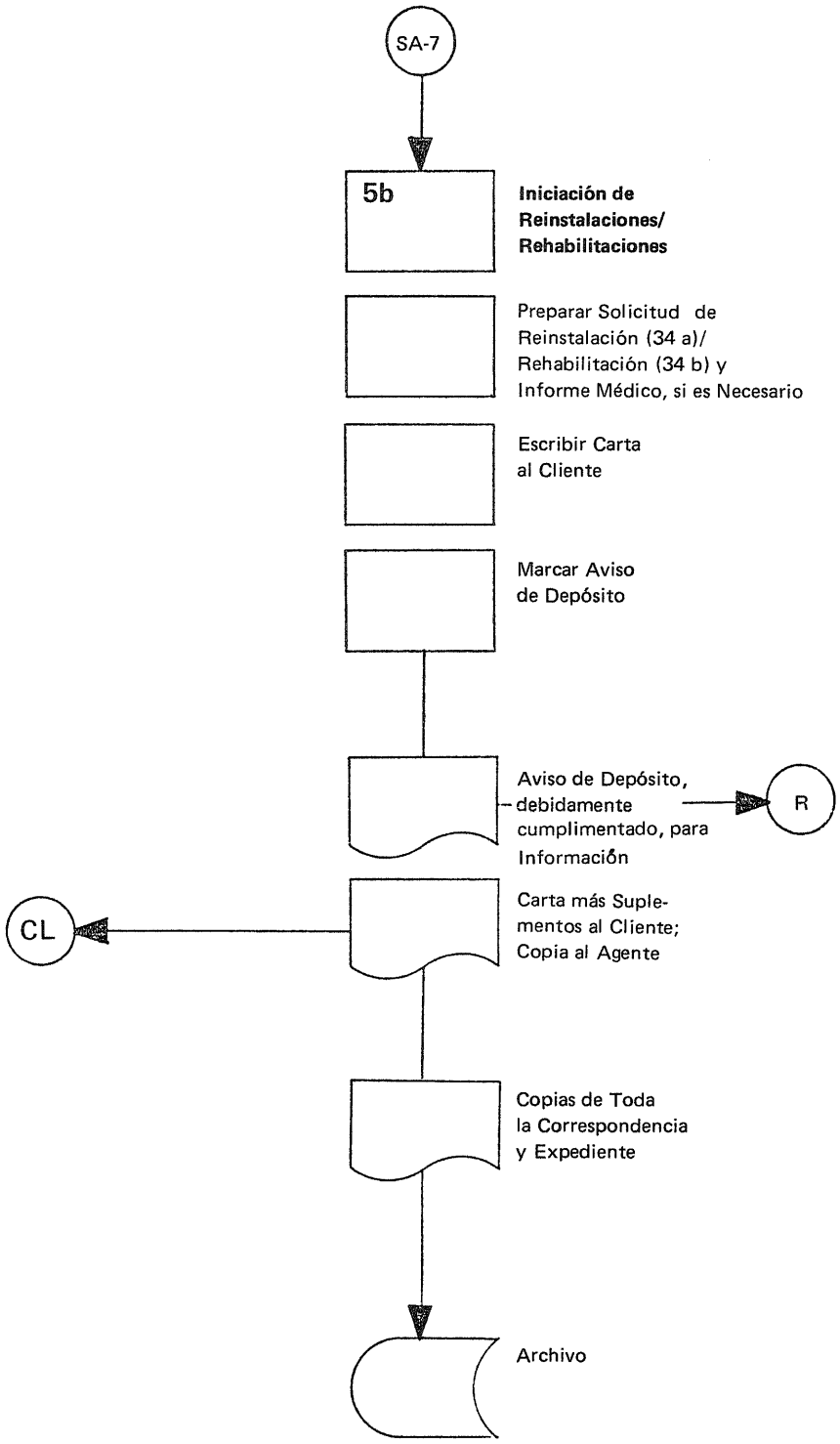
Escribir carta al cliente (con dos copias), explicándole por qué no puede ser concedida la reinstalación/rehabilitación.

Emitir recibo de pago para reembolsar el depósito.

Señalar el aviso de depósito en la forma correspondiente.

Todos los documentos, incluyendo el expediente, son pasados al Departamento de Contabilidad para su tramitación correspondiente.

SA-8


SA-7
5b
Iniciación de Reinstalaciones/ Rehabilitaciones
Preparar Solicitud de Reinstalación (34 a)/ Rehabilitación (34 b) y Informe Médico, si es Necesario
Escribir Carta al Cliente
Marcar Aviso de Depósito
Aviso de Depósito, debidamente cumplimentado, para Información
R
Carta más Suplementos al Cliente; Copia al Agente
CL
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

5b Iniciación de Reinstalaciones/Rehabilitaciones

Preparar el formulario de solicitud para reinstalación/rehabilitación y, si es necesario, un informe médico con una tarjeta de presentación para un médico de la compañía.

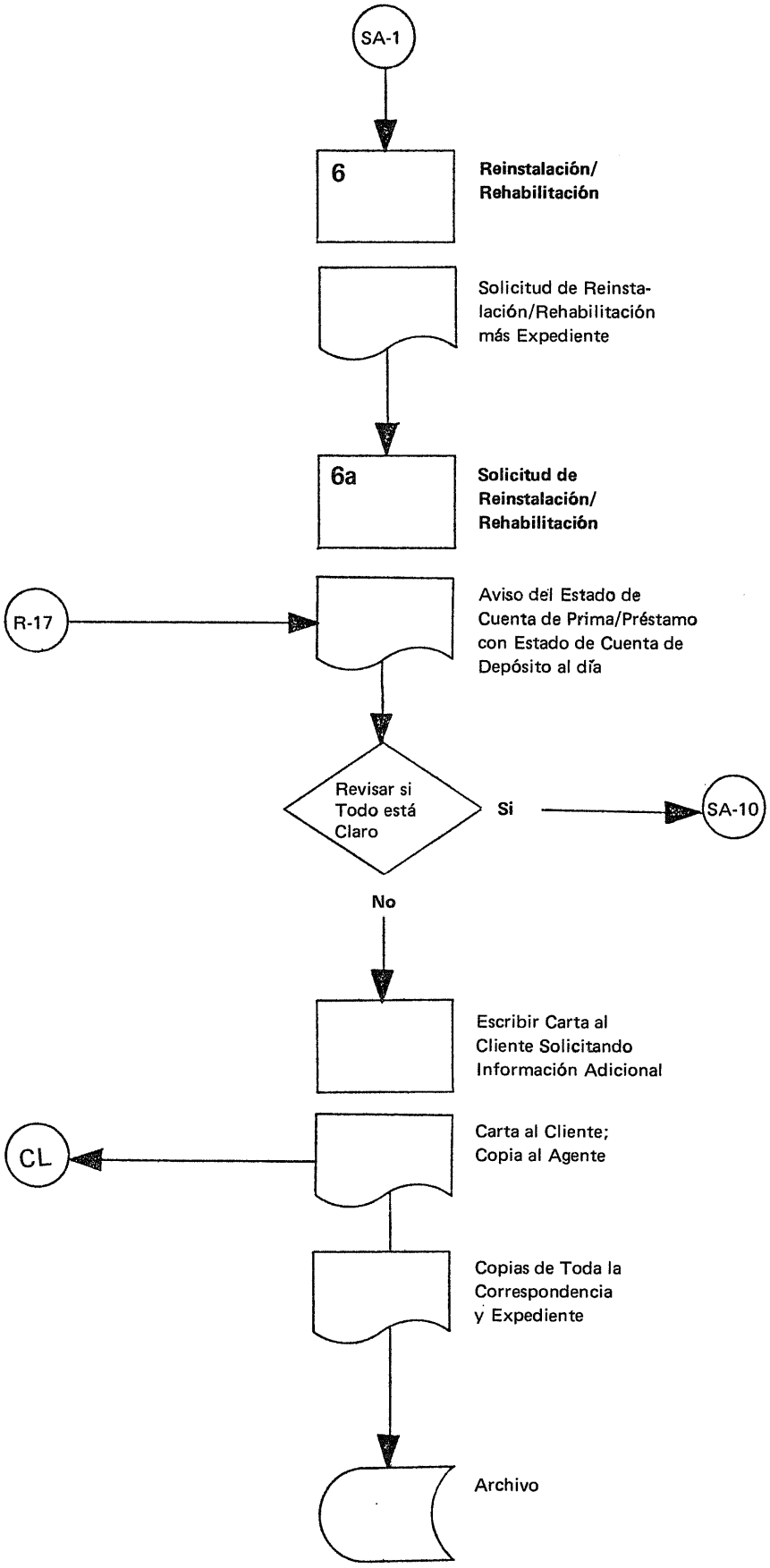
Escribir una carta acompañante al cliente (con dos copias), solicitándole el pago de las primas pendientes y ofreciéndole la posibilidad de cambiar la fecha de comienzo del seguro.

Señalar el aviso de depósito con la leyenda "Conservar el monto en depósito por reinstalación/rehabilitación pendiente" y añadir cualquier explicación adicional, por ejemplo "Ofrecimiento de tres meses de cambio en la fecha de comienzo", etc.

Enviar el aviso de depósito, debidamente señalado y sellado al Departamento de Renovaciones para su información.

Enviar el original de la carta, junto con los formularios de reinstalación/rehabilitación, al cliente. Como de costumbre, enviar una copia de la carta al agente para su información y la segunda, junto con todos los demás documentos y el expediente, va al archivo.

SA-9


SA-1
6
Reinstalación/
Rehabilitación
Solicitud de Reinstalación/Rehabilitación más Expediente
6a
Solicitud de Reinstalación/
Rehabilitación
R-17
Aviso del Estado de Cuenta de Prima/Préstamo con Estado de Cuenta de Depósito al día
Revisar si Todo está Claro
Si
SA-10
No
Escribir Carta al Cliente Solicitando Información Adicional
CL
Carta al Cliente; Copia al Agente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

6 Reinstalación/Rehabilitación

6a Solicitud de Reinstalación/Rehabilitación

Cuando el cliente accede a la oferta de reinstalación/rehabilitación o si solicita voluntariamente una reinstalación/rehabilitación:

Solicitar el expediente del cliente.

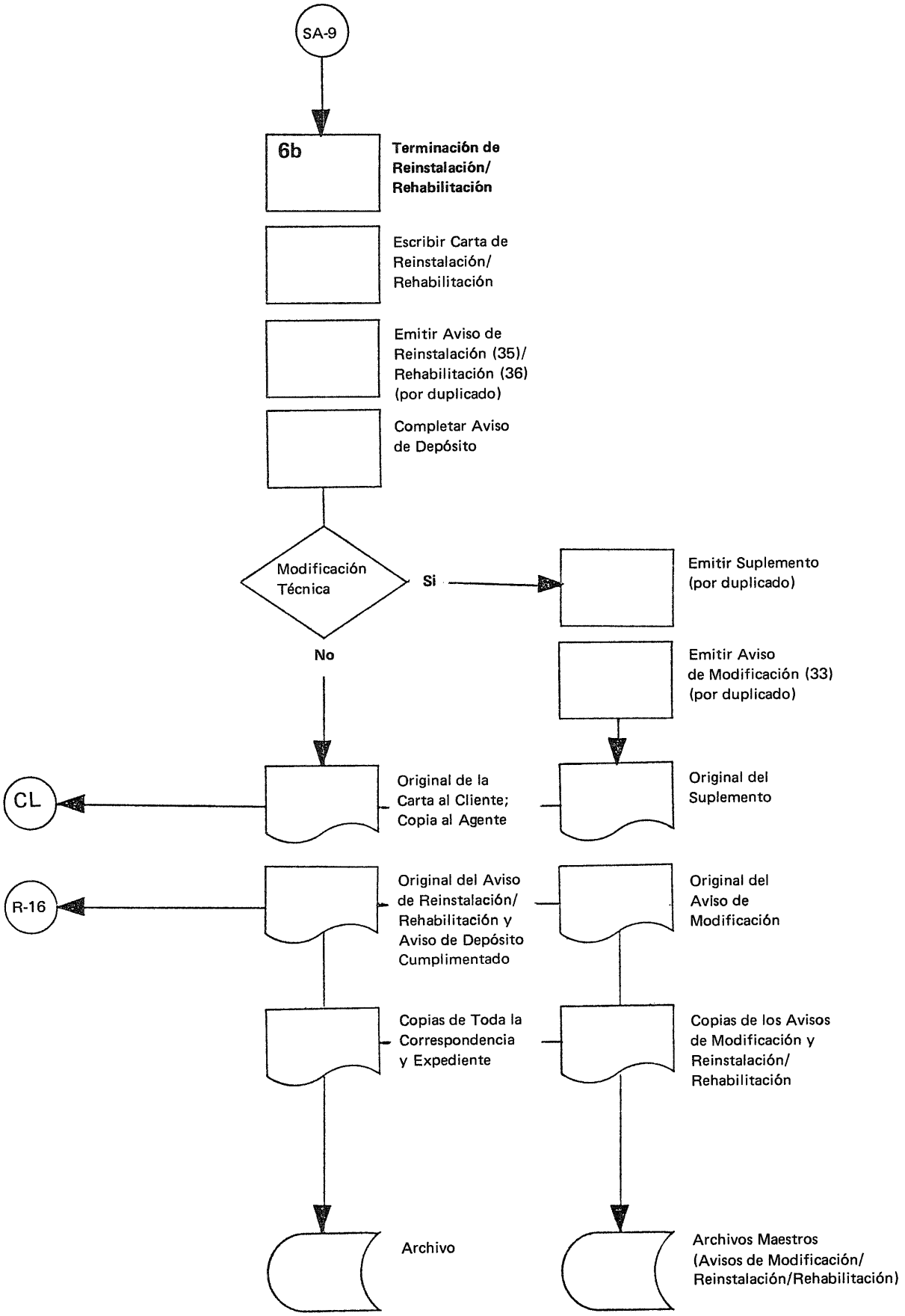
Solicitar el estado actual de la cuenta de depósito del Departamento de Renovaciones si no se ha recibido ya automáticamente.

Revisar si el depósito aplicado como primas pone la póliza al corriente, tomando en consideración cualquier cambio de la fecha de comienzo.

Revisar, además, si la calificación del riesgo basada en la declaración de salud o en el informe médico unida a la solicitud de reinstalación/rehabilitación es satisfactoria.

Si no está todo claro, escribir una carta (con dos copias) al cliente, explicando las razones para solicitar información adicional. Enviar una copia al agente para su información. Enviar la segunda copia con todos los demás documentos y el expediente al archivo.

SA-10


SA-9
6b
Terminación de Reinstalación/ Rehabilitación
Escribir Carta de Reinstalación/ Rehabilitación
Emitir Aviso de Reinstalación (35)/ Rehabilitación (36) (por duplicado)
Completar Aviso de Depósito
Modificación Técnica
Si
No
Emitir Suplemento (por duplicado)
Emitir Aviso de Modificación (33) (por duplicado)
CL
Original de la Carta al Cliente; Copia al Agente
Original del Suplemento
R-16
Original del Aviso de Reinstalación/ Rehabilitación y Aviso de Depósito Cumplimentado
Original del Aviso de Modificación
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Copias de los Avisos de Modificación y Reinstalación/ Rehabilitación
Archivo
Archivos Maestros (Avisos de Modificación/ Reinstalación/Rehabilitación)

6b Terminación de Reinstalación/Rehabilitación

Escribir carta (con dos copias) al cliente confirmándole la reinstalación/rehabilitación de su póliza.

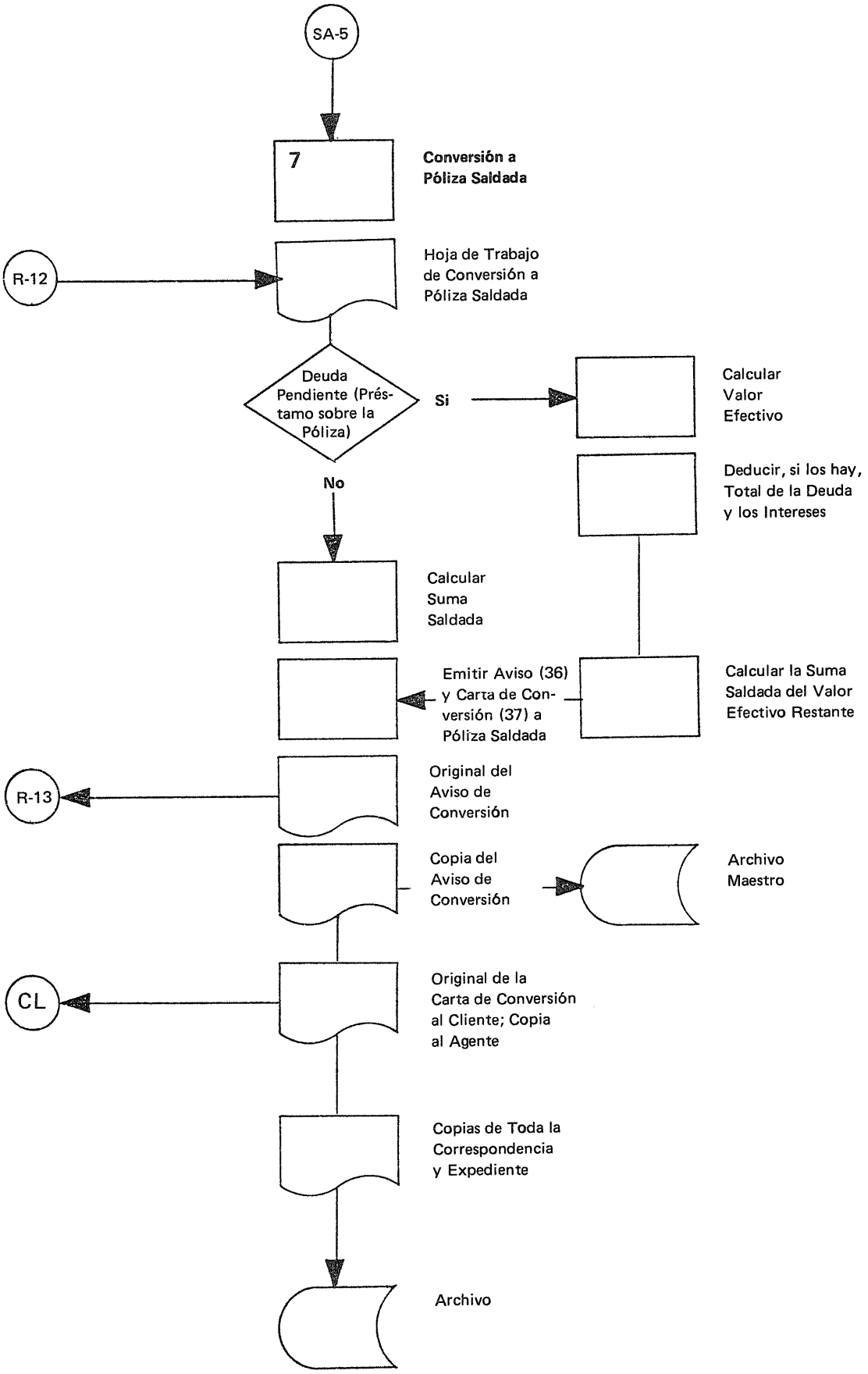
Emitir por duplicado un aviso de reinstalación o rehabilitación.

Completar el aviso de depósito.

Emitir suplemento y aviso de modificación, ambos por duplicado, si la fecha de comienzo fue cambiada o si se efectuó cualquier otra alteración técnica.

Enviar los originales de la carta y el suplemento, si lo hay, al cliente, una copia de la carta va al agente. Pasar el original del aviso de reinstalación/rehabilitación y el aviso de depósito cumplimentado, así como el original del aviso de modificación, si lo hay, al Departamento de Renovaciones para su tramitación correspondiente. Archivar copias de los avisos de modificación y reinstalación/rehabilitación en los archivos maestros respectivos. Finalmente, enviar todas las copias de correspondencia sobrantes, junto con el expediente, al archivo.

SA-11


SA-5
7
Conversión a Póliza Saldada
R-12
Hoja de Trabajo de Conversión a Póliza Saldada
Deuda Pendiente (Préstamo sobre la Póliza)
Si
Calcular Valor Efectivo
Deducir, si los hay, Total de la Deuda y los Intereses
No
Calcular Suma Saldada
Emitir Aviso (36) y Carta de Conversión (37) a Póliza Saldada
Calcular la Suma Saldada del Valor Efectivo Restante
R-13
Original del Aviso de Conversión
Copia del Aviso de Conversión
Archivo Maestro
CL
Original de la Carta de Conversión al Cliente; Copia al Agente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

7 Conversión a Póliza Saldada

La hoja de trabajo de pólizas saldadas en la cual figuran los estados de cuenta de prima y préstamo, si lo hay, son proporcionados por el Departamento de Renovaciones automáticamente, si la conversión a póliza saldada es el resultado de que el cliente dejó de pagar las primas, o bien a petición expresa del mismo.

Hay dos métodos diferentes para calcular la suma saldada asegurada dependiendo de si existe un préstamo concedido sobre la póliza o no.

Si no ha sido concedido ningún préstamo, la suma saldada asegurada puede ser calculada utilizando las tablas para valores saldados o aplicando el método m/n, dependiendo de la política de la compañía.

Si se concedió un préstamo sobre la póliza el procedimiento es ligeramente diferente:

Primero se tiene que calcular el valor efectivo de la póliza, después, la deuda pendiente y los intereses sobre la misma, si la hay, tienen que ser deducidos del valor efectivo y, finalmente, el valor efectivo restante tiene que ser convertido a una suma saldada asegurada reducida (dividir el valor efectivo restante por el factor de descuento).

Cuando ha sido fijada la suma saldada asegurada:

Emitir aviso de conversión a póliza saldada por duplicado; si se dedujó un préstamo, ésto ha de ser mencionado en el aviso como valor efectivo parcial de la póliza.

Escribir carta de conversión a póliza saldada (por triplicado) que sirve como endoso.

Pasar el original del aviso de conversión a póliza saldada al Departamento de Renovaciones, conservar la copia en el archivo maestro de avisos de pólizas saldadas.

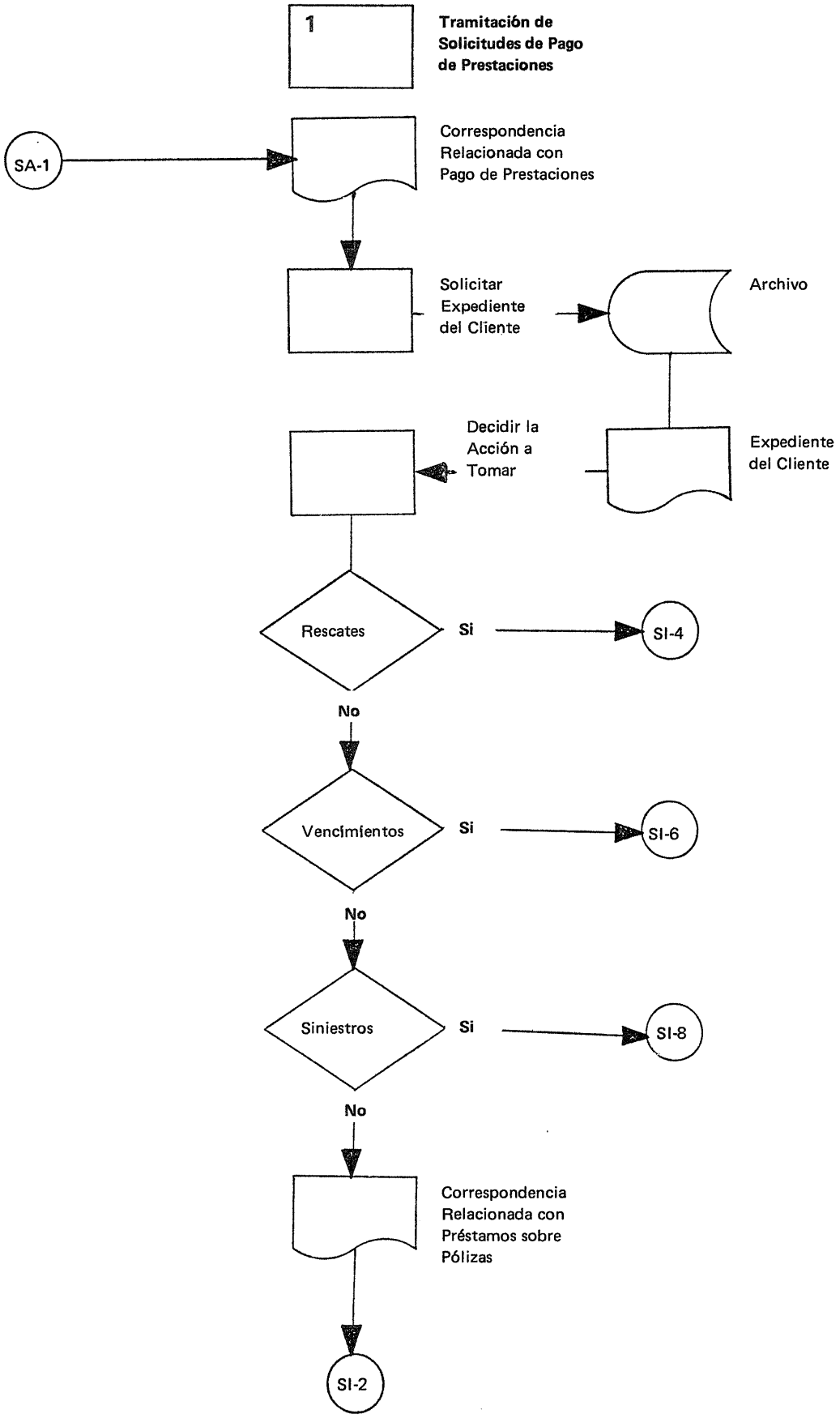
Enviar la carta original entonces al cliente, una copia de ésta, a través de la agencia, va al agente. Pasar las copias restantes de toda la correspondencia, incluyendo la hoja de trabajo de conversión a póliza saldada debidamente cumplimentada, junto con el expediente, al archivo.

Departamento de Siniestros

El Departamento de Siniestros administra los beneficios contractuales concedidos por la compañía bajo sus pólizas. La intención de toda compañía debería ser asegurarse de que los siniestros pagaderos sean liquidados rápidamente, con objeto de fomentar y preservar la confianza en la compañía.

Al mismo tiempo, es también responsabilidad del Departamento de Siniestros, escrutinar y revisar cuidadosamente la validez de todas las reclamaciones. Si se efectúan pagos de siniestros incorrectos, la disminución resultante de la rentabilidad de la compañía es conferida a la comunidad de contratantes, quienes entonces a largo plazo serán afectados por estos siniestros.

SI-1


1
Tramitación de Solicitudes de Pago de Prestaciones
SA-1
Correspondencia Relacionada con Pago de Prestaciones
Solicitar Expediente del Cliente
Archivo
Decidir la Acción a Tomar
Expediente del Cliente
Rescates
Si
SI-4
No
Vencimientos
Si
SI-6
No
Siniestros
Si
SI-8
No
Correspondencia Relacionada con Préstamos sobre Pólizas
SI-2

1 Tramitación de Solicitudes de Pago de Prestaciones

Todas las solicitudes de pago de prestaciones sobre una póliza de seguro de vida son generalmente manejadas por una sección especial del Departamento de Vida que es el Departamento de Siniestros, aunque en cierta medida están relacionadas con los servicios prestados por el personal del Departamento de Servicio a Asegurados. Por esta razón, toda la correspondencia recibida por el Departamento de Servicio a Asegurados y relacionada con el pago de beneficios sobre pólizas es enviada de inmediato al Departamento de Siniestros. Una vez allí, el primer paso es solicitar el expediente del cliente. Y el caso se trata según la acción requerida.

Básicamente, toda la correspondencia recibida por el Departamento de Siniestros puede ser clasificada en tres grupos primordiales:

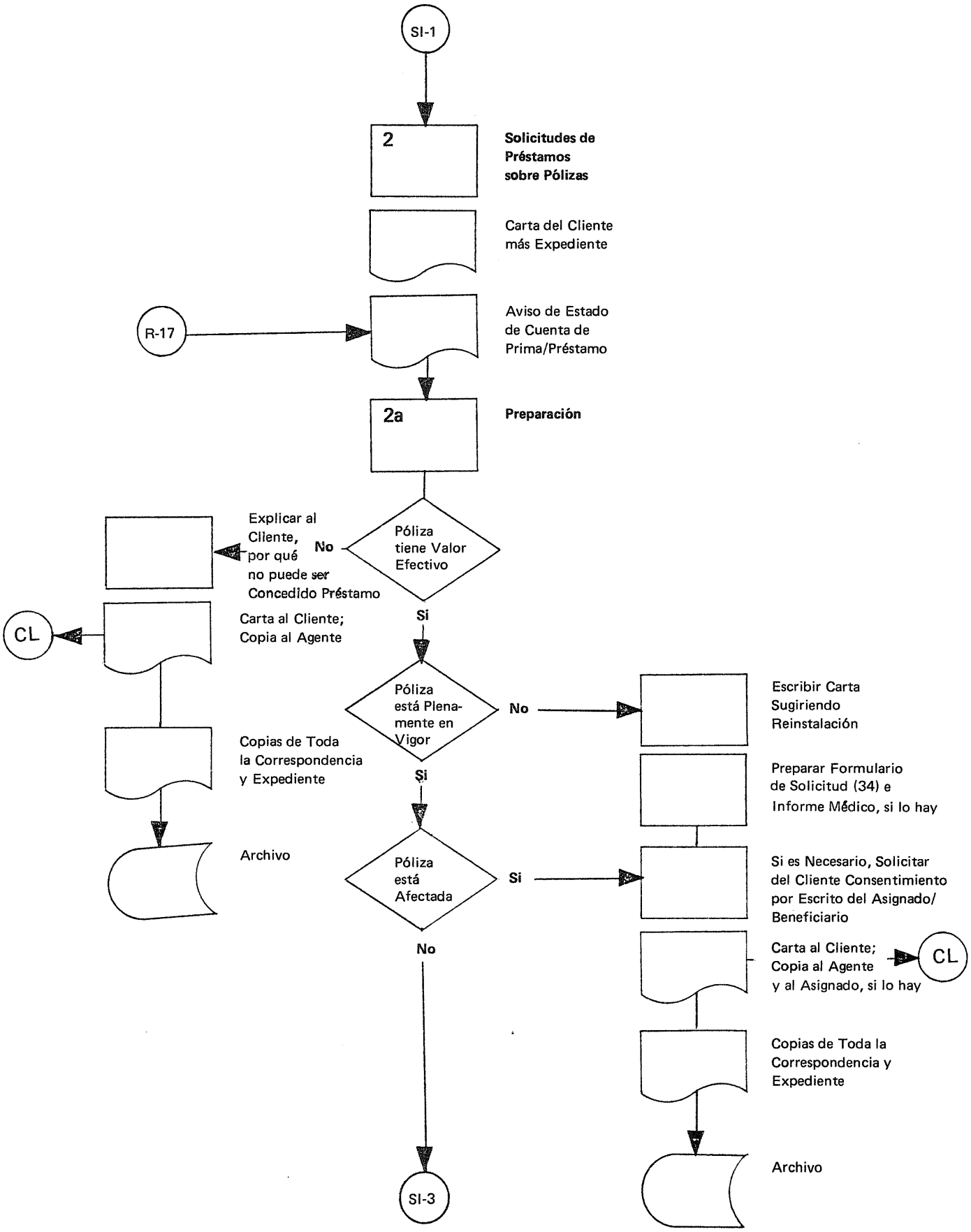
Cartas relacionadas con pago adelantado de prestaciones finales, por ejemplo, valores efectivos sobre pólizas (rescates): véase página SI-4

Cartas relacionadas con pagos regulares de beneficios, por ejemplo, vencimientos: véase página SI-6 y muertes: véase página SI-8

Cartas relacionadas con pagos de beneficios sin cambio en el contrato de seguro, por ejemplo, préstamos sobre pólizas: véase página SI-2

Independientemente del beneficio de que se trate, hay que recordar siempre:

"La pronta respuesta y liquidación de siniestros son la mejor propaganda."


SI-1
2
Solicitudes de Préstamos sobre Pólizas
Carta del Cliente más Expediente
R-17
Aviso de Estado de Cuenta de Prima/Préstamo
2a
Preparación
Póliza tiene Valor Efectivo
No
Explicar al Cliente, por qué no puede ser Concedido Préstamo
Si
CL
Carta al Cliente; Copia al Agente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
Póliza está Plenamente en Vigor
No
Escribir Carta Sugiriendo Reinstalación
Si
Preparar Formulario de Solicitud (34) e Informe Médico, si lo hay
Póliza está Afectada
Si
Si es Necesario, Solicitar del Cliente Consentimiento por Escrito del Asignado/ Beneficiario
No
Carta al Cliente; Copia al Agente y al Asignado, si lo hay
CL
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
SI-3

2 Solicitudes de Préstamos sobre Pólizas

Con objeto de atender una solicitud de préstamo sobre una póliza se deben tener a mano ciertos detalles. Lo primero es tener información al día sobre el estado de las cuentas de prima y préstamo, el cual será proporcionado previa solicitud por el Departamento de Renovaciones.

2a Preparación

Revisar si la póliza ha adquirido ya un valor efectivo (rescate), si no es el caso, escribir una carta (con dos copias) al cliente, explicándole por qué el préstamo solicitado no puede ser concedido. Enviar una copia de esta carta al agente; la segunda, junto con todos los demás documentos y el expediente, va al archivo.

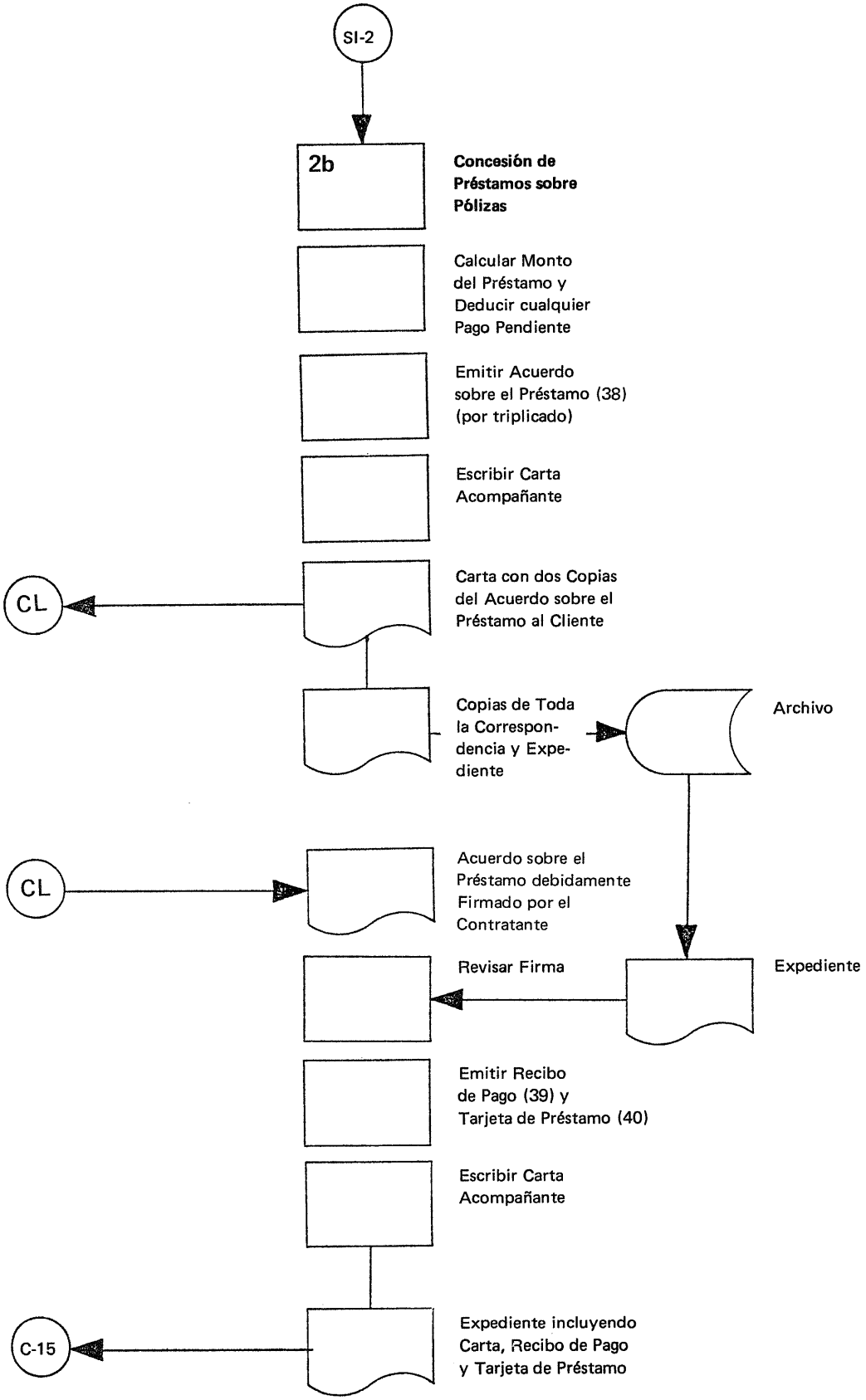
Si la póliza ha adquirido un valor efectivo, revisar si la póliza está plenamente en vigor y si hay que tener en cuenta alguna dificultad especial:

En caso de un seguro saldado, escribir una carta al cliente sugiriendo la reinstalación (parte del posible préstamo puede ser utilizada para cubrir las primas pendientes) e incluir los formularios necesarios (solicitud de reinstalación/rehabilitación e informe médico, si lo hay).

En caso de que la póliza haya sido cedida o el beneficiario nombrado como irrevocable, explicar al cliente que su solicitud puede ser considerada solamente con el consentimiento por escrito del beneficiario actual.

Enviar el original de la carta, junto con los anexos, si los hay, al cliente; una copia de la carta va al agente y, en caso de una cesión, enviar también una copia al nuevo beneficiario. Enviar las copias restantes, junto con todos los demás documentos y el expediente, al archivo.

SI-3


SI-2
2b
Concesión de Préstamos sobre Pólizas
Calcular Monto del Préstamo y Deducir cualquier Pago Pendiente
Emitir Acuerdo sobre el Préstamo (38) (por triplicado)
Escribir Carta Acompañante
CL
Carta con dos Copias del Acuerdo sobre el Préstamo al Cliente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
CL
Acuerdo sobre el Préstamo debidamente Firmado por el Contratante
Revisar Firma
Expediente
Emitir Recibo de Pago (39) y Tarjeta de Préstamo (40)
Escribir Carta Acompañante
C-15
Expediente incluyendo Carta, Recibo de Pago y Tarjeta de Préstamo

2b Concesión de Préstamos sobre Pólizas

Si el caso está claro y no hay objeciones para conceder un préstamo, se debe determinar el préstamo máximo otorgable:

Primero se calcula el valor efectivo y se toma el 90 % ó 95 % (porcentaje usualmente concedido por la compañía como préstamo).

Deducir cualquier atraso en el pago de primas al igual que otras cantidades que se adeuden a la compañía (préstamos anteriores y pagos pendientes de intereses sobre préstamos, si los hay).

Si el préstamo máximo calculado en esta forma es menor que la cantidad solicitada por el cliente, asegurarse de que le sea ofrecida la cantidad menor.

Antes de que sea pagado el préstamo se debe emitir por triplicado un acuerdo sobre el préstamo. Este acuerdo es enviado por duplicado con una carta acompañante al cliente; las copias de la carta y el acuerdo son archivados en el expediente.

Cuando el cliente devuelve una copia del acuerdo debidamente firmado:

Solicitar el expediente y revisar la firma del cliente.

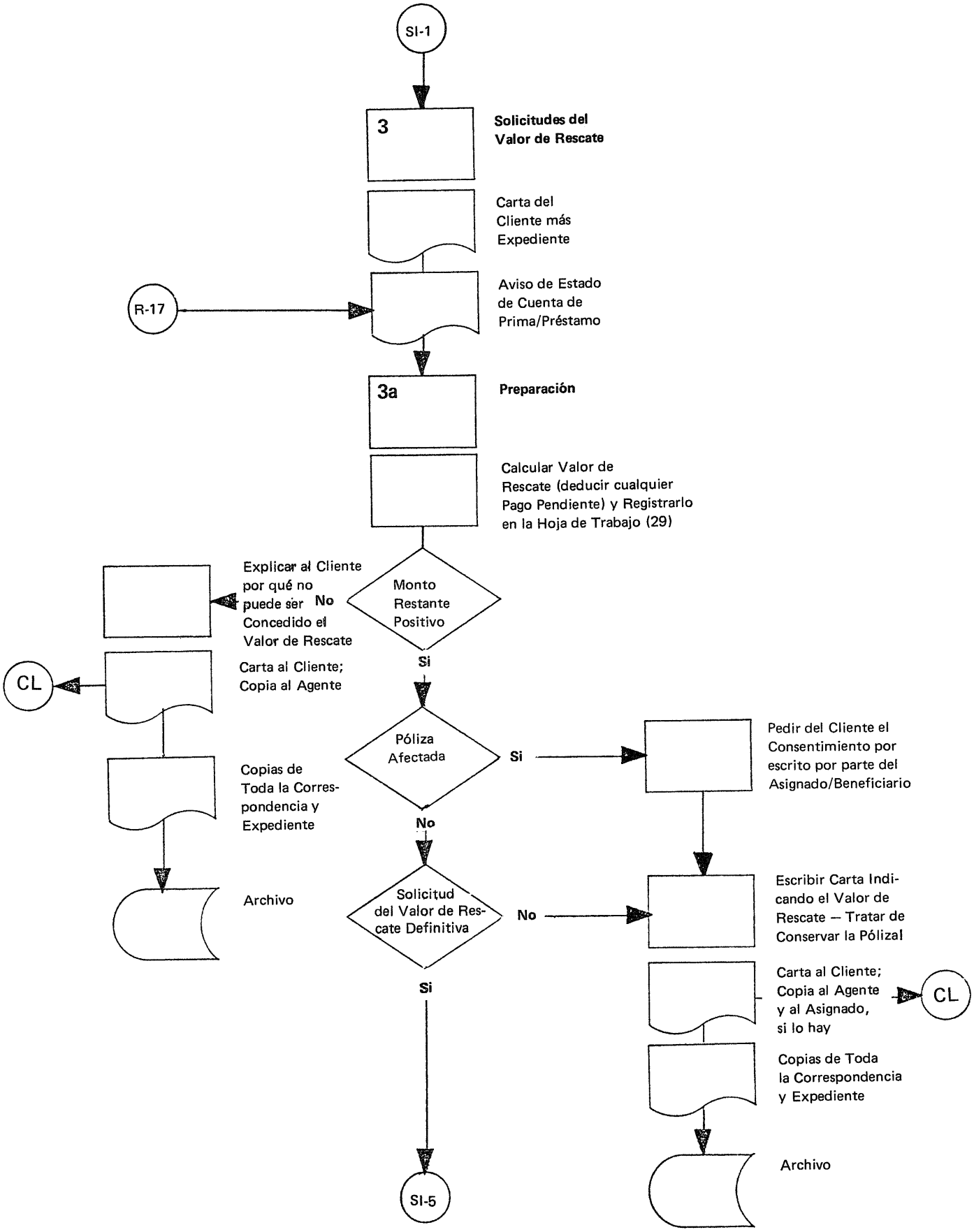
Emitir recibo de pago por el monto del préstamo a ser pagado.

Emitir tarjeta de préstamo (lo más completa posible).

Escribir carta acompañante con dos copias.

Pasar todos los documentos ahora, junto con el expediente, al Departamento de Contabilidad para su tramitación correspondiente.

SI-4


SI-1
3
Solicitudes del Valor de Rescate
Carta del Cliente más Expediente
R-17
Aviso de Estado de Cuenta de Prima/Préstamo
3a
Preparación
Calcular Valor de Rescate (deducir cualquier Pago Pendiente) y Registrarlo en la Hoja de Trabajo (29)
Monto Restante Positivo
No
Explicar al Cliente por qué no puede ser Concedido el Valor de Rescate
Si
CL
Carta al Cliente; Copia al Agente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
Póliza Afectada
Si
Pedir del Cliente el Consentimiento por escrito por parte del Asignado/Beneficiario
No
Solicitud del Valor de Rescate Definitiva
No
Escribir Carta Indicando el Valor de Rescate — Tratar de Conservar la Pólizal
Carta al Cliente; Copia al Agente y al Asignado, si lo hay
CL
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
Si
SI-5

3 Solicitudes del Valor de Rescate

Antes de que se pueda hacer cualquier indagación sobre el valor de rescate de una póliza, deben ser revisados ciertos detalles. Con objeto de tener información al día sobre la situación de las cuentas de prima y préstamo, hay que pedir al Departamento de Renovaciones un aviso de situaciones.

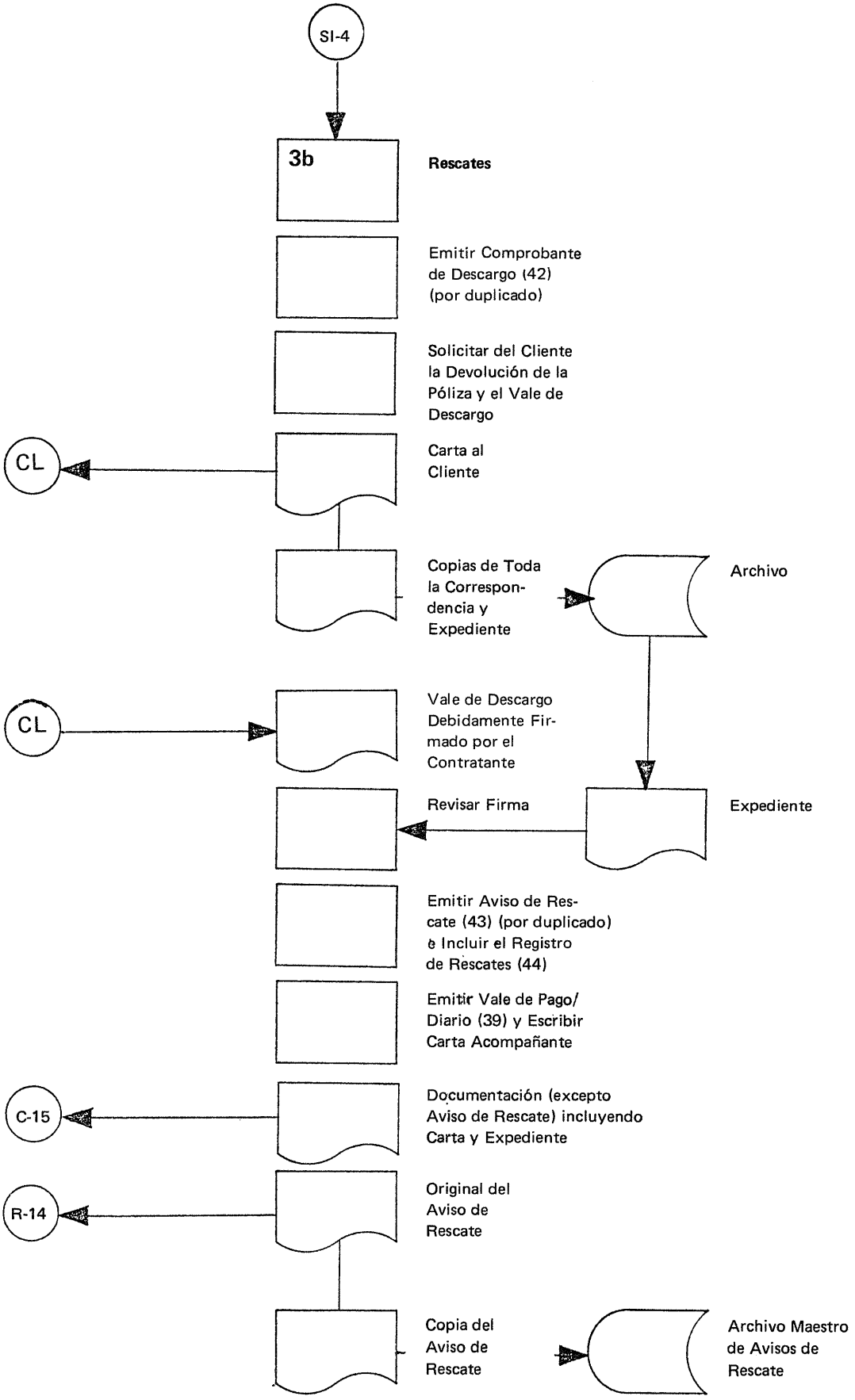
3a Preparación

Revisar si la póliza ha adquirido ya un valor efectivo, si no es el caso, escribir una carta (con dos copias) al cliente, explicándole la situación; lo mismo se aplica si el valor efectivo en sí es positivo, pero el monto restante después de deducir cualquier prima pendiente, pagos de préstamos o intereses sobre éstos, resultase negativo. Enviar una copia de esta carta al agente, la segunda copia junto con todos los demás documentos y el expediente, va al archivo.

Si después de deducir cualesquiera pagos pendientes, queda un valor de rescate positivo, ha de revisarse si hay que tener en cuenta algún impedimento — cesión o cláusula de beneficiario irrevocable —.
En caso afirmativo, ha de obtenerse el consentimiento por escrito del beneficiario.

En todos los casos en los cuales el cliente ha solicitado únicamente una cotización o cuando la consulta no da la impresión de que el cliente haya tomado una decisión definitiva, se le debe escribir una "carta de venta", indicándole el valor efectivo disponible pero explicándole al mismo tiempo la desventaja de un rescate y la importancia de una continuación de la póliza. Si la solicitud de rescate está basada en problemas financieros temporales, se debería hacer tal vez adicionalmente una oferta de préstamo. Enviar el original de la carta al cliente, una copia para su información al agente y, en caso de que la póliza esté asignada, una copia al asignado. Enviar la copia restante y todos los demás documentos, junto con el expediente, al archivo.

SI-5


SI-4
3b
Rescates
Emitir Comprobante de Descargo (42) (por duplicado)
Solicitar del Cliente la Devolución de la Póliza y el Vale de Descargo
CL
Carta al Cliente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
CL
Vale de Descargo Debidamente Firmado por el Contratante
Revisar Firma
Expediente
Emitir Aviso de Rescate (43) (por duplicado) e Incluir el Registro de Rescates (44)
Emitir Vale de Pago/ Diario (39) y Escribir Carta Acompañante
C-15
Documentación (excepto Aviso de Rescate) incluyendo Carta y Expediente
R-14
Original del Aviso de Rescate
Copia del Aviso de Rescate
Archivo Maestro de Avisos de Rescate

3b Rescates

Si la solicitud de rescate es definitiva, preparar los documentos necesarios:

Emitir por duplicado comprobante de descargo.

Escribir carta al cliente pidiéndole la devolución del original de la póliza junto con el comprobante de descargo debidamente cumplimentado y firmado.

Enviar el original de la carta con el comprobante de descargo adjuntado al cliente, las copias de ambos, junto con todos los demás documentos y el expediente, van al archivo.

Cuando el cliente devuelve el vale de descargo:

Solicitar el expediente del cliente.

Comparar firmas.

Emitir por duplicado aviso de rescate.

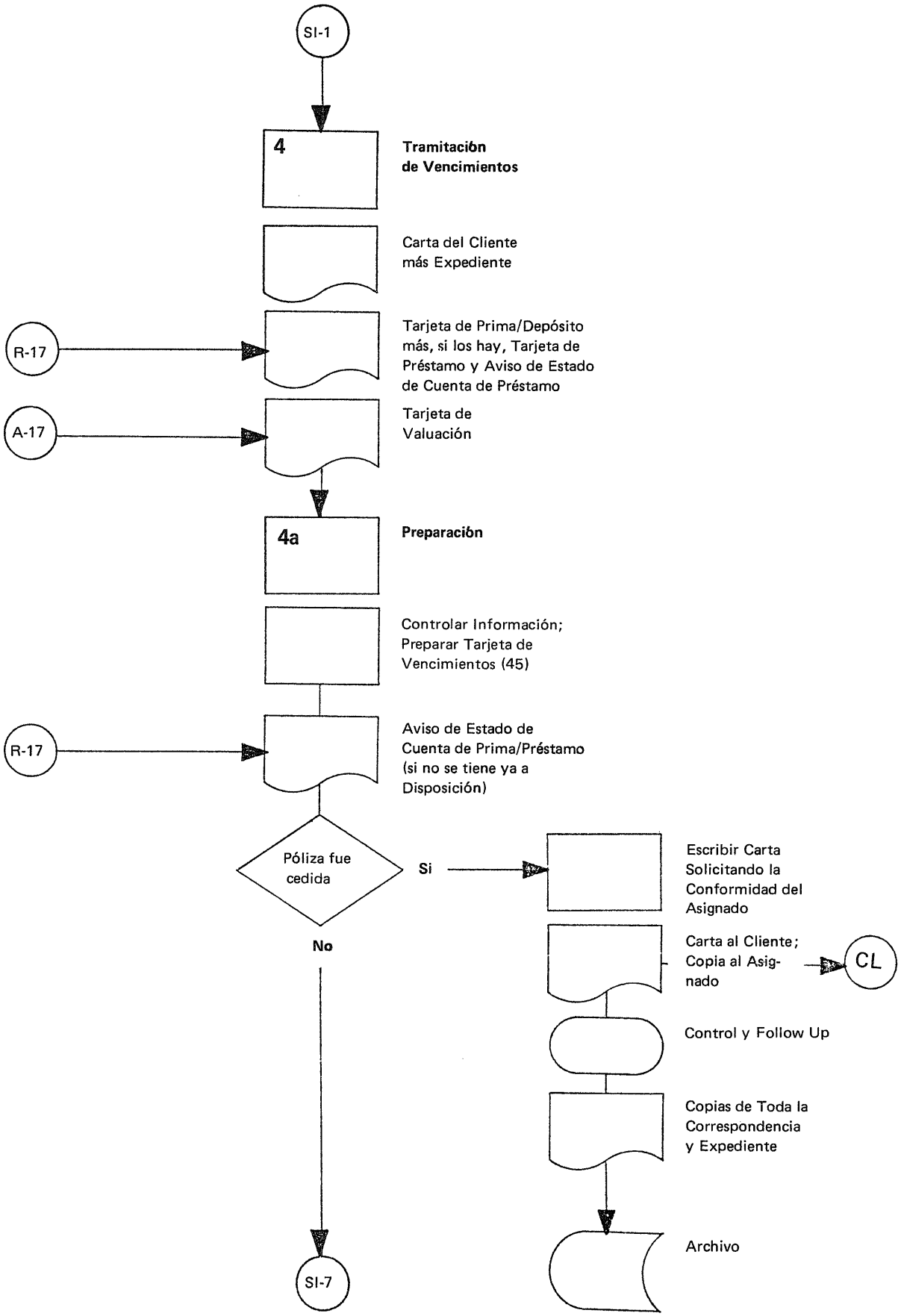
Afectar el registro de rescates.

Emitir comprobante de pago/diario (asegurarse de que cualquier monto de prima/préstamo/intereses sobre préstamos pendientes sea deducido).

Escribir carta acompañante (con dos copias) al cliente y pasarla, junto con todos los documentos, y el expediente, excepto el aviso de rescate al Departamento de Contabilidad para la realización del pago.

Poner el original del aviso de rescate en circulación, archivar la copia en el archivo maestro de avisos de rescate.

SI-6


SI-1
4
Tramitación de Vencimientos
Carta del Cliente más Expediente
R-17
Tarjeta de Prima/Depósito más, si los hay, Tarjeta de Préstamo y Aviso de Estado de Cuenta de Préstamo
A-17
Tarjeta de Valuación
4a
Preparación
Controlar Información; Preparar Tarjeta de Vencimientos (45)
R-17
Aviso de Estado de Cuenta de Prima/Préstamo (si no se tiene ya a Disposición)
Póliza fue cedida
Si
No
Escribir Carta Solicitando la Conformidad del Asignado
Carta al Cliente; Copia al Asignado
CL
Control y Follow Up
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
SI-7

4 Tramitación de Vencimientos

Para todas las pólizas donde el período de pago de primas es idéntico al período de seguro, el Departamento de Renovaciones pasará, cuando un cliente ha pagado su última prima, la tarjeta de prima/depósito completada al Departamento de Siniestros. Asímismo, si se concedió un préstamo, el Departamento de Renovaciones le pasará también la tarjeta de préstamo así como un aviso del estado de cuenta del préstamo.

El Departamento de Siniestros recibe también cada mes del Departamento de Estadística las tarjetas de valuación de todos los casos vencidos incluyendo aquellas de pólizas saldadas.

4a Preparación

En el caso de una póliza que ha vencido se deben seguir los siguientes pasos.

Controlar la tarjeta de valuación con la tarjeta de prima/depósito para comprobar la fecha de vencimiento.

Preparar la tarjeta de vencimientos.

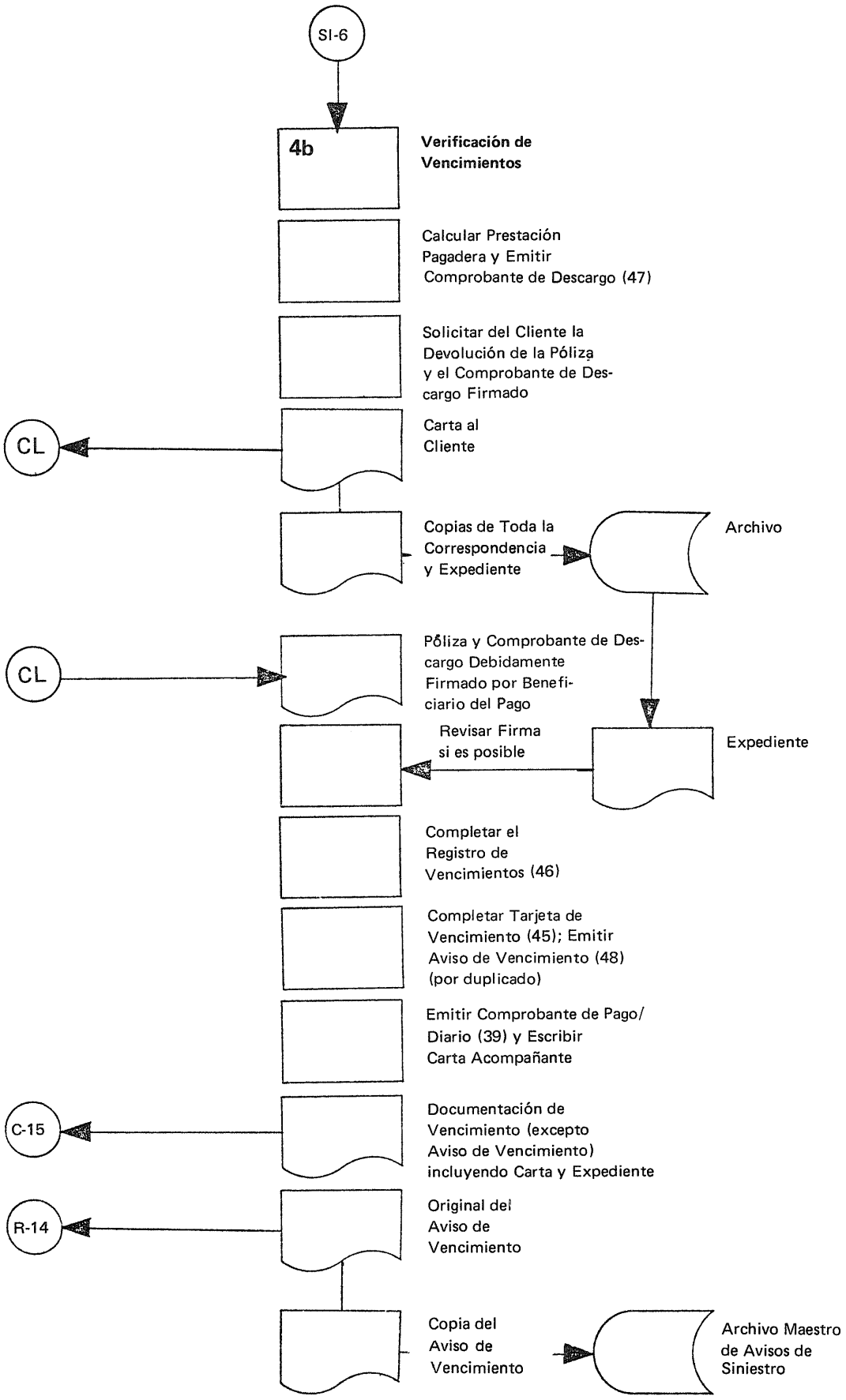
Incluir en el registro de vencimientos.

Solicitar los estados de cuenta de prima y préstamo, si no se tienen ya a disposición.

Revisar si la póliza fue cedida y, de ser así, escribir carta al cliente, informándole que es necesario obtener la conformidad del beneficiario antes que cualquier pago pueda ser efectuado; enviar copia de esta carta al beneficiario para su información.

Emitir un resguardo para controlar la tramitación y enviar el expediente con todos los demás documentos al archivo.

Conservar la tarjeta de vencimientos en un archivo especial en el Departamento de Siniestros para su pronta tramitación.


SI-6
4b
Verificación de Vencimientos
Calcular Prestación Pagadera y Emitir Comprobante de Descargo (47)
Solicitar del Cliente la Devolución de la Póliza y el Comprobante de Descargo Firmado
CL
Carta al Cliente
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
CL
Póliza y Comprobante de Descargo Debidamente Firmado por Beneficiario del Pago
Revisar Firma si es posible
Expediente
Completar el Registro de Vencimientos (46)
Completar Tarjeta de Vencimiento (45); Emitir Aviso de Vencimiento (48) (por duplicado)
Emitir Comprobante de Pago/ Diario (39) y Escribir Carta Acompañante
C-15
Documentación de Vencimiento (excepto Aviso de Vencimiento) incluyendo Carta y Expediente
R-14
Original del Aviso de Vencimiento
Copia del Aviso de Vencimiento
Archivo Maestro de Avisos de Siniestro

4b Verificación de Vencimientos

Si no se ha de considerar ninguna asignación o si se ha recibido la oportuna autorización del beneficiario, se han de llevar a cabo los siguientes pasos:

Calcular la prestación pagadera y emitir el comprobante de descargo (en caso de que la prestación haya de ser distribuída entre dos o más beneficiarios del pago, se debe emitir un comprobante para cada uno).

Informar por carta al cliente sobre la cuantía de la prestación y solicitar de él la devolución del original de la póliza así como el(los) comprobante (s) de descargo debidamente firmado (s).

Tras la recepción del original de la póliza y el (los) comprobante (s) de descargo debidamente firmado (s).

Solicitar el expediente del cliente.

Revisar la firma, si ya se tiene registrada.

Completar el registro de vencimientos.

Completar tarjeta de vencimiento.

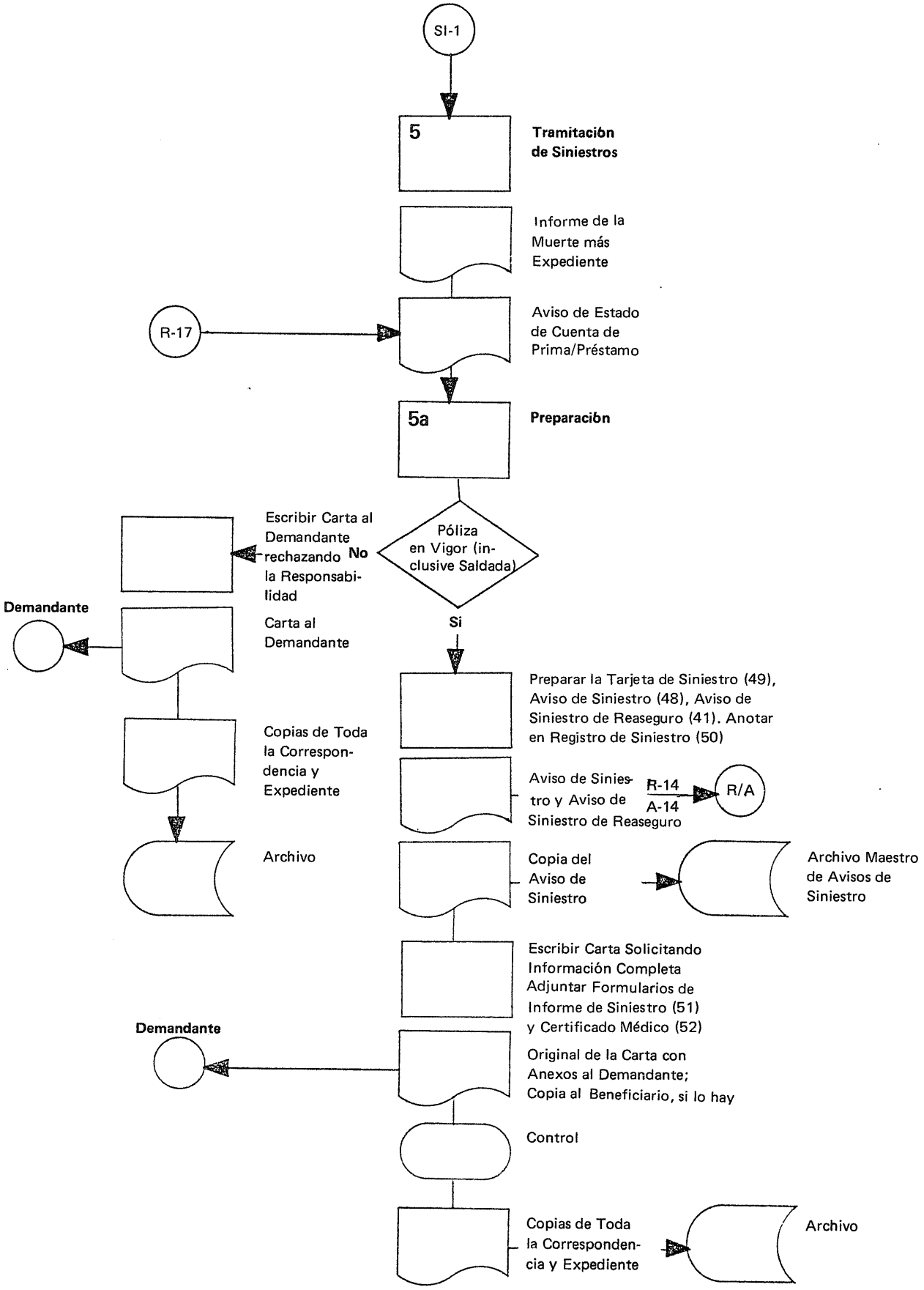
Emitir por duplicado aviso de vencimiento.

Emitir vale de comprobante/diario.

Escribir carta acompañante (con dos copias) al beneficiario del pago y pasarla junto con todos los documentos del vencimiento y el expediente, excepto el aviso de vencimiento, al Departamento de Contabilidad, para efectuar el pago.

Poner el original del aviso de vencimiento en circulación, archivar la copia en el archivo maestro para avisos de siniestro.

SI-8


SI-1
5
Tramitación de Siniestros
Informe de la Muerte más Expediente
R-17
Aviso de Estado de Cuenta de Prima/Préstamo
5a
Preparación
Póliza en Vigor (inclusive Saldada)
No
Escribir Carta al Demandante rechazando la Responsabilidad
Demandante
Carta al Demandante
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo
Si
Preparar la Tarjeta de Siniestro (49), Aviso de Siniestro (48), Aviso de Siniestro de Reaseguro (41). Anotar en Registro de Siniestro (50)
Aviso de Siniestro y Aviso de Siniestro de Reaseguro
R-14
A-14
R/A
Copia del Aviso de Siniestro
Archivo Maestro de Avisos de Siniestro
Escribir Carta Solicitando Información Completa Adjuntar Formularios de Informe de Siniestro (51) y Certificado Médico (52)
Demandante
Original de la Carta con Anexos al Demandante; Copia al Beneficiario, si lo hay
Control
Copias de Toda la Correspondencia y Expediente
Archivo

5 Tramitación de Siniestros

Cuando se comunica un siniestro a la compañía, es necesario, en primer lugar, tener a disposición datos actualizados de la póliza. Por eso, solicitar del Departamento de Renovaciones el estado de cuenta de prima/préstamo.

5a Preparación

El primer paso es revisar si la póliza está en vigor. Si no es el caso, escribir una carta al demandante rechazando el siniestro. Enviar la copia de esta carta, junto con el informe de la muerte recibido y el expediente, al archivo.

Si la póliza está en vigor — incluso sólo como póliza saldada — seguir los siguientes pasos:

Preparar la tarjeta de siniestro y anotar registro de siniestro.

Emitir por duplicado el aviso de siniestro y enviar el original al Departamento de Renovaciones, conservar la copia en el archivo maestro para avisos de siniestro.

Con objeto de preparar la liquidación del siniestro, escribir carta al demandante solicitándole datos completos, por ejemplo:

- Informe del siniestro (se proporciona el formulario) completado por el demandante
- Certificado médico (se proporciona el formulario) completado por el médico que atendió al difunto durante la última enfermedad
- En caso de muerte no natural, copia del informe policíaco y post mortem, si lo hay, así como extracto certificado del registro oficial de defunciones
- Prueba de la edad del difunto, si no se tiene ya desde antes
- Devolución del original de la póliza y prueba del derecho.

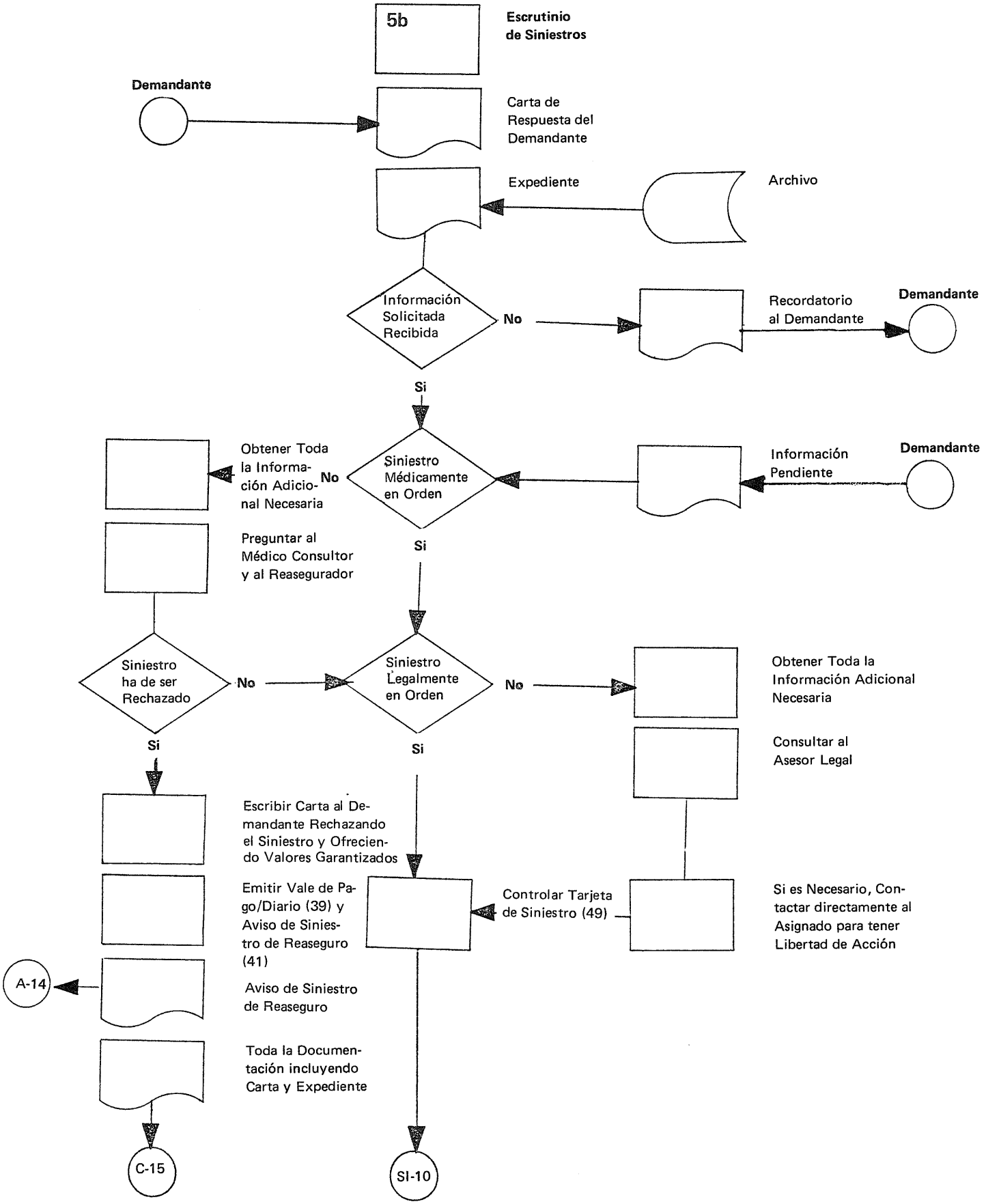
Adicionalmente, si la póliza estaba cedida o si había sido nombrado un beneficiario distinto al demandante, el demandante tiene que conseguir el descargo del (de los) beneficiario (s).

Enviar el original de la carta, junto con los formularios preparados, al demandante; en caso de una cesión, enviar una copia de esta carta al beneficiario para su información.

Emitir resguardo de control de tramitación y enviar el expediente con todos los demás documentos al archivo. Conservar tarjeta de siniestro en un archivo especial en el Departamento de Siniestros para su pronta tramitación.

108

SI-9


5b
Escrutinio de Siniestros
Demandante
Carta de Respuesta del Demandante
Expediente
Archivo
Información Solicitada Recibida
No
Recordatorio al Demandante
Demandante
Si
Obtener Toda la Información Adicional Necesaria
No
Siniestro Médicamente en Orden
Información Pendiente
Demandante
Preguntar al Médico Consultor y al Reasegurador
Si
Siniestro ha de ser Rechazado
No
Siniestro Legalmente en Orden
No
Obtener Toda la Información Adicional Necesaria
Si
Si
Consultar al Asesor Legal
Escribir Carta al Demandante Rechazando el Siniestro y Ofreciendo Valores Garantizados
Emitir Vale de Pago/Diario (39) y Aviso de Siniestro de Reaseguro (41)
Controlar Tarjeta de Siniestro (49)
Si es Necesario, Contactar directamente al Asignado para tener Libertad de Acción
A-14
Aviso de Siniestro de Reaseguro
Toda la Documentación incluyendo Carta y Expediente
C-15
SI-10

5b Escrutinio de Siniestros

Después de recibir los documentos solicitados sobre el siniestro:

Solicitar el expediente del cliente

Revisar si la información recibida es suficiente; si no es así, enviar carta al demandante para solicitar más detalles.

Revisar si médicamente el siniestro está en orden. Si se sospecha un ocultamiento, tratar de obtener información adicional (del médico de cabecera, de consultores previos, etc.) y decidir, después de preguntar al médico consultor y, si el caso así lo requiere, con el reasegurador, si el siniestro ha de ser rechazado. Si estaba asegurado el beneficio de doble indemnización por accidente, hay que revisar también (igual procedimiento que arriba) si la causa de la muerte es un accidente tal como se define en las condiciones de la póliza.

Si como resultado de la investigación el siniestro ha de ser rechazado:

Escribir al demandante rechazando el siniestro

Calcular monto de la compensación que se ofrecerá (reserva matemática, valor de rescate o devolución de las primas, desde luego tomando en consideración cualquier préstamo, intereses sobre préstamos y pagos de primas pendientes)

Emitir comprobante de pago/diario.

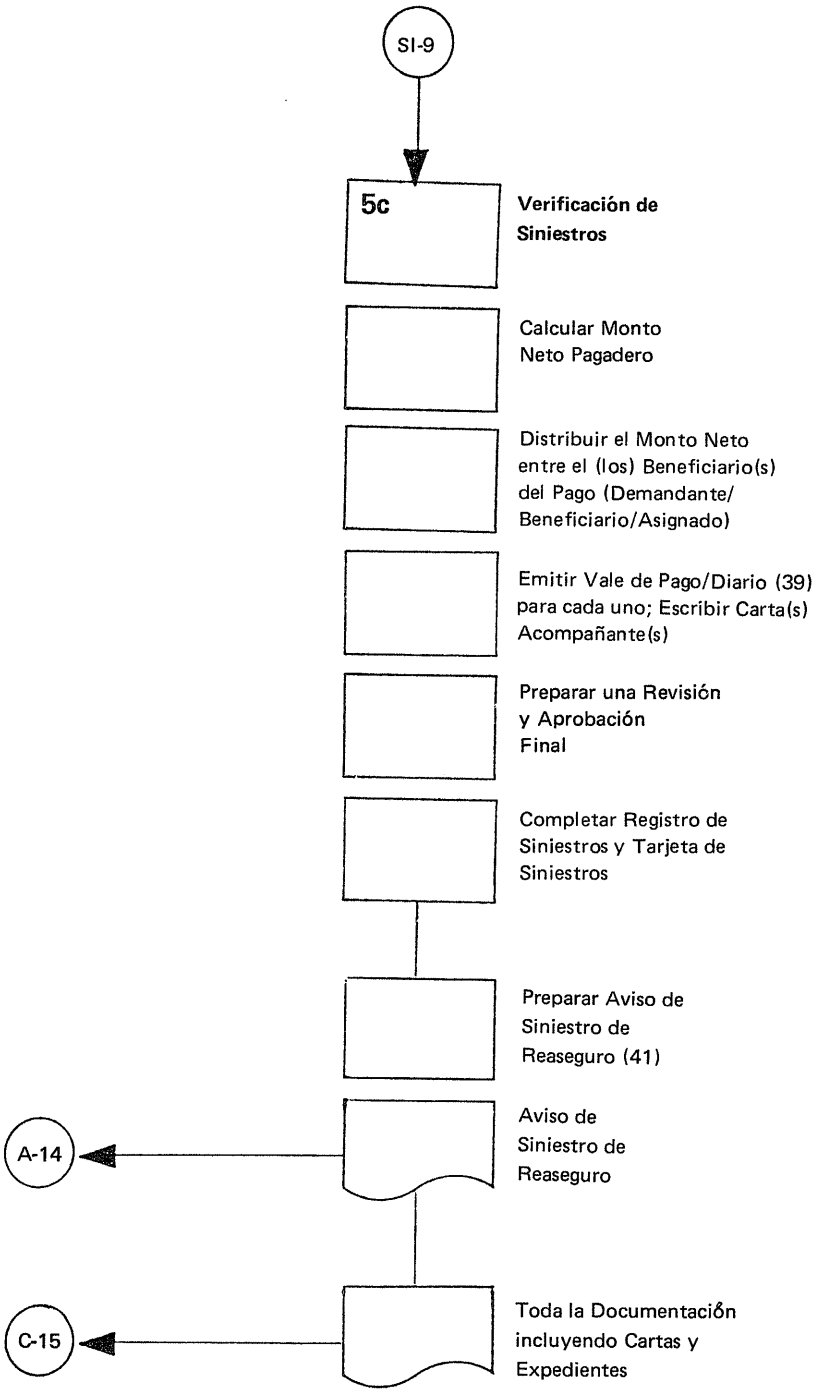
Si el caso fue reasegurado, preparar un aviso de siniestro de reaseguro por duplicado y enviar ambas copias al Departamento de Estadística.

Pasar estos documentos junto con el expediente al Departamento de Contabilidad para efectuar el pago.

Si desde el punto de vista médico el caso está en orden, revisar si el demandante ha acreditado legalmente su derecho. En caso de duda obtener una comprobación adicional y ponerse en contacto con el consultor legal. Si la póliza fue cedida, asegurarse de que se ha recabado del beneficiario la libertad de acción, en caso contrario, ponerse directamente en contacto con él.

Controlar tarjeta de siniestro si todos los documentos están completos y todas las cuestiones están totalmente aclaradas.

SI-10


SI-9
5c
Verificación de Siniestros
Calcular Monto Neto Pagadero
Distribuir el Monto Neto entre el (los) Beneficiario(s) del Pago (Demandante/ Beneficiario/Asignado)
Emitir Vale de Pago/Diario (39) para cada uno; Escribir Carta(s) Acompañante(s)
Preparar una Revisión y Aprobación Final
Completar Registro de Siniestros y Tarjeta de Siniestros
Preparar Aviso de Siniestro de Reaseguro (41)
Aviso de Siniestro de Reaseguro
A-14
Toda la Documentación incluyendo Cartas y Expedientes
C-15

5c Verificación de Siniestros

Con objeto de permitir que el Departamento de Contabilidad efectúe el pago:

Calcular el monto neto pagadero (suma asegurada más un posible beneficio por accidente y dividendos, si los hay, menos un préstamo, intereses sobre préstamos y pagos de primas pendientes)

Si más de una persona tiene derecho a beneficios, decidir el monto pagadero a cada una (demandante, otro beneficiario, asignado)

Emitir comprobante de pago diario (uno para cada beneficiario del pago)

Escribir carta(s) acompañante(s)

Enviar los documentos completos para una revisión y aprobación final al Director de Vida (o a otro ejecutivo competente)

Completar el registro de siniestros y la tarjeta de siniestro.

Si el caso fue reasegurado, preparar un aviso de siniestro de reaseguro por duplicado y enviar ambas copias al Departamento de Estadística.

Finalmente, pasar todos los documentos junto con el expediente al Departamento de Contabilidad para efectuar el pago.

001397

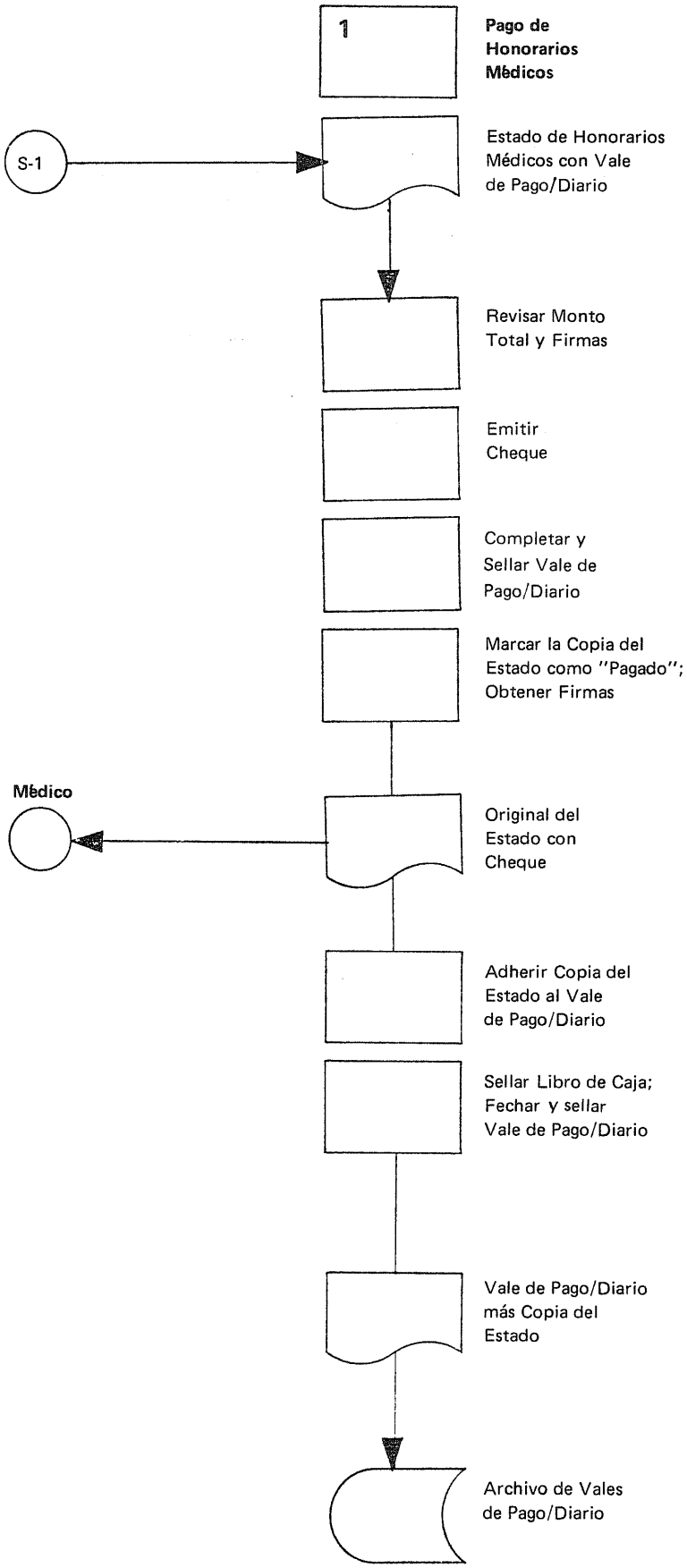
Departamento de Contabilidad

Las responsabilidades del Departamento de Contabilidad de una compañía de Seguros de Vida no difieren de las de otras organizaciones, es decir que tiene que abrir y mantener libros apropiados de contabilidad que cubran todas las transacciones financieras de la compañía, con objeto de proporcionar un registro de las operaciones de la misma y elaborar informes anuales del estado financiero de la empresa.

Este manual se ocupa exclusivamente de los procedimientos contables específicos de una compañía de seguros de Vida, o sea de las operaciones que son iniciadas y/o efectuadas por los departamentos técnicos involucrados con antelación.

13

C-1


1
Pago de Honorarios Médicos
S-1
Estado de Honorarios Médicos con Vale de Pago/Diario
Revisar Monto Total y Firmas
Emitir Cheque
Completar y Sellar Vale de Pago/Diario
Marcar la Copia del Estado como "Pagado"; Obtener Firmas
Médico
Original del Estado con Cheque
Adherir Copia del Estado al Vale de Pago/Diario
Sellar Libro de Caja; Fechar y sellar Vale de Pago/Diario
Vale de Pago/Diario más Copia del Estado
Archivo de Vales de Pago/Diario

C-1

1 Pago de Honorarios Médicos

Normalmente, al final de cada mes, el Departamento de Selección envía por duplicado al Departamento de Contabilidad los estados de honorarios médicos adeudados a los diferentes médicos, junto con los correspondientes vales de pago, para su liquidación. La tramitación es la siguiente:

Revisar el monto total de los honorarios médicos.

Revisar si el vale de pago/diario está debidamente firmado y si el pago está autorizado.

Emitir el cheque.

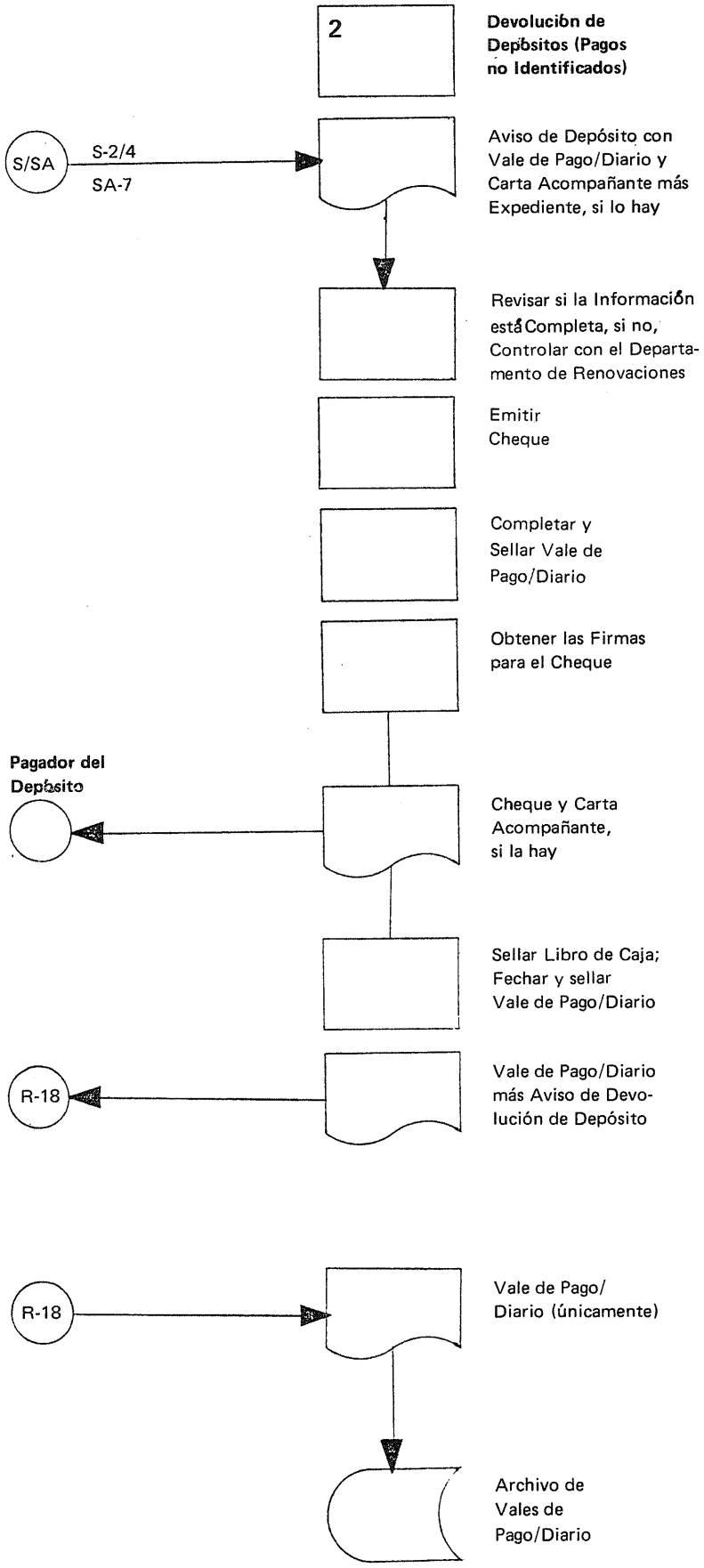
Completar y sellar el vale de pago/diario.

Señalar la copia del estado como "Pagado" y obtener de las personas autorizadas las firmas para el cheque (deben ser diferentes de las personas que autorizaron el pago).

Enviar el original del estado, junto con el cheque, al médico, adherir la copia al vale de pago/diario. Después de sellar el libro de caja con

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta Honorarios Médicos

fechar y sellar el vale de pago/diario y archivarlo en el archivo de vales.


2
Devolución de Depósitos (Pagos no Identificados)
S/SA
S-2/4
SA-7
Aviso de Depósito con Vale de Pago/Diario y Carta Acompañante más Expediente, si lo hay
Revisar si la Información está Completa, si no, Controlar con el Departamento de Renovaciones
Emitir Cheque
Completar y Sellar Vale de Pago/Diario
Obtener las Firmas para el Cheque
Pagador del Depósito
Cheque y Carta Acompañante, si la hay
Sellar Libro de Caja; Fechar y sellar Vale de Pago/Diario
R-18
Vale de Pago/Diario más Aviso de Devolución de Depósito
R-18
Vale de Pago/ Diario (únicamente)
Archivo de Vales de Pago/Diario

2 Devolución de Depósitos (Pagos no Identificados)

Si por varias razones un depósito de pago no puede ser relacionado con primas, intereses u otro asunto a favor de la compañía, los valores de pago/diario para devolución de depósito, usualmente con el aviso de devolución adherido, son enviados al Departamento de Contabilidad tanto por el Departamento de Selección como por el de Servicio a Asegurados.

Examinar toda la información disponible y revisar si está completa; si no lo está, controlar con el Departamento de Renovaciones

Emitir cheque

Completar y sellar el vale de pago/diario

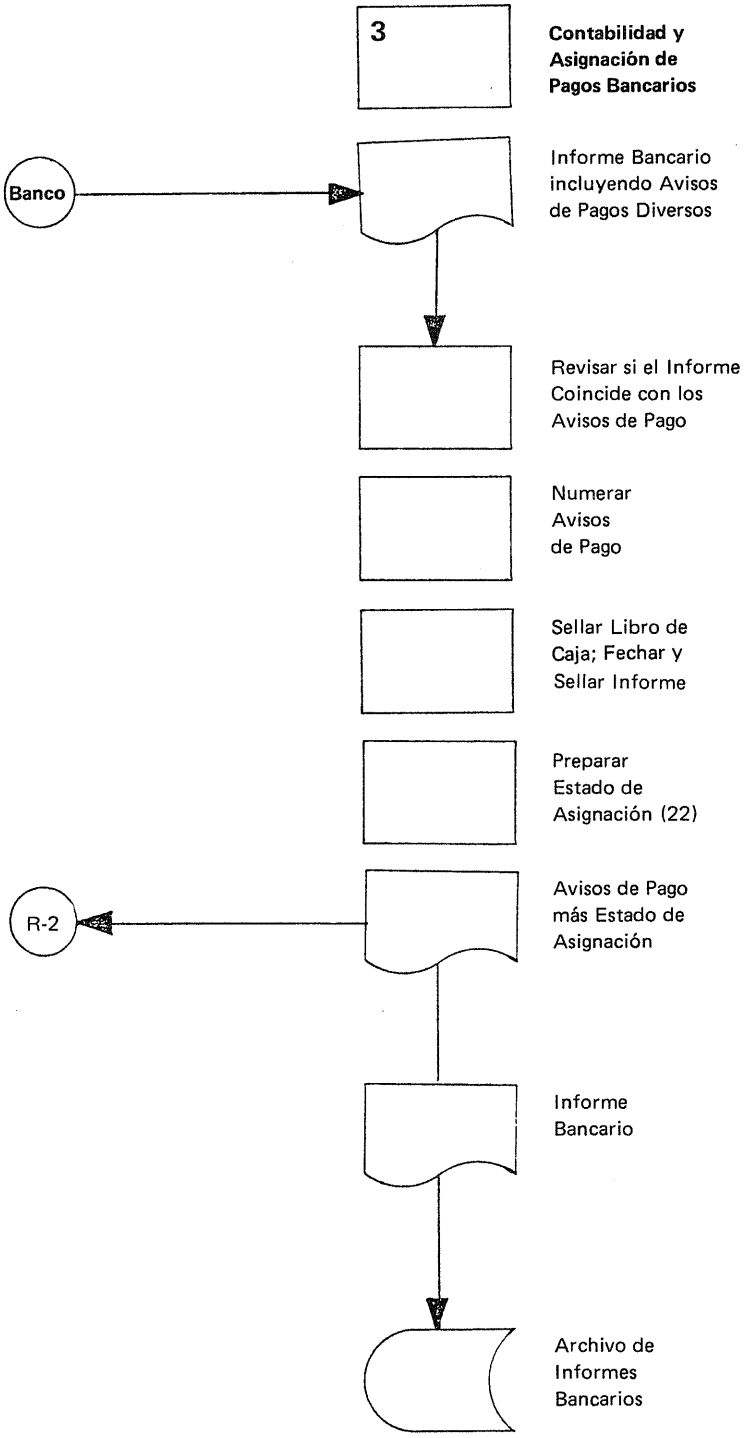
Obtener de las personas autorizadas las firmas (deben ser diferentes de las personas que autorizaron el pago).

Enviar el cheque con la carta acompañante, si hay alguna, al pagador (el cliente u otra persona que ha remitido el pago), enviar una copia de la carta acompañante al agente para su información.

Después de sellar el libro de caja con

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta de Depósitos

el comprobante de pago/diario, debidamente sellado, pasar, junto con el aviso de devolución de depósito y todos los demás documentos, si los hay (una segunda copia de la carta acompañante enviada al cliente y el expediente), al Departamento de Renovaciones. Allí, se hacen los asientos necesarios en la tarjeta de prima/depósito. Devolver entonces el comprobante de pago/diario al Departamento de Contabilidad para archivarlo en el archivo de comprobantes.


3
Contabilidad y Asignación de Pagos Bancarios
Banco
Informe Bancario incluyendo Avisos de Pagos Diversos
Revisar si el Informe Coincide con los Avisos de Pago
Numerar Avisos de Pago
Sellar Libro de Caja; Fechar y Sellar Informe
Preparar Estado de Asignación (22)
R-2
Avisos de Pago más Estado de Asignación
Informe Bancario
Archivo de Informes Bancarios

3 Contabilidad y Asignación de Pagos Bancarios

Es aconsejable tener una cuenta bancaria por separado para manejar pagos de primas y de intereses de los contratantes, ya que en esta forma todos los movimientos a asignar conciernen al Departamento de Renovaciones; las inversiones deberían ser manejadas a través de una cuenta bancaria diferente.

Cuando se recibe un informe bancario con los diversos avisos de pago (resguardos de crédito) adjuntados:

Revisar si el monto total acreditado en el informe bancario coincide con los avisos de pago adjuntados.

Señalar los avisos de pago con un número de serie interno de referencia (para este propósito se puede utilizar una simple máquina numeradora).

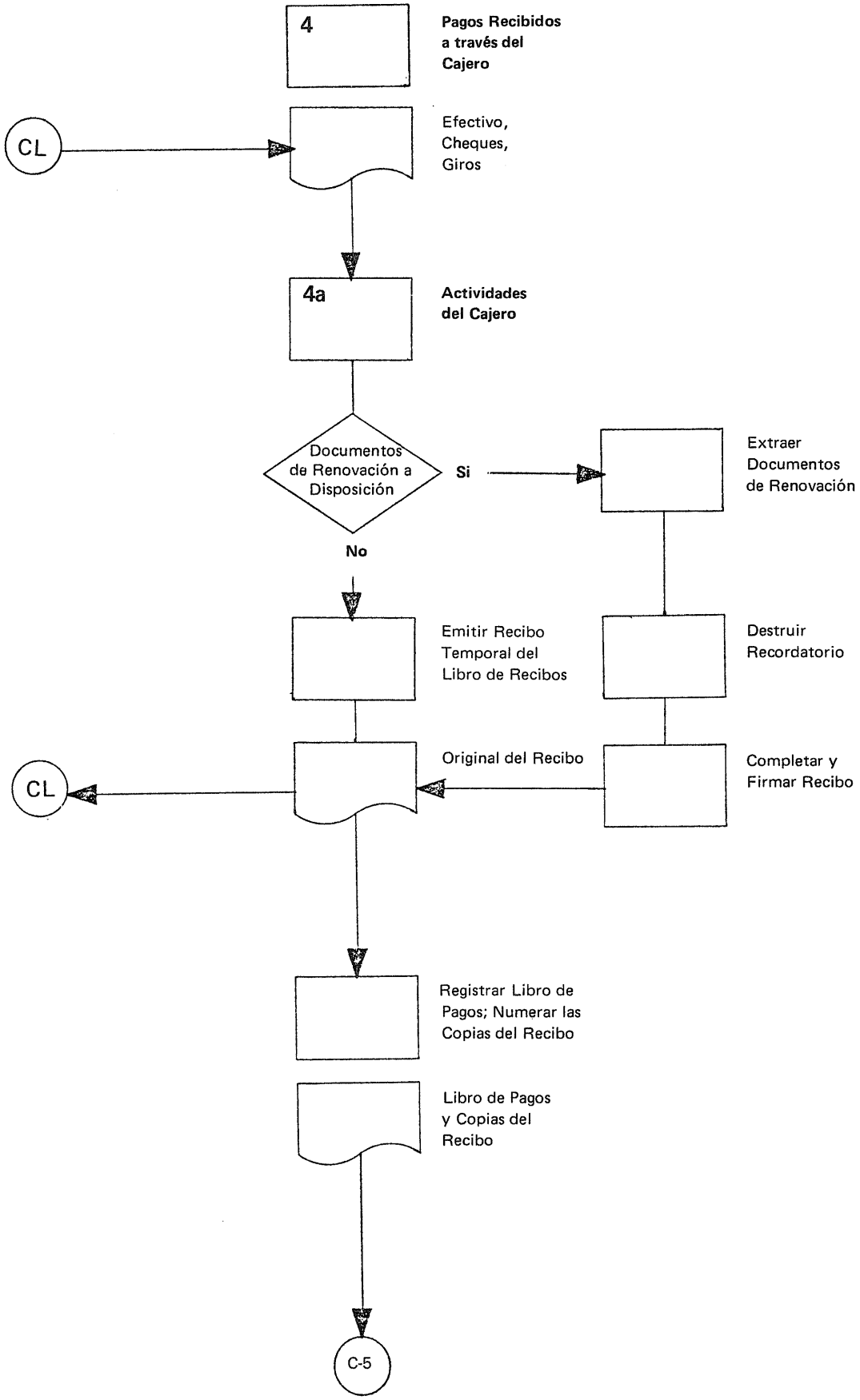
Sellar el libro de caja con el monto bruto:

Abonar Cuenta de Pagos no Asignados — Cargar Cuenta Bancaria

y fechar y sellar el informe bancario (o el extracto de cuenta diario, si lo hay).

Preparar informe de asignación.

Enviar el informe de asignación, junto con los avisos de pago numerados al Departamento de Renovaciones para asignar los diversos montos recibidos. Archivar el informe bancario en el archivo respectivo que se encuentra en el Departamento de Contabilidad.


4
Pagos Recibidos a través del Cajero
CL
Efectivo, Cheques, Giros
4a
Actividades del Cajero
Documentos de Renovación a Disposición
Si
Extraer Documentos de Renovación
No
Emitir Recibo Temporal del Libro de Recibos
Destruir Recordatorio
Original del Recibo
Completar y Firmar Recibo
CL
Registrar Libro de Pagos; Numerar las Copias del Recibo
Libro de Pagos y Copias del Recibo
C-5

4 Pagos Recibidos a través del Cajero

Los pagos recibidos a través del cajero son en efectivo, cheques o giros. En principio, este tipo de pagos de los contratantes no debieran ser estimulados, ya que representan más trabajo administrativo que las órdenes bancarias y los pagos abonados directamente, los cuales suelen tener además una mayor persistencia.

4a Actividades del Cajero

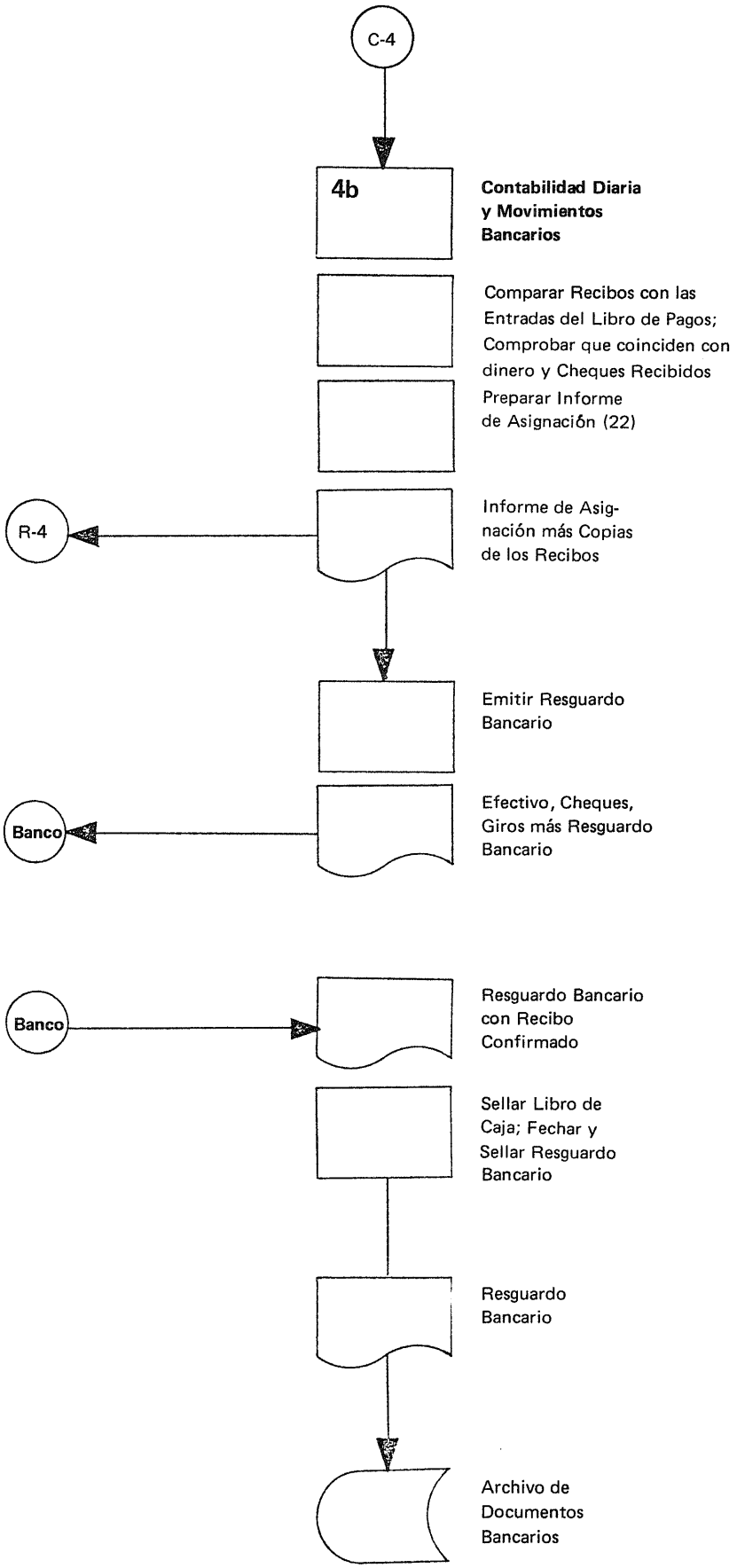
Cuando se recibe uno de estos pagos, el cajero ha de revisar si existen algunos documentos de renovación preparados con anterioridad (en el fichero para documentos de renovación pendientes de pago).

Si es así, extraer los documentos de renovación, fechar y firmar el original y la copia de recibo, arrancar y destruir el recordatorio.

Si no se ha recibido ningún pago, emitir recibo temporal (con dos copias) sacándolo del libro de recibos numerados, dejando la segunda copia en el libro mismo; este recibo temporal ha de poner en claro que la compañía acepta el pago sólo como depósito y que se emitirá otro aviso si posteriormente se acepta como prima, pago de préstamo o de intereses.

Enviar o entregar el original del recibo al cliente. La copia sirve como vale para incluir en el diario de pagos. Revisar y sellar tanto el diario de pagos como las copias del recibo diariamente: véase página C-5.

C-5


C-4
4b
Contabilidad Diaria y Movimientos Bancarios
Comparar Recibos con las Entradas del Libro de Pagos; Comprobar que coinciden con dinero y Cheques Recibidos
Preparar Informe de Asignación (22)
R-4
Informe de Asignación más Copias de los Recibos
Emitir Resguardo Bancario
Banco
Efectivo, Cheques, Giros más Resguardo Bancario
Banco
Resguardo Bancario con Recibo Confirmado
Sellar Libro de Caja; Fechar y Sellar Resguardo Bancario
Resguardo Bancario
Archivo de Documentos Bancarios

4b Contabilidad Diaria y Movimientos Bancarios

Los duplicados de los recibos deben ser controlados con las entradas en el diario de pagos y el total debe coincidir con los pagos — efectivo, cheques, giros — recibidos.

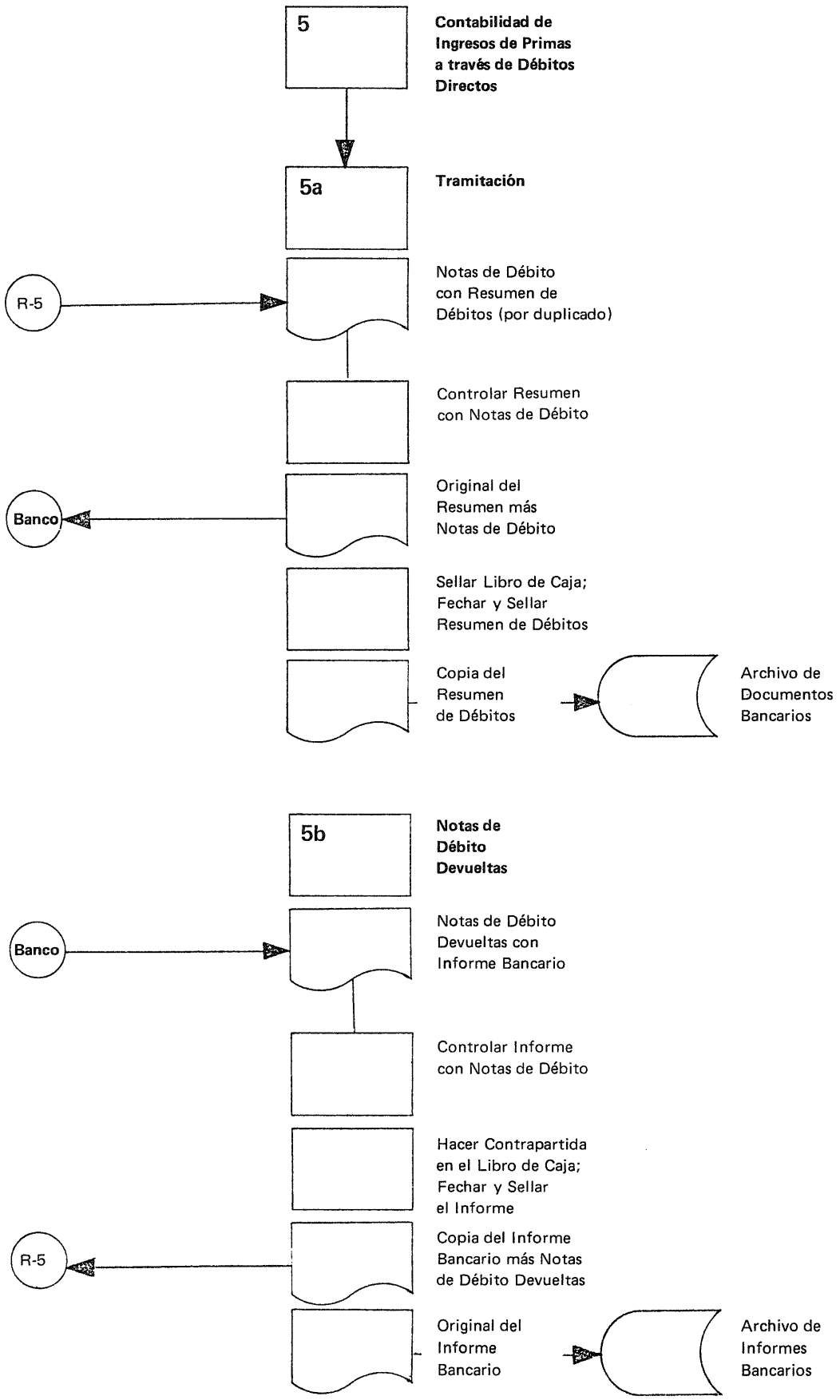
Preparar entonces un informe de asignaciones y pasarlo, junto con las copias de los recibos numerados secuencialmente, al Departamento de Renovaciones para su terminación.

Depositar el efectivo, los cheques y los giros en el banco, a ser posible, el mismo día en que se reciben.

El resguardo bancario con la confirmación de recibo del banco sirve como vale para sellar el libro de caja con:

> Abonar Cuenta de Pagos no Asignados — Cargar Cuenta Bancaria

Archivar entonces el resguardo bancario, debidamente fechado y sellado, en el archivo para documentos bancarios.


5
Contabilidad de Ingresos de Primas a través de Débitos Directos
5a
Tramitación
R-5
Notas de Débito con Resumen de Débitos (por duplicado)
Controlar Resumen con Notas de Débito
Banco
Original del Resumen más Notas de Débito
Sellar Libro de Caja; Fechar y Sellar Resumen de Débitos
Copia del Resumen de Débitos
Archivo de Documentos Bancarios
5b
Notas de Débito Devueltas
Banco
Notas de Débito Devueltas con Informe Bancario
Controlar Informe con Notas de Débito
Hacer Contrapartida en el Libro de Caja; Fechar y Sellar el Informe
R-5
Copia del Informe Bancario más Notas de Débito Devueltas
Original del Informe Bancario
Archivo de Informes Bancarios

5 Contabilidad de los Ingresos de Primas a través de Débitos Directos

5a Tramitación

Los originales de las notas de débito junto con un resumen de débitos por duplicado son enviadas por el Departamento de Renovaciones.

Después de controlar y aprobar las notas de débito enviárselas al Banco junto con el original del resumen de débitos para proceder a su cobro.

La copia del resumen de débitos sirve como vale para sellar el libro de caja con:

Abonar Cuenta de Primas — Cargar Cuenta Bancaria

y entonces, debidamente fechada y sellada, archivarla en el archivo para documentos bancarios.

5b Notas de Débito Devueltas

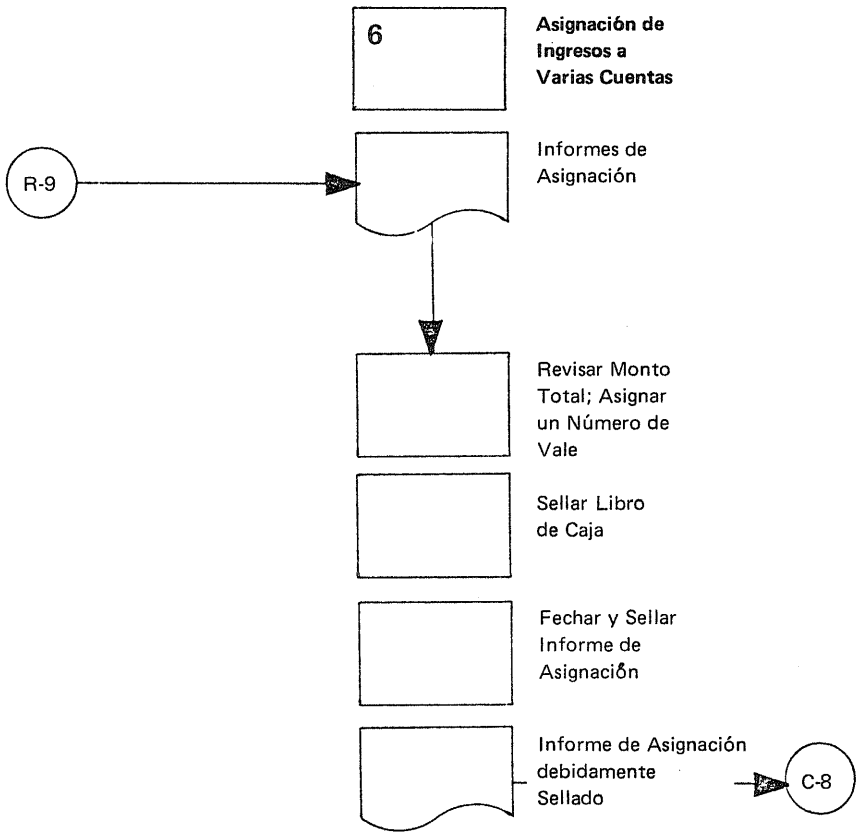
Devolver copia del informe bancario y las notas de débito al Departamento de Renovaciones para su tramitación correspondiente.

Una vez que se ha asentado una entrada de regreso para estos montos en el libro de caja, es necesario:

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta de Primas

Enviar una copia del informe bancario y las notas de débito devueltas al Departamento de Renovaciones para su trámite. Entonces, archivar el original del informe bancario debidamente fechado y sellado, en el archivo para informes bancarios.

C-7


6
Asignación de Ingresos a Varias Cuentas
R-9
Informes de Asignación
Revisar Monto Total; Asignar un Número de Vale
Sellar Libro de Caja
Fechar y Sellar Informe de Asignación
Informe de Asignación debidamente Sellado
C-8

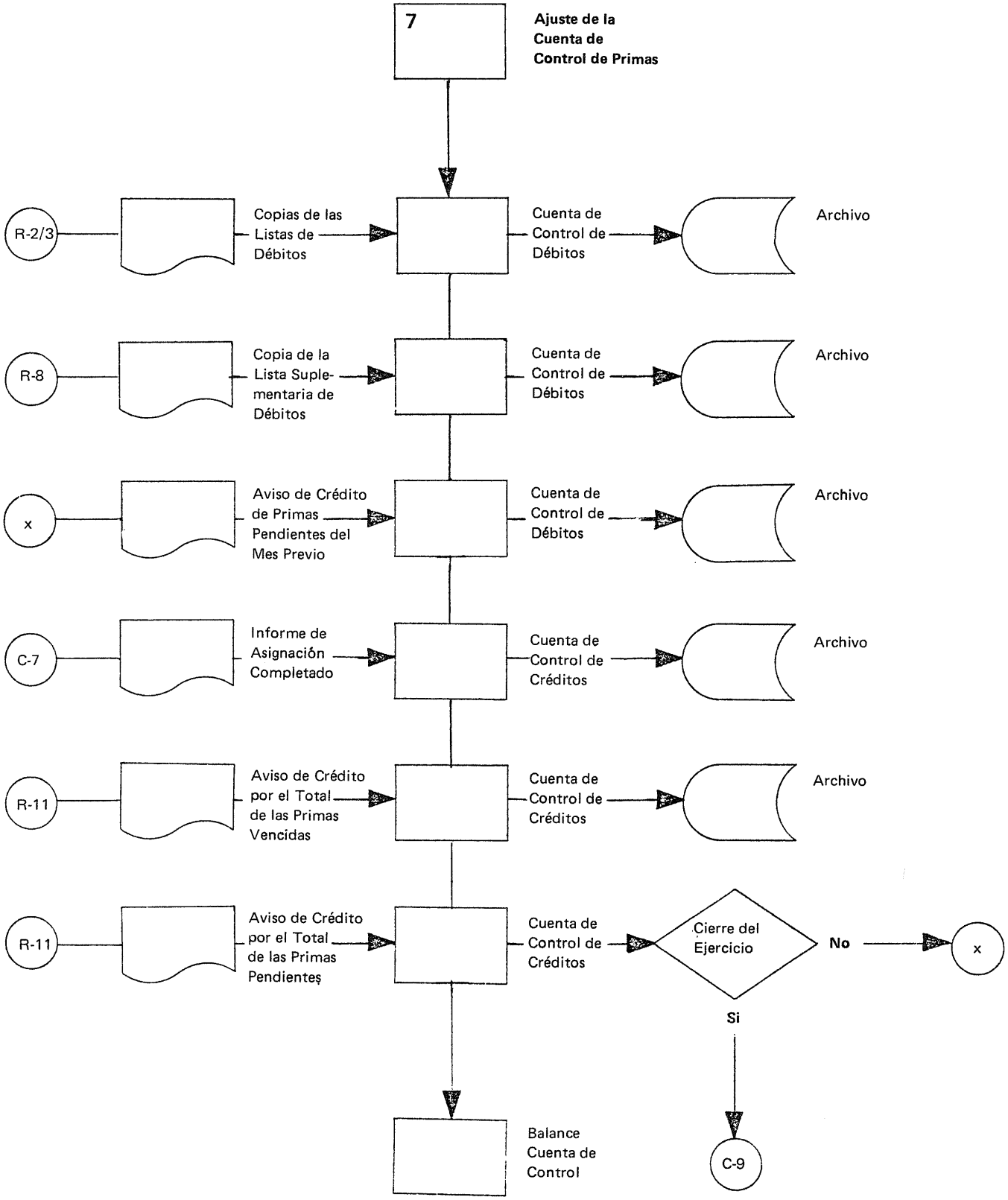
6 Asignación de Ingresos a Varias Cuentas

Cuando el informe de asignación ya completo es devuelto por el Departamento de Renovaciones, revisar el monto total consignado y asignar un número de vale o talón.

A continuación, sellar el libro de caja de acuerdo con las entradas en el informe de asignación, por ejemplo

> Abonar varias cuentas (según comunicación del Departamento de Renovaciones) — Cargar Cuenta de Pagos no Asignados (por el monto total)

Fechar y sellar el informe de asignación y pasarlo para sellar la cuenta de control de primas: véase página C-8.


7
Ajuste de la Cuenta de Control de Primas
R-2/3
Copias de las Listas de Débitos
Cuenta de Control de Débitos
Archivo
R-8
Copia de la Lista Suple-mentaria de Débitos
Cuenta de Control de Débitos
Archivo
x
Aviso de Crédito de Primas Pendientes del Mes Previo
Cuenta de Control de Débitos
Archivo
C-7
Informe de Asignación Completado
Cuenta de Control de Créditos
Archivo
R-11
Aviso de Crédito por el Total de las Primas Vencidas
Cuenta de Control de Créditos
Archivo
R-11
Aviso de Crédito por el Total de las Primas Pendientes
Cuenta de Control de Créditos
Cierre del Ejercicio
No
x
Si
C-9
Balance Cuenta de Control

7 Ajuste de la Cuenta de Control de Primas

En las páginas anteriores (excepto la C-6 donde se tratan los casos de débito directo) el ingreso de primas, en lo concerniente a la rutina anual se contabilizó como un sistema de pagos en efectivo. Este es, en lo que se refiere a contabilidad y administración, el método más simple, pero el control de las primas no pagadas no es satisfactorio.

Con objeto de tener ciertos medios de control es aconsejable llevar una cuenta de control de primas separada del procedimiento normal contable.

Débitos: Cada mes se hace el asiento del total de primas vencidas de las diversas listas de débitos

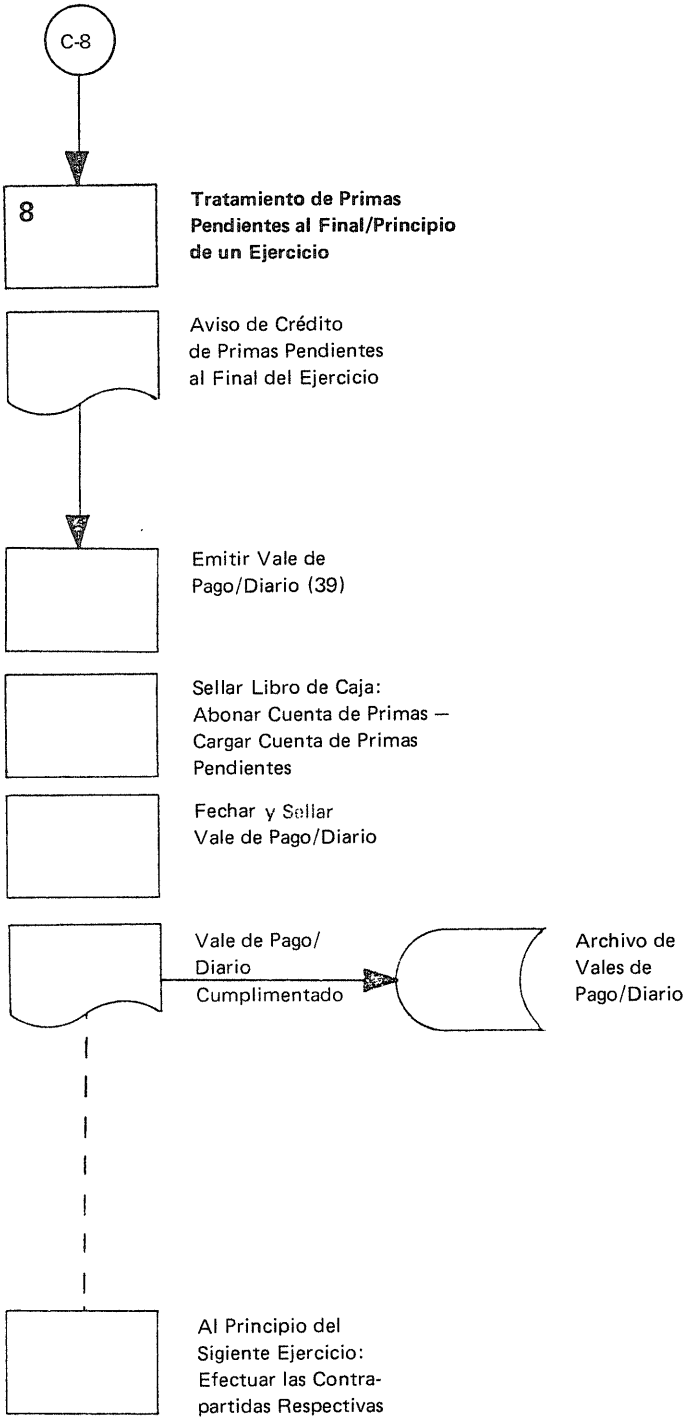
A este monto se agregan las primas pendientes de los meses anteriores, siendo la cantidad resultante el total de primas pagaderas en el mes.

Créditos: A final de mes, se hace el asiento de las primas recibidas pertenecientes a los distintos estados de asignación

A este monto hay que agregar las primas no percibidas por interrupción de pago y las primas pendientes al final del mes.

Con estos asientos la cuenta de control de primas debería estar equilibrada al final de cada mes; si no es el caso, puede ser que el procedimiento no está siendo llevado a cabo correctamente en los departamentos involucrados y entonces algunas de las cifras suministradas fueron incorrectas.

C-9


C-8
8
Tratamiento de Primas Pendientes al Final/Principio de un Ejercicio
Aviso de Crédito de Primas Pendientes al Final del Ejercicio
Emitir Vale de Pago/Diario (39)
Sellar Libro de Caja: Abonar Cuenta de Primas — Cargar Cuenta de Primas Pendientes
Fechar y Sellar Vale de Pago/Diario
Vale de Pago/ Diario Cumplimentado
Archivo de Vales de Pago/Diario
Al Principio del Sigiente Ejercicio: Efectuar las Contra-partidas Respectivas

8 Tratamiento de las Primas Pendientes al Final/Principio de un Ejercicio

De acuerdo con el aviso de crédito para primas pendientes, el cual se necesita normalmente para cerrar la cuenta de control de primas, al final del ejercicio, se extiende un comprobante diario y las primas pendientes son asentadas como ingresos

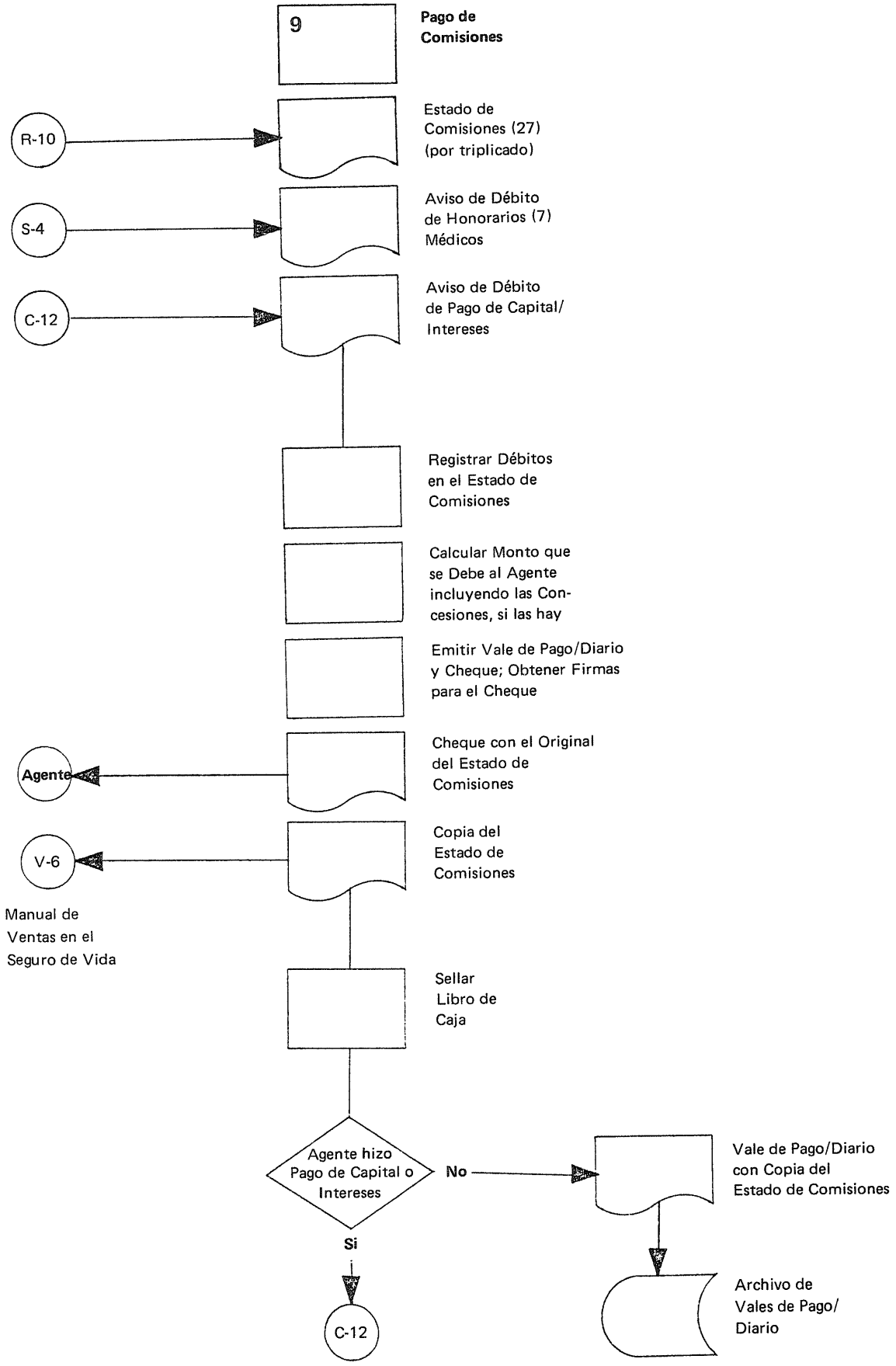
Abonar Cuenta de Primas — Cargar Cuenta de Primas Pendientes

Este ingreso aparece en la memoria anual como un activo. Se pueden hacer ciertas deducciones en los montos ya asentados para compensar aquellos montos que se espera no sean recaudados, de acuerdo con la experiencia adquirida por la compañía.

Cuando para el nuevo ejercicio se vuelvan a abrir las cuentas, el asiento anterior ha de ser invertido.

Los vales extendidos en relación con esto se archivan como de costumbre, en el archivo de vales de pago/dario.

C-10


9
Pago de Comisiones
R-10
Estado de Comisiones (27) (por triplicado)
S-4
Aviso de Débito de Honorarios (7) Médicos
C-12
Aviso de Débito de Pago de Capital/ Intereses
Registrar Débitos en el Estado de Comisiones
Calcular Monto que se Debe al Agente incluyendo las Con- cesiones, si las hay
Emitir Vale de Pago/Diario y Cheque; Obtener Firmas para el Cheque
Agente
Cheque con el Original del Estado de Comisiones
V-6
Copia del Estado de Comisiones
Manual de Ventas en el Seguro de Vida
Sellar Libro de Caja
Agente hizo Pago de Capital o Intereses
No
Vale de Pago/Diario con Copia del Estado de Comisiones
Si
C-12
Archivo de Vales de Pago/ Diario

9 Pago de Comisiones

Al final de cada mes el Departamento de Renovaciones proporciona los estados de comisiones (con dos copias) en los cuales ya están registrados los montos vencidos del mes.

Al mismo tiempo el Departamento de Selección envía cualesquiera avisos de débito de honorarios médicos extendidos en relación con casos "No se Acepta".

Adicionalmente, cualesquiera pagos de capital/intereses que se tengan que tomar en consideración, deben ser obtenidos de la cuenta personal del agente.

Registrar todos los débitos en los estados de comisiones

Agregar y calcular el monto final que se debe al agente, incluyendo las concesiones, si las hay

Emitir el comprobante de pago/diario correspondiente

Comprobar el estado de comisiones y extender el cheque

Obtener de las personas autorizadas las firmas para el cheque y completar y sellar el comprobante de pago/diario.

Pasar el cheque con el original del estado de comisiones al agente y pasar una copia a la Organización de Ventas para su archivo. Adherir la segunda copia del estado de comisiones al comprobante de pago/diario.

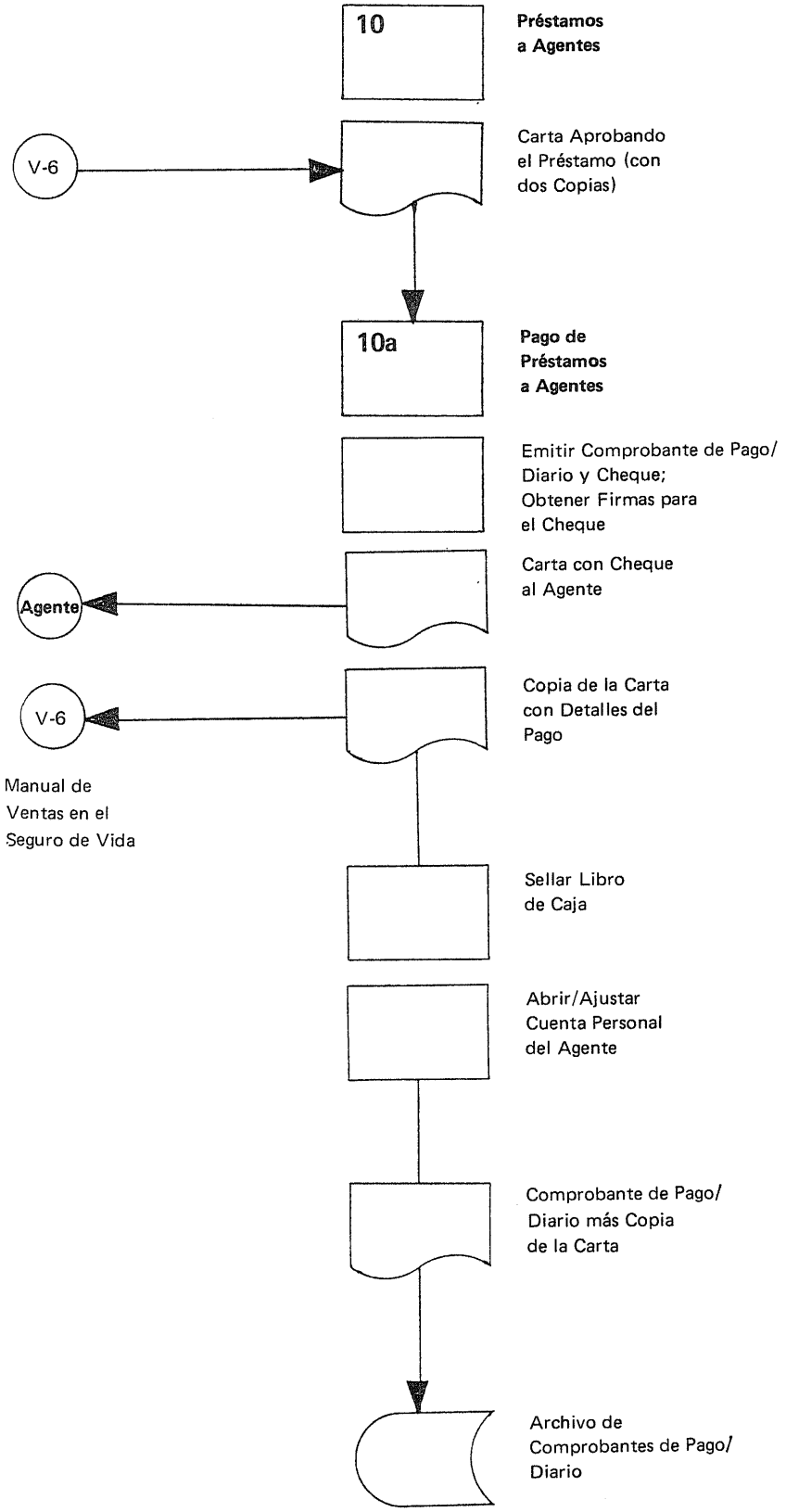
Después de sellar el libro de caja

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta de Comisiones (Honorarios Médicos, Cuenta de Préstamos/ Intereses, etc., si es el caso)

el comprobante de pago/diario con el estado de comisiones adherido es pasado para registrarlo en la cuenta de préstamos a agentes (véase página C-I2) o bien, si no se tomó en consideración ningún pago de préstamo o intereses, se archiva en el archivo de comprobantes.

Nota: Aquí se presenta la relación entre este Manual y nuestro correspondiente Manual de Ventas.

C-11


10
Préstamos a Agentes
V-6
Carta Aprobando el Préstamo (con dos Copias)
10a
Pago de Préstamos a Agentes
Emitir Comprobante de Pago/ Diario y Cheque; Obtener Firmas para el Cheque
Agente
Carta con Cheque al Agente
V-6
Copia de la Carta con Detalles del Pago
Manual de Ventas en el Seguro de Vida
Sellar Libro de Caja
Abrir/Ajustar Cuenta Personal del Agente
Comprobante de Pago/ Diario más Copia de la Carta
Archivo de Comprobantes de Pago/ Diario

10 Préstamos a Agentes

La decisión referente a las solicitudes de préstamo de los agentes es tomada por el Departamento de Organización de Ventas. En caso de que un préstamo sea aprobado, el Departamento de Organización de Ventas prepara la carta respectiva para el agente y la pasa al Departamento de Contabilidad, que procederá al pago y controlará los detalles del reembolso contenidos en la misma.

10a Pago de Préstamos a Agentes

Emitir vale de pago/diario y cheque

Obtener de las personas autorizadas las firmas para el cheque

Enviar el cheque con la carta acompañante al agente, devolver una copia de la carta, marcada con el número y la fecha del cheque al Departamento de Organización de Ventas para su información.

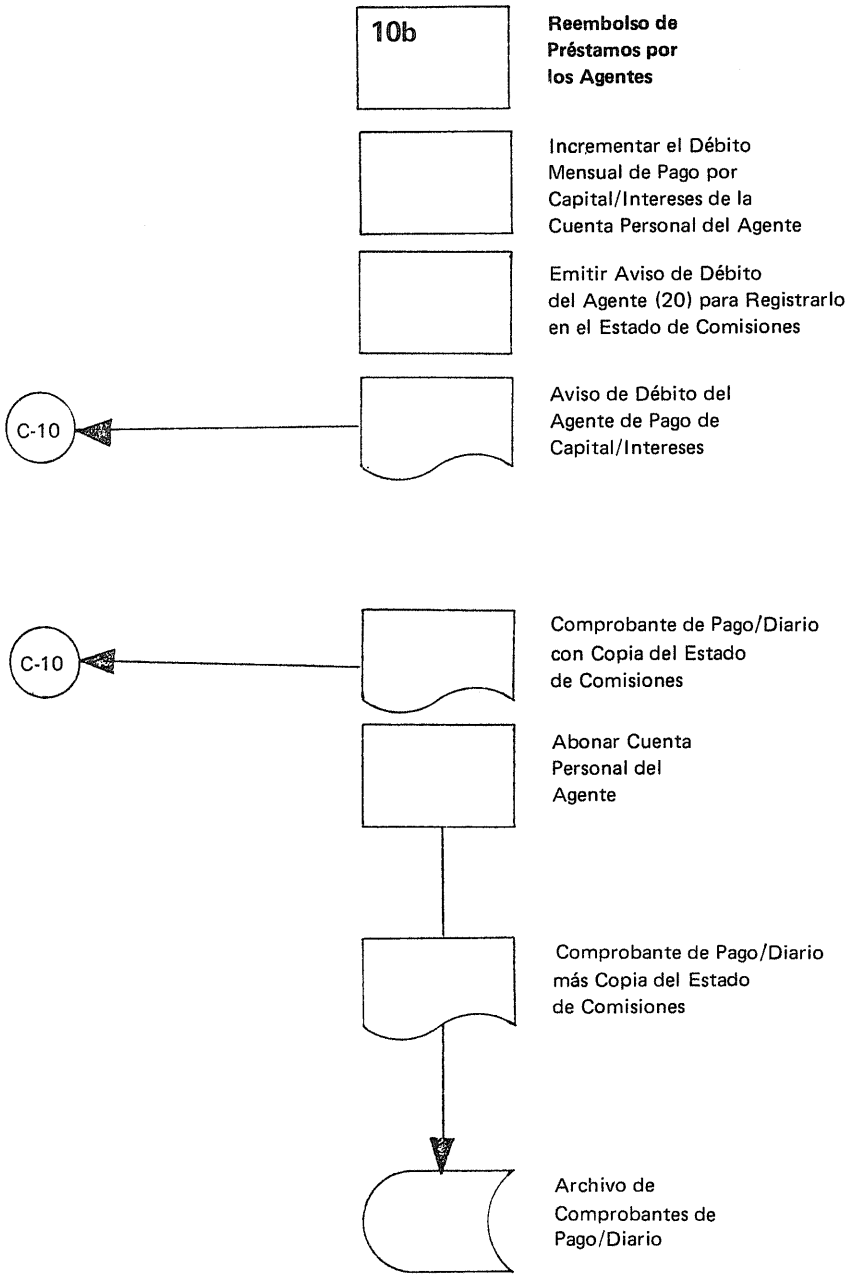
Después de sellar el libro de caja

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta de Préstamos a Agentes

y abrir o afectar la cuenta personal del agente cargándole el monto respectivo, el comprobante de pago/diario, debidamente cumplimentado, ha de ser archivado, junto con la segunda copia de la carta enviada al agente, en el archivo de comprobantes.

Nota: Aquí se presenta la relación entre este Manual y nuestro correspondiente Manual de Ventas.

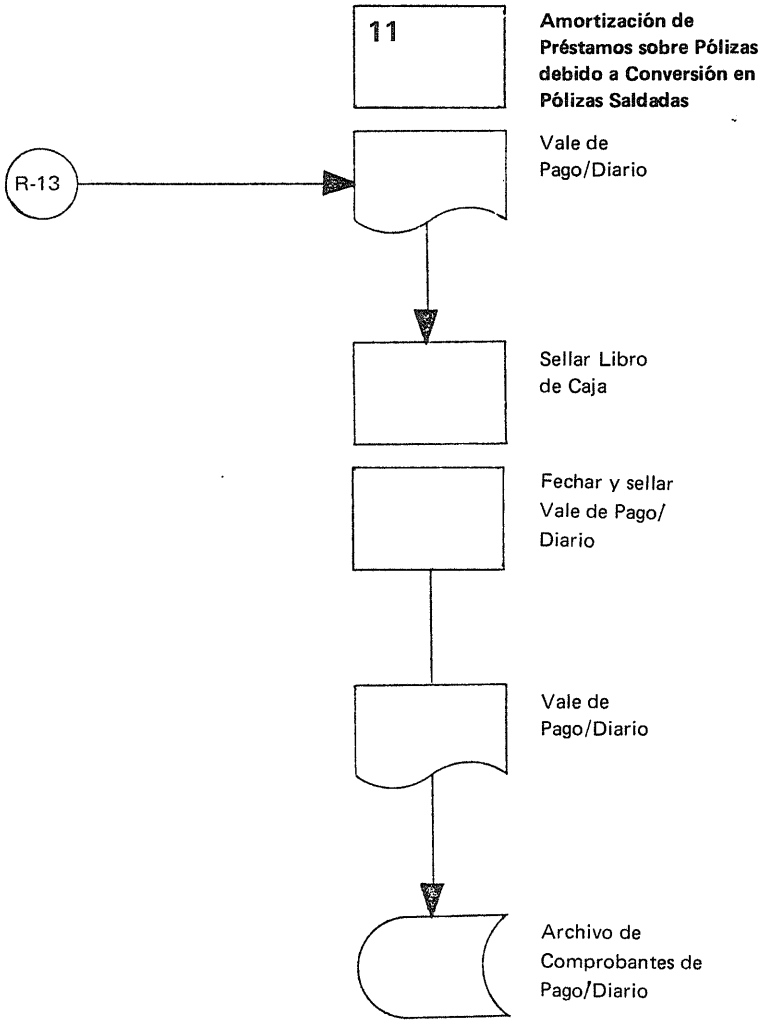
C-12


10b
Reembolso de Préstamos por los Agentes
Incrementar el Débito Mensual de Pago por Capital/Intereses de la Cuenta Personal del Agente
Emitir Aviso de Débito del Agente (20) para Registrarlo en el Estado de Comisiones
Aviso de Débito del Agente de Pago de Capital/Intereses
C-10
Comprobante de Pago/Diario con Copia del Estado de Comisiones
C-10
Abonar Cuenta Personal del Agente
Comprobante de Pago/Diario más Copia del Estado de Comisiones
Archivo de Comprobantes de Pago/Diario

10b Reembolso de Préstamos por los Agentes

Cada mes se carga la cuenta personal del agente con los intereses acordados y se emite el aviso de débito correspondiente para incluírlo en el estado de comisiones conteniendo el capital y los intereses a reembolsar: véase página C-10.

Una vez que han sido pagadas las comisiones y sellado el libro de caja, se efectúan los asientos respectivos abonando la cuenta personal del agente de acuerdo con el comprobante de pago/diario. Después, se archiva en el archivo de comprobantes el vale de pago/diario con el estado de comisiones adherido.


11
Amortización de Préstamos sobre Pólizas debido a Conversión en Pólizas Saldadas
R-13
Vale de Pago/Diario
Sellar Libro de Caja
Fechar y sellar Vale de Pago/ Diario
Vale de Pago/Diario
Archivo de Comprobantes de Pago/Diario

11 Amortización de Préstamos sobre Pólizas debido a Conversión en Pólizas Saldadas

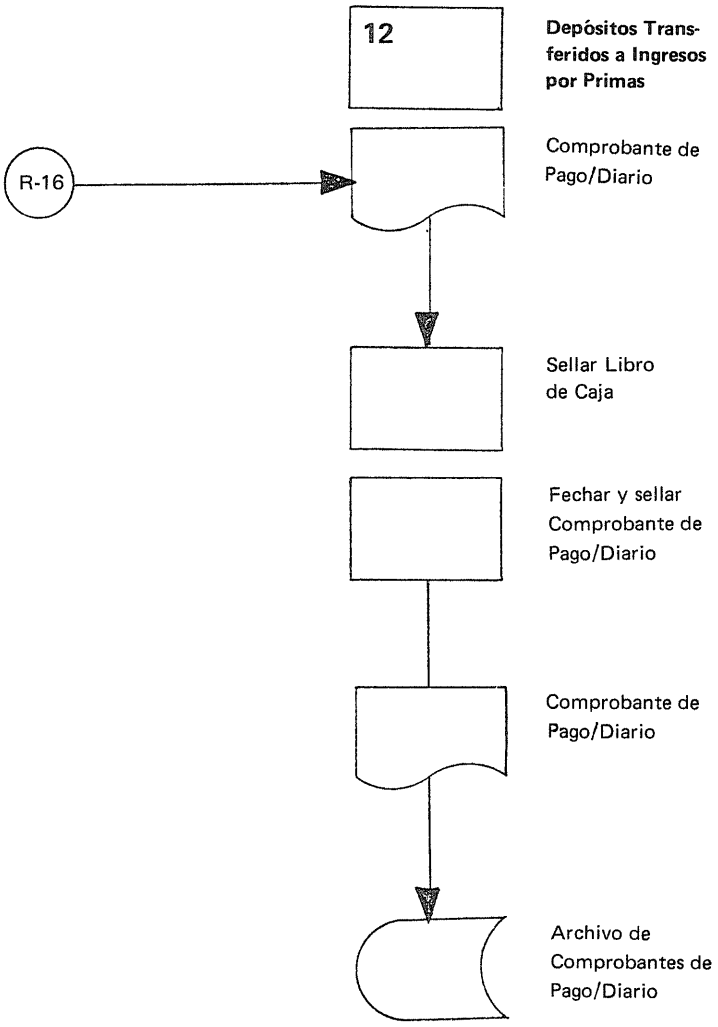
Si se recibe del Departamento de Renovaciones un comprobante de pago/diario de este tipo, se debe compensar el préstamo sellando el libro de caja.

Abonar Cuenta de Préstamos sobre Pólizas — Cargar Cuenta de Valores Efectivos

El comprobante de pago/diario, debidamente cumplimentado, se archiva en el archivo de comprobantes.

140

C-14


12
Depósitos Transferidos a Ingresos por Primas
R-16
Comprobante de Pago/Diario
Sellar Libro de Caja
Fechar y sellar Comprobante de Pago/Diario
Comprobante de Pago/Diario
Archivo de Comprobantes de Pago/Diario

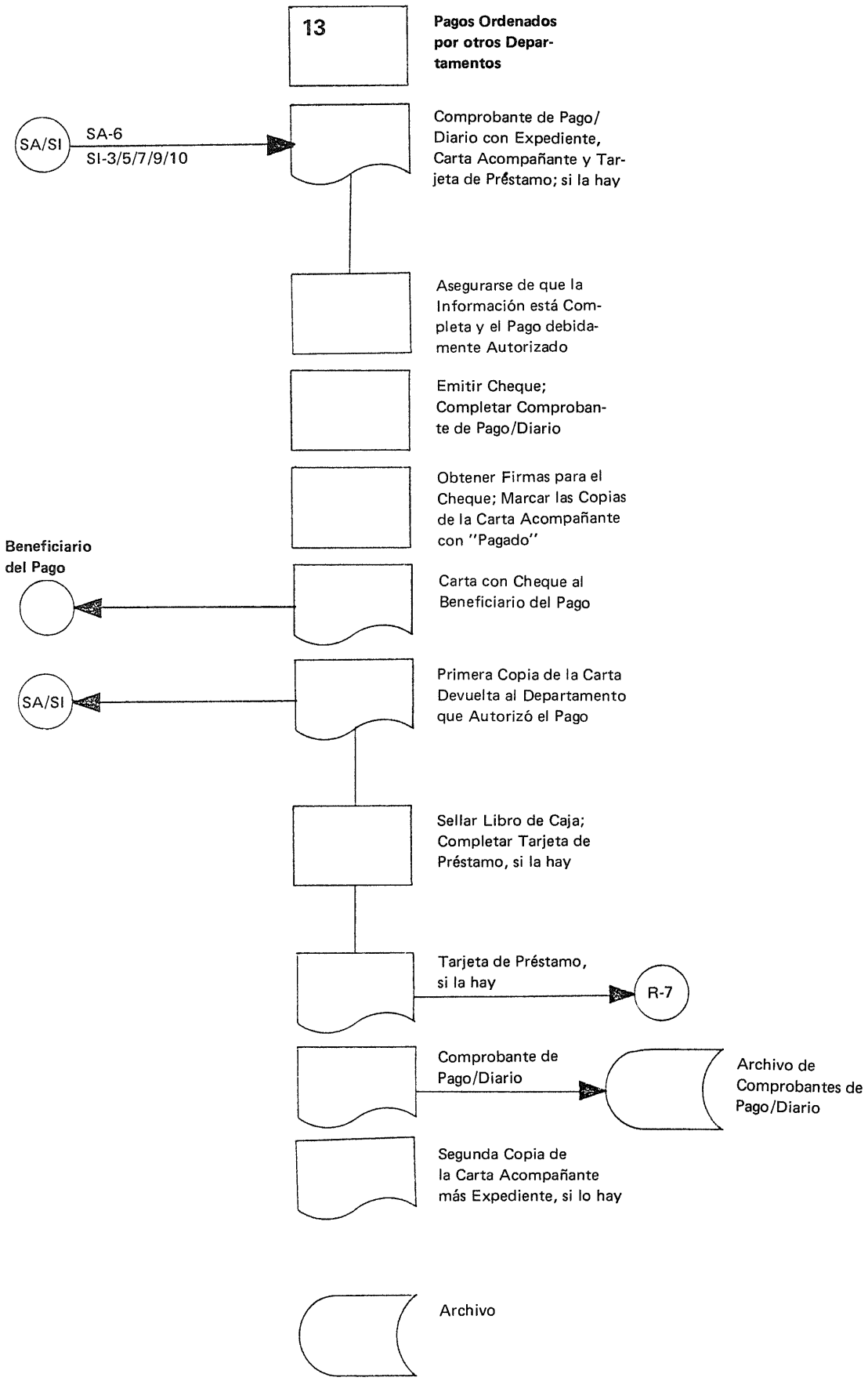
12 Depósitos Transferidos a Ingresos por Primas

Por cualquier transferencia de depósitos a la cuenta de primas, se emite un comprobante de pago/diario por el Departamento de Renovaciones. Al recibo de un comprobante de éstos se debe sellar el libro de caja

Abonar Cuenta de Primas — Cargar Cuenta de Depósitos

El comprobante de pago/diario, debidamente cumplimentado, se archiva en el archivo de comprobantes.

C-15


13
Pagos Ordenados por otros Departamentos
SA/SI
SA-6
SI-3/5/7/9/10
Comprobante de Pago/ Diario con Expediente, Carta Acompañante y Tarjeta de Préstamo; si la hay
Asegurarse de que la Información está Completa y el Pago debidamente Autorizado
Emitir Cheque; Completar Comprobante de Pago/Diario
Obtener Firmas para el Cheque; Marcar las Copias de la Carta Acompañante con "Pagado"
Beneficiario del Pago
Carta con Cheque al Beneficiario del Pago
SA/SI
Primera Copia de la Carta Devuelta al Departamento que Autorizó el Pago
Sellar Libro de Caja; Completar Tarjeta de Préstamo, si la hay
Tarjeta de Préstamo, si la hay
R-7
Comprobante de Pago/Diario
Archivo de Comprobantes de Pago/Diario
Segunda Copia de la Carta Acompañante más Expediente, si lo hay
Archivo

13 Pagos Ordenados por Otros Departamentos

Los diversos pagos a efectuar (prestaciones de seguro, reembolsos, etc.) son calculados y notificados o por el Departamento de Servicio a Asegurados o, más frecuentemente, por el Departamento de Siniestros. En estos casos, la solicitud de pago se presenta por medio de un comprobante de pago/diario debidamente cumplimentado y autorizado por estos departamentos.

Si se recibe un comprobante de éstos (junto con la carta acompañante al beneficiario del pago:

Revisar si la información está completa y el pago debidamente autorizado

Extender el cheque y completar el comprobante de pago/diario

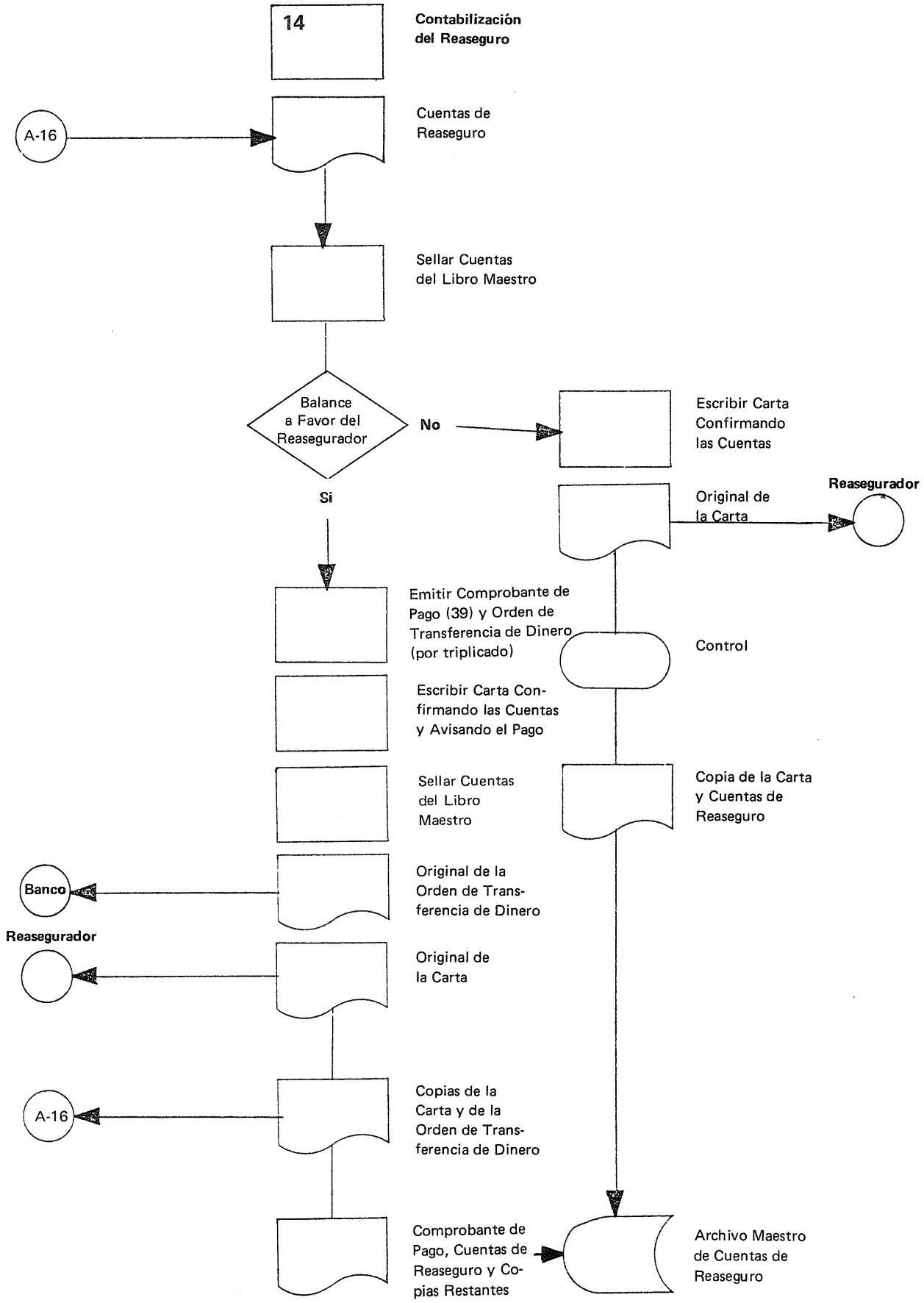
Obtener de las personas autorizadas las firmas para el cheque y señalar las copias de la carta acompañante con "Pagado"

Enviar el cheque con la carta acompañante al cliente/liquidador y devolver una copia de la carta como información al departamento, que autorizó el pago. Después de sellar el libro de caja

> Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta Respectiva
> (tal como recomendado)

y, si es el caso, una vez cumplimentada la tarjeta de préstamo, archivar el comprobante de pago/diario en el archivo de comprobantes. Devolver la tarjeta de préstamo, si la hay, al Departamento de Renovaciones y la segunda copia de la carta acompañante, junto con el expediente, si lo hay, va al archivo.

C-16


14
Contabilización del Reaseguro
A-16
Cuentas de Reaseguro
Sellar Cuentas del Libro Maestro
Balance a Favor del Reasegurador
No
Escribir Carta Confirmando las Cuentas
Reasegurador
Original de la Carta
Si
Emitir Comprobante de Pago (39) y Orden de Transferencia de Dinero (por triplicado)
Control
Escribir Carta Confirmando las Cuentas y Avisando el Pago
Sellar Cuentas del Libro Maestro
Copia de la Carta y Cuentas de Reaseguro
Banco
Original de la Orden de Transferencia de Dinero
Reasegurador
Original de la Carta
A-16
Copias de la Carta y de la Orden de Transferencia de Dinero
Comprobante de Pago, Cuentas de Reaseguro y Copias Restantes
Archivo Maestro de Cuentas de Reaseguro

14 Contabilización del Reaseguro

Cuando se reciben del Departamento de Estadística las cuentas trimestrales de reaseguro, debidamente revisadas y aprobadas, sellar la cuenta del libro maestro en la forma siguiente:

Abonar Cuenta de Comisiones de Reaseguro
Cuenta de Siniestros de Reaseguro
Cuenta del Reasegurador (solamente si el saldo es a su favor)

Cargar Cuenta de Primas de Reaseguro
Cuenta del Reasegurador (solamente si el saldo es en contra suya)

Adicionalmente, al final del año la cuenta del libro maestro ha de ser sellada con todos los siniestros pendientes reasegurados, si los hay:

Abonar Cuenta de Siniestros de Reaseguro —

Cargar Cuenta de Siniestros Pendientes del Reasegurador

Este asiento es invertido al principio del año siguiente.

Si el balance trimestral está a favor del Reasegurador

Emitir vale de pago/diario y la órden de transferencia de dinero (por triplicado)

Escribir carta al Reasegurador confirmando las cuentas y avisar el pago del saldo

Sellar la cuenta del libro maestro

Abonar Cuenta Bancaria — Cargar Cuenta del Reasegurador

Entonces, enviar el original de la orden de transferencia de dinero al banco y el original de la carta confirmatoria al Reasegurador. Enviar copias de ambos documentos al Departamento de Estadística. Archivar las copias restantes, junto con el comprobante de pago/diario y las cuentas de reaseguro, en el archivo maestro de cuentas de reaseguro.

Si el balance trimestral arroja un saldo en contra del Reasegurador:

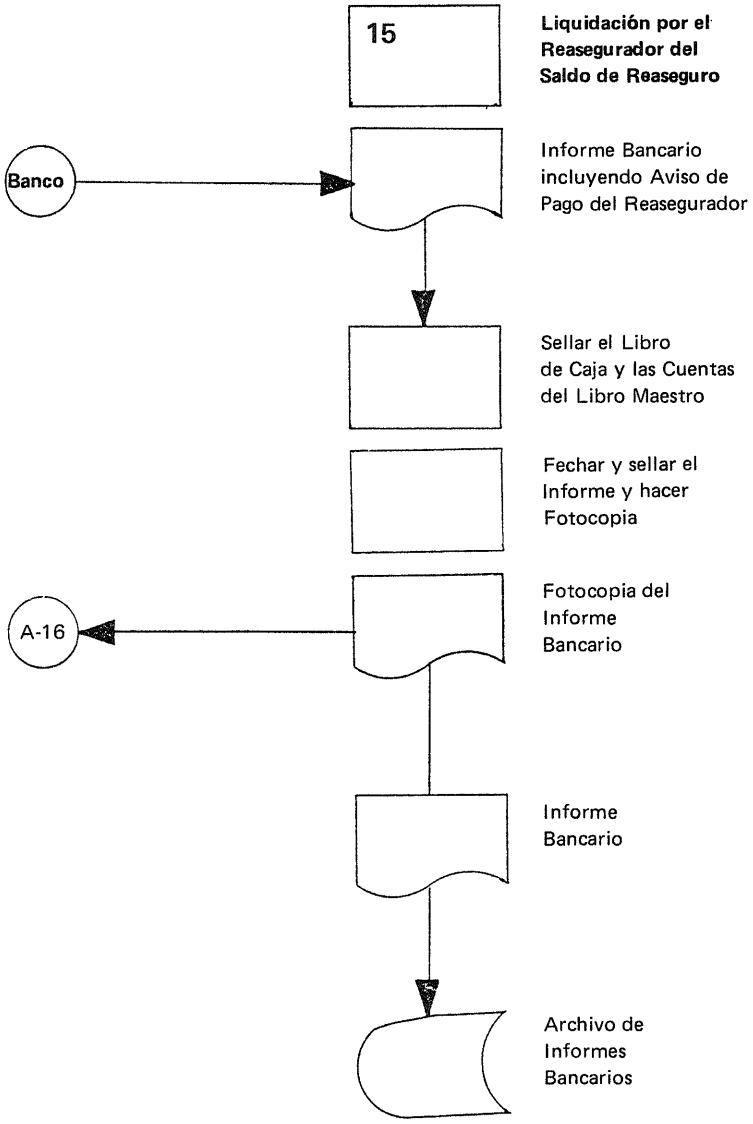
Escribir carta al Reasegurador confirmando las cuentas.

Comprobar que se recibe el saldo.

Archivar copias de la carta al Reasegurador y las cuentas de reaseguro en el archivo maestro de cuentas de reaseguro.

146

C-17


15
Liquidación por el Reasegurador del Saldo de Reaseguro
Banco
Informe Bancario incluyendo Aviso de Pago del Reasegurador
Sellar el Libro de Caja y las Cuentas del Libro Maestro
Fechar y sellar el Informe y hacer Fotocopia
A-16
Fotocopia del Informe Bancario
Informe Bancario
Archivo de Informes Bancarios

15 Liquidación por el Reasegurador del Saldo de Reaseguro

Cuando se recibe el informe bancario, mostrando que el saldo en contra del Reasegurador ha sido abonado en la cuenta de la compañía, se efectúan los asientos oportunos en las cuentas del libro de caja y del libro maestro:

Abonar Cuenta del Reasegurador — Cargar Cuenta Bancaria

Fechar y sellar el informe bancario y hacer una fotocopia.

Enviar la fotocopia junto con el aviso de pago del Reasegurador al Departamento de Estadística para su información. Archivar el original del informe bancario en el archivo respectivo que se tiene en el Departamento de Contabilidad.

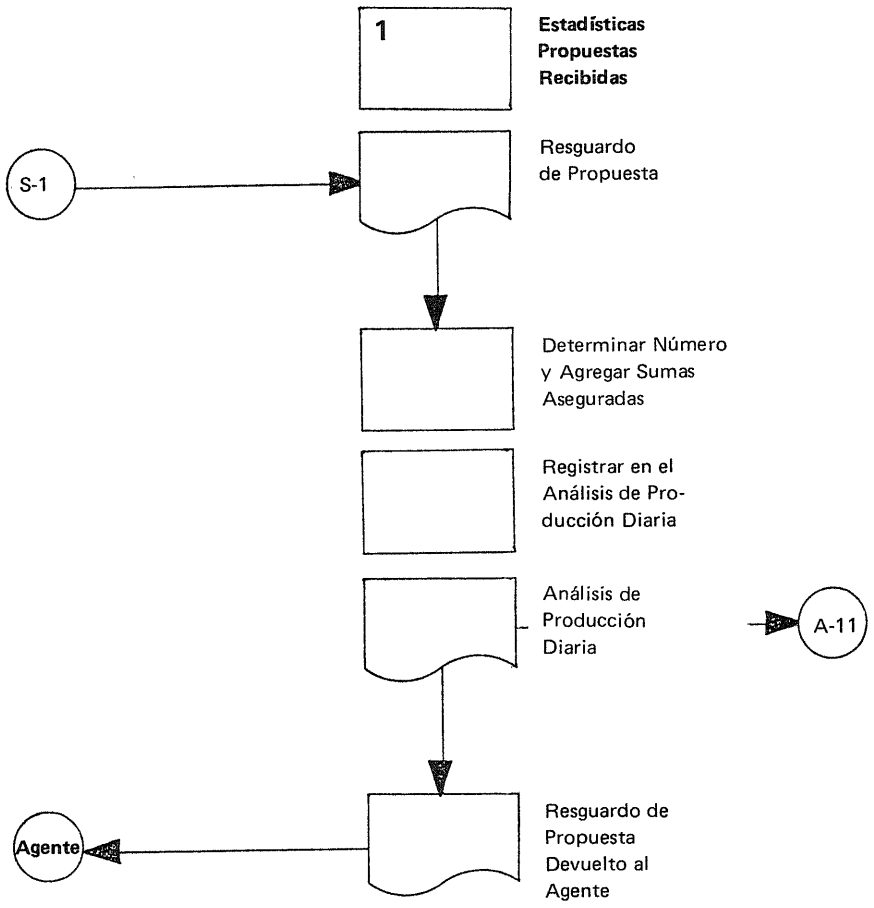
Departamento Actuarial y de Estadística

La tarea del Departamento de Estadística es reunir y analizar datos e informaciones sobre el negocio suscrito y administrado por la compañía, con objeto de proveer de estadísticas confiables que reflejen el desarrollo de la compañía. Sólo con estadísticas actualizadas que proporcionen detalles suficientes, una compañía puede ser manejada eficientemente, modificando a tiempo la política de negocios para ajustarla a los cambios que se requieran.

El Departamento de Estadística de una compañía grande, usualmente está unido o colabora estrechamente con el Departamento Actuarial y normalmente cae bajo la responsabilidad del Actuario Jefe. Las compañías de Vida pequeñas, a las cuales va dirigido este manual, generalmente no tienen un actuario propio y recurren a los servicios de un actuario consultor. Los datos e informaciones que necesita este actuario para la valoración actuarial y el análisis del negocio, son también preparados y registrados por el Departamento de Estadística, el cual se debe asegurar de que éstos estén completos y representen fidedignamente el estado actual de la cartera de negocios.

Una tarea que normalmente es manejada por el Departamento Actuarial o de Estadística, es el reaseguro. Debido a los servicios ofrecidos en la actualidad por los Reaseguradores internacionales, en lo que a estadísticas se refiere, el trabajo del Departamento de Estadística relacionado con reaseguro se limita a reunir, procesar y transmitir la información que requiere el Reasegurador.

A-1


1
Estadísticas Propuestas Recibidas
S-1
Resguardo de Propuesta
Determinar Número y Agregar Sumas Aseguradas
Registrar en el Análisis de Producción Diaria
Análisis de Producción Diaria
A-11
Agente
Resguardo de Propuesta Devuelto al Agente

A-1

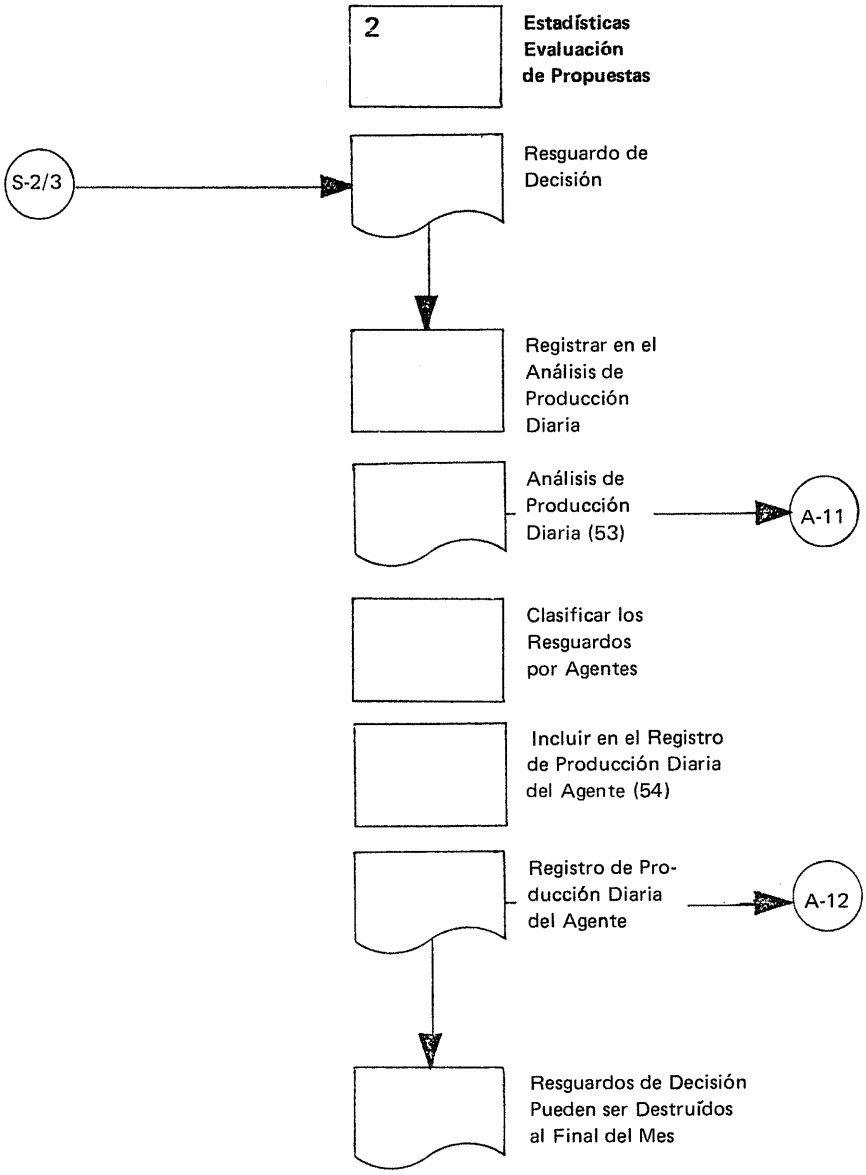
1 Estadísticas — Propuestas Recibidas

Después de revisar y registrar una nueva propuesta, el Departamento de Selección prepara la hoja de trabajo y separa el resguardo de propuesta, que se envía diariamente al Departamento de Estadística.

Cuando se reciben estos resguardos de propuesta, se cuentan, se agregan las sumas aseguradas y el número y la suma total asegurada propuesta se registran en el análisis de producción diaria.

Después de comprobar el registro, se puede devolver los resguardos de propuesta a los agentes (usualmente a través del Departamento de Organización de Ventas) como confirmación de que la propuesta fue recibida por la oficina principal y de que se está tramitando.

A-2


2
Estadísticas
Evaluación
de Propuestas
S-2/3
Resguardo de
Decisión
Registrar en el
Análisis de
Producción
Diaria
Análisis de
Producción
Diaria (53)
A-11
Clasificar los
Resguardos
por Agentes
Incluir en el Registro
de Producción Diaria
del Agente (54)
Registro de Pro-
ducción Diaria
del Agente
A-12
Resguardos de Decisión
Pueden ser Destruídos
al Final del Mes

2 Estadísticas — Evaluación de Propuestas

Cuando el Departamento de Selección ha tomado una decisión final, se anota en la hoja de trabajo y en el resguardo de decisión (sea positiva o negativa). Los resguardos de decisión se envían diariamente al Departamento de Estadística.

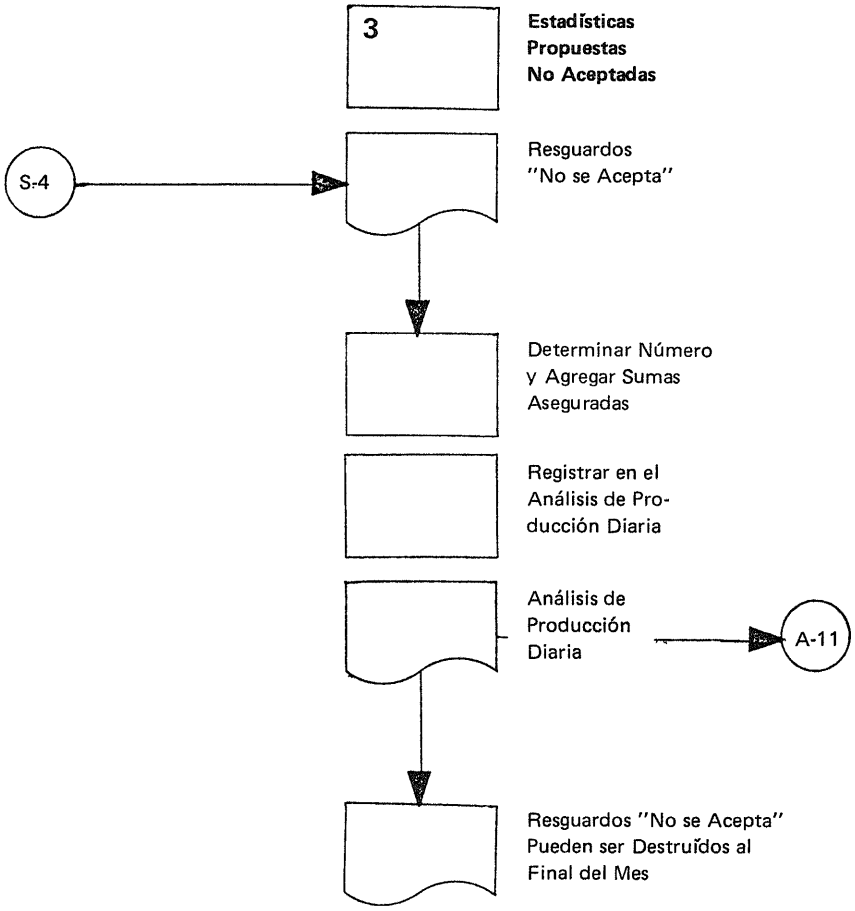
Al recibir estos resguardos de decisión:

Registrar el análisis de producción diaria

Clasificar los resguardos por agentes y registrarlos en su producción diaria.

Después que han sido hechos los asientos estadísticos y comprobados al final del mes, pueden destruirse los resguardos de decisión.

A-3


3
Estadísticas
Propuestas
No Aceptadas
S-4
Resguardos
"No se Acepta"
Determinar Número
y Agregar Sumas
Aseguradas
Registrar en el
Análisis de Pro-
ducción Diaria
Análisis de
Producción
Diaria
A-11
Resguardos "No se Acepta"
Pueden ser Destruídos al
Final del Mes

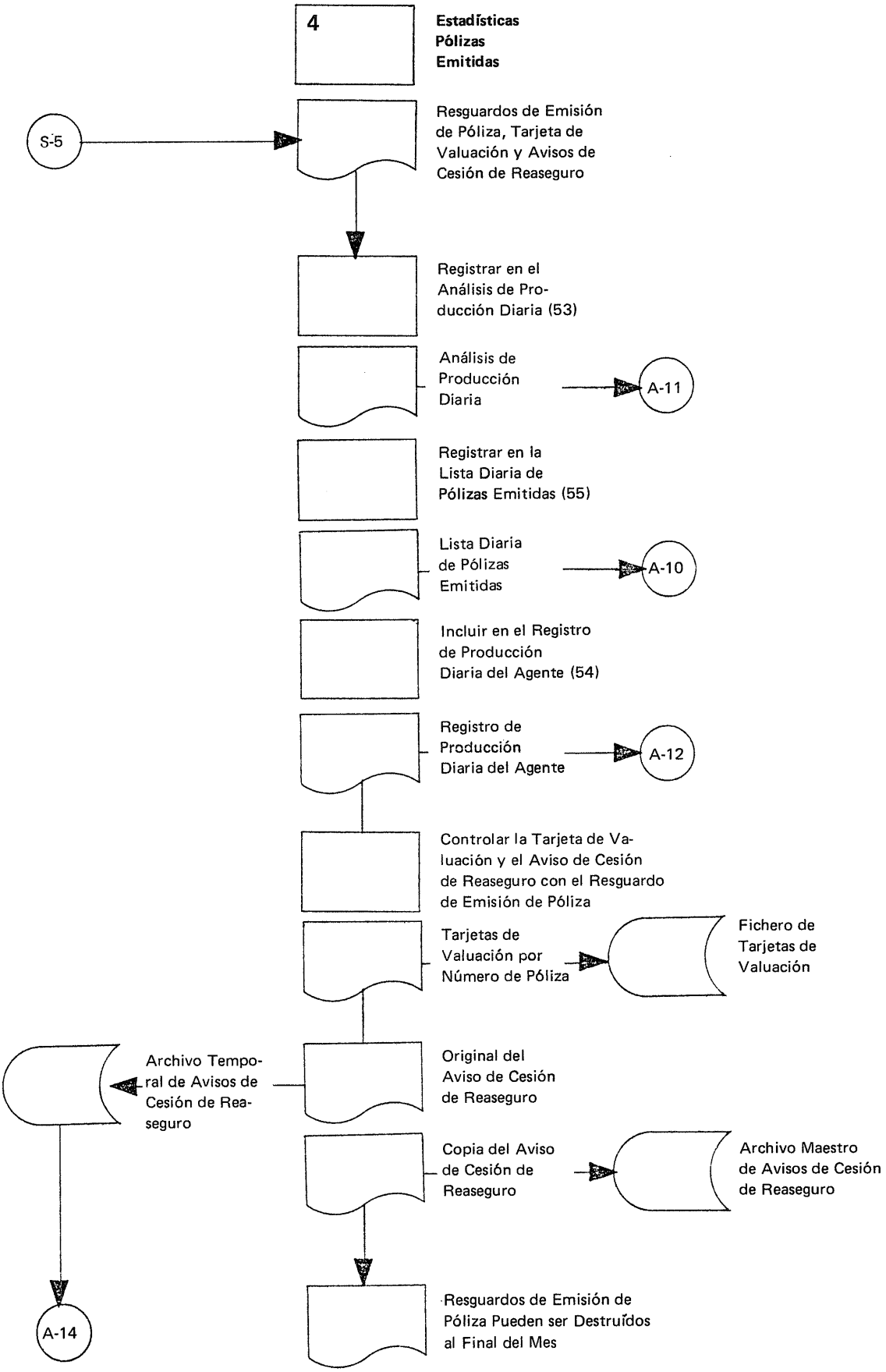
3 Estadísticas — Propuestas No Aceptadas

Si a pesar de los recordatorios un proponente no paga la primera prima, el Departamento de Selección trata la propuesta como "No Aceptada", y así se señala en la hoja de trabajo y en el resguardo de propuestas "No Aceptadas", que se envía diariamente al Departamento de Estadística.

Cuando se reciben estos resguardos, se cuentan, se determina el monto de "No Aceptadas" y los totales se registran en el análisis de producción diaria.

Usualmente, una vez que los registros estadísticos han sido hechos y comprobados a final de mes, los resguardos pueden ser destruídos. Sin embargo, para ciertos agentes cuyo registro de producción mensual muestra una mala materialización de los casos, los resguardos pueden ser pasados al Departamento de Organización de Ventas para que puedan tomar las medidas necesarias con respecto al agente.

A-4


4
Estadísticas Pólizas Emitidas
S-5
Resguardos de Emisión de Póliza, Tarjeta de Valuación y Avisos de Cesión de Reaseguro
Registrar en el Análisis de Producción Diaria (53)
Análisis de Producción Diaria
A-11
Registrar en la Lista Diaria de Pólizas Emitidas (55)
Lista Diaria de Pólizas Emitidas
A-10
Incluir en el Registro de Producción Diaria del Agente (54)
Registro de Producción Diaria del Agente
A-12
Controlar la Tarjeta de Valuación y el Aviso de Cesión de Reaseguro con el Resguardo de Emisión de Póliza
Tarjetas de Valuación por Número de Póliza
Fichero de Tarjetas de Valuación
Original del Aviso de Cesión de Reaseguro
Archivo Temporal de Avisos de Cesión de Reaseguro
Copia del Aviso de Cesión de Reaseguro
Archivo Maestro de Avisos de Cesión de Reaseguro
Resguardos de Emisión de Póliza Pueden ser Destruídos al Final del Mes
A-14

4 Estadísticas – Pólizas Emitidas

Cuando un cliente paga su primera prima durante el período de gracia otorgado después de ser aceptada su propuesta, el Departamento de Selección emite la póliza. Los datos restantes (número de póliza, fecha de iniciación, etc.) son también debidamente completados en la hoja de trabajo y luego el resguardo de emisión de póliza es desprendido de la hoja de trabajo y enviado al Departamento de Estadística. La tarjeta de valuación y el aviso de cesión de reaseguro (en forma de tarjeta perforada) son enviados al mismo tiempo.

Cuando se reciben los resguardos de emisión de póliza:

Se anotan en el análisis de producción diaria

Se anotan en la lista diaria de pólizas emitidas

Se clasifican los resguardos por agentes y se anotan en el registro diario de producción de agentes.

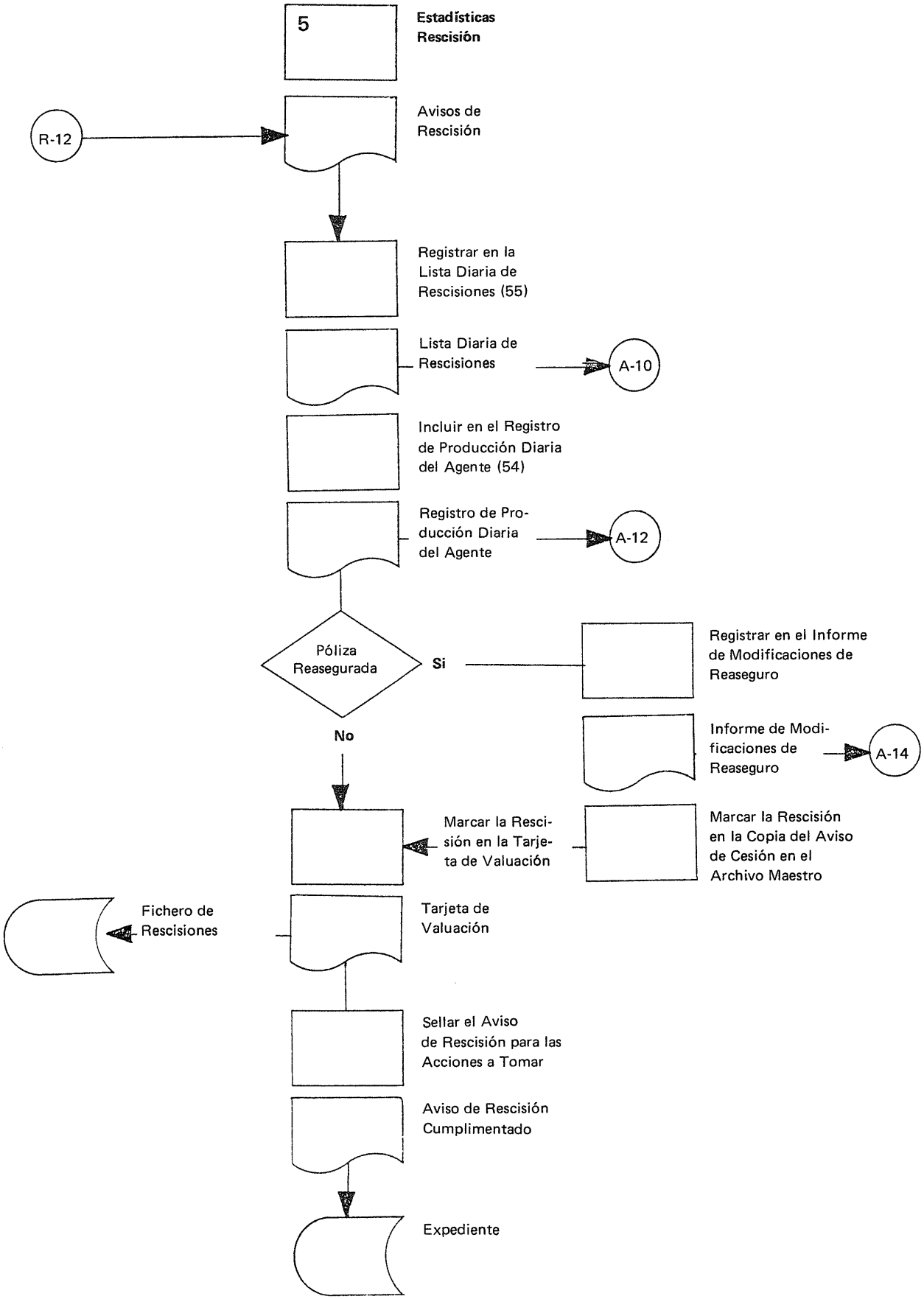
La lista diaria de pólizas emitidas se cierra al final del mes para la preparación del informe de producción: véase página A-10.

Controlar las tarjetas de valuación y los avisos de cesión de reaseguro con los respectivos resguardos de emisión de póliza. Archivar las tarjetas de valuación por órden de número de póliza.

Mantener los originales de los avisos de cesión de reaseguro en un archivo temporal hasta el final del mes en que serán enviados al Reasegurador (véase página A-14), mantener los duplicados por órden de número de póliza en un archivo maestro para referencias futuras.

Una vez que se han hecho los asientos estadísticos y se han comprobado al final del mes, los resguardos de emisión de pólizas pueden ser destruídos.

A-5


5
Estadísticas Rescisión
R-12
Avisos de Rescisión
Registrar en la Lista Diaria de Rescisiones (55)
Lista Diaria de Rescisiones
A-10
Incluir en el Registro de Producción Diaria del Agente (54)
Registro de Producción Diaria del Agente
A-12
Póliza Reasegurada
Si
Registrar en el Informe de Modificaciones de Reaseguro
Informe de Modificaciones de Reaseguro
A-14
No
Marcar la Rescisión en la Tarjeta de Valuación
Marcar la Rescisión en la Copia del Aviso de Cesión en el Archivo Maestro
Fichero de Rescisiones
Tarjeta de Valuación
Sellar el Aviso de Rescisión para las Acciones a Tomar
Aviso de Rescisión Cumplimentado
Expediente

5 Estadísticas — Rescisión

Si el Departamento de Renovaciones considera una póliza como rescindida, se emite un aviso de rescisión que, una vez que el Departamento de Renovaciones ha efectuado sus trámites, se pasa al Departamento de Estadística.

Cuando se recibe un aviso de rescisión, se ha de registrar en la lista diaria de rescisiones y en el registro diario de producción del agente. La lista diaria de rescisiones se cierra al final del mes para preparar el registro de producción: véase página A-10.

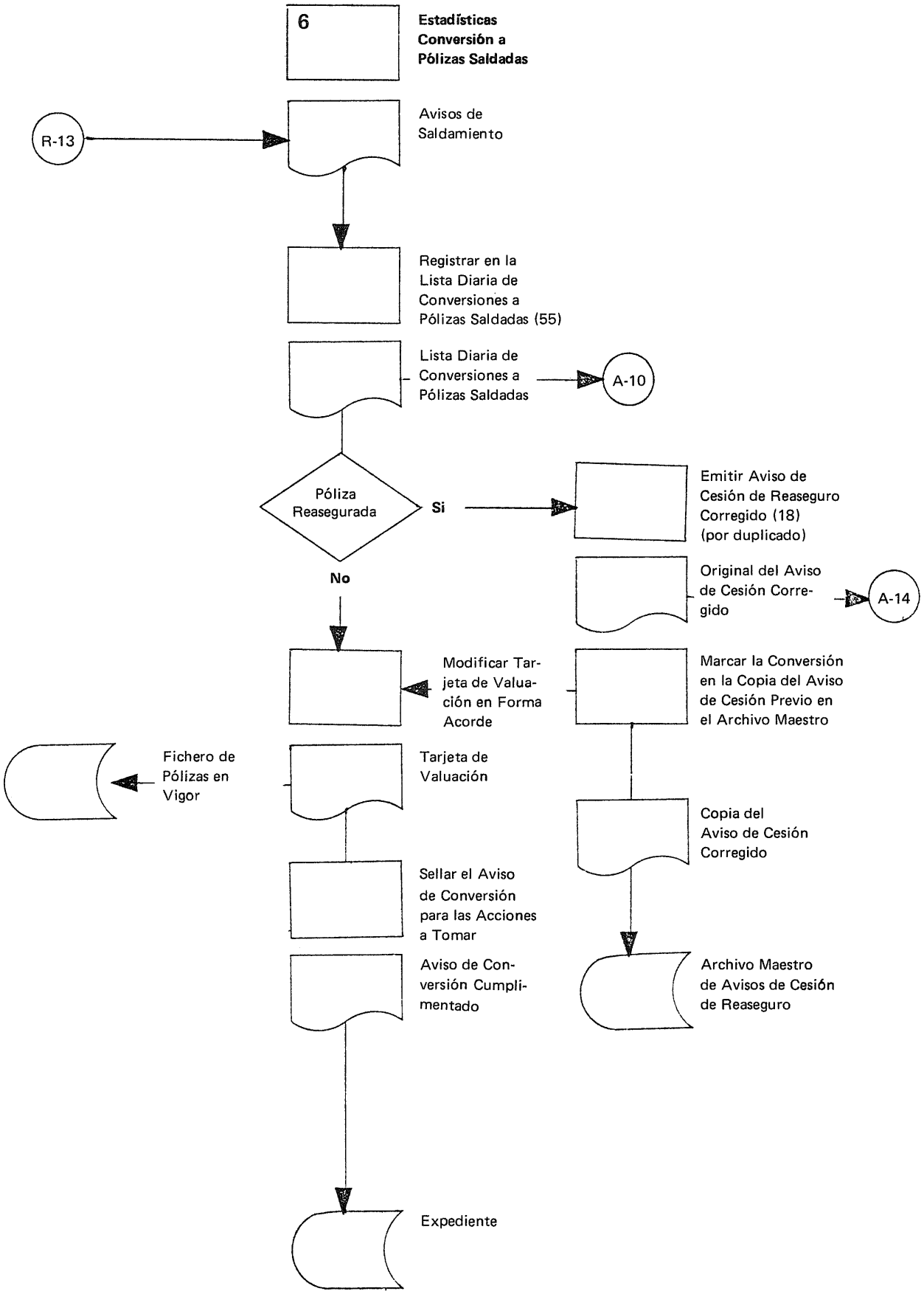
Entonces, se ha de comprobar, en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro, si la póliza fue reasegurada.

Si la póliza fue reasegurada, la rescisión se registra en el informe de modificaciones de reaseguro (por duplicado), que se envía mensualmente al Reasegurador (véase página A-14). La rescisión también ha de ser señalada en la copia del aviso de cesión de reaseguro del archivo maestro.

En todos los casos — incluyendo aquellos que no fueron reasegurados — la tarjeta de valuación debe ser señalada como rescindida y archivada en el fichero de rescisiones.

Finalmente, el aviso de rescisión debe ser inicializado con los diversos pasos efectuados y se pasa al archivo para unirlo al expediente.

A-6


6
Estadísticas Conversión a Pólizas Saldadas
R-13
Avisos de Saldamiento
Registrar en la Lista Diaria de Conversiones a Pólizas Saldadas (55)
Lista Diaria de Conversiones a Pólizas Saldadas
A-10
Póliza Reasegurada
Si
No
Emitir Aviso de Cesión de Reaseguro Corregido (18) (por duplicado)
Original del Aviso de Cesión Corregido
A-14
Modificar Tarjeta de Valuación en Forma Acorde
Marcar la Conversión en la Copia del Aviso de Cesión Previo en el Archivo Maestro
Fichero de Pólizas en Vigor
Tarjeta de Valuación
Copia del Aviso de Cesión Corregido
Sellar el Aviso de Conversión para las Acciones a Tomar
Aviso de Conversión Cumplimentado
Archivo Maestro de Avisos de Cesión de Reaseguro
Expediente

6 Estadísticas — Conversión a Pólizas Saldadas

Si un contratante solicita la conversión de su póliza a una póliza saldada, el Departamento de Servicio a Asegurados emite un aviso de saldamiento que se pasa al Departamento de Estadística una vez que el Departamento de Renovaciones ha modificado sus registros en la forma correspondiente.

Cuando se recibe un aviso de saldamiento, se ha de registrar en la lista diaria de conversiones a pólizas saldadas. Esta lista se cierra al final del mes para preparar el registro de producción: véase página A-10.

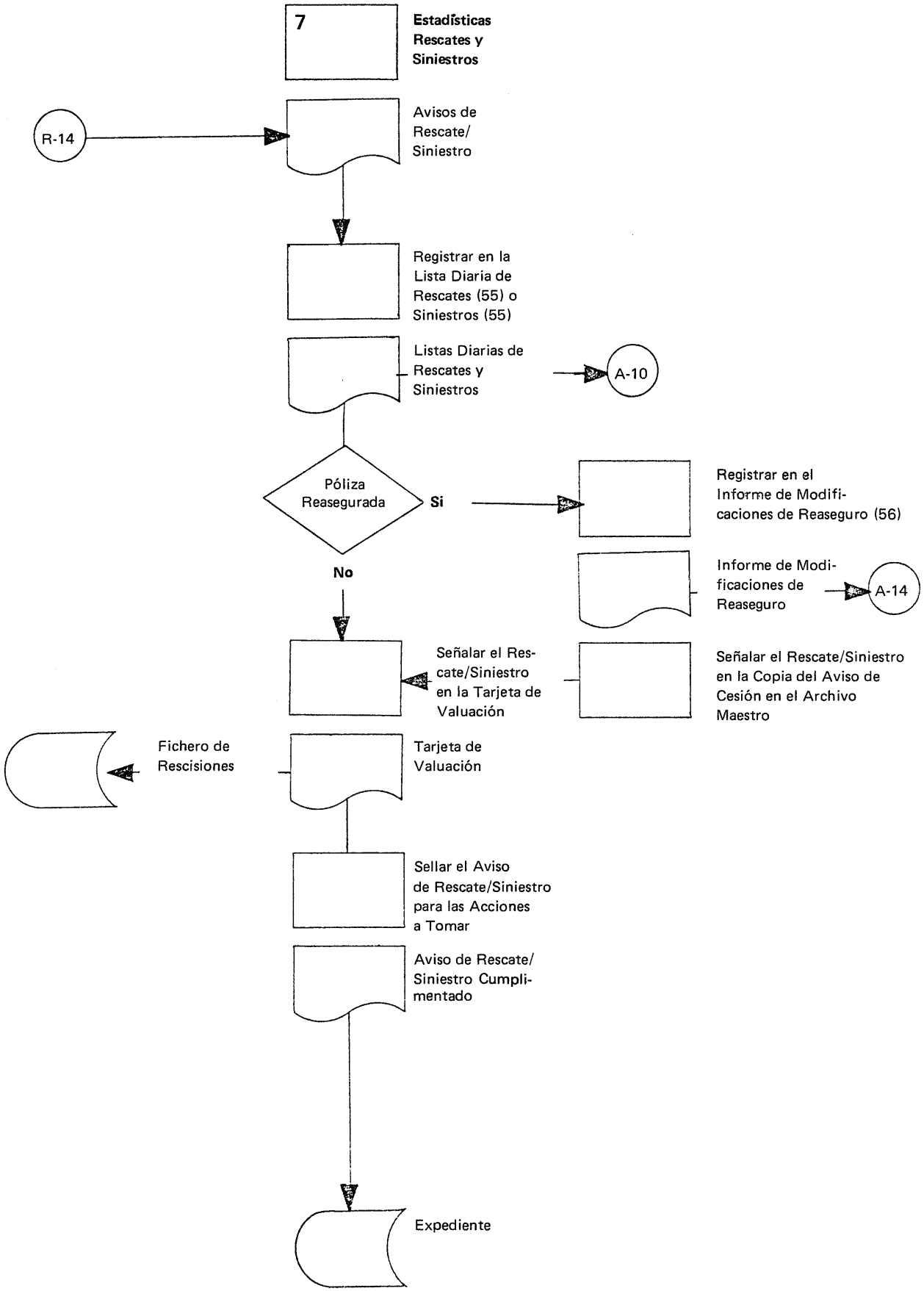
Entonces se debe revisar en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro si la póliza fue reasegurada.

Si la póliza fue reasegurada, se debe elaborar por duplicado un aviso de cesión de reaseguro corregido documentando la modificación. La conversión a póliza saldada debe ser también señalada en la copia del aviso de cesión de reaseguro original mantenida en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro. Se mantiene los originales de los avisos de cesión revisados en un archivo temporal hasta el final del mes que serán enviados al Reasegurador (véase página A-14), los duplicados van al archivo maestro.

En todos los casos, incluyendo aquellos que no fueron reasegurados, la tarjeta de valuación debe ser modificada en la forma correspondiente.

Finalmente, el aviso de saldamiento debe ser sellado con los diversos pasos efectuados y se pasa al archivo para unirlo al expediente.

A-7


7
Estadísticas Rescates y Siniestros
R-14
Avisos de Rescate/ Siniestro
Registrar en la Lista Diaria de Rescates (55) o Siniestros (55)
Listas Diarias de Rescates y Siniestros
A-10
Póliza Reasegurada
Si
Registrar en el Informe de Modificaciones de Reaseguro (56)
Informe de Modificaciones de Reaseguro
A-14
No
Señalar el Rescate/Siniestro en la Tarjeta de Valuación
Señalar el Rescate/Siniestro en la Copia del Aviso de Cesión en el Archivo Maestro
Fichero de Rescisiones
Tarjeta de Valuación
Sellar el Aviso de Rescate/Siniestro para las Acciones a Tomar
Aviso de Rescate/ Siniestro Cumplimentado
Expediente

7 Estadísticas — Rescates y Siniestros

En los casos de rescates y siniestros el Departamento de Siniestros emite el aviso respectivo que, una vez que el Departamento de Renovaciones ha efectuado sus trámites respectivos, se pasa al Departamento de Estadística.

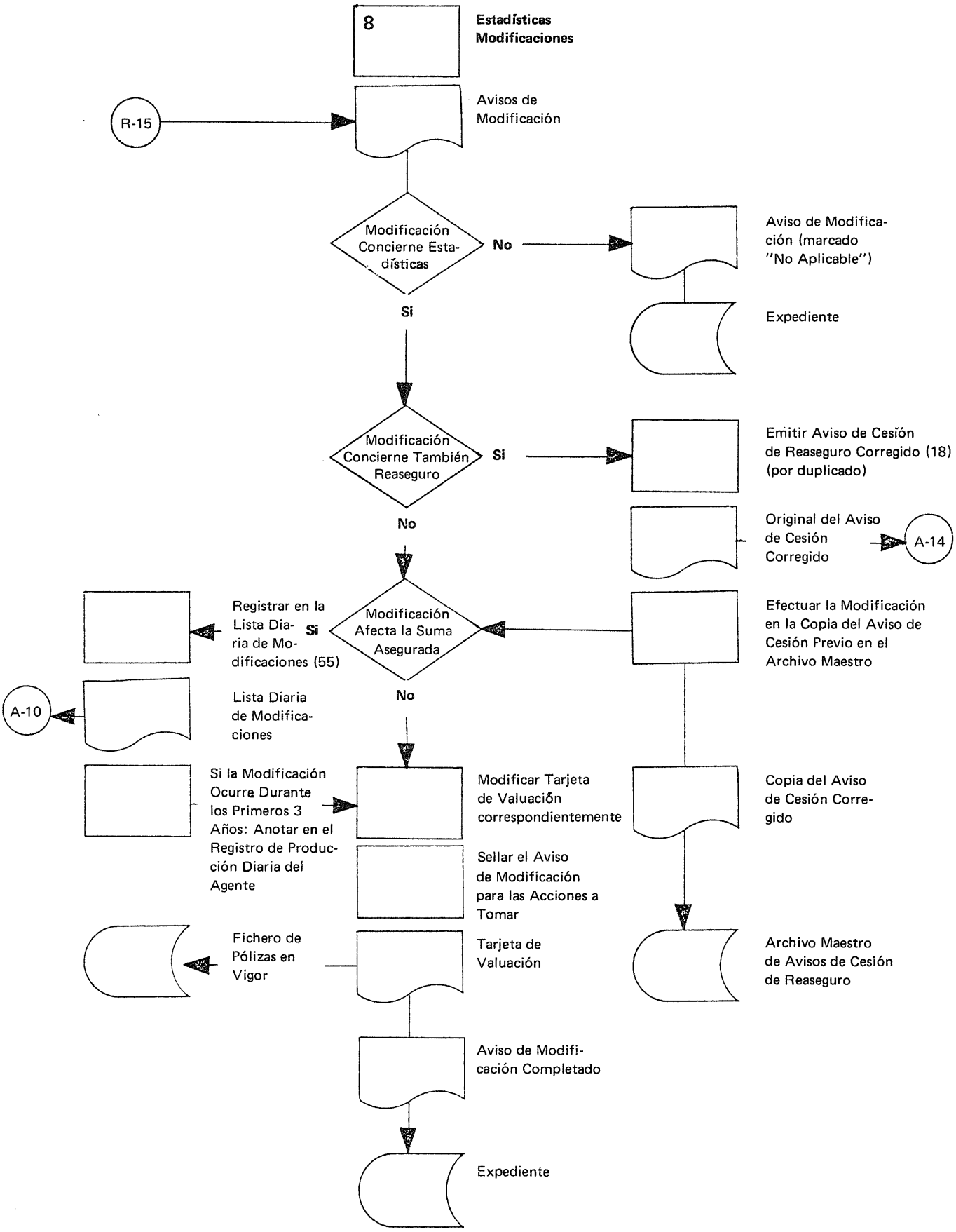
Cuando se recibe un aviso de rescate o siniestro, se ha de registrar en la lista diaria de rescates o siniestros — de acuerdo al caso de que se trate. Estas listas diarias se cierran al final del mes para preparar el registro de producción: véase página A-10.

Entonces se debe revisar en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro si la póliza fue reasegurada.

Si la póliza fue reasegurada, registrarla en el informe de modificaciones de reaseguro (por duplicado) que se envía mensualmente al Reasegurador (véase página A-14). El rescate o el siniestro ha de ser también señalado en la copia del aviso de cesión de reaseguro del archivo maestro.

En todos los casos — incluyendo aquellos que no fueron reasegurados — la tarjeta de valuación debe ser modificada en la forma correspondiente y archivada en el fichero de rescisiones.

Finalmente, el aviso de rescate o siniestro debe ser sellado con los diversos pasos efectuados y se pasa al archivo para unirlo al expediente.


8
Estadísticas Modificaciones
R-15
Avisos de Modificación
Modificación Concierne Estadísticas
No
Aviso de Modificación (marcado "No Aplicable")
Expediente
Si
Modificación Concierne También Reaseguro
Si
Emitir Aviso de Cesión de Reaseguro Corregido (18) (por duplicado)
Original del Aviso de Cesión Corregido
A-14
No
Registrar en la Lista Diaria de Modificaciones (55)
Si
Modificación Afecta la Suma Asegurada
Efectuar la Modificación en la Copia del Aviso de Cesión Previo en el Archivo Maestro
A-10
Lista Diaria de Modificaciones
No
Si la Modificación Ocurre Durante los Primeros 3 Años: Anotar en el Registro de Producción Diaria del Agente
Modificar Tarjeta de Valuación correspondientemente
Copia del Aviso de Cesión Corregido
Sellar el Aviso de Modificación para las Acciones a Tomar
Fichero de Pólizas en Vigor
Tarjeta de Valuación
Archivo Maestro de Avisos de Cesión de Reaseguro
Aviso de Modificación Completado
Expediente

8 Estadísticas — Modificaciones

Cuando se recibe del Departamento de Renovaciones un aviso de modificación lo primero es asegurarse de que la modificación concierne a las estadísticas. En caso contrario — por ejemplo, cambio de beneficiario, cambio de dirección — el aviso de modificación solo necesita ser señalado como "No Aplicable" y enviado al archivo para archivarse en el expediente.

Entonces se debe revisar en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro si la póliza fue reasegurada.

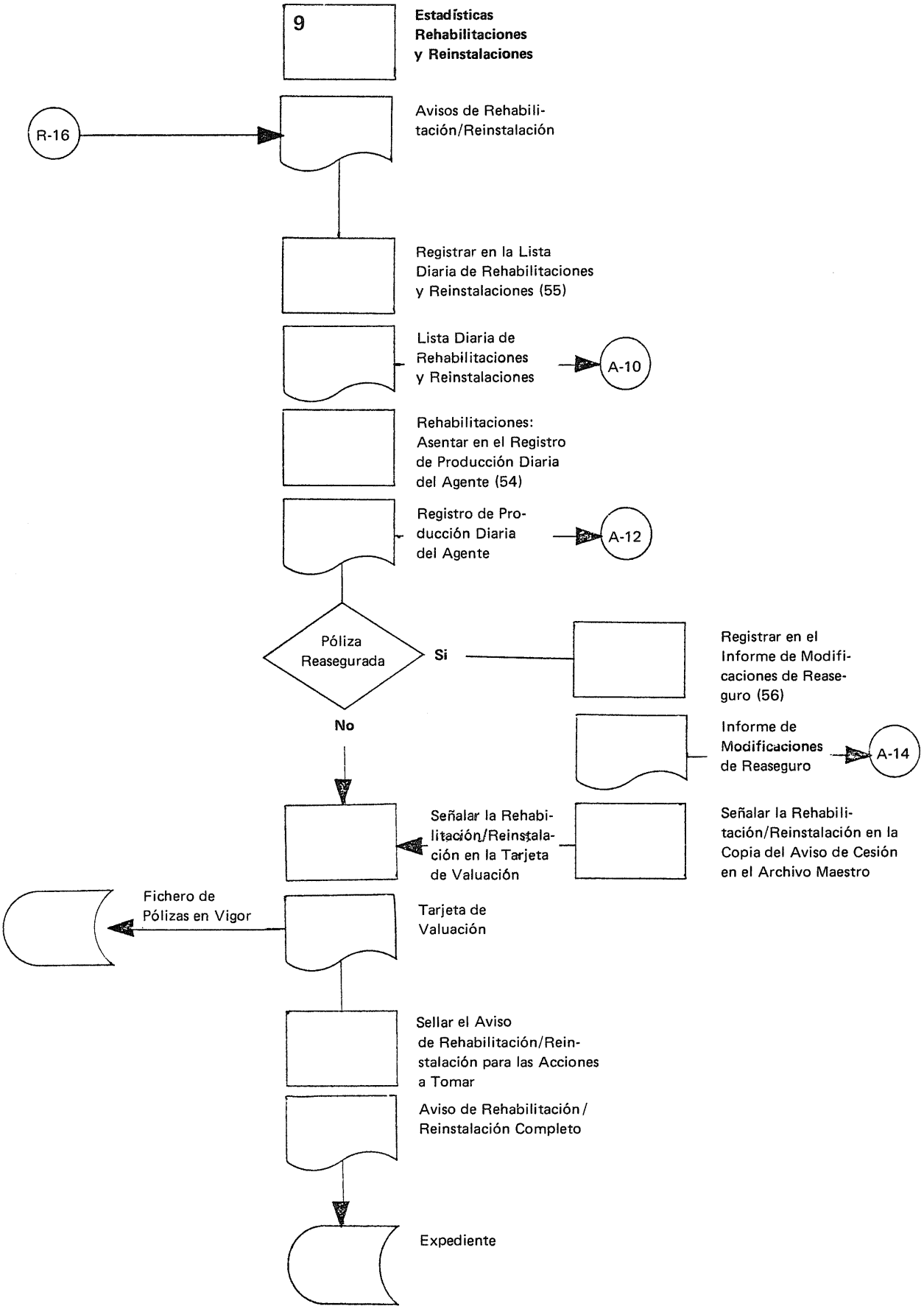
Si la póliza fue reasegurada, se ha de elaborar por duplicado un aviso de cesión de reaseguro corregido, documentando la modificación. La modificación ha de ser señalada también en la copia del aviso anterior de cesión de reaseguro conservado en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro. Los originales de los avisos de cesión corregidos se conservan en un archivo temporal hasta el final del mes que serán pasados al Reasegurador (véase página A-14), los duplicados se archivan en el archivo maestro.

Todos los casos en los cuales la modificación afecta a la suma asegurada han de ser registrados en la lista diaria de modificaciones; además, si una modificación de estas ocurre durante los primeros tres años de seguro, también debe ser anotada en el registro de producción diaria del agente. La lista diaria de modificaciones se cierra al final del mes para preparar el registro de producción: véase página A-10.

Finalmente, tras modificar la tarjeta de valuación en la forma correspondiente, el aviso de modificación debe ser sellado con los diversos pasos efectuados y se pasa al archivo para unirlo al expediente.

165

A-9


9
Estadísticas Rehabilitaciones y Reinstalaciones
R-16
Avisos de Rehabilitación/Reinstalación
Registrar en la Lista Diaria de Rehabilitaciones y Reinstalaciones (55)
Lista Diaria de Rehabilitaciones y Reinstalaciones
A-10
Rehabilitaciones: Asentar en el Registro de Producción Diaria del Agente (54)
Registro de Producción Diaria del Agente
A-12
Póliza Reasegurada
Si
No
Registrar en el Informe de Modificaciones de Reaseguro (56)
Informe de Modificaciones de Reaseguro
A-14
Señalar la Rehabilitación/Reinstalación en la Tarjeta de Valuación
Señalar la Rehabilitación/Reinstalación en la Copia del Aviso de Cesión en el Archivo Maestro
Fichero de Pólizas en Vigor
Tarjeta de Valuación
Sellar el Aviso de Rehabilitación/Reinstalación para las Acciones a Tomar
Aviso de Rehabilitación/Reinstalación Completo
Expediente

9 Estadísticas — Rehabilitaciones y Reinstalaciones

En el caso de rehabilitaciones y reinstalaciones el Departamento de Servicio a Asegurados emite el aviso respectivo que, una vez que el Departamento de Renovaciones ha efectuado los trámites pertinentes, se pasa al Departamento de Estadística.

Cuando se recibe uno de estos avisos, ha de ser registrado en la lista diaria de rehabilitaciones. Además, en el caso de rehabilitaciones de pólizas rescindidas, en el registro de producción diaria del agente ha de hacerse un asiento negativo bajo rescisiones. La lista diaria de rehabilitaciones y reinstalaciones se cierra al final del mes para prepara el registro de producción: véase página A-10.

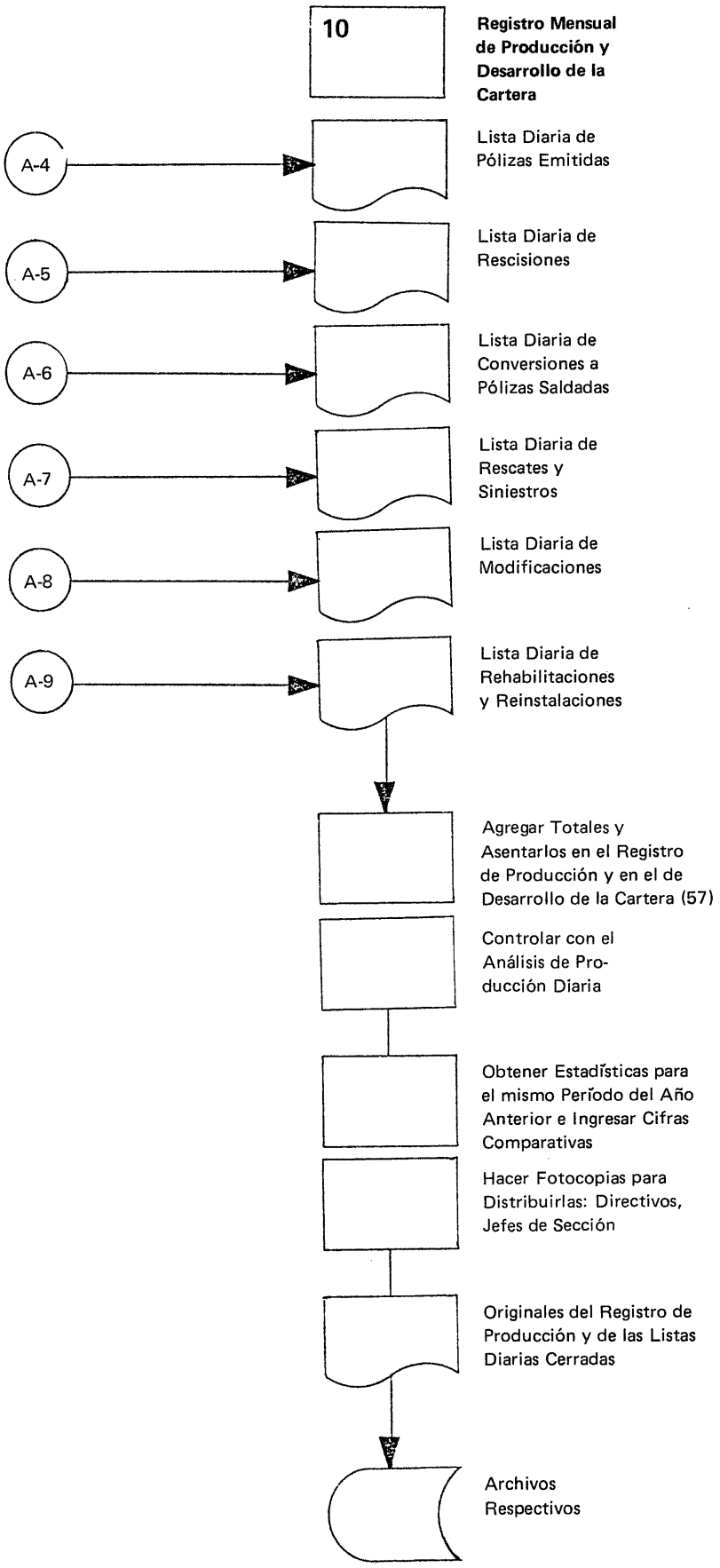
A continuación debe revisar en el archivo maestro de avisos de cesión de reaseguro, si la póliza rehabilitada o reinstalada fue anteriormente reasegurada.

Si es ése el caso, registrarlo en el informe de modificaciones de reaseguro (por duplicado) que se envía mensualmente al Reasegurador (véase página A-14). La rehabilitación o reinstalación ha de ser también señalada en la copia del aviso anterior de cesión de reaseguro en el archivo maestro.

En todos los casos — incluyendo aquellos que no fueron reasegurados — la tarjeta de valuación debe ser modificada en la forma correspondiente (ésta se hallará en caso de una rehabilitación en el fichero de rescisiones, en caso de una reinstalación en el fichero de pólizas en vigor) y archivada en el fichero de pólizas en vigor.

Finalmente, el aviso de rehabilitación o reinstalación debe ser sellado con los diversos pasos efectuados y se pasa al archivo para unirlo al expediente.

A-10


10
Registro Mensual de Producción y Desarrollo de la Cartera
A-4
Lista Diaria de Pólizas Emitidas
A-5
Lista Diaria de Rescisiones
A-6
Lista Diaria de Conversiones a Pólizas Saldadas
A-7
Lista Diaria de Rescates y Siniestros
A-8
Lista Diaria de Modificaciones
A-9
Lista Diaria de Rehabilitaciones y Reinstalaciones
Agregar Totales y Asentarlos en el Registro de Producción y en el de Desarrollo de la Cartera (57)
Controlar con el Análisis de Producción Diaria
Obtener Estadísticas para el mismo Período del Año Anterior e Ingresar Cifras Comparativas
Hacer Fotocopias para Distribuirlas: Directivos, Jefes de Sección
Originales del Registro de Producción y de las Listas Diarias Cerradas
Archivos Respectivos

10 Registro Mensual de Producción y Desarrollo de la Cartera

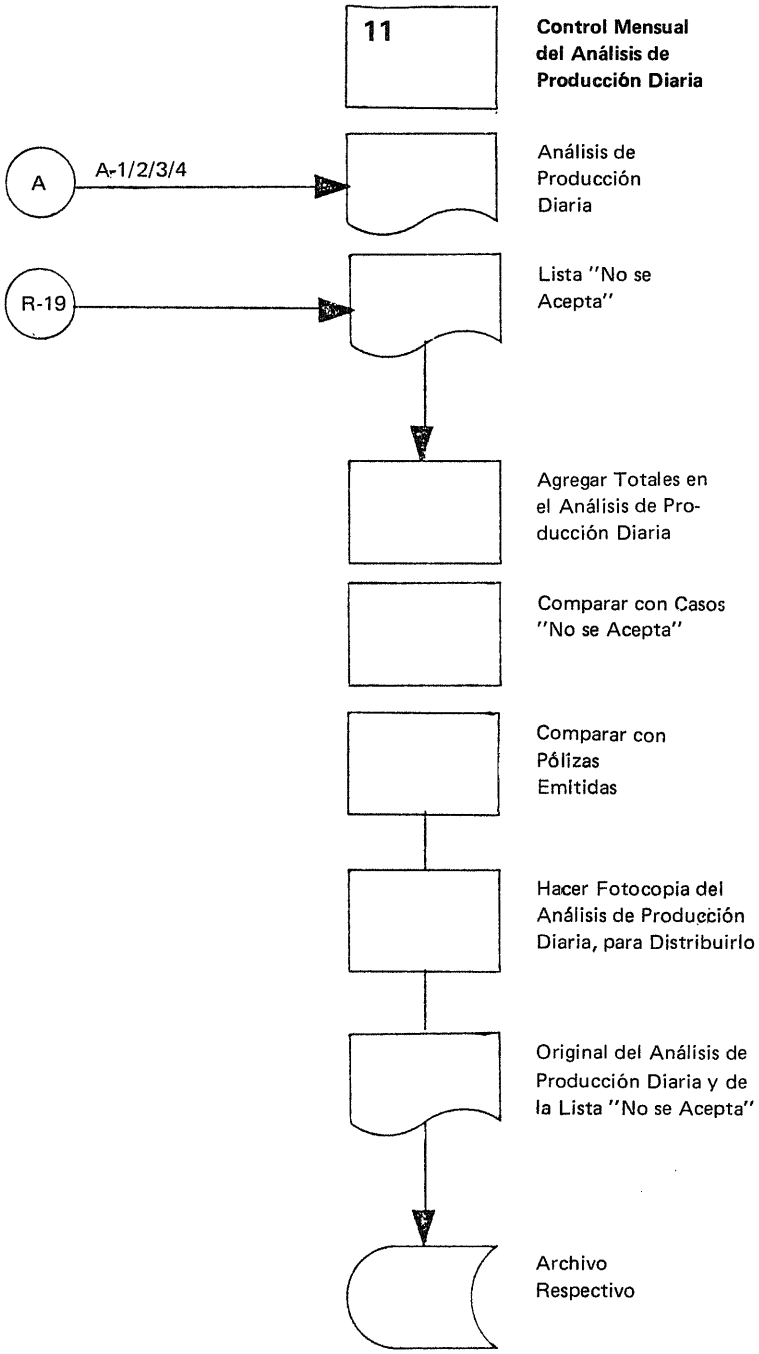
Al final de cada mes se cierran las listas diarias de:

Pólizas emitidas: véase página A-4
Rescisiones: véase página A-5
Conversiones a pólizas saldadas: véase página A-6
Valores efectivos: véase página A-7
Siniestros: véase página A-7
Modificaciones: véase página A-8
Rehabilitaciones y Reinstalaciones: véase página A-9.

Las entradas en las diferentes columnas se suman y los totales son anotados en el registro de producción y en el formulario de desarrollo de la cartera. El total de pólizas emitidas debería ser controlado con el análisis de producción diaria.

A continuación,se toman de las estadísticas para el mismo período del año anterior las cifras y se ingresan. De este formulario ya completo se hacen las fotocopias necesarias para distribuir entre los directivos y jefes de sección; los originales del registro de producción y del formulario de desarrollo de la cartera y las listas diarias cerradas se archivan correspondientemente.

A-11

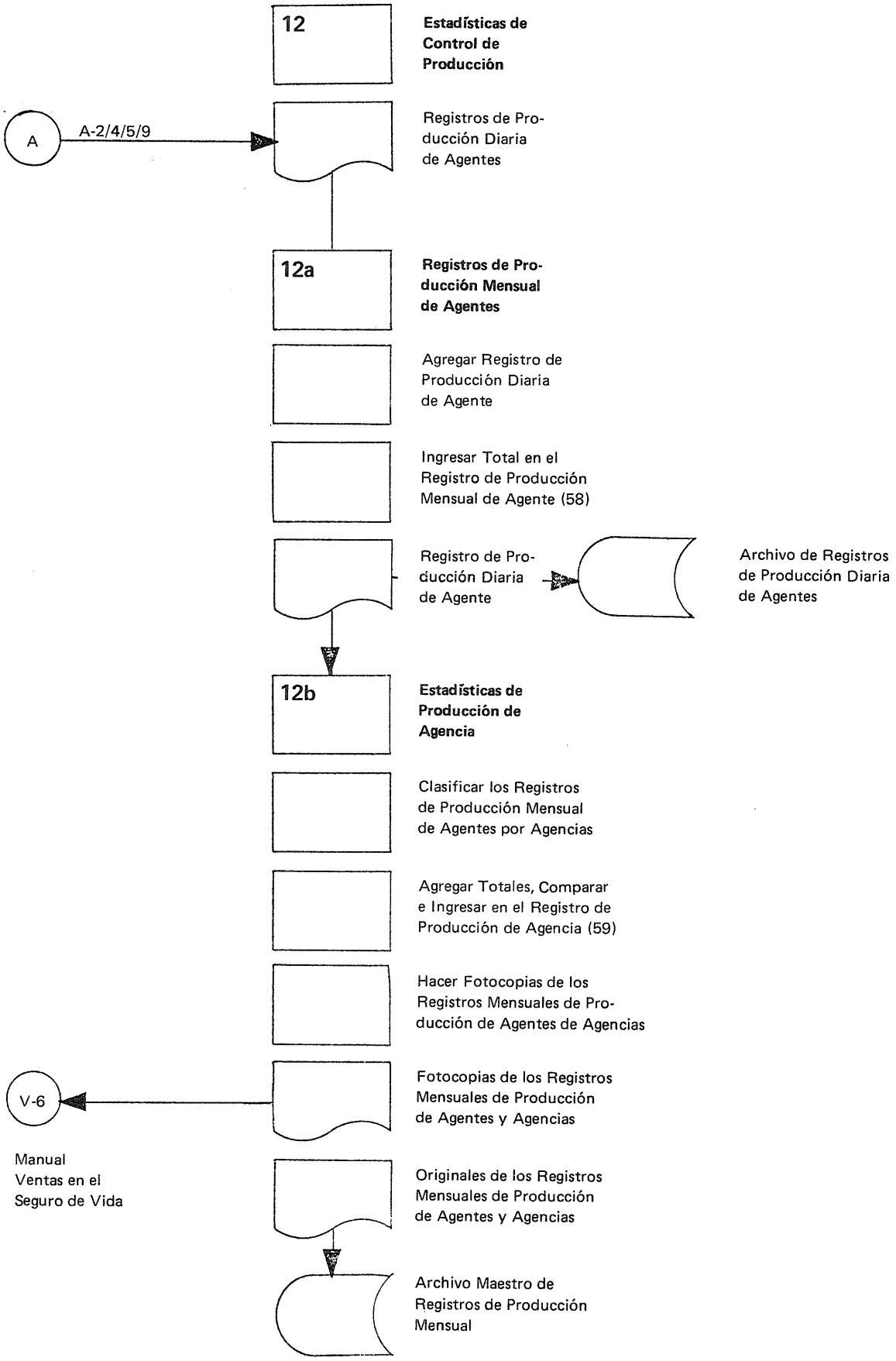

11
Control Mensual del Análisis de Producción Diaria
A
A-1/2/3/4
Análisis de Producción Diaria
R-19
Lista "No se Acepta"
Agregar Totales en el Análisis de Producción Diaria
Comparar con Casos "No se Acepta"
Comparar con Pólizas Emitidas
Hacer Fotocopia del Análisis de Producción Diaria, para Distribuirlo
Original del Análisis de Producción Diaria y de la Lista "No se Acepta"
Archivo Respectivo

11 Control Mensual del Análisis de Producción Diaria

Los análisis de producción diaria basados en resguardos de propuesta, decisión, no aceptación y emisión de póliza preparados por el Departamento de Selección y las listas de no aceptación preparadas por el Departamento de Renovaciones son cerrados al final del mes y sumados.

Los totales de no aceptaciones y pólizas emitidas deberían ser comparados con el registro mensual de producción y desarrollo de la cartera.

Después de hacer el número necesario de fotocopias para distribuirlas (directivos y jefes de sección), los originales de los análisis de producción diaria y la lista de no aceptaciones han de ser archivadas correspondientemente.


12
Estadísticas de Control de Producción
A
A-2/4/5/9
Registros de Producción Diaria de Agentes
12a
Registros de Producción Mensual de Agentes
Agregar Registro de Producción Diaria de Agente
Ingresar Total en el Registro de Producción Mensual de Agente (58)
Registro de Producción Diaria de Agente
Archivo de Registros de Producción Diaria de Agentes
12b
Estadísticas de Producción de Agencia
Clasificar los Registros de Producción Mensual de Agentes por Agencias
Agregar Totales, Comparar e Ingresar en el Registro de Producción de Agencia (59)
Hacer Fotocopias de los Registros Mensuales de Producción de Agentes de Agencias
V-6
Fotocopias de los Registros Mensuales de Producción de Agentes y Agencias
Manual Ventas en el Seguro de Vida
Originales de los Registros Mensuales de Producción de Agentes y Agencias
Archivo Maestro de Registros de Producción Mensual

12 Estadísticas de Control de Producción

Con objeto de proporcionar al Departamento de Organización de Ventas los datos necesarios para supervisar a los agentes y controlar a las agencias, se ha de elaborar cada mes una estadística de control de producción.

12a Registro de Producción Mensual de Agentes

Para cada agente se debe agregar el registro de producción diaria. Los totales se anotan en el registro de producción mensual de agentes.

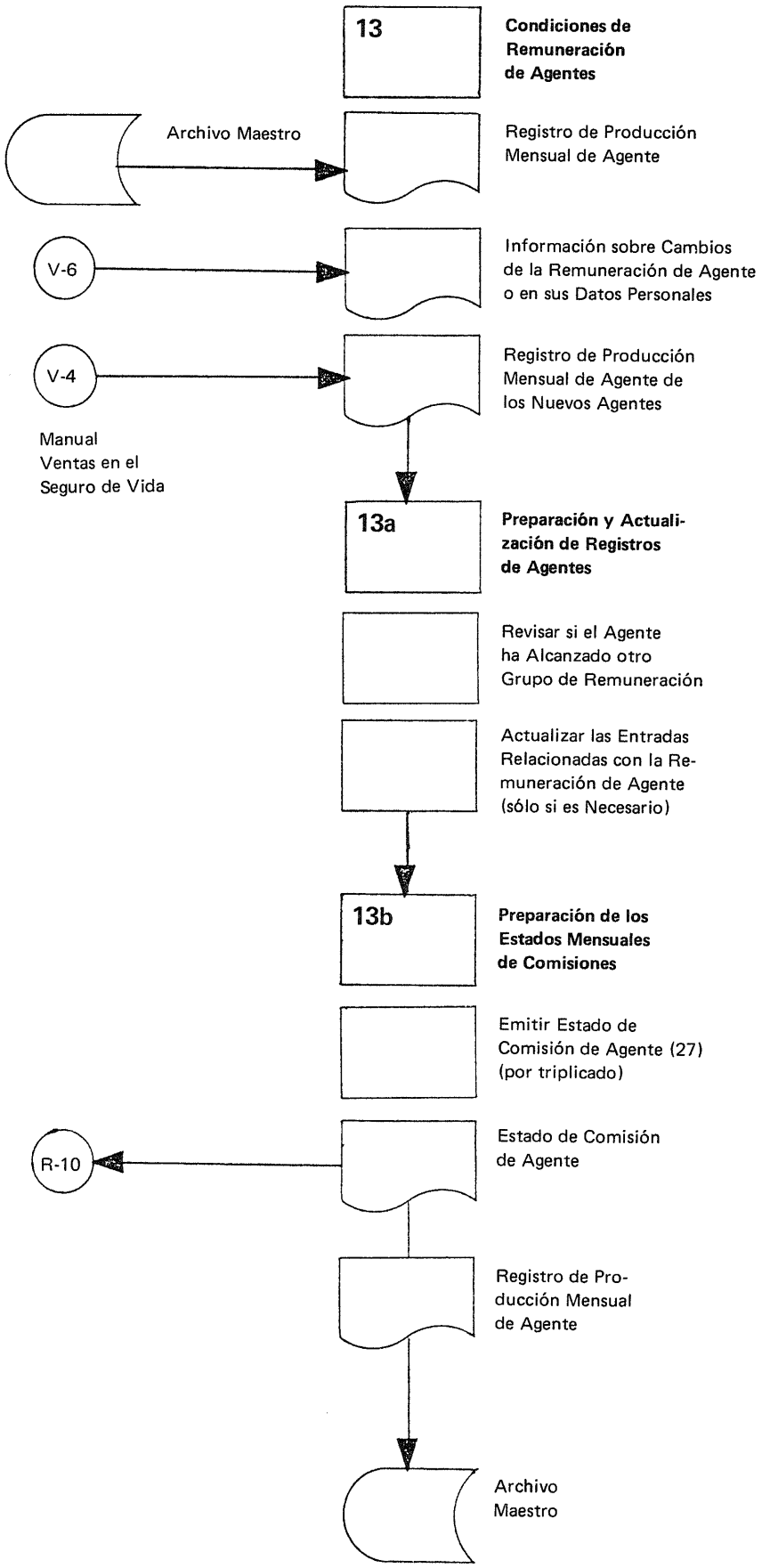
El registro de producción diaria del agente debería ser conservado en un fichero tal que pueda ser consultado en caso de reclamación del agente. Estos registros podrían servir más adelante como base si la dirección deseara algún día efectuar análisis especiales de producción o de rescisiones.

12b Estadísticas de Producción de Agencia

Los registros de producción mensual de los agentes se clasifican por agencias.

Entonces se suman las cifras de producción y rescisión de cada agencia y los totales se anotan en el registro de producción de agencias. Tras la comprobación de los totales de todas las agencias comparándolos con las cifras del informe de producción mensual y las del formulario de desarrollo de la cartera, se envían fotocopias del registro de producción mensual de agentes y de los registros de producción de agencias al Departamento de Organización de Ventas. Los originales de los registros se archivan en el expediente para consultas futuras.

Nota: Aquí se presenta la relación entre este Manual y nuestro correspondiente Manual de Ventas.


13
Condiciones de Remuneración de Agentes
Archivo Maestro
Registro de Producción Mensual de Agente
V-6
Información sobre Cambios de la Remuneración de Agente o en sus Datos Personales
V-4
Registro de Producción Mensual de Agente de los Nuevos Agentes
Manual Ventas en el Seguro de Vida
13a
Preparación y Actualización de Registros de Agentes
Revisar si el Agente ha Alcanzado otro Grupo de Remuneración
Actualizar las Entradas Relacionadas con la Remuneración de Agente (sólo si es Necesario)
13b
Preparación de los Estados Mensuales de Comisiones
Emitir Estado de Comisión de Agente (27) (por triplicado)
R-10
Estado de Comisión de Agente
Registro de Producción Mensual de Agente
Archivo Maestro

13 Condiciones de Remuneración de Agentes

Las condiciones de remuneración de los agentes se basan generalmente en las cifras de producción del agente. Así, cada mes ha de verificarse si tal vez un agente se califica para un grupo de remuneración superior o si, debido a su actividad no satisfactoria, debe ser asignado a un grupo inferior.

13a Preparación y Actualización de Registros de Agentes

Comprobar en los registros de producción mensual de los agentes si hay alguno que se haya situado en un grupo de remuneración superior o inferior.

Revisar si fue recibida del Departamento de Organización de Ventas alguna información relacionada con las condiciones de remuneración o los datos personales del agente.

Si es ése el caso, efectuar los asientos en el registro de producción mensual del agente en la forma correspondiente.

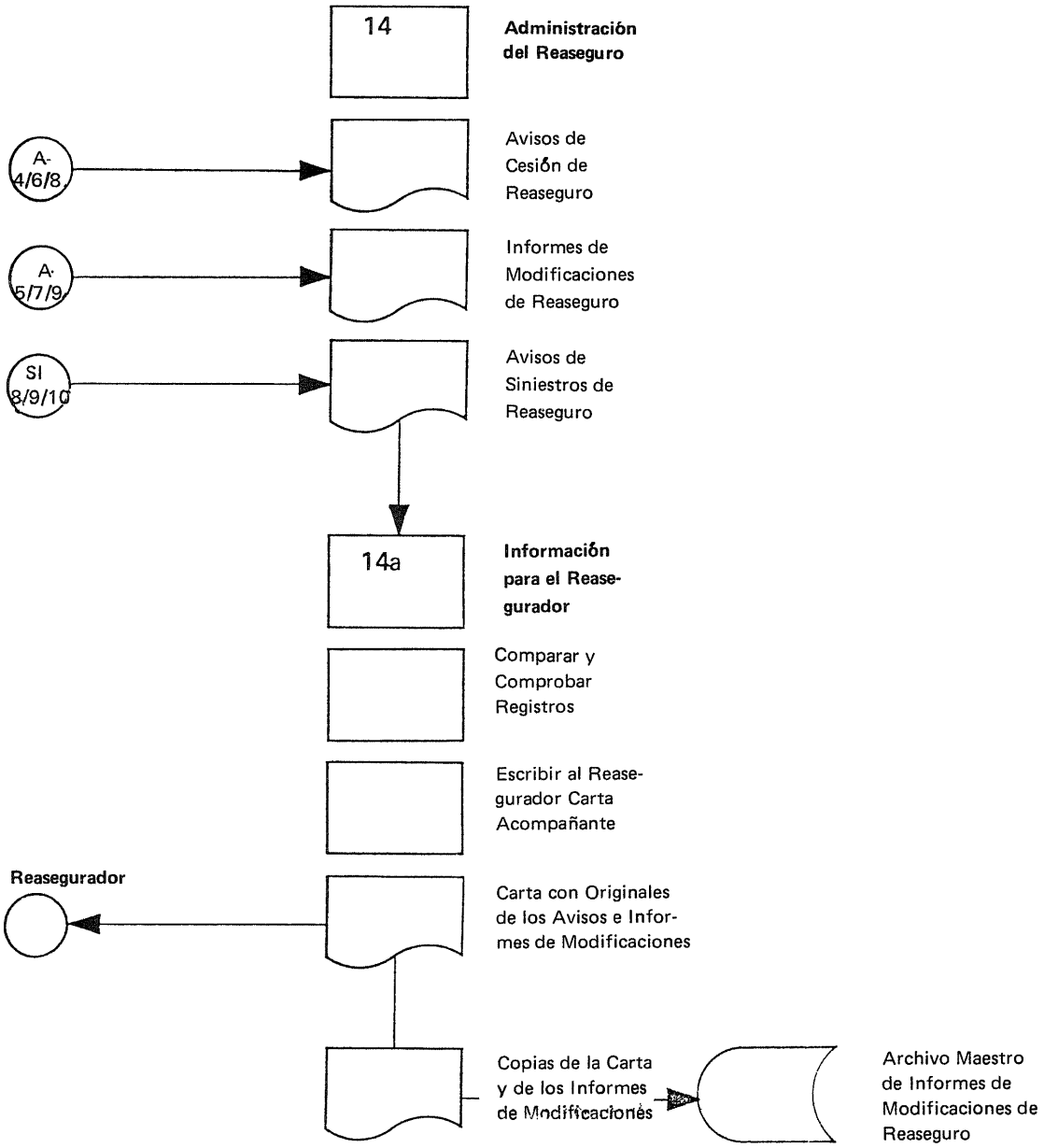
13b Preparación de los Estados Mensuales de Comisiones

Cada mes se han de preparar (por triplicado) los estados de comisiones para agentes a fin de que el Departamento de Renovaciones transfiera la comisión. Se obtiene los datos necesarios de los registros actualizados de producción mensual de los agentes.

Los estados de comisión de los agentes (incluyendo copias) han de ser enviados antes del final del mes al Departamento de Renovaciones.

Los registros de producción mensual de los agentes se conservan en el archivo maestro.

A-14


14
Administración del Reaseguro
A-4/6/8
Avisos de Cesión de Reaseguro
A-5/7/9
Informes de Modificaciones de Reaseguro
SI 8/9/10
Avisos de Siniestros de Reaseguro
14a
Información para el Reasegurador
Comparar y Comprobar Registros
Escribir al Reasegurador Carta Acompañante
Reasegurador
Carta con Originales de los Avisos e Informes de Modificaciones
Copias de la Carta y de los Informes de Modificaciones
Archivo Maestro de Informes de Modificaciones de Reaseguro

14 Administración del Reaseguro

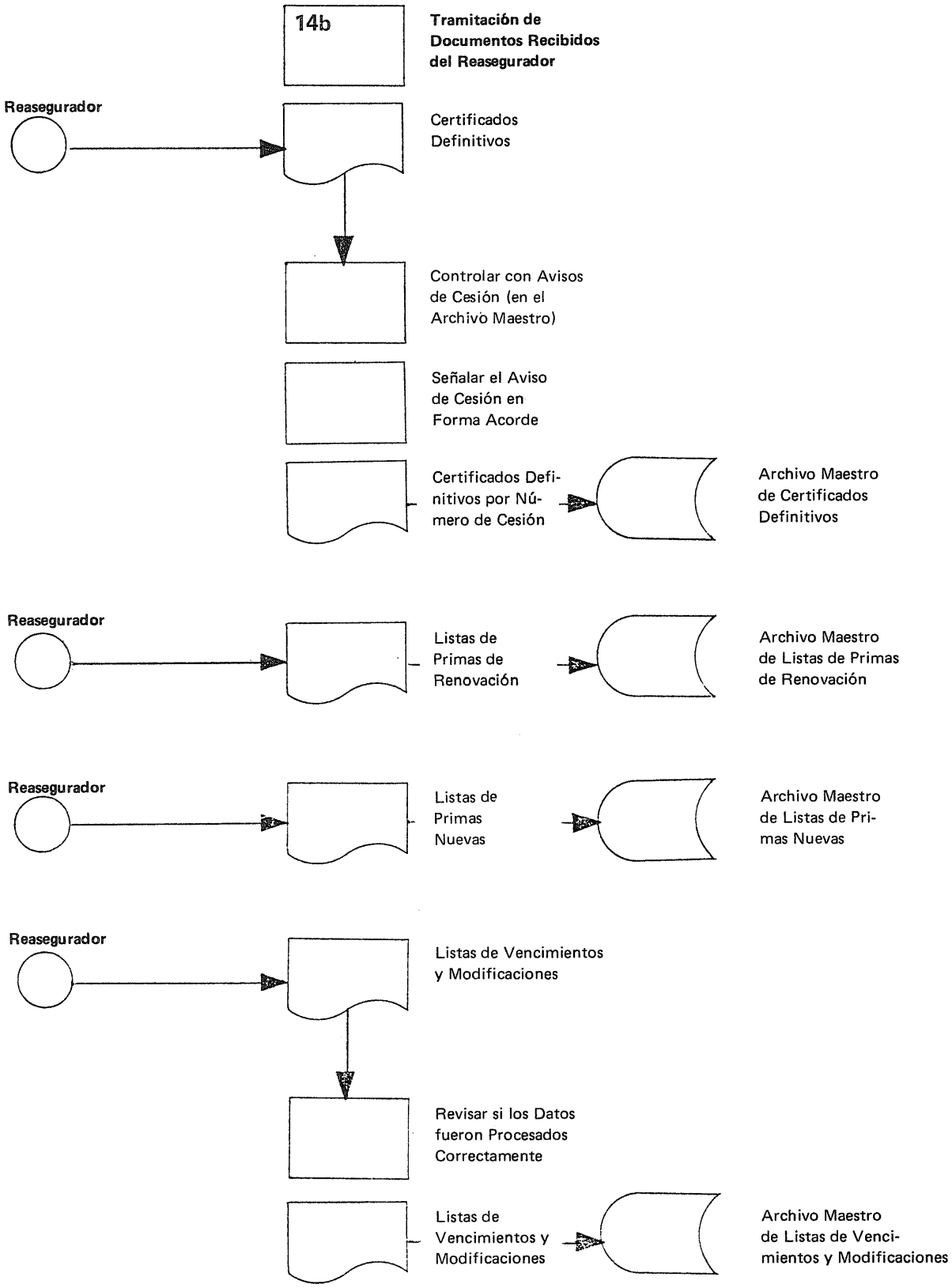
14a Información para el Reasegurador

Los avisos de cesión de reaseguro para el negocio nuevo y modificaciones, los informes de modificaciones y los avisos de siniestros de reaseguro se han de enviar mensualmente al Reasegurador.

Antes de despacharlos deberían ser comprobados para asegurarse de que están debidamente completados (serie, número de cesión, etc.).

Escribir una carta acompañante al Reasegurador, refiriéndose a todos los documentos adjuntados.

Entonces enviar el original de la carta, los avisos de cesión y los originales de los informes de modificaciones y los avisos de siniestros al Reasegurador. Archivar copias de la carta y de las relaciones de modificaciones en el archivo maestro de relaciones de modificaciones de reaseguro.


14b
Tramitación de Documentos Recibidos del Reasegurador
Reasegurador
Certificados Definitivos
Controlar con Avisos de Cesión (en el Archivo Maestro)
Señalar el Aviso de Cesión en Forma Acorde
Certificados Definitivos por Número de Cesión
Archivo Maestro de Certificados Definitivos
Reasegurador
Listas de Primas de Renovación
Archivo Maestro de Listas de Primas de Renovación
Reasegurador
Listas de Primas Nuevas
Archivo Maestro de Listas de Primas Nuevas
Reasegurador
Listas de Vencimientos y Modificaciones
Revisar si los Datos fueron Procesados Correctamente
Listas de Vencimientos y Modificaciones
Archivo Maestro de Listas de Vencimientos y Modificaciones

14b Tramitación de Documentos Recibidos del Reasegurador

Cuando se reciben del Reasegurador los certificados definitivos se debe proceder como sigue:

Revisar el certificado definitivo con la copia del aviso de cesión para ver si los datos enviados fueron procesados correctamente (errores de perforación).

Señalar en el aviso de cesión que el certificado se recibe correctamente

Archivar los certificados definitivos por orden de número de cesión en el archivo maestro.

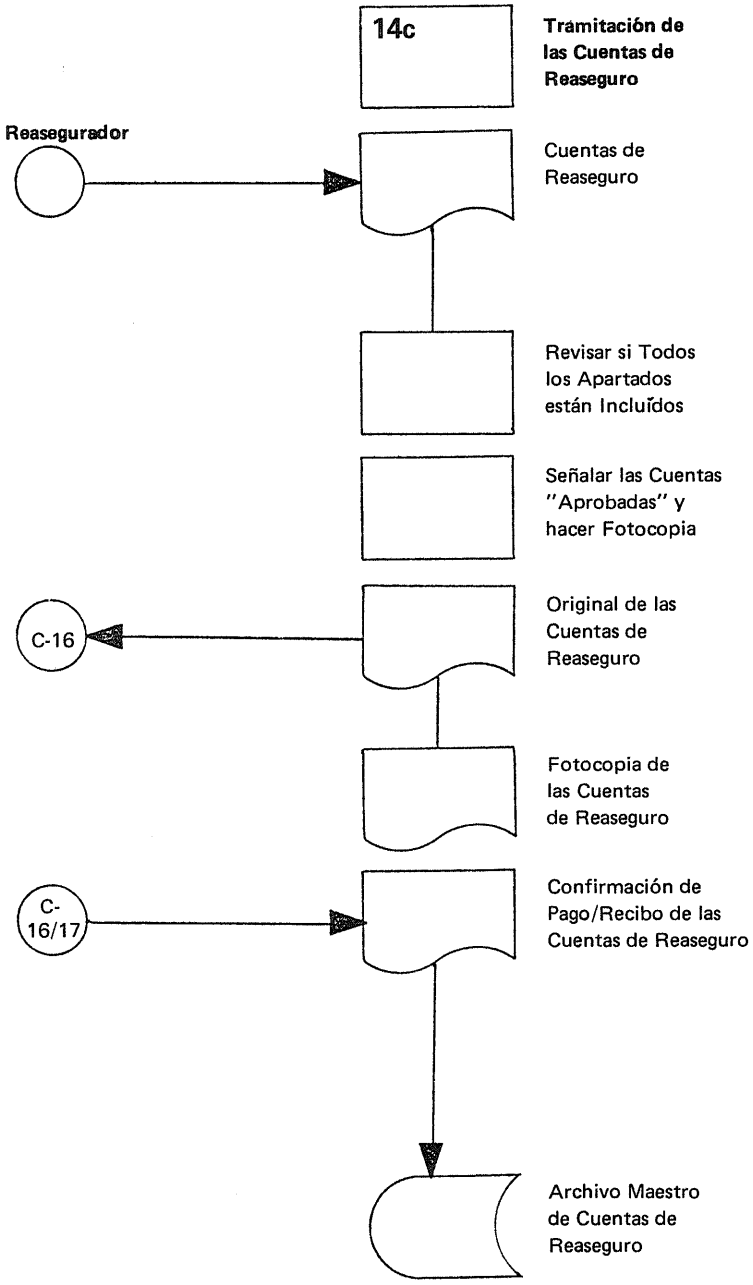
Las listas de primas de renovación así como las de primas nuevas recibidas del Reasegurador no necesitan ninguna revisión y pueden ser enviadas directamente al archivo maestro respectivo.

Cuando se reciben las listas de primas de vencimientos y modificaciones:

Revisar las listas con las relaciones de modificaciones de reaseguro para asegurarse de que todas las modificaciones comunicadas fueron procesadas correctamente (además de la posibilidad de que una lista se pueda perder en el correo, son también posibles errores de lectura o perforación).

Si todo está en orden, archivar las listas de primas de vencimientos y modificaciones en el archivo maestro.

A-16


14c
Tramitación de las Cuentas de Reaseguro
Reasegurador
Cuentas de Reaseguro
Revisar si Todos los Apartados están Incluídos
Señalar las Cuentas "Aprobadas" y hacer Fotocopia
C-16
Original de las Cuentas de Reaseguro
Fotocopia de las Cuentas de Reaseguro
C-16/17
Confirmación de Pago/Recibo de las Cuentas de Reaseguro
Archivo Maestro de Cuentas de Reaseguro

14c Tramitación de las Cuentas de Reaseguro

Cada trimestre las cuentas de reaseguro son enviadas por el Reasegurador:

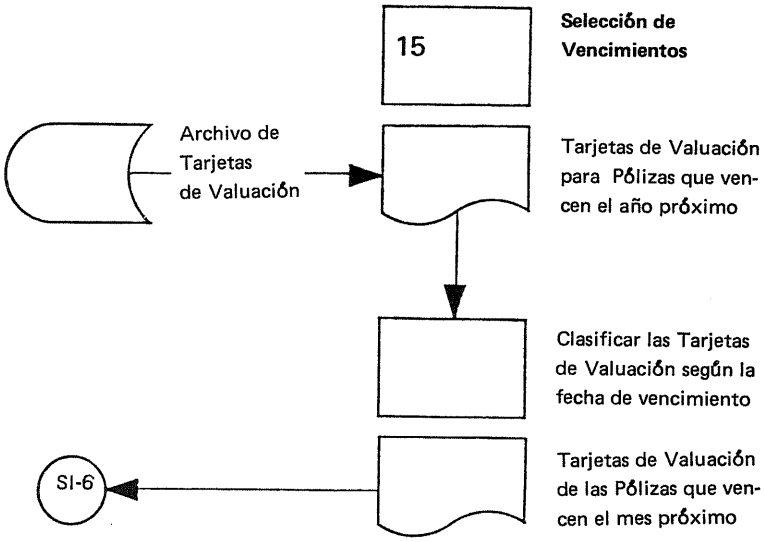
Revisar que todos los apartados de las diversas listas de primas estén incluídos.

Señalar las cuentas como "aprobadas" y hacer fotocopias.

Enviar el original de las cuentas al Departamento de Contabilidad para su trámite.

Archivar las fotocopias de las cuentas en el archivo maestro de cuentas de reaseguro. Archivar también las copias de la confirmación de pago o recibo del saldo de cuentas de reaseguro, proporcionadas por el Departamento de Contabilidad, en el archivo maestro.

A-17


15
Selección de Vencimientos
Archivo de Tarjetas de Valuación
Tarjetas de Valuación para Pólizas que vencen el año próximo
Clasificar las Tarjetas de Valuación según la fecha de vencimiento
Tarjetas de Valuación de las Pólizas que vencen el mes próximo
SI-6

15 Selección de Vencimientos

Hacía el final de cada año se sacan del fichero todas las tarjetas de valuación de las pólizas que vencen al año siguiente.

Las tarjetas de valuación se clasifican según las fechas de vencimiento. Al comienzo de cada mes se envían al Departamento de Siniestros las tarjetas de valuación de todas las pólizas que vencen al mes siguiente.

Propuesta y Declaración para un Seguro de Vida

"sin examen"

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Este cuestionario debe ser rellenado con LETRA DE MOLDE

Agente (nombre, nº de clave) _____

Propuesta No. _____

Se ruega contestar con precisión cada pregunta

1. Nombre y apellidos del asegurado _____
   Domicilio _____
   Ocupación (definirla con precisión) _____
   Estado civil _____
   Lugar y fecha de nacimiento _____
   Nombre y apellidos del contratante (si no es el asegurado) _____
   Domicilio _____

2. Suma asegurada _____
   Modalidad de seguro _____
   Duración de la cobertura _____
   Forma de pago de primas _____
   Cuenta bancaria _____
   Fecha de efecto _____
   Coberturas adicionales:
   a) Doble indemnización Sí ☐ No ☐
   b) Exención del pago de primas por invalidez Sí ☐ No ☐

3. En los últimos cinco años:
   ¿Ha consultado Vd. algún médico? Sí ☐ No ☐
   ¿Cuándo? _____
   ¿Por qué razón? _____
   Nombre y dirección de su médico de cabecera _____

4. ¿En los últimos 24 meses, ha solicitado una cobertura de seguro de Vida para Vd. mismo o existe una solicitud pendiente? Sí ☐ No ☐
   ¿Ha sido alguna vez pospuesta, rechazada o retirada una solicitud de cobertura de Vida o de invalidez para Vd. mismo o se le han impuesto condiciones especiales? Sí ☐ No ☐
   Sírvase indicar fechas, nombre de las compañías y si aún están en vigor las pólizas aceptadas. _____

5. Riesgos especiales:
   ¿Tiene previsto
   a) pertenecer a las Fuerzas Armadas _____
   b) viajar en avión de otra forma que no sea como pasajero en vuelos regulares? _____

6. ¿Durante los últimos cinco años, ha residido en un país diferente a aquel en el que reside actualmente? Sí ☐ No ☐

   Sírvase indicar también viajes privados y de negocios. _____

7. ¿Existe algún otro factor o circunstancia que afecte la valoración del riesgo? _____

8. Beneficiarios
¿A quien se le pagará la suma asegurada?
a) en caso de supervivencia _____
b) en caso de muerte _____
(indicar nombres y relación o parentesco)

9. Antecedentes familiares del asegurado
¿Padece alguno de sus parientes cercanos, (p. ej., padres, esposa, hijos), diabetes, enfermedades del corazón, cáncer, tuberculosis, enfermedad mental o parálisis? Sí ☐ No ☐

(Si así fuese, indicar parentesco, estado actual y edad) _____

10. Constitución física:
Estatura _____ cms.
Peso _____ kgs.

(Estos datos deberán ser tomados con exactitud, vestido y calzado)
¿Ha sufrido Vd. de pérdida de peso inexplicable Sí ☐ No ☐
¿Padece Vd. alguna enfermedad o deformidad, p. ej., hernia, varices, etc.? Sí ☐ No ☐
En caso afirmativo precisar _____

11. Exámenes especiales o tratamientos:

a) Rayos X Sí ☐ No ☐
b) Electrocardiograma Sí ☐ No ☐
c) Algún otro examen o tratamiento Sí ☐ No ☐

En caso afirmativo, precisar fecha, parte del cuerpo examinada o tratada y resultado _____

12. Enfermedades
¿Ha padecido o sufre actualmente de:
a) epilepsia, ataques, desmayos u otras afecciones mentales Sí ☐ No ☐
b) tuberculosis, asma, tos persistente, pulmonía u otra enfermedad torácica o respiratoria Sí ☐ No ☐
c) fiebre reumática, hipertensión o problemas circulatorios o del corazón Sí ☐ No ☐
d) úlcera gástrica o del duodeno, ictericia o problemas con la vesícula biliar Sí ☐ No ☐
e) enfermedades de los nervios, colapso nervioso, dolores persistentes de cabeza Sí ☐ No ☐
f) infección de los riñones, órganos genitales, piedras renales, dificultades o dolores al orinar, sangre en la orina Sí ☐ No ☐
g) fiebre en intervalos o persistente Sí ☐ No ☐
h) sudoraciones nocturnas persistentes Sí ☐ No ☐
i) infecciones inexplicables, ganglios linfáticos inflamados o aumentados de tamaño Sí ☐ No ☐
j) repetidos ataques de diarrea o diarrea crónica Sí ☐ No ☐
k) enfermedades dermatológicas Sí ☐ No ☐

l) hepatitis B o enfermedades transmitidas por contactos sexuales (p. ej. sífilis, gonorrea) incluyendo lesiones, ulceraciones o secreciones genitales — Sí ☐ No ☐

En caso de respuestas afirmativas, indiquese fecha, duración y tratamiento seguido en cada caso _____

13. ¿Se ha inyectado Vd. alguna vez drogas que no le fueron prescritas por un médico? — Sí ☐ No ☐

14. ¿Ha recibido alguna vez una transfusión de sangre o concentrados sanguíneos en los últimos cinco años? — Sí ☐ No ☐
¿Ha sido rechazado alguna vez como donante de sangre? — Sí ☐ No ☐
¿Por qué? _____

15. ¿Se la ha recomendado alguna vez practicarse un análisis de sangre en relación con el SIDA o una enfermedad relacionada con el SIDA? — Sí ☐ No ☐

16. ¿Ha consultado o está actualmente consultando a un médico a causa del SIDA o de la sospecha de un síndrome de inmunodeficiencia adquirida, o se le ha tratado o se le está tratando a causa de tal síndrome? — Sí ☐ No ☐

17. Para mujeres
a) ¿Ha padecido algúna afección de las mamas? — Sí ☐ No ☐
b) ¿Ha tenido algún parto prematuro, aborto o parto de feto muerto? — Sí ☐ No ☐
c) ¿Está embarazada? — Sí ☐ No ☐
¿En què mes? _____

Declaración

El asegurado abajo firmante, declara que todas las respuestas dadas en esta propuesta son verdaderas y completas, y da su consentimiento para que la Compañia XYZ obtenga cualquier tipo de información que considere necesaria de los médicos que le han atendido o que aún le atienden, y la autoriza a solicitar información de cualquier otra aseguradora en la que haya presentado alguna vez una propuesta de seguro de vida. Queda enterado de que esta propuesta, la declaración y las respuestas dadas al médico examinador serán la base contractual de la póliza entre la compañia y el firmante, y si cualquier respuesta o declaración hecha no concuerda con la realidad, o si cualquier dato que debiera haber sido proporcionado al la compañia para poder evaluar mejor el riesgo fuese omitido u ocultado, se considerará la póliza, que será emitida en base a la información aqui proporcionada, como nula y sin efecto.

Lugar, _____ Fecha, _____

_____	_____	_____
Firma del Agente	Firma del Asegurado	Firma del Contratante (sólo en caso de que sea distinto del asegurado)

Notas: (I) La Compañia sólo responde de los documentos debidamente firmados por una persona autorizada para representarla.

(II) La Compañia no se encontrará bajo riesgo hasta que la aceptación de la propuesta haya sido comunicada por escrito y la primera se haya recibido en las oficinas de la Compañia.

Propuesta y Declaración para un Seguro de Vida

"con examen"

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Este cuestionario debe ser rellenado con LETRA DE MOLDE

Agente (nombre, nº de clave) _____

Se ruega contestar con precisión cada pregunta

Propuesto No. _____

1. Nombre y apellidos del asegurado _____

   Domicilio _____

   Ocupación (definirla con precisión) _____

   Estado civil _____

   Lugar y fecha de nacimiento _____

   Nombre y apellidos del contratante (si no es el asegurado) _____

   Domicilio _____

2. Suma asegurada _____

   Modalidad de seguro _____

   Duración de la cobertura _____

   Forma de pago de primas _____

   Cuenta bancaria _____

   Fecha de efecto _____

   Coberturas adicionales:

   a) Doble indemnización Sí ☐ No ☐

   b) Exención del pago de primas por invalidez Sí ☐ No ☐

3. ¿Goza Vd. actualmente de buena salud? Sí ☐ No ☐

4. ¿Cuál es el nombre y dirección de su médico? _____

5. ¿En los últimos 24 meses, ha solicitado una cobertura de seguro de Vida para Vd. mismo o existe una solicitud pendiente? Sí ☐ No ☐

   ¿Ha sido alguna vez pospuesta, rechazada o retirada una solicitud de cobertura de Vida o de invalidez para Vd. mismo o se le han impuesto condiciones especiales? Sí ☐ No ☐

   Sírvase indicar fechas, nombre de las compañias y si aún están en vigor las pólizas aceptadas. _____

6. Riesgos especiales:

   ¿Tiene previsto

   a) pertenecer a las Fuerzas Armadas _____

   b) viajar en avión de otra forma que no sea como pasajero en vuelos regulares? _____

7. ¿Durante los últimos cinco años, ha residido en un país diferente a aquel en el que reside actualmente? Sí ☐ No ☐

   Sírvase indicar también viajes privados y de negocios. _____

8. ¿Existe algún otro factor o circunstancia que afecte la valoración del riesgo? _____

9. Beneficiarios

   ¿A quien se la pagará la suma asegurada,

   a) en caso de supervivencia? _____

   b) en caso de muerte? _____

   (indicar nombres y relación o parentesco)

Declaración

El asegurado abajo firmante, declara que todas las respuestas dadas en esta propuesta son verdaderas y completas, y da su consentimiento para que la Compañia XYZ obtenga cualquier tipo de información que considere necesaria de los médicos que le han atendido o que aún le atienden, y la autoriza a solicitar información de cualquier otra aseguradora en la que haya presentado alguna vez una propuesta de seguro de vida. Queda enterado de que esta propuesta, la declaración y las respuestas dadas al médico examinador serán la base contractual de la póliza entre la compañia y el firmante, y si cualquier respuesta o declaración hecha no concuerda con la realidad, o si cualquier dato que debiera haber sido proporcionado a la compañia para poder evaluar mejor el riesgo fuese omitido u ocultado, se considerará la póliza, que será emitida en base a la información aqui proporcionada, como nula y sin efecto.

Lugar, _____ Fecha, _____

_____	_____	_____
Firma del Agente	Firma del Asegurado	Firma del Contratante (sólo en caso de que sea distinto del asegurado)

Notas: (I) La Compañia sólo responde de los documentos debidamente firmados por una persona autorizada para representarla.

(II) La Compañia no se encontrará bajo riesgo hasta que la aceptación de la propuesta haya sido comunicada por escrito y la primera se haya recibido en las oficinas de la Compañia.

Informe Médico

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Nombre del Solicitante _____ Fecha de Nacimiento _____

Domicilio _____

Ocupación (también dedicación parcial, si se tiene) _____

Ocupación anterior, si la hubo, y razón para cambiarla _____

Datos Personales

1. Historia Familiar

	Edad si vive	Estado de Salud Actual	Edad al morir	Causa de la Muerte
Padre				
Madre				
Hermanos y Hermanas (No. . . . .)				

2. Ha sufrido o sufre Vd. en la actualidad alguna de las siguientes enfermedades (cada pregunta deberá ser contestada con ''sí'' o ''no'' dando detalles más amplios en el espacio destinado para ello)

a) Enfermedades del sistema nervioso, en particular convulsiones, parálisis, desmayos o desórdenes mentales sí/no

b) Enfermedades del aparato respiratorio en particular tuberculosis, pleuresia, bronquitis, asma, dificultades para respirar, tos persistente sí/no

c) Enfermedades del aparato circulatorio en particular del corazón, dolor de pecho, desórdenes en la presión sanguínea, apoplejia, tromboflebitis, problemas vasculares periféricos, edema, venas varicosas sí/no

d) Enfermedades del aparato digestivo en particular úlceras gástricas o duodenales, hemorragia gastrointestinal, repetidos ataques de diarrea o diarrea crónica, constipación, desórdenes en el hígado y la vesícula biliar, ictericia sí/no

e) Enfermedades del aparato urinario en particular dificultades o dolores al orinar, inflamación de la próstata, sangre en la orina, cálculos en las vías urinarias sí/no

f) Desórdenes en la via genital en particular derrame uretral o estenosis uretral sí/no

g) Enfermedades de los oídos, ojos y nariz sí/no

h) Enfermedades de los huesos en particular fracturas y dolores de hueso sí/no

i) Enfermedades y desórdenes del metabolismo en particular enfermedad de la tiroides, diabetes mellitus, obesidad, gota sí/no

j) Infecciones inexplicables, ganglios linfáticos inflamados o aumentados en tamaño sí/no

k) Fiebre en intervalos o persistente sí/no

l) Sudoraciones nocturnas persistentes sí/no

m) Enfermedades dermatológicas sí/no

n) Hepatitis B o enfermedades transmitidas por contactos sexuales (p. ej. sífilis, gonorrea) incluyendo lesiones, ulceraciones o secreciones genitales sí/no

o) Desórdenes y enfermedades de la sangre en particular anemia, edema; tumores en particular cáncer o tumores benignos; de las articulaciones y reumatismo u otras infecciones crónicas, dolores, hinchazones de las articulaciones sí/no

p) Accidentes y sus consecuencias sí/no

q) Otras enfermedades o desórdenes de la salud, deformidades o cualquier tipo de afección que no haya sido mencionado antes sí/no

Para Mujeres únicamente

¿Ha padecido de afecciones en las mamas o en los órganos genitales? sí/no

¿Ha tenido algún parto prematuro, aborto o parto con feto muerto? sí/no

¿Está Vd. embarazada? sí/no

Sí es el caso, en qué mes? _____

Enfermedades	Frecuencia y última vez	Nombre y dirección del médico que atendió el caso

Se ruega precisar en caso de contestaciones afirmativas

3. ¿Toma en la actualidad algún tipo de medicinas (en particular drogas cardíacas, antihipertensivas, insulina, sedantes)? sí/no _____
   ¿Ha tomado o toma en la actualidad
   a) cocaina, morfina, opium o cualquier otro narcótico? sí/no _____
   b) bebidas fuertes, p. ej. ginebra, whisky, brandy, etc.? ¿Cuántas copas y con qué frecuencia? sí/no _____
   c) Tabaco ¿Cuánto? sí/no _____
   ¿Se ha inyectado alguna vez drogas que no fueron prescritas por un médico? sí/no _____
4. ¿Se le ha hecho un examen de rayos X o un electrocardiograma en los últimos cinco años? sí/no _____
   ¿Ha estado bajo tratamiento de rayos X, radio o cualquier otro tipo de radiación? sí/no _____
5. ¿Espera ser operado en un futuro próximo? sí/no _____
   Si así fuese, ¿por qué razón? _____
6. ¿Recibe o ha recibido anteriormente algún beneficio por incapacidad? sí/no _____
   Causa y grado de la incapacidad _____
7. ¿Se considera en buen estado de salud? sí/no _____
8. ¿Ha ganado o perdido peso en los últimos dos años? sí/no _____
   Si así fuese, especifique cuánto y por qué razón _____
9. ¿Ha recibido alguna vez una transfusión de sangre o concentrados sanguíneos en los últimos cinco años? sí/no _____
   ¿Ha sido rechazado Vd. alguna vez como donante de sangre? sí/no _____
   ¿Por qué? _____
10. ¿Se le ha recomendado a Vd. alguna vez practicarse un análisis de sangre en relación con el SIDA o una enfermedad relacionada al SIDA? sí/no _____
11. ¿Ha consultado o está actualmente consultando Vd. a un médico a causa del SIDA o de la sospecha de un síndrome de inmunodeficiencia adquirida, o se le ha tratado o se le está tratando a causa de tal síndrome? sí/no _____
12. ¿Ha consultado algún médico en los últimos cinco años? ¿Ha sido internado en algún hospital clinico o sanatorio durante los últimos cinco años? sí/no _____
    Si así fuese, ¿por qué razón y durante cuánto tiempo? _____
13. ¿Quién es su médico de cabecera? (dar nombre y dirección) _____
    ¿A qué doctor consultó Vd. la última vez y por qué razón? (dar nombre y dirección así como la fecha exacta) _____

Declaro que las respuestas anteriores son verdaderas y completas y que no he ocultado, disimulado ni omitido ningún aspecto o información concerniente a mi estado de salud actual o anterior.
Autorizo expresamente a la Cía. emisora de la póliza basada en estas declaraciones, a solicitar cualquier información, relativa a mi estado de salud, de médicos, hospitales u otras personas que me hayan atendido o examinado, relevándoles de guardar el secreto profesional a este efecto.

Lugar: _____ Fecha: _____

_____ Firma del Médico Examinador

_____ Firma del Aplicante

Privado y confidencial

Examen Médico | **Se ruega contestar detalladamente**

1. ¿De qué manera ha identificado a la persona a ser examinada? _____

   ¿Guarda Usted algún parentesco con la persona a examinar? sí/no _____

   ¿Ha aplicado en el pasado tratamiento médico al examinado? sí/no _____

2. Estatura / Peso _____ cms _____ kgs
   Dimensiones de la caja torácica a la altura de la mamilla _____ cms _____ cms
   Inspiración/Espiración
   Perímetro abdominal _____ cms

3. ¿Tiene la impresión de que la persona a examinar se encuentra en buen estado de salud? sí/no _____

   Especificar su complexión (obeso, complexión normal, delgado) _____

4. ¿Considera su complexión músculo-esquelética normal? sí/no _____

5. ¿Considera que están sanas la piel y las mucosas? sí/no _____

6. ¿Considera saludables los ojos, oídos, nariz y garganta? sí/no _____

7. ¿Ha notado alguna deficiencia neurológica o psicológica? ¿reflejos? sí/no _____
   _____

8. ¿Considera la glándula tiroides en buen estado? sí/no _____

9. ¿Existe alguna evidencia de hipertrofia cardíaca? (En caso afirmativo especificar el grado) sí/no _____
   _____

   ¿Están los ruidos cardíacos acentuados normalmente? sí/no _____

   ¿Existen soplos cardíacos? sí/no _____
   (Si así fuese, especificar cuáles, dónde y si se trata de orgánicos o funcionales) _____

   Presión sanguínea sin esfuerzo _____ sistólica _____ diastólica
   Presión sanguínea con esfuerzo _____ sistólica _____ diastólica

   Pulso sin esfuerzo _____
   Pulso con esfuerzo _____

   ¿Es el pulso regular después de esfuerzo? sí/no _____

   En caso de extrasístoles, indicar el número antes y después de esfuerzo _____

   ¿Existe algún cambio arterioesclerótico o la posibilidad de que exista? sí/no _____

   ¿Se puede palpar la pulsación del pié? sí/no _____

Se ruega contestar detalladamente

¿Existe algúna vena varicosa o úlceras?
(En caso afirmativo determinar el tamaño y la extensión) sí/no _____

¿Existe algún sintoma de insuficiencia cardíaca?
(En caso afirmativo diagnóstico) sí/no _____

¿Considera que el sistema circulatorio así como el corazón están sanos? sí/no _____

10. Examen del tórax
¿Encuentra los órganos respiratorios sanos? sí/no _____

11. Resultado del examen de la cavidad oral y de la faringe _____

Condición de los dientes, de las encias y si existen dientes falsos _____

12. Resultado del examen de la palpitación y percusión del abdomen

a) obesidad sí/no _____

b) hernia sí/no _____

c) ¿existe cualquier masa palpable, sí/no _____

d) hepatomegalía y/o esplenomegalía? sí/no _____

e) órganos digestivos sanos sí/no _____

13. Examen de orina
¿Fue recogida la muestra en su presencia? sí/no _____

Albúmina (prueba utilizada) Positivo/Negativo _____

Azúcar (prueba utilizada) Positivo/Negativo _____

Examen microscópico (sólo obligatorio para sumas aseguradas a partir de $ _____, si no solo se aplica esta prueba cuando existe albúmina en la orina _____

¿Considera que los órganos genitales y las vías urinarias son sanas? sí/no _____

14. Para Mujeres

¿Existen enfermedades de los órganos genitales? sí/no _____

Ultimo período menstrual _____

¿Está la persona embarazada? sí/no _____

¿Se espera alguna complicación? sí/no _____

15. ¿Existen algunas otras enfermedades o anormalidades encontradas que no se mencionan anteriormente (p.ej. glándulas salivales)? sí/no _____

CONCLUSIONES

a) La persona examinada ¿la considera como un riesgo bueno, mediano, desfavorable? _____

b) ¿Tiene razones para suponer que el candidato podría quedar inválido? ¿Cuáles? _____

c) ¿Ha constatado otras anomalías, aún no mencionadas? (p.ej. diabetes, reuma, gota, supuraciones, etc.). ¿Cuáles? _____

d) ¿Considera necesario proponer otros exámenes para formular una apreciación definitiva (rayos-X, electrocardiograma, sedimentación u otros análisis de sangre)? _____

Declaro que las presentes contestaciones contienen el resultado íntegro y verdadero del examen que he practicado con la máxima escrupulosidad profesional.

El Médico Examinador

_____ a _____ de 19 ____

_____

(Firma)

Pagos de Depósitos

Fecha de Pagos	Número de Referencia	Monto Pagado	Depósito Total

Ajustes de Depósitos

Fecha de Ajuste	Cómo Aplicarse	Monto	Balance	Observaciones

Mes	Fecha de Pago	Número de Referencia	Monto	Comisión Abonada
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Mes	Fecha de Pago	Número de Referencia	Monto	Comisión Abonada
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Tarjeta de Prima/Depósito

Número de Póliza	Modalidad de Pago	Tasa de Prima	Nombre / Número de Propuesta
Nombre del Asegurado		Prima Anual (Vida)	
Domicilio		Prima Anual (Ben.Adic./Extraprima)	
Nombre del Contratante		Fecha Vencimiento última Prima (Vida)	
Domicilio		Fecha Vencimiento últ.Prima (Ben. Adic./Extrapr.)	
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)	
Suma Asegurada (Ben. Adic.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Ben. Adic.)	
Fecha de Nacimiento/Edad de Entrada		Fecha de Iniciación	
Cuenta Bancaria Nº	Nombre del Banco	Clave Banco Nº	
Clave Agente Nº	Nombre del Agente	Tasa de Comisión	

Préstamo		Fecha	Aviso Nº	Monto
concedido el	Rescindida			
Monto	Rehabilitada			
Pago Intereses	Rescindida			
	Rehabilitada			
	Saldada			
Póliza Asignada el	Reinstalada			
	Saldada			

Mes	Fecha de Pago	Número de Referencia	Monto	Comisión Abonada
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Mes	Fecha de Pago	Número de Referencia	Monto	Comisión Abonada
Enero				
Febrero				
Marzo				
Abril				
Mayo				
Junio				
Julio				
Agosto				
Septiembre				
Octubre				
Noviembre				
Diciembre				

Anexo 3

Tarjeta Archivo (Frente)

Propuesta No.: ..... **Póliza No.:** .....

Nombre Completo: .....

También registrado bajo: .....

Residencia: .....

Ocupación (en detalle): .....

Lugar y Fecha de Nacimiento: .....

Resultado

Pospuesta: ..... No Procesada: .....

Rechazada: ..... No Aceptada: .....

(Dorso)

Propuestas Adicionales/Pólizas

Propuesta No.:	Póliza No.: (o Resultado)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

Registro de Propuestas

Número de Propuesta	Fecha de Recepción	Nombre del Asegurado (y del Contratante, si difiere)	Fecha de Nacimiento del Asegurado	Suma Asegurada Propuesta	Tarifa y Duración	Beneficios Adicionales	Selección Decisión/ Fecha	Número de Póliza	Póliza Emitida el	Agente	Clave No.

Anexo 5

Hoja de Trabajo

Fecha de la Propuesta	Número de Propuesta	Fecha Emisión de Póliza	Número de Póliza

Nombre del Asegurado

Domicilio

Nombre del Contratante

Domicilio

Ocupación	Modalidad de Pago	Tasa de Prima
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Seg. Comp.)	Tipo y Duración	Fecha Vencimiento (Seg. Comp.)
Fecha de Nacimiento (admitida?)/ Edad de Entrada	Fecha de Efecto	Fechas Vencimiento últimas Primas (Vida/ Seg. Comp.)
Cuenta Bancaria Nº	Nombre del Banco	Clave Banco Nº
Clave Agente Nº	Nombre del Agente	Tasa de Comisión

☐ aceptada normal ☐ aceptada como agravada bajo clase (grupo)

☐ aplazada ☐ rechazada ☐ sin efecto

Pólizas Adicionales y Anteriores y/o Propuestas							Reaseguro	
Fecha	Propuesta Nº	Póliza Nº	Decisión	Situación Act.	Suma Aseg.	Retención	Cesión Nº	Excedente
Esta Póliza								

Observaciones Selección:	Recomendación del Médico Examinador	Decisión del Seleccionador
	Recomendación del M.S.	Decisión Munich Re

Cálculo Prima		Proceso	Fecha/Firma	Proceso	Fecha/Firma
Básica		Documentación		Tarjeta de Archivo Emitida/Actualizada	
Descuento		Enviar a M.S.		Caso registrado en Expedientes ant.	
Extra Médica Ocupacional		Enviar a Munich Re		Tarjeta de Prima	
Beneficio Adicional de Accidentes		Decisión tomada		Aviso de Depósito, si lo hay	
Beneficio Adicional de Incapacidad		Póliza Emitida/Tratada como no Acept.		Tarjeta de Renovación	
Prima Total Anual		Resguardo Prop. al Dep. Estadísticas		Tarjeta de Valuación	
. . / 12 Prima Anual		Resguardo Rechazo al Dep. Estadísticas		Tarjeta de Reaseguro (Perforada)	
Calculada por (Fecha/Inicial) Revisada por		Resg. Emisión/No Acept. al Dep. Est.			

. . . . . .

Hoja de Trabajo

Resguardo de Emisión/No Aceptación

Fecha de Propuesta	Número de Propuesta	Fecha Emisión	Número de Póliza

Nombre del Asegurado

Domicilio

Nombre del Contratante

Domicilio

Ocupación	Modalidad de Pago	Tasa de Prima
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Seg.Comp.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Seg.Comp.)
Fecha de Nacimiento (admitida?)/Edad de Entrada	Fecha de efecto	Fecha Vencimiento últimas Primas (Vida/ Seg.Comp.)
Cuenta Bancaria Nº	Nombre del Banco	Clave Banco Nº
Clave Agente Nº	Nombre del Agente	Tasa de Comisión

☐ aceptada normal ☐ aceptada como agravada bajo clase (grupo)

☐ aplazada ☐ rechazada ☐ sin efecto el

Del Departamento de Selección al de Estadísticas ..... (Fecha/Firma)

Hoja de Trabajo

Resguardo de Decisión

Fecha de Propuesta	Número de Propuesta	Fecha Emisión	Número de Póliza

Nombre del Asegurado

Domicilio

Nombre del Contratante

Domicilio

Ocupación	Modalidad de Pago	Tasa de Prima
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Seg.Comp.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Seg.Comp.)
Fecha de Nacimiento (admitida?)/Edad de Entrada	Fecha de efecto	Fecha Vencimiento últimas Primas (Vida/ Seg.Comp.)
Cuenta Bancaria Nº	Nombre del Banco	Clave Banco Nº
Clave Agente Nº	Nombre del Agente	Tasa de Comisión

☐ aceptada normal ☐ aceptada como agravada bajo clase (grupo)

☐ aplazada ☐ rechazada ☐ sin efecto el

Del Departamento de Selección al de Estadísticas ..... (Fecha/Firma)

Hoja de Trabajo

Resguardo de Propuesta

Fecha de Propuesta	Número de Propuesta	Fecha Emisión	Número de Póliza
Nombre del Asegurado			
Domicilio			
Nombre del Contratante			
Domicilio			

Ocupación	Modalidad de Pago	Tasa de Prima
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Seg.Comp.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Seg.Comp.)
Fecha de Nacimiento (admitida?)/Edad de Entrada	Fecha de efecto	Fecha Vencimiento últimas Primas (Vida/ Seg.Comp.)
Cuenta Bancaria Nº	Nombre del Banco	Clave Banco Nº
Clave Agente Nº	Nombre del Agente	Tasa de Comisión

☐ aceptada normal ☐ aceptada como agravada bajo clase (grupo)

☐ aplazada ☐ rechazada ☐ sin efecto el

Del Departamento de Selección al de Estadísticas ..... (Fecha/Firma)

Estado de Honorarios Médicos

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Nombre Dr.: _____

Domicilio _____

_____

Fecha de Examen	Nombre del Cliente	Tipo de Examen	Honorarios

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

Departamento de Vida – Selección de Riesgos
Apartado 40 13 20
D-8000 München 40

Compañía Cedente

Nº Ced.

Apellidos / Nombre:

Fecha de Nacimiento:

Profesión:

Edad Actuarial: ..... Años Mes

Tarifa/Duración

Su / E / S

Sexo: ☐ V. ☐ H.

Código Tarifa

	Vida	Accidentes		Invalidez		
		DI	DIPM	Exon.	% Rta.	C.A.
Suma asegurada						
Retención propia						
Suma facultativa						

Seguro anterior: ☐ No ☐ Sí

Observaciones:

	Fecha	Médico
DA		
EM		
ECG/ECGM		
RX		
Laboratorio: O		

Estatura/Peso	cm. / kg.	Tasa:	Desv. Porc:
Perímetro torácico cm.		Abd.	
Presión arterial:			
Presión arterial promedio:		Tasa:	
Pulsaciones: (reposo/esfuerzo)			
Orina:			

1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5			

Anomalías:

Decisión:

Vida:

Accidente:

Invalidez:

Obs. adicionales:

NK	S.Ris.	L-V.	MK	Retro

I HA
II HA
B/Rate

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

Departamento de Vida – Riesgos Agravados
Apartado 40 13 20
D-8000 München 40

Compañía Cedente

Nombre/Profesión

Fecha de Nacimiento: _____

Número de Propuesta

Tarifa/Duración

Sexo ☐ V. ☐ H.

	VIDA	ACCIDENTES		INVALIDEZ		
		DI	DIPM	Exon.	% Rta.	C.A.
Suma asegurada						
Retención propia						
Suma facultativa						

Seguro anterior: ☐ No ☐ Sí

Efecto:

Edad de Entrada: _____

Observaciones:

Vida

Número de Propuesta MR
Munich, el

Accidente: DI:
TI:

Invalidez:
Observaciones adicionales:

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft
Departamento de Vida

Aviso de Depósito

Del Departamento de Renovaciones al de Selección / Servicio a Asegurados

Número de Propuesta ..... Número de Póliza .....

Nombre .....

Rescindida/Saldada el .....

Recibida el ..... $ .....

Depósito Previo $ .....

Total Depósito $ .....

Observaciones

Fecha Firma

Del Departamento de Selección / Servicio a Asegurados al de Contabilidad y Renovaciones

☐ Tramitar el Depósito como Prima por haberse emitido/rehabilitado/reinstalado la póliza el .....

☐ Conservar el Depósito por estar pendiente la rehabilitación/reinstalación

☐ Devolver Depósito por haber sido rechazado/aplazado el caso

☐ Devolver Depósito por no ser Cliente Nuestro

☐

Fecha Firma

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Propuesta No. ..... asegurado .....

Gustosamente aceptamos su propuesta de Seguro de Vida en las siguientes condiciones:

Proponente:

Nacido el: **Edad actuarial**

Clase (Grupo):

Período:

Suma Asegurada:

Prima:

Provisiones Especiales:

Le rogamos tenga en cuenta que nuestra responsabilidad no dará comienzo hasta después del pago de la primera prima. Si este pago no se realiza dentro de los próximos 21 días, caducará esta aceptación.

La póliza será preparada y emitida después del pago de la primera prima. En caso de cualquier cambio en su estado de salud entre la fecha de la solicitud y la fecha del pago de la primera prima, Ud. deberá comunicárselo a la Compañía para que la carta de aceptación sea reconsiderada.

Atentamente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Se recomienda a los solicitantes hacer el pago a través de **orden bancaria**, cheques, o autorizaciones de cobro bancario a favor de la Compañía. La Compañía no puede aceptar la responsabilidad del pago en efectivo hecho a los agentes a menos que éste vaya seguido por un recibo oficial de la Compañía.

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Propuesta No. ..... **asegurado** .....

Esta es la notificación de que la propuesta mencionada ha sido aceptada.

(Copia para el Agente)

Resguardo de Control

Propuesta No.	Póliza No.

Fecha	Proceder	Control

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Propuesta de Seguro de Vida No. . . . . .
Primer Recordatorio

Con referencia a su propuesta de seguro de vida y nuestra aceptación del . . . . . 19 . . , le escribimos para recordarle que aún no hemos recibido el pago inicial de . . . . . .

A pesar de que ya han pasado más de 21 días desde que fue Ud. formalmente aceptado por nosotros, estamos dispuestos a esperar hasta otros 14 días desde la fecha que aparece en la presente, período dentro del cual esperamos nos sea remitida la prima inicial para proceder a elaborar la póliza sin más retrasos. Si Ud. ya pagó la primera prima a través de cualquiera de las diferentes formas de pago que acepta la compañía oficialmente, por favor ignore el contenido de esta carta.

Sinceramente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Propuesta de Seguro de Vida No. . . . . .
Segundo Recordatorio

Haciendo referencia a la mencionada propuesta de seguro y a nuestra aceptación del riesgo en la fecha del . . . . . nos permitimos escribirle para recordarle, por segunda vez, que la prima inicial de . . . . . aún no ha sido recibida por nosotros.

Nos pesa mucho tener que escribir para recordarle este pago, pero el período, dentro del cual el pago inicial debiera de haber sido hecho, ha llegado a su expiración. De todas formas, estamos dispuestos a aplazar el período del pago de la primera prima hasta 14 días más, esperando recibir dentro de este lapso el pago respectivo de su seguro de vida.

Esperando recibir prontas noticias suyas, nos despedimos de Ud., muy sinceramente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Propuesta de Seguro de Vida No. . . . . .
Tercer Recordatorio

Haciendo referencia a la mencionada propuesta de seguro y a nuestra aceptación del riesgo en la fecha del . . . . . , así como de nuestras cartas recordatorias del . . . . . y del . . . . . , en las cuales le recordamos que aún no hemos recibido el pago de la primera prima para su Seguro de Vida por la cantidad de . . . . . , deseamos informarle que aún no hemos recibido hasta la fecha esta cantidad.

Es muy posible que todo ésto se deba a algún olvido y esperamos recibir su pago lo más pronto posible. Como Ud. puede ver han pasado ya 14 días desde la fecha en que mandamos nuestra segunda carta recordatoria, estamos extendiendo este período para realizar el pago por 14 días más, despúes de los cuales si aún no hemos recibido el pago de la prima y si aún desea Ud. poner en vigor su póliza tendrá Ud. que llenar una declaración de Buena Salud.

Esperamos tener noticias suyas a la mayor brevedad posible para poder llevar a cabo la emisión de su póliza y contar con su pago inicial de ésta.

Cordiales saludos

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Declaración de Buena Salud

Con referencia a la propuesta para mi póliza de seguros de vida con fecha del ..... de 19 . . , declaro que toda la información respecto a mi estado de salud se encuentra inalterada y que no he tenido ningún accidente, enfermedad o quebranto de salud alguno desde el último exámen practicado por su médico examinador y que el riesgo que Uds. aceptaron respecto al mencionado seguro de vida no se ha visto alterado de ninguna manera.

Mi Ocupación Actual es: .....

Fecha: ..... de 19 . .

.....
Firma de la Persona a ser Asegurada

(Casos Médicos)

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Declaración de Buena Salud

Con referencia a la propuesta para mi póliza de seguros de vida con fecha del ..... de 19 . . , declaro que toda la información respecto a mi estado de salud se encuentra inalterada y que no he tenido ningún accidente, enfermedad o quebranto de salud alguno desde el último examen practicado por su médico examinador y que el riesgo que Uds. aceptaron respecto al mencionado seguro de vida no se ha visto alterado de ninguna manera.

Mi Ocupación Actual es: .....

Fecha: ..... de 19 . . . .

.....
Firma de la Persona a ser Asegurada

(Casos No-Médicos)

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Oficina Principal: Calle Principal 111
Apartado 111
CAPITAL

Bajo esta póliza se manifiesta que tras el pago de la primera prima a la **XYZ Compañía de Seguros de Vida** (en adelante llamada "la Compañía") y en base a los particulares descritos en el primer cuadro de ésta, condicionada a los pagos subsecuentes de las primas correspondientes en caso de que hayan sido convenidas, la Compañía garantiza la cobertura del seguro descrito en el primer cuadro y pagará la suma asegurada en el domicilio de sus oficinas principales inmediatamente después de recibir pruebas fehacientes de:

(1) la realización del evento previsto en la póliza

(2) la identificación del beneficiario o beneficiarios

(3) la comprobación de la edad del asegurado, en caso de que ésta no se hubiese hecho con anterioridad.

Se tendrá siempre en cuenta que: (1) la propuesta y la declaración de fecha precisada en dicho primer cuadro junto con las respuestas dadas por el asegurado a todas las cuestiones planteadas por el médico examinador, formarán la base de este contrato. (2) La póliza estará sujeta a las condiciones expresadas en el segundo cuadro que junto con cualquier suplemento añadido por la Cía. o expresado de alguna otra forma se considerará parte integrante de la póliza. (3) Esta póliza no entrará en vigor hasta que no haya sido satisfecha la primera prima o el primer plazo de la misma.

Firmado en la fecha precisada en el primer cuadro en representación de la **XYZ Compañía de Seguros de Vida.**

....

Gerente de Vida Gerente General

Primer Cuadro

Fecha de Póliza **Póliza No.**

Fecha de la Propuesta y la Declaración	
Asegurado — Nombre Domicilio	
Contratante — Nombre Domicilio	
Fecha de Nacimiento del Asegurado	
Suma Asegurada y cuándo es pagadera Tipo de Seguro (con o sin dividendos)	
Beneficiario	
Prima Total y fecha en que es pagadera	
Fecha de Iniciación del Seguro	

Provisiones especiales

Segundo Cuadro

Condiciones Generales de la Póliza

1. Cobertura Territorial e Indisputabilidad

Las pólizas emitidas por la Compañía cubren al asegurado en todo el mundo, otorgándole permiso para viajar o vivir en cualquier parte del mundo sin el pago de recargo alguno ni de extraprimas. Después de transcurridos dos años de la fecha de su emisión o de su rehabilitación, en su caso, este contrato es indisputable, y al efecto la Compañía renuncia al derecho que le confiere la ley para atacarlo de nulidad o para rescindirlo por omisiones o inexactitud en las declaraciones en la descripción del riesgo, hechas en la solicitud que sirvió de base para su contratación salvo en casos de declaraciones dolosas.

2. Iniciación de la Cobertura

Esta póliza no entrará en vigor hasta después del pago de la primera prima o el pago de la prima correspondiente a la reinstalación así como después de pagar los impuestos y los cargos correspondientes, así como después de que la carta de aceptación o la presente póliza haya sido entregada directamente al proponente.

3. Pago de Primas

La prima anual estipulada para cada cobertura deberá ser pagada por adelantado en cada aniversario de la póliza, desde la fecha de su emisión y durante el período de pago de primas indicado en esta póliza. El asegurado, en cualquier aniversario de la póliza, puede optar por el pago fraccionado de la prima anual mediante exhibiciones mensuales, trimestrales o semestrales, cuando recargos autorizados para el efecto, en cuyo caso, las exhibiciones correspondientes se pagarán por adelantado al inicio de cada mes, trimestre o semestre, según sea el caso.
El asegurado dispone de un período de espera de 30 días naturales para el pago de cada prima anual o fracción de ella, contado a partir del día de su vencimiento, quedando en vigor las coberturas correspondientes dentro de dicho plazo. Si la prima no fuese pagada dentro del período de espera mencionado, los efectos del contrato cesarán automáticamente.
Si ocurriese un siniestro antes de completarse el pago de la prima anual estipulada, la Compañía pagará la suma asegurada correspondiente, deduciendo la prima anual vencida o la parte faltante de la misma que no hubiere sido pagada.
Las primas son pagaderas en efectivo en las oficinas principales de la Compañía, a cambio de un recibo que deberá estar autorizado por un funcionario de la Compañía y referendado por la persona o institución que efectúe el cobro. La Compañía no está obligada a cobrar las primas ni a dar aviso de vencimiento y si lo hiciere, ello no establecerá obligación alguna para la Compañía ni modificará el contrato en este sentido.

4. Rehabilitación

Si este contrato hubiere cesado en sus efectos por falta de pago de primas, podrá ser rehabilitado en cualquier momento dentro de los cinco años siguientes a la fecha de vencimiento de la primera prima no cubierta, con los requisitos siguientes:

a) solicitarlo por escrito a la Compañía
b) presentar nuevas pruebas de asegurabilidad satisfactorias a juicio de la Compañía
c) pagar las primas vencidas en descubierto y cualquier otro adeudo derivado de este contrato con un interés compuesto sobre dichas primas y adeudos.

5. Rescate de la Póliza

Después del pago de tres años consecutivos de las primas correspondientes a los pagos de esta póliza, ésta adquiere un valor en efectivo, y el asegurado podrá solicitar dentro del período de espera para el pago de la próxima prima, la aplicación de los valores garantizados.

6. Seguro Saldado

Despúes del pago de tres años consecutivos de las primas correspondientes a la presente póliza si el asegurado no desea seguir pagando más primas, el asegurado podrá continuar cubierto, sin más pago de primas, por la cantidad que aparece en la tabla de los valores garantizados, que se anexa para cada cobertura, de acuerdo al número de años completos pagados.
El importe del seguro saldado será pagado en las mismas condiciones que la cobertura original. Si la póliza estuviere gravada con préstamos, el importe del seguro saldado se reducirá en la proporción que exista entre los préstamos y el valor en efectivo, quedando la póliza saldada libre de todo gravamen.

7. Préstamos de las Pólizas

Teniendo esta póliza valor en efectivo, en cualquier momento puede la Compañía otorgar préstamos al asegurado, excepto cuando la póliza se encuentre convertida en un seguro prorrogado.

8. Ocupación

Los beneficios de la póliza dejarán de tener efecto (exceptuando el valor de rescate) si el asegurado entra a formar parte del servicio militar, servicio naval o auxiliar de cualquiera de estos servicios o si se inicia dentro de la aviación, excepto como pasajero en líneas aéreas reconocidas y con rutas regulares, a menos que tenga permiso previo y por escrito de la Compañía, aplicándosele la extraprima correspondiente.

9. Riesgo de Guerra

La presente póliza excluye el riesgo de guerra (no importa si es declarada o no), guerra civil, levantamiento, revolución o usurpación del poder por vía militar. En caso de que acontesca la muerte del asegurado ya sea directa o indirectamente por algunos de los riesgos antes mencionados, la suma asegurada pagada será el total de todas las primas pagadas hasta la fecha o del valor de rescate cualquiera que sea el menor.

10. Suicidio o Muerte provocada por el Beneficiario

Esta póliza no cubre la muerte por suicidio durante los primeros dos años de su vigencia, desde la formalización o rehabilitación. En este caso, la Compañía sólo queda obligada a devolver el importe de las reservas matemáticas.
Si la muerte del Asegurado ocurre por un acto voluntario del beneficiario o a instigación de éste, el seguro es nulo, quedando las primas pagadas a favor de la Compañía. En el caso de que existiere más de un beneficiario, los no responsables tendrán derecho a la devolución de las reservas matemáticas en la proporción que les corresponda.

11. Distribución de Utilidades

El asegurado tiene derecho a participar en las utilidades obtenidas por la XYZ Compañía de Seguros de Vida, en la cartera del seguro individual, mientras el seguro se encuentre en vigor y no haya sido convertido en un seguro prorrogado o saldado. La participación será en forma de dividendos que se otorgarán a partir del tercer año de vigencia del contrato, al final de cada aniversario de la póliza. Los dividendos los fijará anualmente el consejo de administración de la Compañía.

12. Beneficiarios

El asegurado tiene derecho a designar o cambiar libremente a sus beneficiarios en cualquier tiempo, notificándolo a la Compañía, siempre que no exista restricción legal en contrario. En caso de que la notificación no se reciba oportunamente por la Compañía, ésta pagará la suma asegurada al último beneficiario de que haya tenido conocimiento, sin responsabilidad alguna para ella. El asegurado podrá renunciar al derecho que tiene de cambiar beneficiario siempre que dicha renuncia se haga constar en esta póliza, y se lo comunique por escrito al beneficiario y a la Compañía, enviando a ésta la póliza para su anotación. Cuando no haya beneficiario designado el importe del seguro se pagará a la sucesión del asegurado. La misma regla se observará, salvo estipulación contrario, en caso de que el beneficiario y asegurado mueren simultáneamente o bien cuando el primero muera antes que el segundo y éste no hubiere hecho nueva designación. Cuando haya varios beneficiarios designados, la parte del que muera antes que el asegurado se distribuirá por partes iguales entre los supervivientes, siempre que no se haya estipulado otra cosa.

13. Pago del Capital Asegurado

Requisitos Generales. Al vencimiento del seguro, el Asegurado, o el beneficiario en su caso, presentará a la Compañía los documentos justificativos necesarios para la percepción del capital asegurado, entre los cuales será indispensable la partida de nacimiento del Asegurado, si ésta no hubiese sido entregada anteriormente a la Compañía.
Si del examen de la partida de nacimiento resultase inexacta la edad que el Asegurado declaró en la propuesta del seguro, la cantidad a que dará derecho esta póliza será igual a la que con la prima pagada hubiese podido asegurar en el momento de dicha propuesta, teniendo en cuenta la edad verdadera.

Caso de Fallecimiento. Si el vencimiento fuese por fallecimiento del Asegurado, deberá presentarse además la partida de defunción y certificación del médico que le haya asistido en su última enfermedad, detallando su naturaleza y curso o el accidente que le ocasionó la muerte.
Caso de Vida. Cuando el pago del capital dependiese de la existencia del Asegurado en determinada época, deberá presentarse un certificado de vida del mismo.
El beneficiario o reclamante extenderá a la Compañía el recibo de finiquito correspondiente, que liberará a la Compañía de cualquier obligación derivada de este contrato por el monto del pago efectuado.

14. Impuestos de Timbre

Todos los impuestos de timbre que la ley especifique deban ser pagados a causa del pago de una suma asegurada deberán de ser cubiertos por el asegurado o sus herederos.

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Suplemento No. 1 a la Póliza No. . . . . .

Seguro Complementario de muerte por accidente

Asegurado: . . . . . .

De acuerdo con el deseo expresado por el contratante y su aceptación del pago de la prima adicional de . . . . . .
. . . . . a partir de . . . . . y hasta . . . . . o la muerte del asegurado, la Cía. se compromete por este suplemento y según las condiciones expresadas al dorso, a satisfacer a los beneficiarios una cantidad igual a la suma asegurada, siempre que la póliza esté en vigor, si el asegurado antes de haber cumplido los 60 años sufre un accidente que le ocasione la muerte en un plazo no superior a 90 días después de haberse producido el mismo. Se entiende como accidente toda lesión corporal sobrevenida al asegurado independientemente de su voluntad y debida a causa fortuita, momentánea, externa y violenta.

Firmado en nombre de la **XYZ Compañía de Seguros de Vida,** en

. . . . . el . . . . . de . . . . . de 19 . . . . .

. . . . . .
Director Vida

. . . . . .
Director General

Condiciones

1. Este endoso no será válido hasta que la extraprima sea pagada. El pago deberá efectuarse al mismo tiempo y en la misma forma que la prima de seguro.

2. El límite de responsabilidad de la Compañía bajo este endoso será por un monto igual a la suma asegurada mencionada en la Póliza de Seguro de Vida citada en el encabezado de éste, pero no incluirá utilidades o bonos a los cuales el asegurado tenga derecho bajo la referida póliza.

3. Cualquier siniestro que afecte este endoso deberá ser comunicado por escrito a la Compañía en el transcurso de los 15 días posteriores a la ocurrencia del accidente. Toda la información, certificados y evidencia requeridos por la Compañía deberán ser suministrados por el demandante tal como se lo prescriba la misma y corriendo él con los gastos que se deriven. La Compañía podrá tener pleno derecho de examinar al cuerpo del asegurado y efectuar una autopsia a su costo, a menos que lo prohiba la ley.

4. Cualquier siniestro cubierto por este endoso debe ser pagado al demandante o demandantes en la misma forma y al mismo tiempo que el siniestro cubierto por la Póliza de Seguro de Vida.

5. Este endoso quedará sin efecto automáticamente, no estando la Compañía obligada a comunicarlo expresamente al contratante, si:

   a) por falta de pago de la prima la Póliza se cancela, se rescata en efectivo o se convierte en póliza saldada,

   b) el asegurado llega a la edad de 60 años

6. Este endoso, sin embargo, no cubre el riesgo de muerte accidental causada por:

   - guerra, invasión, actos de enemigos extranjeros, hostilidades (haya guerra declarada o no), tregua armada o desarmada, guerra civil, motín, rebelión, revolución, insurrección, poder militar o usurpado, tumulto o conmoción civil,
   - suicidio o herida autoinfligida o causada por otra persona intencionalmente, sea criminal o no,
   - alcoholismo, drogadicción,
   - demencia,
   - aviación (exepto en líneas comerciales de itinerarios establecidos con horario regular entre aeropuertos permanentes),
   - violación de la ley, asalto provocado,
   - servicio militar,
   - competencias de velocidad
   - deportes peligrosos
   - intervenciones o tratamientos que no hayan sido causados por accidentes cubiertos por este suplemento, etc.

   Este endoso tampoco cubre el riesgo de muerte accidental resultante directamente de males o desequilibrios corporales o mentales, envenenamiento o infección de cualquier índole que no sea infección que ocurra simultáneamente a o como consecuencia de una herida accidental, ni muerte por lesión que no produzca una contusión o herida visible en el exterior del cuerpo, exceptuando asfixia y herida interna reveladas por autopsia.

7. Si el asegurado desempeñara cualquier otra ocupación que la indicada en el formulario de propuesta, deberá informar por escrito de inmediato a la Compañía y pagar, en su caso, la extraprima que sea requerida.

8. No se considerará muerte accidental la desaparición del asegurado.

Resguardo de Acuse

(Frente)

Póliza de Seguro de Vida No. . . . . . .

La presente sirve para acusar recibo en orden de la Póliza mencionada anteriormente

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Fechado el . . . de . . . . . de 19 . . . .

Firma . . . . . .

(Dorso)

De
. . . . . .
. . . . . .
. . . . . .

A
La XYZ Compañía de Seguros de Vida
111 Main Street
P.O. Box 111

Capital City

Tarjeta de Renovación

Mens.	Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Ago.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	B/O	Crédito Directo

Número de Póliza	Modalidad de Pago	Tasa de Prima
Nombre del Asegurado		Prima Anual (Vida)
Domicilio		Prima Anual (Benef.Adic./Extraprima)
Nombre del Contratante		Fecha Vencimiento última Prima (Vida)
Domicilio		Fecha Vencimiento últ.Prima (Benef. Adic./Extrapr.)
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Beneficio Adicional)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Benef.Adic.)
Fecha de Nacimiento/Edad de Entrada		Fecha de Iniciación
Cuenta Bancaria No.	Nombre del Banco	Clave Banco No.
Clave Agente No.	Nombre del Agente	Tasa de Comisión

Tarjeta de Valuación

(Frente)

Número de Póliza	Número de Cesión de Reaseguro	Fecha de Vencimiento
Nombre del Asegurado		Prima Anual Vida
Ocupación		Prima Anual Beneficio Accidentes
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Prima Anual Beneficio Incapacidad
Suma Asegurada (Benef.Adic.)	Tipo y Duración	Extraprima Anual
Fecha de Nacimiento/Edad de Entrada		Fecha de Iniciación
Mortalidad Total	Retención	Excedente
Modalidad de Pago	Rescindida/Saldada	Reinstalada
Prima Diferida	Prima Valuación	Recargo de Zillmer
		Véase Bono al Dorso

(Dorso)

Bono al Día	
Bono Nuevo	
Año	

Nota: **La Tarjeta de Valuación debe ser siempre manejada consultando al actuario; dependiendo de los requerimientos y el sistema de cálculo adoptado pueden ser necesarios varios cambios.**

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

1-3	4-8	9-11 negocio	12-16 cesion no.	17-18	19-20

Vida – Aviso de Cesión de Reaseguro

Cedente: .....

tarifa: ..... moneda: .....

21-23	24-35 póliza no.	36-37	38-40	41-42	43-44	47-50	51-54	55	56-57	60-62	63-70
100											

21-23	24-46 nombre	47-63 domicilio
200		

64-80 profesión

21-23	24-31 fecha nac.	32-35 edad ingreso	36-39 mort. total %	40-47 comzo. del seg.	48-55 term. del seg.	56-63 term. pago primas
300						

64-69 vencimiento	70-74 prima tarifa ‰	75-79 indice base %

21-23	24-32 suma aseg. Vida	33-39 ret. propia en este seg.	40-46 ret. propia en seg. ant.	47-55 suma reas.	56-59 extraprima 1	60-61 año
400						

62-63 duración	64-67 extraprima 2	68-69 año	70-71 duración	72-75 extraprima 3	76-77 año	78-79 duración

21-23	24-32 suma reas.	33-36 extraprima 4	37-38 año	39-40 duración	41-49 suma reas.	50-53 extraprima 5	54-55 año
401							

56-57 duración	58-66 suma reas.	67-70 extraprima 6	71-72 año	73-74 duración

21-23	24-32	33-35	36-39	40-47	48	49	50-80 observaciones
600					X	X	

21-23	24-80 observaciones
601	

21-23	24-32 suma aseg.	33-39 ret. propia en este seg.	40-46 ret. propia en seg. ant.	47-55 suma reas.	56-61 prima reas.	
50						

62-63 duración	64-68 com. 1er a.	69-72 com. renov.	73-80

21-23	24-32 suma aseg.	33-39 ret. propia en este seg.	40-46 ret. propia en seg. ant.	47-55 suma reas.	56-61 prima reas.	
50						

62-63 duración	64-68 com. 1er a.	69-72 com. renov.	73-80

21-23	24-32 suma aseg.	33-39 ret. propia en este seg.	40-46 ret. propia en seg. ant.	47-55 suma reas.	56-61 prima reas.	
50						

62-63 duración	64-68 com. 1er a.	69-72 com. renov.	73-80

gelocht: geprüft:

53 c E

Registro de Pólizas

Número de Póliza	Fecha de Emisión	Nombre del Contratante (Nombre del Asegurado, si es diferente)	Fecha de Nacimiento del Asegurado	Suma Asegurada	Tabla y Duración	Beneficios Adicionales	Prima Anual	Número de Propuesta	Clave de Agente	Observaciones

Aviso de Débitos del Agente No. ...../.....

Del Departamento de Selección/Contabilidad al de Contabilidad

Favor de cargar al Estado de Comisiones del Agente:

Sr./Sra./Srta.: ..... Clave No. .....

por la cantidad de $ ..... en concepto de

☐ Honorarios Médicos por Solicitudes no Aceptadas

Propuesta No. ..... Nombre: .....

☐ Pago de Préstamo/Intereses

Cargo a efectuar en el presente mes o en ....

Fecha: Firma

Registrado en el Estado de Comisiones para el mes .....

Fecha: Firma

Lista de Cargos para el mes de .....

Número de Póliza	Modalidad de Pago	Cantidad	Número de Referencia del Aviso de Pago	Cantidades pendientes trasladadas de Lista a Cargos Previa	Número de Referencia del Aviso de Pago	Cantidades pendientes para ser trasladadas a la próxima Lista de Cargos	Cantidades pendientes de Pólizas a ser caducadas (Las Primas deberán ser escritas al dorso)

Anexo 21

Reporte de Asignaciones No. ...../.....

Del Departamento de Contabilidad al Departamento de Renovación

Recibido el ..... por Informe Bancario/Giro de Caja No. .....

la Cantidad de .....

Aviso de Pago respectivo No. ..... al No. ..... adjuntos

Fecha Firma

Del Departamento de Renovaciones al Departamento de Contabilidad

La suma antes mencionada ha sido distribuída como sigue:

Primas de Primer Año	.....
Primas de Renovación	.....
Intereses sobre Préstamos	.....
Pagos sobre Préstamos	.....
Honorarios Médicos	.....
Honorarios e Intereses sobre Primas Pendientes	.....
Depósito	.....
A ser transferido al Departamento de Inversiones *)	.....
Total	.....

Fecha Firma

*) Avisos de Pago Nos.:

Aviso

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Sr./Sra./Srta.

Estimado Contratante:

Póliza de Seguro de Vida Nº

Quisiéramos recordarle a través de la presente que la prima correspondiente a su Seguro de Vida por la cantidad de .....

deberá ser pagada a más tardar el día ..... de 19 . . .

Le rogamos asegurarse de que este pago sea recibido por nosotros a su debido tiempo para poder mantener en vigor la valiosa protección que le proporciona su Seguro de Vida.

Muy atentamente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Recibo

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Sr./Sra./Srta.

Póliza de Seguro de Vida Nº

Tenemos el gusto de comunicarle que hemos recibido la cantidad de

. . . . . .

como pago de la prima correspondiente a . . . . . de 19 . .
de la póliza arriba citada.

Fecha: . . . . . .

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Recordatorio

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Sr./Sra./Srta.

Estimado Contratante:

Póliza de Seguro de Vida Nº

Por medio de la presente quisiéramos recordarle que la prima por la cantidad de

. . . . . .

correspondiente a . . . . . de 19 . . .

de la póliza arriba mencionada, aún no ha sido recibida por nosotros. Le rogamos encarecidamente tenga la amabilidad de abonar lo antes posible esta cantidad, para evitar la cancelación de su póliza o la conversión de ésta en un seguro saldado de acuerdo con lo que se estipula en las Condiciones Generales de la misma en los Artículos 3 y 6. Si Usted ya ha efectuado el pago y éste se encuentra en camino, por favor, no tome en cuenta esta carta.

Gracias por su colaboración.

Atentamente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Nota de Débito

Nota de Débito No.	**Banco Central, S.A.** **Ciudad Capital**	**200 700**	El liquidador tiene autorización escrita del Deudor para afectar su cuenta
Deudor (Nombre y Dirección)			**Clave del Banco del Deudor**
Deudor — Cuenta Bancaria No.	**Nombre y Lugar del Banco**		
Propósito del Pago (para información del Deudor)			$
Deudor — Cuenta Bancaria No. **BC—300 400**	**Deudor** **La Compañía de Seguros de Vida XYZ**		
Espacio sólo para uso oficial			

Nota: La nota de débito debe coincidir con el formulario oficial del Banco

Resumen de Débitos

BC **Banco Central S.A.**

Ciudad Capital (Fecha) .....

Liquidador Cuenta Bancaria No.	**Liquidador**	**Clave del Banco del Liquidador**
BC–300 400	La Compañía de Seguros de Vida XYZ	200 700

	Nota de Débito No.	**Deudor - Cuenta Bancaria No.**	**Código del Banco del Deudor**	**$**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Número Total de Notas de Débito: . . . Total: **$**

Espacio sólo para uso oficial

Nota: El resumen de débitos debe coincidir con el formulario oficial del Banco

Resumen de Débitos

BC **Banco Central S.A.**

Ciudad Capital (Fecha) .....

Liquidador Cuenta Bancaria No.	**Liquidador**	**Clave del Banco del Liquidador**
BC–300 400	La Compañía de Seguros de Vida XYZ	200 700

	Nota de Débito No.	**Deudor - Cuenta Bancaria No.**	**Código del Banco del Deudor**	**$**
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Número Total de Notas de Débito: . . . Total: $

☐ Primas de Primer Año ☐ Primas de Renovación ☐ Otros Pagos

(Copia para el Liquidador)

Libro Maestro de Débitos (Complementos)

Número de Serie	Fecha del Pago	Número de Referencia	Monto Pagado	Ajustado bajo No. de Serie	Nombre / Residencia	Número de Póliza (si hay)

Anexo 26 a

Libro Maestro de Depósitos (Ajustes)

Número de Serie	Fecha del Ajuste	Vale de Pago/ Diario No.	Número(s) de Serie de los Depósitos	Aplicado a	Montos Ajustados			Observaciones
					Primas			
					Primer Año	Renovación	Otros	

Anexo 26 b

Estado Mensual de Comisiones

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Nombre del Agente _____ Clave Nº: _____

Estado de Comisiones de _____ 19 ____

Fecha	Número de Póliza	Mes pagado	Factores de Comisión 1er Año	2º Año	3er y 4º Año	Clave	Débito
Totales:						-$	
			x	x	x		
Las claves utilizadas en relación al débito, tienen el siguiente significado:			$	$	$	+$	
					Cantidad neta a pagar	$	

1 = honorarios médicos para pólizas no aceptadas
2 = pago sobre préstamo
3 = prima de pago corto

Aviso de Crédito

Del Departamento de Renovaciones al de Contabilidad

Favor de registrar en la cuenta de Control de Primas:

☐ $ ..... primas pendientes al .....

☐ $ ..... primas correspondientes a anulaciones a descontar al .....

Lista de Débitos para el mes de .....

Emitido por

Fecha: Firma:

Hoja de Trabajo de Saldamiento / Valor de Rescate

Número de Póliza .....

Nombre ..... Fecha de Efecto .....

Dirección .....

Suma Asegurada $ ..... Edad de Entrada/Tabla/Duración ...../...../.....

1. Departamento de Renovaciones

Situación del préstamo al .....
(fecha de vencimiento de la primera prima no pagada, si hay)

Capital $ .....
Interés $ .....
Total $ .....

Preparado por (Fecha/Firma):

2. Departamento de Servicio a Asegurados/Siniestros

Cálculo del Período de la Póliza transcurrido

Fecha de vencimiento de la primera prima no pagada .....

Fecha de Efecto .....

Prima pagada para ..... años y ..... meses

Conversión directa a Saldada (sin préstamo)

Valor de saldamiento tras ..... años ..... %o ..... %o
Valor de saldamiento tras ..... años ..... %o –
Diferencia ..... %o /12 = ... %o

Valor de saldamiento tras ..... años y ..... meses ..... %o

Para una suma asegurada de $ ..... = $ .....

Saldada con Préstamo o Rescate

Valor de rescate tras ..... años ..... %o ..... %o
Valor de rescate tras ..... años ..... %o –
Diferencia ..... %o /12 = ... %o

Valor de rescate tras ..... años y ..... meses ..... %o

Para una suma asegurada de $ ..... = $ .....
menos $ .....

Valor neto de rescate (VNR) = $ .....

Factor de rescate tras ..... años ..... %o ..... %o
Factor de rescate tras ..... años ..... %o –
Diferencia ..... %o /12 = ... %o

Factor de rescate tras ..... años y ..... meses (F) = ... %o

[(VNR) dividido entre (F)] · 1000 = valor neto de saldamiento = $ .....

Aviso de Saldamiento / Rescate No. ...../..... emitido

Calculado por (Fecha/Firma): Revisado por (Fecha/Firma) :

Aviso de Rescisión No. ...../.....

Número de Póliza .....

Nombre ..... Fecha de Efecto .....

Agente (Nombre/Clave No.) .....

Suma Asegurada $ ..... Rescisión a partir de .....

Tasa de Prima $ ..... Rescisión en el ..... año de póliza

Modalidad de Pago ..... Fecha Carta de Rescisión .....

Tabla y Duración .....

Preparado por (Fecha/Firma):

---

1. Departamento de Renovaciones	Firma	**2. Departamento de Estadísticas**	Firma
a) Tarjeta de Prima/Depósito	.....	a) Tarjeta de Valuación	.....
b) Tarjeta de Renovación	.....	b) Reaseguro	.....
c) Lista de Cargos y Documentos de Renovación	.....	c) Estadísticas del Agente	.....
		d) Desarrollo de la Cartera	.....

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Póliza de Seguro de Vida No. . . . . .

Por medio de la presente quisiéramos informarle de que las primas de renovación de . . . . . correspondientes a su póliza de Seguro de Vida se encuentran pendientes desde la fecha del . . . . . 19 . . .

En base a lo previsto en el Artículo 3º de las Condiciones Generales de la Póliza que dice: "En caso de no pagar dentro de los días de gracia especificados en este párrafo, el seguro deja de estar en vigor sin ser necesario dar aviso o llevar a cabo cualquier otra formalidad", tenemos que efectuar el trámite de cancelación de su póliza a partir del

1º de . . . . . de 19 . . .

Si Ud. ha hecho ya el pago o los pagos correspondientes, pero aún no han sido recibidos por nuestra oficina principal, le rogamos nos disculpen las molestias que la presente le pueda ocasionar y le estaríamos muy agradecidos si nos pudiera proporcionar, en detalle, la forma y fechas de cada uno de dichos pagos.

Si, de todas formas, aún no ha pagado la prima o primas pendientes y es su deseo llevar a cabo estos pagos para rehabilitar su póliza cubriendo además los intereses correspondientes, le rogamos rellene la Declaración de Buena Salud que adjuntamos a la presente y nos la envíe lo más pronto posible a nuestras oficinas.

El estado actual de primas que aún no hemos recibido es el siguiente:

. . . . . .

Esperamos con mucho interés sus noticias.

Sinceramente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Aviso de Situación de la Cuenta de Préstamos/Primas

Del Departamento de Selección / Servicio a Asegurados / Siniestros al Departamento de Renovaciones

Número de Propuesta ..... Número de Póliza .....

Nombre .....

Favor indicar situación actualizada de la Cuenta de Préstamos/Primas y devolver este aviso

Preparado por (Fecha/Firma):

Del Departamento de Renovaciones al Departamento de Selección / Servicio a Asegurados / Siniestros

Prima pagada hasta el final de ..... Monto ..... prima fraccionada $ .....

Situación del préstamo al .....
(fecha de vencimiento de la primera prima no pagada, si hay)

Capital $ .....

Interés $ .....

Total $ .....

Ultimo pago (depósito) $ ..... el ..... Monto total de pagos en depósito $ .....

Preparado por (Fecha/Firma): Revisado por (Fecha/Firma) :

Aviso de Modificación No. ...../.....

Anexo No. . . .

Número de Póliza . . . . . .

Nombre . . . . . .

Fecha de Iniciación . . . . . .

Agente (Nombre/Clave No.) . . . . . .

Tipo de Modificación . . . . . .

. . . . . ,

efectivo . . . . . .

De:

A:

Preparado por (Fecha/Firma):

---

1. Departamento de Renovaciones — Firma

a) Tarjeta de Prima/Depósito . . . . .

b) Tarjeta de Rehabilitación . . . . .

c) Lista de Débitos y Documentos de la Rehabilitación . . . . .

2. Departamento de Estadísticas — Firma

a) Tarjeta de Valuación . . . . .

b) Reaseguro . . . . .

c) Estadística del Agente . . . . .

d) Desarrollo de la Cartera . . . . .

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Solicitud de Rehabilitación
Declaración de Buena Salud

Nombre del Asegurado: .....

Póliza No.: ..... Suma Asegurada: $ .....

En mi calidad de firmante declaro ser la persona asegurada en la Póliza de Vida cuyo número se indica arriba y por este conducto solicito rehabilitación de la misma y declaro que desde la emisión de la Póliza original no he cambiado de ocupación, que gozo de buena salud, libre de toda clase de anomalías, deformidades y malos hábitos; que no he sufrido de enfermedades, heridas corporales o lesiones mentales de ninguna especie desde la fecha en que la Póliza original fue emitida hasta hoy, excepto por lo siguiente (favor dar detalles completos):

.....
.....
.....
.....

Si es mujer, indique si está embarazada actualmente: .....

Solicito rehabilitación de la póliza indicada arriba bajo la condición expresa de que las declaraciones anteriores son veraces y correctas.

Para obtener la rehabilitación satisfago a la Compañía la deuda en concepto de primas e intereses vencidos tal como previsto en las condiciones generales de la póliza bajo el entendido de que la póliza no estará totalmente en vigor sino y hasta que la Compañía haya decidido comunicar por escrito su aceptación de la rehabilitación y yo esté de acuerdo en aceptar la devolución de cualesquiera pagos hechos a la Compañía relacionados con esta solicitud si la Compañía hubiera decidido rechazar la rehabilitación.

Fechado el .... de ..... de 19...

....

Firma del Asegurado

Firma del Contratante
(si difiere del Asegurado)

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Solicitud de Reinstalación
Declaración de Buena Salud

Nombre del Asegurado: .....

Póliza No. ..... Suma Asegurada Original: $ .....

En mi calidad de firmante declaro ser la persona asegurada en la Póliza de Vida cuyo número se indica arriba y por este conducto solicito reinstalación de la misma y declaro que desde la emisión de la Póliza original no he cambiado de ocupación, que gozo de buena salud, libre de toda clase de anomalías, deformidades y malos hábitos; que no he sufrido de enfermedades, heridas corporales o lesiones mentales de ninguna especie desde la fecha en que la Póliza original fue emitida hasta hoy, excepto por lo siguiente (favor dar detalles completos):

.....
.....
.....
.....

Si es mujer, indique si está embarazada actualmente: .....

Solicito reinstalación de la póliza indicada arriba retroactivamente a la fecha de conversión en seguro saldado bajo la condición expresa de que las declaraciones anteriores son veraces y correctas.

Para obtener la reinstalación satisfago a la Compañía la deuda en concepto de primas e intereses vencidos tal como requerido según las reglas de la Compañía bajo el entendido de que la póliza no estará totalmente en vigor sino y hasta que la Compañía haya decidido comunicar, por escrito su aceptación de la reinstalación y yo esté de acuerdo en aceptar la devolución de cualesquiera pagos hechos a la Compañía relacionados con esta solicitud si la Compañía hubiera decidido rechazar la reinstalación.

Fechado el .... de ..... de 19...

....

Firma del Asegurado

Firma del Contratante
(si difiere del Asegurado)

Aviso de Rehabilitación No. ...../.....

Número de Póliza .....

Nombre ..... Fecha de Iniciación .....

Agente (Nombre/Clave No.) .....

Suma Asegurada ..... Fecha de Caducidad .....

Prima de Instalación ..... Fecha de Rehabilitación .....

Forma de Pago ..... Para Alteración ver el Aviso de Alteraciones No. .....

Tabla y Término .....

Hecho por (Fecha/Firma):

---

1. Departamento de Renovaciones	Firma	**2. Departamento de Estadísticas**	Firma
a) Tarjeta de Prima/Depósito	.....	a) Tarjeta de Valuación	.....
a) Tarjeta de Rehabilitación	.....	b) Reaseguro	.....
c) Lista de Débitos y Documentos de la Rehabilitación	.....	c) Estadística del Agente	.....
		d) Desarrollo de la Cartera	.....

Aviso de Saldamiento/Reinstalación No. ...../.....

001397

Anexo No. ....

Número de Póliza .....

Nombre .....

Fecha de Iniciación .....

Agente (Nombre/Clave No.) .....

Seguro Saldado/Rehabilitación el día .....

Fecha de Carta de Rescate/Rehabilitación .....

De:

A:

Hecho por (Fecha/Firma):

---

1 Departamento de Renovaciones	Firma	2. Departamento de Estadísticas	Firma
a) Tarjeta de Prima/Depósito	.....	a) Tarjeta de Valuación	.....
b) Tarjeta de Renovación	.....	b) Reaseguro	.....
c) Lista de Débitos y Documentos de Renovación	.....	c) Estadística del Agente	.....
		d) Desarrollo de la Cartera	.....

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.:

Póliza de Seguro de Vida No. . . . . .
Seguro Saldado

Por medio de la presente nos permitimos dirigirnos a Ud. para avisarle de que hasta la fecha de . . . . . de 19 . . . han sido cubiertas las primas del seguro de vida que tiene Ud. con nosotros.

Debido a que hasta esa fecha su póliza ya ha adquirido un valor de rescate, nos hemos permitido convertirla en un seguro saldado de vida con una suma asegurada reducida por la cantidad de

Suma Asegurada . . . . . .

de acuerdo con lo mencionado en las Condiciones Generales de la póliza.

El seguro saldado de vida se verá libre del pago de toda prima y la nueva suma asegurada será pagada al mismo tiempo y bajo las mismas condiciones de la póliza original.

Sin más por el momento, nos despedimos de Ud., muy atentamente

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Estimado(a) Sr./Sra./Srta.

Póliza de Seguro de Vida No. . . . . .
Seguro Saldado

Por medio de la presente, nos permitimos manifestarle que las primas para la póliza arriba mencionada han sido pagadas hasta la fecha de . . . . . de 19 . . ., al mismo tiempo le manifestamos que existe un préstamo por $ . . . . . sobre su póliza con un interés pendiente de pago por la cantidad de $ . . . . . .

Dado que la póliza ha adquirido en la fecha antes mencionada un valor de rescate, hemos deducido el préstamo pendiente de pago junto con sus intereses del valor garantizado adquirido por su póliza, y el saldo ha sido convertido en un seguro saldado de vida reduciéndose la suma asegurada a la cantidad de

$ . . . . . .

de acuerdo con lo previsto en las Condiciones Generales de la póliza.

El seguro saldado de vida se verá libre del pago futuro de primas y la nueva suma asegurada será pagada al mismo tiempo y bajo las mismas condiciones de la póliza original.

Como Ud. puede observar en el contenido de esta carta, el préstamo anticipado sobre su póliza ha sido completamente cubierto.

Muy atentamente,

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Convenio para Préstamo sobre Póliza de Seguro de Vida

Este convenio se efectúa el día ..... de ..... de 19 ...

entre **La Compañía de Seguros de Vida XYZ** con domicilio en .....

(que en lo sucesivo se denominará "la Compañía") por una parte, y

..... con domicilio en .....

(quien en lo sucesivo se denominará "el Prestatario") por la otra.

Por el presente convenio se acuerda y establece lo siguiente:

1. En base a la suma de $ ..... (..... Dólares) que la Compañía entrega al Prestatario en calidad de préstamo (suma que el Prestatario acepta haber recibido), como garantía de reembolso de la suma prestada, así como de los intereses y otros cargos, si los hubiere, el Prestatario concede a la Compañía todos los derechos, título e intereses sobre la póliza No. ..... expedida por la Compañía el día ..... de ..... de 19 ...

2. El Prestatario acepta pagar intereses sobre el préstamo a razón de ... % anual. Los pagos mensuales de $ ..... deberán ser cubiertos antes de o el último día de cada mes, venciendo el primero de ellos el día ..... . Los intereses que no sean pagados a su vencimiento durante el año y que continúen pendientes de pago al 31 de diciembre de ese año, serán sumados al capital y generarán intereses calculados a la misma tasa.

3. A partir de esta fecha el Prestatario se obliga a mantener en vigor la póliza mencionada mediante el pago regular de las primas. Si por la falta de pago de primas y de acuerdo a las condiciones generales de la póliza, ésta se convierte en una póliza saldada, el total de la deuda se deducirá del valor de rescate previo cálculo del monto de la póliza saldada, de acuerdo a las reglas y condiciones de la Compañía, considerándose así dicha deuda completamente saldada.

4. La deuda restante deberá ser pagada en caso de que la póliza sea rescatada o que procediera el pago de la suma asegurada ya sea por muerte o porque el seguro llegue a su término. En cualquiera de los casos, el saldo total incluyendo los intereses o recargos que procedieran, serán deducidos de la cantidad que la Compañía tenga que pagar.

5. Igualmente se requerirá el pago del saldo total de la deuda, cuando éste alcance o exceda el valor de rescate de dicha póliza y en este caso la responsabilidad de la Compañía cesará automáticamente.

6. El Prestatario puede reembolsar en cualquier momento la cantidad prestada o parte de ésta.

En vista de lo cual las partes involucradas firman y autentican el día y el año anteriormente indicados para que el presente Convenio forme parte integrante de la Póliza referida.

....

Firma del Prestatario Firma de la Compañía

Vale de Pago/Diario No. ...../.....

Beneficiario del Pago:

Número de Póliza (si la hay) .....

Nombre .....

Domicilio .....

Descripción breve de la Transacción

.....

.....

.....

Pago autorizado por:

1. ..... 2. .....

Fecha Firma Fecha Firma

Cheque:

No. ..... Extendido el ..... por .....

Firmado por

1. ..... 2. .....

Fecha Firma Fecha Firma

Asientos Contables

Cuenta No.	Clave	Crédito	Débito

Registrado por (Fecha/Firma):

Libro de efectivo cargado por (Fecha/Firma):

Libro Mayor cargado por (Fecha/Firma):

Tarjeta de Préstamo

Número de Póliza	Forma de Pago	Prima Fraccionada	Préstamo sobre Póliza
Nombre del Asegurado		Prima Anual (Vida)	Préstamo No.
Dirección		Prima Anual (Ben.Ad./Extrapr.)	Concedido el
Nombre del Contratante		Fecha Ultima Prima (Vida)	Monto
Dirección		Fecha Ultima Prima (Ben.Ad./ Extrapr.)	Pago Intereses
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha Vencimiento (Vida)	
Suma Asegurada (Ben.Ad.)	Tipo y Duración	Fecha Vencimiento (Ben.Ad.)	
Fecha de Nacimiento/Edad de Entrada		Fecha de Efecto	Póliza Asignada el
Cuenta Bancaria No.	Nombre del Banco	Código Bancario No.	

Fecha del Pago	Número de Referencia	Pago de Intereses	Interés Pagadero	Interés Pendiente Acumulado	Fecha del Pago	Número de Referencia	Pago de Intereses	Interés Pagadero	Interés Pendiente Acumulado

Anexo 40

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

Aviso de Siniestro No. . . . . .

Cía. Cedente: . . . . . .

Nombre: . . . . . Moneda: . . . . . .

☐ Deseamos notificarles sobre la

☐ muerte — por accidente/accidente de tránsito —

☐ invalidez

del Asegurado de la referencia.

☐ Favor tratar este siniestro como pendiente hasta nuevo aviso.

☐ Les referimos a nuestro Aviso No. . . . . de fecha . . . . . y deseamos proporcionarles más detalles.

☐ Completamos/iniciamos el trámite del siniestro el . . . . . pagando la suma de . . . . . y solicitamos de Uds.

☐ que nos acrediten con su participación en/después del . . . . . trimestre de 19 . . . .

☐ que nos paguen al contado su participación de acuerdo con las condiciones de nuestro contrato de reaseguro.

☐ Hemos rehusado el pago del siniestro, lo cual ha sido aceptado/rechazado.

Fecha de la muerte/invalidez: . . . . . .

Causa de la muerte/invalidez: . . . . . .

Serie/Cesión No.	Póliza No.	Montos a pagar por MR		
		Suma en Riesgo Vida	Beneficios Adicionales Muerte Accidental	Beneficios Adicionales Invalidez

Se adjunta la siguiente documentación

☐ Certificado de Defunción/Prueba de la Invalidez

☐ Certificado médico u oficial de la causa de la Muerte/Invalidez

☐ Formulario de trámite de Siniestro

☐ . . . . . .

Observaciones:

Lugar: . . . . . Fecha: . . . . . Firma: . . . . . .

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Vale de Descargo

El que suscribe .....

por medio del presente vale de descargo,

solicita el pago de la suma de

$ .....(..... Dólares)

que representa el valor de rescate

hasta .....

de la póliza No. .....

emitida el .....

asegurado .....

A este fin y para cumplir con los requisitos exigidos, adjunto a la presente la siguiente documentación: póliza original,

.....

Por medio de la presente eximo a la **XYZ Compañía de Seguros de Vida** de toda responsabilidad en lo que respecta a la póliza mencionada e igualmente de cualquier reclamación futura que pudiera ser efectuada por mí o por otras personas.

Les ruego efectúen el pago de la prestación citada por medio de cheque cruzado extendido a favor de

.....

Fecha: .....

.....

Firma del Contratante

Aviso de Rescate No. ...../.....

Número de Póliza .....

Nombre .....

Suma Asegurada ..... Rescate a partir de .....

Valor de Rescate ..... Registro de Rescate No. .....

Tasa de Prima ..... Pago avisado el .....

Modalidad de Pago .....

Tabla y Duración .....

Preparado por (Fecha/Firma):

---

1. Departamento de Renovaciones	Firma	2. Departamento de Estadística	Firma
a) Tarjeta de Prima/Depósito	.....	a) Tarjeta de Valuación	.....
b) Tarjeta de Renovación	.....	b) Reaseguro	.....
c) Lista de Débitos y Documentos de Renovación	.....	c) Desarrollo de Cartera	.....

Registro de Rescates

No.	Número de Póliza	Nombre del Asegurado y del Contratante, si difieren	Fecha de Efecto	Tabla y Duración	Suma Asegurada Vida	Beneficios Adicionales	Prima Anual	Fecha del Rescate	Valor de Rescate	Vale de Descargo recibido el	Fecha del Pago	Número de Aviso de Rescate

Anexo 44

Tarjeta de Siniestro (Vencimiento)

Número de Póliza .....

Nombre del Asegurado .....

Fecha de Nacimiento ..... Fecha Efectiva Vencimiento (Prestaciones) .....

Nombre del Beneficiario .....

Dirección del Beneficiario .....

Fecha de Iniciación	Forma de Pago	Prima Fraccionada
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Ben.Adic.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Ben.Adic.)
Clave Agente No.	Nombre del Agente	Oficina

Registro de Siniestro (No./Fecha) .....
Aviso de Siniestro (No./Fecha) .....
Vale de Descargo (enviado/recibido) .....
Seguimiento (Fecha) .....
Póliza Original (recibida) .....
Recibo por la última Prima (recibido) .....

Beneficiario de la Póliza .....
Primas pagadas hasta .....
Edad admitida .....
Asignación .....
Préstamo más Interés .....
.....

Observaciones del Gerente de Siniestros:

Dictamen: ..... Fecha/Firma: ..... Fecha/Firma: .....

Suma Asegurada (Vida)	$	
Rev. Bonus	$	
Int. Bonus	$	
subtotal	$	
Beneficios Adicionales	$	
subtotal	$	
Prima o/s	$	
Préstamo más Interés	$	
.....	$	
Monto Neto Pagadero	$	

Vale de Pago No. .....

a favor de:

Nombre .....

Dirección .....

.....

Emitido por: ..... (Fecha/Firma)

Revisado por: ..... (Fecha/Firma)

Observaciones:

Registro de Siniestros (Vencimientos)

Número de Siniestro	Número de Póliza	Nombres del Asegurado y del Contratante, si difieren	Fecha de Inicación	Tabla y Duración	Suma Asegurada Vida	Bono/ Beneficios Adicionales	Fecha de Vencimiento	Vale de Descargo recibido el	Fecha del Pago	Prestaciones (suma/fracción/ anualidad)	Número de Aviso de Siniestro

Anexo 46

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Vale de Descargo

En mi calidad de Beneficiario, yo, ...

de .....

solicito el pago de la suma de

$ ..... (.....)

como trámite final del vencimiento

efectivo en .....

bajo Póliza No. .....

emitida en .....

sobre la vida de .....

Anexo, como complemento de mi solicitud, los siguientes documentos/la póliza original, y

.....

Eximo por este conducto a **La Compañía de Seguros de Vida XYZ** total y completamente de sus responsabilidades y la libero de cualquier reclamación futura que se le pudiera hacer sobre esta póliza por mí o por cualquier otra persona.

Solicito que como pago de esta prestación me sea expedido un cheque cruzado a favor de

.....

Fechado el ..... de ..... de 19 . .

....

Firma del Beneficiario

Firma del Contratante
(si difiere del Beneficiario)

Aviso de Siniestro No. ...../.....

Número de Póliza .....

Nombre .....

Suma Asegurada .....

Fecha del Fallecimiento/Vencimiento .....

Fallecimiento comunicado el .....

Registro de Fallecimiento/Vencimiento No. .....

Tramitado por (Fecha/Firma):

1. Departamento de Renovaciones	Firma	2. Departamento de Estadística	Firma
a) Tarjeta de Prima/Depósito	.....	a) Tarjeta de Valuación	.....
b) Tarjeta de Renovación	.....	b) Reaseguro	.....
c) Lista de Débitos y Documentos de Renovación	.....	c) Desarrollo de Cartera	.....

Tarjeta de Siniestro (Fallecimiento) Anexo 49

Número de Póliza .....

Nombre del Asegurado .....

Fecha de Nacimiento ..... Fecha del Fallecimiento ..... Fallecimiento notificado el .....

Nombre del Demandante .....

Dirección del Demandante .....

Fecha de Iniciación	Forma de Pago	Prima Fraccionada
Suma Asegurada (Vida)	Tabla y Duración	Fecha de Vencimiento (Vida)
Suma Asegurada (Ben.Adic.)	Tipo y Duración	Fecha de Vencimiento (Ben.Adic.)
Clave Agente No.	Nombre del Agente	Oficina

Registro de Siniestro (No./Fecha) .....
Aviso de Siniestro (No./Fecha) .....
Reporte del Siniestro (enviado/recibido) .....
Certificado Médico (enviado/recibido) .....
Certificado de Defunción (recibida) .....
Póliza Original (recibida) .....
Recibo por la última Prima (recibido) .....

Beneficiario de la Póliza .....
Primas pagadas hasta .....
Edad comprobada .....
Asignación .....
Préstamo más Interés .....
Causa del Fallecimiento .....
.....

Observaciones del Gerente de Siniestros:

Dictamen: ..... Fecha/Firma: ..... Fecha/Firma: .....

Suma Asegurada (Vida)	$	Vale de Pago No. .....
Rev. Bonus	$	a favor de:
Int. Bonus	$	Nombre .....
subtotal	$	Dirección .....
Beneficios Adicionales	$	.....
subtotal	$	Emitido por: ..... Revisado por: .....
Prima o/s	$	(Fecha/Firma) (Fecha/Firma)
Préstamo más Interés	$	Observaciones:
.....	$	
Monto Neto Pagadero	$	
Reaseguro	$	Cesión No. .....
Siniestro para Cuenta Neta	$	Aviso de Siniestro en Reaseguro No. .....

Registro de Siniestros (Fallecimientos)

Siniestro Número	Póliza Número	Nombres del Asegurado y del Contratante, si difieren	Fecha de Iniciación	Suma Asegurada Vida	Bono/ Beneficios Adicionales	Fecha de Muerte	Muerte Notificada el	Causa de Muerte	Aceptado/ Rechazado el	Fecha del Pago	Número de Aviso de Siniestro

Anexo 50

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Reporte de Siniestro

En mi calidad de Demandante, yo .....

de .....

solicito el pago de la suma de

$ ..... (..... Dólares)

como trámite final del monto correspondiente

bajo Póliza No. .....
emitida el .....
sobre la vida de .....
quien falleció el .....

Anexo, como complemento del reclamo, la póliza original y los siguientes documentos:

.....

En caso de que otra persona reclame a través de la vía legal el pago de esta suma y esta reclamación fuese declarada procedente, me comprometo a devolver a la XYZ Cía. de Seguros de Vida la suma mencionada, así como los gastos que pudiera ocasionarle a la Cía. la defensa de sus intereses.

Sujeto a la aceptación del siniestro solicito que el pago del mismo me sea hecho con cheque a favor de

.....

Fechado el .... de ..... 19 . .

.....
Firma del Demandante

Certificado Médico

La XYZ Compañía de Seguros de Vida

Póliza No. .....

Este reporte deberá ser llenado por el médico que atendía la última enfermedad o herida del fallecido y cada pregunta debe ser contestada completamente

1. Nombre completo del fallecido .....
   Residencia .....
   Fecha de fallecimiento ..... Edad al fallecer o fecha de nacimiento .....
   Lugar de fallecimiento (Si fué en hospital o clínica, dar el nombre) .....

2. Causa de la muerte (Indicar sólo uno de a, b y c)

   Enfermedad o condición directamente causante de la muerte (No se pide la forma de muerte, tal como falla cardíaca, astenia, etc., sino el mal, herida o complicación que la causó)

   a) .....

   Antecedentes (Condiciones enfermizas, si las hubo, que dieron causa a lo indicado arriba bajo a), indicando al final la última causa)

   b) Debido a (o como consecuencia de) .....

   c) Debido a (o como consecuencia de) .....

   Intervalo entre el ataque y el fallecimiento

   a) .....

   b) .....

   c) .....

   Otras condiciones significativas (Contribuyeron a la muerte pero no estuvieron relacionadas con la enfermedad o condición que causó la muerte) .....

3. Fechas de la primera y la última consulta por la última enfermedad .....
   ¿Qué tiempo llevaba de conocer al fallecido? .....

4. Si el fallecimiento se debió a accidente, suicidio u homicidio, específique (descripción breve) .....
   .....

5. ¿Fué realizada una pesquisa? sí/no ¿Se realizó una autopsia? sí/no
   En caso afirmativo, por quién y con qué hallazgos? .....
   .....

6. ¿Trató Ud. al fallecido durante los últimos 5 años anteriores a la última enfermedad? sí/no
   ¿Sabe Ud. si el fallecido recibió durante los últimos 5 años tratamiento de algún otro médico, hospital o clínica? sí/no
   Si alguna de las respuestas es afirmativa, favor suministrar la siguiente información:

Médico ó Hospital	Dirección	Naturaleza de la Enfermedad o Herida	Fechas

Fecha .....

Firma .....

Dirección .....

Análisis de Producción Diaria

Fecha	Propuestas		Aceptaciones								Pólizas							
	Propuestas Recibidas		Normales		Subnormales		Aplazadas/ Rechazadas		Extraprima Pendiente		Emitidas Normales		Emitidas Subnormales		Tratadas como no Aceptadas		Pendientes del Primer Pago	
	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.	No.	Suma Aseg.

Anexo 53

Registro de Producción Diaria del Agente

Nombre Agente: _____ Domicilio: _____ Clave No.: _____

Comisión Inicial: _____ Comisión Renovación: _____ Comisiones Anuladas: _____

Fecha	Número de Propuesta	Suma Asegurada Propuesta	Nombre del Proponente	Decisión (Clave)	Número de Póliza	Suma Asegurada	Fecha de Iniciación	Tabla y Duración	Modalidad de Pago	Tasa de Prima	Prima Anual
Total	No.				No.						

Los códigos usados en relación con la decisión tomada tienen los siguientes significados: A = Aceptada como Standard B = Aceptada como Substandard C = Aplazada/Rechazada

Anexo 54

Lista Diaria de Pólizas Emitidas / Rescisiones / Conversiones A Seguros Saldados / Rescates / Siniestros / Modificaciones / Rehabilitaciones y Reinstalaciones

Fecha	Planes Vitalicios				Planes Temporales				Prima Anual
	Primer Año		Años Subsecuentes		Primer Año		Años Subsecuentes		
	Número	Suma Asegurada	Número	Suma Asegurada	Número	Suma Asegurada	Número	Suma Asegurada	
Total									

Anexo 55

Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft

Reporte de Modificaciones

1-3 | 4-8 | Compañía Cedente | 9-11 Series

Cesión No.	U.-No.	S.-No.	KA	Póliza No.	AK	AL	SSL	STG	Fecha de Modificación	Carácter de la Modificación
12-16	17-18	19-20	21-23		36-37	56-57	58-59	60-62	63-70	
			100							

L 47 a E

Anexo 56

eporte de Producción y Desarrollo de la Cartera en el mes de .....

		Mes Revisado		Ejercicio hasta la Fecha		Mismo Período el Año Anterior	
		No. de Pólizas	Suma Asegurada	No. de Pólizas	Suma Asegurada	No. de Pólizas	Suma Asegurada
ıceptos							
tera al Principio de							
izas emitidas							
habilitaciones/Reinstalaciones							
nos: Terminaciones							
	Total						
nálisis							
ólizas emitidas:	Ordinario de Vida						
	Temporal						
	Total						
Cartera:	Ordinario de Vida						
	Temporal						
	Total						
Terminaciones:	en el 1er Año						
	en los siguientes Años						
	Rescates						
	Seguros Saldados						
	Siniestros						
	Vencimientos						
	Total						
Terminaciones en % de las Pólizas Emitidas							

Anexo 57

egistro de Producción Mensual del Agente

ombre Agente: _____ Domicilio: _____ Clave No.: _____

echa de Nacimiento: _____ Otras Ocupaciones: _____ Estado Civil: _____

bjetivo de Producción: _____ Condiciones Especiales: _____

omisión Inicial: _____ Comisión de Renovación: _____ Sobrecomisión: _____

Mes	Propuestas				Pólizas Emitidas					Rescisiones en el Primer Año					Rescisiones en Años Subsecuentes				
	Mes Actual		Hasta la Fecha		Mes Actual		Hasta la Fecha			Mes Actual		Hasta la Fecha			Mes Actual		Hasta la Fecha		
	No.	S.A. (1)	No.	S.A. (2)	No.	S.A. (3)	No.	S.A. (4)	(4)/(2)	No.	S.A. (5)	No.	S.A. (6)	(6)/(4)	No.	S.A. (7)	No.	S.A. (8)	(8)/(4)
Diciembre Año pasado																			
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			

Anexo 58

Registro de Producción de Agencia

Agencia: _____ Domicilio: _____

Agente General: _____ Título: _____ Número de Empleados: _____

Objetivo de Producción: _____ Sobrecomisión/Bono: _____

Número de Agentes de Tiempo Completo: _____ Número de Agentes de Tiempo Parcial: _____ Area: _____

	Propuestas				Pólizas Emitidas					Rescisiones en el Primer Año					Rescisiones en Años Subsecuentes				
	Mes Actual		Hasta la Fecha		Mes Actual		Hasta la Fecha			Mes Actual		Hasta la Fecha			Mes Actual		Hasta la Fecha		
	No.	S.A. (1)	No.	S.A. (2)	No.	S.A. (3)	No.	S.A. (4)	(4)/(2)	No.	S.A. (5)	No.	S.A. (6)	(6)/(4)	No.	S.A. (7)	No.	S.A. (8)	(8)/(4)
Diciembre Año pasado																			
Enero																			
Febrero																			
Marzo																			
Abril																			
Mayo																			
Junio																			
Julio																			
Agosto																			
Septiembre																			
Octubre																			
Noviembre																			
Diciembre																			

Anexo 59

© 1983
Münchener Rückversicherungs-Gesellschaft
Königinstraße 107
D-8000 München 40
República Federal de Alemania

Número de pedido 0294-H-s