

ESTUDIO TROSSERO
Contable y Actuarial

17378



CATALOGADO

ORGANIZACION E IMPLEMENTACION TECNICO-ADMINISTRATIVA

DEL

DEPARTAMENTO SEGUROS

- AGENCIA BUENOS AIRES -

DE LA

CAJA POPULAR DE AHORROS DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN

0
J. 215
T 29
I

J. 215
N. 311
t.
Aj. CPT
TUCUMAN

135 hojas



INDICE

I - Análisis y evolución del sistema actual.

II - Trámites para la apertura de la Sucursal Buenos Aires.

III- Organización Administrativa:

Sector Emisión

Sector Siniestros

Sector Cobranzas

Sector Caja

Sector Contaduría.

Organigrama General.

- - - - - 0 - - - - -

I - ANALISIS Y EVOLUCION DEL SISTEMA ACTUAL

Por Acta de fecha 23 de noviembre de 1973 se fijó el sistema operativo del Departamento Seguros de la Agencia Buenos Aires de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán.

Sus partes esenciales establecen:

ART. 1º.- DE LOS RESPONSABLES.-

- a) Los funcionarios de la Sucursal Buenos Aires actuarán en las operaciones de seguros que la misma realice, en carácter de "AGENTE ORGANIZADORES".- Sus deberes y obligaciones serán las que se especifican seguidamente;
- Actuar personalmente y en forma directa, salvo casos debidamente justificados en que podrán delegar sus funciones en el inmediato jerárquico de la Su cursal;
 - Difundir las ventajas del Seguro y hacer conocer a la Institución como em presa aseguradora;
 - Formar el CUERPO DE PRODUCTORES que sin relación de dependencia y con la retribución que fija Superintendencia de Seguros de la Nación para estos auxi lieres de empresa, desarrollen las funciones de intermediarios con miras a in crementar las operaciones de la misma;
 - Elevar a conocimiento del Departamento Asegurador la nómina de integran tes del citado Cuerpo de Productores, datos sobre la identidad de cada compo nente y sus antecedentes;
 - Instruir debidamente a los Productores sobre los distintos ramos que com prenderá su labor y las ventajas que la Institución puede ofrecer como entidad aseguradora;

///...

- Supervisar la labor que desarrollen los Productores teniendo especial cuidado en que los mismos no prometan servicios o beneficios que la entidad no pueda cumplir, ni que recurran a engaños, difamación o cualquier otra práctica de competencia desleal entre Productores o empresas aseguradoras;
- Controlar además que los Productores presenten las propuestas debidamente confeccionadas, que no perciban de los clientes suma alguna por las operaciones que realicen, ni que extiendan recibos en nombre de la Institución;
- Designar las personas que tendrán a su cargo la labor de Cobradores con una retribución del 2% (dos por ciento) sobre los montos efectivamente percibidos y rendidos, debiendo previamente analizar las condiciones que reúnan los cobradores a designar;
- Designar él o los Peritos que entenderán en los siniestros protagonizados por los asegurados de la filial, previo exámen de su idoneidad, referencias, etc;
- Organizar el "REGISTRO DE TALLERISTAS" que trabajarán con la Sucursal y los turnos de intervención que a los mismos corresponda;
- Supervisar y dar estricto cumplimiento a las normas administrativas-contables que dicte el Departamento Asegurador de la Institución poniendo especial cuidado en la puntual remisión de las Rendiciones de Cuentas, Movimiento Contable Mensual y demás documentación que surgiere;
- Asesorar al asegurable, personalmente o por intermedio de los productores intruidos al respecto, sobre el tipo de cobertura más adecuado a sus necesidades, ilustrándole en forma detallada y exacta sobre las distintas cláusulas del contrato, su interpretación y extensión, a fin de que conozca totalmente sus derechos y obligaciones y permita una más correcta contratación del seguro, debiendo verificar asimismo que las pólizas contengan las estipulaciones y condiciones bajo las que el asegurado quiso cubrir el riesgo;
- Verificaré las condiciones en que se encuentre el riesgo a asegurar, instruyendo al asegurable sobre los recaudos que debe adoptar a efectos de obtener la aplicación de la tarifa más conveniente a sus intereses;

///...

— Atender el riesgo durante la vigencia del contrato y actuar en el mismo período como asesor del asegurado, instruyendolo acerca de sus deberes, derechos y obligaciones, sin percibir por ello retribución alguna;

— Efectuar periódicas inspecciones a los riesgos asegurados, a fin de verificar el mantenimiento de las condiciones bajo las que se aseguraron los mismos, y en caso de cualquier modificación que se hubiere operado, dará inmediata cuenta al Departamento de Seguros para la emisión del endoso ampliatorio o de anulación que correspondiere;

— Mantener permanente control del saldo de "DEUDORES POR PREMIOS" enviando avisos en un plazo no mayor de 5 días.- Cumplido dicho plazo de cancelación del premio, demitirá comunicación al Departamento Asegurador a fin de que se practique la anulación correspondiente y una vez recibida la liquidación procederá a iniciar el cobro por vía legal;

— Ejercer todas aquellas funciones que sean inherentes a su cargo y tiendan a tutelar los legítimos derechos de las partes contratantes y al cumplimiento de sus recíprocas obligaciones;

— Será falta grave de los responsables de la Sucursal, recibir remuneración alguna de los asegurados, por gestiones concernientes al contrato de seguro;

— Realizar actos prohibidos por los arts. 105 y 108 del Código de Comercio;

ART. 29.- DE LOS SEGUROS.-

b) Formulada una propuesta de seguro cualquiera sea su ramo, la Sucursal deberá cumplimentar estos requisitos:

— Verificar la correcta inserción de los datos referentes al riesgo a asegurar, identidad, solvencia y demás condiciones del proponente;

— Inspeccionar por medio del responsable de la Sucursal o del Perito designado a tales efectos, las condiciones del objeto que se propone asegurar, confeccionando informe, planos, etc. sobre el particular;

— Constatar que la propuesta, a llenarse por triplicado, sea firmada personalmente por el propietario del objeto a asegurar;

///...

...///

— Firmar y sellar en prueba de conformidad las propuestas que suscriba el asegurado, devolviendo al mismo el ejemplar triplicado y dejando constancia que ello no implica aceptación del riesgo hasta tanto no esté emitida la póliza o recibida la constancia de rechazo por no convenir a los intereses de la institución;

— Con el ejemplar original dará curso inmediato a la propuesta hacia el Departamento de Seguros a los fines de la emisión de la póliza o rechazo de la propuesta según lo disponga el Departamento.- El Duplicado quedará en su legajo;

— Mientras se tramita la póliza, no podrá recibirse de los proponentes, suma alguna en concepto de pago de la operación propuesta ni extender recibo en formulario de la Institución;

— Recibida la póliza, verificará la exactitud de sus términos, dando traslado de la misma en forma inmediata y dentro de lo posible en forma personal al asegurado, notificándole de su obligación de pago del premio convenido;

— Efectuar las pertinentes registraciones administrativas-contables a fin de dar entrada a la nueva póliza, al compromiso de pago del asegurado y al encargado de cobranza para su gestión;

— Controlar los vencimientos de pólizas en base al respectivo Registro por Secciones, a efectos de poner dicha circunstancia en conocimiento del asegurado o del intermedia^{rio} para su renovación;

— Informar detallada y exactamente a los asegurados, sobre los requisitos que deberán cumplimentar en caso de siniestro; y

— Dar a conocer a los asegurados y/o al Departamento de Seguros, cualquier circunstancia que pudiera implicar una novación al contrato de seguro;

ART. 30.- DE LOS SINIESTROS.-

c) Al tomar conocimiento de un siniestro, la Sucursal deberá recabar del asegurado los requisitos que se detallan seguidamente, y adoptar las medidas que también se consignan:

— Denuncia del siniestro e confeccionar por triplicado (en formularios numerados cronológicamente): Original para legajo de la Sucursal; Duplicado para el Departamento Asegurador y Triplicado firmado por el responsable de la Sucursal para el asegurado;

///...

...///

- Verificar previamente el pago en término del premio pactado y si el siniestro se encuadra en las condiciones estipuladas en el contrato respectivo;
- Efectuada estas verificaciones recién podrá recepcionarse la denuncia pertinente firmándose de conformidad el ejemplar para el asegurado;
- Efectuar con intervención del Perito respectivo y/o la supervisión o controlador del responsable de la sucursal, la inspección inmediata del riesgo asegurado, redactando informe de los daños constatados y su estimación aproximada;
- Tomar fotografía por doble juego, de los daños que acuse el objeto siniestrado;
- Solicitar copia de la denuncia policial en todos los casos en que se declare que hubo intervención de dicha autoridad;
- En caso de Automotores, dos presupuestos de talleres propuestos por el asegurado y uno del taller de turno designado por la Sucursal, los que se presentarán bajo sobre cerrado y lacrado;
- Los presupuestos a aceptarse, se aconsejarán, sean aquellos emitidos por talleres reconocidos, prefiriéndose los que hayan demostrado más máximas garantías de seguridad e idoneidad en el trabajo a realizar;
- Reunidos los tres presupuestos, se procederá a su apertura y confección de un Acta con participación del asegurado o la persona que que el mismo designe y en defecto de ambas, cualquier otra persona que pueda testimoniar la veracidad del acto realizado.- Hecho esto, se aprobará el de menor monto, quedando el asegurado con opción a realizar la reparación en el taller de su confianza, previa conformidad de que las diferencias serán a su exclusivo cargo;
- Aprobado el presupuesto, el responsable de la Sucursal extenderá una ORDEN DE INICIACION DE TRABAJOS, que se remitirá al taller adjudicado y en donde se hará constar el monto de la franquicia obligatoria que el tallerista deberá percibir del asegurado en forma previa a la entrega de la unidad reparada;
- Mientras se realicen las reparaciones, el responsable de la Sucursal—por sí o por intermedio del Perito—deberá controlar el trabajo que se efectue para constatar que el mismo se realice con los repuestos y/o elementos consignados en el presupuesto aprobado;

///...

...///

— En caso de siniestros inferiores a \$ 5.000.- (cinco mil pesos) el responsable de la filial autorizará las reparaciones o indemnizaciones que procedan, siempre que se adopten todos los recaudos previos, asumiendo la Sucursal la total responsabilidad por dichos pagos;

— Cuando el daño supere la suma indicada, se elevarán las actuaciones al Departamento Asegurador para su intervención hay autorización;

— En los siniestros donde existan posibilidades de recupero ante terceros, la Sucursal con intervención de su asesor letrado, procederá a iniciar las gestiones respectivas quedando autorizadas para los casos de otras entidades que mantengan reciprocidad de trato con la Institución e acordar transacciones no menores al 50% (cincuenta por ciento) y para las que no ofrezcan dicha reciprocidad, un porcentaje no inferior al 75% (setenta y cinco por ciento) del monto del siniestro;

— Existiendo reclamos de terceros se dará inmediata intervención al asesor letrado para que se expida sobre quien recae la culpabilidad del siniestro.- Si la misma es imputable a nuestro asegurado, la Sucursal podrá reconocer hasta un 50% y siempre que dicho porcentaje no supere el tope de \$ 5.000.- que se le autoriza a abonar por siniestros.- En los reclamos que excedan dicho margen dará cuenta al Departamento de Seguros para su decisión final;

— En ningún caso podrá adelantarse a un asegurado dinero a cuenta de la indemnización que pudiere corresponderle por el siniestro en que resultó damnificado y hasta tanto no se finiquiten las actuaciones respectivas;

— Si existiere siniestros de Transportes, amén de exigirse la denuncia ante autoridad policial, se requerirá la documentación que respalde la cantidad, calidad y costo de las mercaderías reclamadas, teniendo especial cuidado de inventariar los bienes no dañados a efectos de su deducción del monto a indemnizar;

— El responsable de la Sucursal instruirá al Liquidador de Seguros para los casos en que el siniestro fuere de magnitud a fin de que proceda a efectuar una inspección de libros del asegurado, tendiente a verificar las declaraciones de viajes manifestadas durante la vigencia de la póliza;

///...

...///

ART. 4º.- DE LAS COBRANZAS.-

d) Con respecto a las cobranzas, la Sucursal ajustará su cometido a las normas que se señalan seguidamente:

— Las cobranzas se realizarán directamente por Caja o bien por medio de uno o más cobradores designado por la Sucursal y en un todo de acuerdo a las condiciones estipuladas en el art. 2º)

— No deberá otorgarse recibo por entregas de cheques con fecha antedatada y muy por el contrario, no se aceptará como forma de pago dicha modalidad;

— El Cobrador estará obligado a rendir cuenta de lo recaudado en un lapso no mayor de 24 horas;

— Cumplir estrictamente con las disposiciones de la Cláusula de Cobranza de Premios";

— El Cobrador retirará de la Sucursal bajo constancia de firma, un talonario de recibos numerado y sellado, el que deberá usar conservando estrictamente su numeración correlativa.- Si algún ejemplar fuere anulado entregará los antecedentes para constancia;

— Cuando la Sucursal autorice la documentación de la deuda dentro del plazo máximo establecido en la cláusula de Cobranza de Premios, mantendrá un estricto control de los documentos en Cartera, especialmente en lo relativo a fecha de vencimiento de los mismos y su registro en los libros respectivos;

ART. 5º.- DE LAS COMISIONES A ABONAR.-

e) El pago de comisiones estará sujeto al siguiente régimen:

— Las comisiones a los agentes y corredores se concretará únicamente cuando la Sucursal haya percibido el total del premio;

— Las Comisiones a los Cobradores se abonarán por mes vencido y del 1º al 5 del mes subsiguiente;

— Las Comisiones a abonar a los corredores será la que fije Superintendencia de Seguros;

///...

...///

— Quede enteramente prohibido hacer anticipos a agentes y corredores sobre prima mas aún no canceladas;

ART. 6º.- DEL MOVIMIENTO DE FONDOS.-

f) El movimiento de fondos de Sucursal Buenos Aires queda sometido al siguiente régimen:

— Los ingresos deberán depositarse diariamente, confeccionándose el formulario de Planilla de Caja con el movimiento de cada día;

— Los cobros que por distintos conceptos realice la Sucursal deberán asentarse en los talonarios de recibos que se habiliten a este único fin;

— Todos los pagos que deba realizar la Sucursal, cualquiera sea la índole, los concretará con cheque de la respectiva cuenta corriente bancaria de seguro;

— Los comprobantes de pagos que se mencionan en el punto anterior deberán confeccionarse reuniendo la mayor cantidad de detalles que permitan individualizar y registrar correctamente, la operación que lo origina;

— A los efectos de atender gastos de franqueo, diligenciamiento, etc., la Sucursal podrá contar con una Caja Chica o Fondo Fijo de hasta la suma de \$ 150.00 (Ciento cincuenta);

ART. 7º.- DE LA ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.-

g) El movimiento administrativo-contable de la Sucursal se regirá por las siguientes normas:

— Llevará registros administrativos y contables absolutamente independientes de las otras actividades y de la contabilidad del Departamento de Seguros, integrándose con los siguientes elementos;

1º) Libro de REGISTRO DE POLIZAS por cada ramo en que actúe;

2º) Libro de REGISTRO DE SINIESTROS por cada ramo en que actúe;

3º) Libro copiador de Certas;

4º) Carpetas individuales por asegurados en donde se archivarán todos los elementos relacionados con cada cliente;

5º) Las registraciones de Caja, Diario, Mayor, Cuentas Corrientes de Agentes

///...

INDUSTRIA ARGENTINA

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

...///

- y Productores se llevarán por medio de fichas con resúmenes y un diario copiativo;
- 6º) En el caso de los registros de Caja y Diario, el resumen se remitirá mensualmente al Departamento Asegurador para su control y conocimiento;
 - 7º) En el caso de Cuentas Corrientes Agentes y Productores, dicho resumen podrá remitirse mensualmente al titular para su control y conocimiento;
 - 8º) Libro de Vencimiento de Documentos;
 - 9º) Llevará también el archivo de todos aquellos antecedentes que se estimen necesarios para el mejor conocimiento y desenvolvimiento de la actividad;
 - 10º) Mensualmente, del 1º al 5 de cada mes deberá remitir rendición de cuentas incluyendo la siguiente documentación:
 - a) Planilla de Caja del último día del mes con arqueos comprobatorios de valores;
 - b) Ejemplares duplicados de los recibos otorgados;
 - c) Idem de boletas de depósitos bancarios;
 - d) Estado conciliado de la cuenta corriente bancaria y el resumen del mismo;
 - e) Comprobantes de Gastos;
 - f) Comprobantes de pagos por Siniestros;
 - g) Arqueo mensual de documentos en carteras;

ART. 88.- PLAN DE CUENTAS DE LA SUCURSAL.-

La Sucursal trabajará con el siguiente Plan de Cuentas básico que podrá ajustarse, conforme al movimiento de la actividad práctica: (Detalla las cuentas de activo, pasivo, pérdidas y ganancias, que deberán utilizar la Agencia en sus registraziones contables);

ART. 89.- NORMAS GENERALES.-

- 1) A efectos de lograr una aplicación efectiva y eficiente de las presentes normas, la Sucursal deberá:
 - Mantener permanente contacto con el Departamento Asegurador a fin de coordinar su actuación y permitir el mejor aprovechamiento de la experiencia que cada plaza pudiese brindar;

///...

...///

— Se deja establecido que las disposiciones oportunamente establecidas para los inspectores, peritos y demás personal del Departamento Asegurador se aplicarán por extensión al mismo personal de la Sucursal -----
----- No siendo para más se firmen cinco (5) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto."-

La reglamentación transcrita no se cumple en la práctica, al menos en los aspectos fundamentales. A modo de ejemplo se podría enunciar la falta de Planilla Diaria de Caja; Libros de Pólizas; Libros de Siniestros; Libro Diario de Caja; carece de Fondo Fijo y de Recibos Oficiales de Pago numerados, etc.-

Dado que la enunciación de todas las disposiciones que no se cumplen, sería engorrosa, consideramos más práctico describir someramente la modalidad operativa de la Agencia Buenos Aires.-

EMISION.-

La solicitud del seguro se realiza por duplicado. El original se envía a Casa Matriz conjuntamente con el informe de inspección. Además envía un telegrama indicando la fecha de inicio de cobertura, número del motor y patente del vehículo o datos similares en otros riesgos. Las inspecciones previas, las realiza el Gerente de la Agencia.

Una vez emitida la póliza, Casa Matriz les envía a la Agencia y ésta las entrega a los asegurados.-

SINIESTROS.-

Se reciben las denuncias de siniestros por duplicado. El original se envía a Casa Matriz.

Las inspecciones de los siniestros las realiza el Gerente de la Agencia.

Si el monto de la indemnización y/o reparación supera los \$ 2.000 solicita informe de un perito liquidador.

Los siniestros inferiores a \$ 5.000 son autorizados por la Gerencia, caso contrario remite el expediente del siniestro a Casa Matriz para su pertinente autorización.

///...

...///

En el caso de siniestros de automotores se toman fotografías de los vehículos siniestrados.

Las reparaciones se efectúan en dos talleres, designados a tales efectos.

COBRANZA.-

Se carece de cobradores, pues los asegurados abonan directamente en la Agencia. Los plazos para el pago de las pólizas son los establecidos en la Cláusula de Cobranza de Premios.

No se documenta la deuda a fin de garantizar el pago de los asegurados.

Cuando los asegurados abonan las primas, se les extiende un recibo común sin numerar, dado que no obran en poder de la Agencia recibos oficiales.

Se lleva una cuenta corriente para cada asegurado a efectos de controlar el pago de las primas.-

MOVIMIENTO DE FONDOS.-

Los pagos, como así también los depósitos de la cobranza se realizan a través de una cuenta corriente bancaria especialmente abierta para atender el movimiento de seguros. La firma de los cheques la realizan el Gerente y el Contador en forma conjunta.

Mensualmente se envía a Casa Matriz, un resumen del movimiento de fondos en el cual se transcriben todos los pagos y cobros efectuados.

También se envía en forma mensual un "Detalle de la Cuenta Corriente Bancaria", en la cual se detallan todos los cheques librados y los depósitos efectuados. Se adjunta a esta información, el extracto bancario y las boletas de depósitos. La Agencia lleva un libro de Bancos a los efectos del control interno.-

CONCLUSION

El sistema operativo delineado en el Acta de fecha 23-11-73, es orgánico y coherente, pero establece una total dependencia de gestión de la Agencia con respecto a Casa Matriz.

///...

...///

Esta dependencia, unida a la carencia de personal capacitado en este ramo, ha entorpecido el desarrollo comercial de la misma, al restarle la agilidad tan necesaria en el área específica de seguros.

Como consecuencia de lo expresado anteriormente, la Agencia casi no ha podido realizar producción, y en la práctica se pasó a ser una "extensión" en la Capital Federal de la Casa Matriz, a los efectos de facilitar la atención de siniestros o renovaciones de pólizas de asegurados de Casa Matriz de paso, o que trasladaron su domicilio a la Capital Federal.

Para solucionar las dificultades planteadas, la Agencia Buenos Aires, debe convertirse en Sucursal, y de esa forma, al tomar vida propia, adquirirá la agilidad necesaria para explotar el enorme mercado potencial que es la Ciudad de Buenos Aires y sus alrededores.

----- X -----

II - TRAMITES PARA LA APERTURA

DE LA SUCURSAL BUENOS AIRES



A los efectos de obtener la autorización para el funcionamiento de la Sucursal Buenos Aires, por parte de la Superintendencia de Seguros de la Nación, deben presentarse ante la misma los siguientes elementos:

- 1º) Carta presentación / solicitud.
- 2º) Copia autenticada de Acta de Directorio en la que se resolvió la apertura de la Sucursal.
- 3º) Reglamento de Relaciones entre Casa Matriz y Sucursal.

Con posterioridad a esta presentación, se deberá remitir testimonio del poder a otorgar al Gerente de la Sucursal, para la administración de la misma, como así también, testimonio de la inscripción de la Sucursal en el Registro Público de Comercio.

Se transcriben a continuación, modelos de los elementos enunciados precedentemente:

MODELO DE CARTA PRESENTACION / SOLICITUD ANTE

LA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

..... Lugar y Fecha

Señor
Superintendente de Seguros
Don Miguel A. Pelaez
S / D

De nuestra consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos al señor Superintendente de Seguros, con el objeto de informarle que el Directorio de esta entidad, en su reunión celebrada con fecha ha resuelto instalar una Sucursal en la Capital Federal, ajustada a las disposiciones establecidas en la Resolución Nº 1591 de esa Superintendencia.

Conforme con lo requerido por dicha Resolución, nos es grato en consecuencia, dejar formulado el pedido de autorización a los fines indicados, para lo que acompañamos los siguientes elementos:

Copia autenticada del acta de la reunión del Directorio antes citada, de fecha

Reglamento que establece las normas a que se ajustará la Sucursal, en sus relaciones con la Casa Matrix.

Oportunamente nos será grato remitir testimonio del poder a otorgar a los efectos de la firma de pólizas y demás documentos relacionados con las operaciones que realice la Sucursal, ajustado a las disposiciones de nuestra Carta Orgánica, anticipándose que se tiene la intención de que inicialmente se haga cargo de la referida Sucursal el señor

...///

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

Respecto a los elementos contractuales a utilizar en la Su cursal en Capital Federal, bases técnicas, etc. serán los mismos empleados por la Casa Matriz, teniendo en cuenta debidamente los cambios inherentes al lugar de emisión, pago de siniestros y cláusulas de jurisdicción.

Estamos efectuando los trámites relacionados con la inscripción de la Sucursal en el Registro Público de Comercio, cuyo testimonio nos será grato elevar en oportunidad.

Rogando al señor Superintendente de Seguros un preferente trámite para esta solicitud de autorización, para instalar una Sucursal en la Capital Federal, y quedando a su grata disposición para ampliar en lo que sea necesario los antecedentes acompañados, nos complacemos en saludarle con la ma yor consideración.-

INDUSTRIA ARGENTINA

COMERCIO

MODELO DE ACTA DE DIRECTORIO

.....
INSTALACION DE UNA SUCURSAL EN CAPITAL FEDERAL.- Seguidamente el señor Presidente expresa que sería en estos momentos sumamente conveniente para el mejor desarrollo de las actividades de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán, instalar una Sucursal en la Capital Federal. Los señores Directores cambian ideas sobre el particular en forma amplia y resuelven luego por unanimidad, establecer una Sucursal de la Casa en la Capital Federal, que funcionará en la calle Maipú Nº 321, la que estará facultada para contratar en forma directa operaciones de seguros emitiendo pólizas y demás documentos necesarios a la perfección de los contratos de seguros y para la atención, liquidación y pago de las obligaciones emergentes de los mismos, en los ramos en que la Casa esta actualmente autorizada para operar o lo esté en el futuro; a tal efecto la Sucursal podrá emitir las pólizas correspondientes, atender y liquidar los siniestros y realizar cualesquiera otros actos y operaciones inherentes a su cometido. La Sucursal estará inicialmente a cargo del señor con domicilio en con las atribuciones necesarias para el desenvolvimiento de su gestión. La Sucursal a la cual se le asigna un capital de \$ 200.000 (doscientos mil pesos), se inscribirá en el Registro Público de Comercio de la Capital Federal, y en las demás oficinas en que sea procedente dicha inscripción, a los efectos fiscales o de contralor público, y llevará la contabilidad con objeto de registrar todas las operaciones que realice de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Seguros de la Nación en su resolución Nº 1591, utilizará los mismos elementos técnicos y contractuales, tarifas, tablas de pólizas, resseguros, comisiones, porcentajes de gastos, y las demás bases técnicas aprobadas y adoptadas por la Casa Matriz, con la sola modificación en las pólizas y demás documentación pertinente, relativas al lugar de emisión, ya que las disposiciones de las mismas sobre jurisdicción, etc. fijan la correspondiente al lugar de emisión de la póliza.

///...

Asimismo se lee en esta reunión y el Directorio aprueba, también por unanimidad un proyecto de reglamento de las relaciones entre la Casa Matriz y la Sucursal, cuya instalación y funcionamiento se ajustarán en un todo de acuerdo a lo dispuesto por la Superintendencia de Seguros de la Nación, en su Resolución 1591, y las normas uniformes de contabilidad dictadas por dicha Repartición.

El directorio aprueba por unanimidad, los antecedentes expuestos, dispone la presentación pertinente ante la Superintendencia de Seguros, a fin de poder obtener a la mayor brevedad la autorización para la instalación y funcionamiento de la Sucursal de la Caja, en la Capital Federal, facultando a la vez al señor Presidente y/o al señor Gerente General y/o al señor Angel Andrés Trossero, para aceptar e introducir en los elementos aprobados en esta reunión, cualquier modificación que pueda ser indicada por dicha Repartición.

.....

INSTITUTO VARGAS

SECRETARÍA
1957

MODELO DE REGLAMENTO DE RELACIONES ENTRE CASA MATRIZ Y SUCURSAL

Seguidamente se transcribe el texto del reglamento de relaciones entre Sucursal y Casa Matriz ajustada a las disposiciones vigentes en materia de régimen legal de Superintendencia de Seguros, y teniendo presente lo establecido por la Resolución Nº 1591 de fecha 3 de mayo de 1949, de la Superintendencia de Seguros y las Normas de Contabilidad y Plan de Cuentas fijadas por la Resolución Nº 6895, de la misma Repartición.-

I - PRODUCCION

- a) De acuerdo con lo resuelto por el Directorio, la Sucursal esta autorizada para emitir directamente pólizas, suplementos, endosos, anulaciones etc.; y realizar operaciones de reaseguros, relacionadas con las actividades que la Caja puede efectuar de conformidad con su Carta Orgánica y las autorizaciones de la Superintendencia de Seguros.-
- b) Las pólizas y demás documentos relacionados con las operaciones de seguros y reaseguros contratados, deberán ser firmados por las autoridades que establece la Carta Orgánica, con arreglo a los poderes extendidos por el Directorio o que se acuerden en el futuro, enviando oportunamente copia de los mismos a la Superintendencia de Seguros de la Nación.-
- c) La Sucursal deberá llevar los registros relativos a la producción exigidos por las normas de contabilidad dictadas por la Superintendencia de Seguros, para cada sección en que opere, debidamente rubricados por el Registro Público de Comercio de la Capital Federal, donde se contabilizarán diariamente las pólizas, endosos y reaseguros.-
- d) Mensualmente, la Contaduría de la Sucursal confeccionará los asientos de producción, reaseguros y anulaciones y devoluciones en formulario por duplicado, remitiendo el original, revisado y autorizado a la Casa Matriz para su contabilización en el libro Diario de la entidad.-

///...

- e) Las carpetas de pólizas correspondientes a las emisiones efectuadas por la Sucursal se archivarán en esta última, como asimismo toda la correspondencia y documentación relacionada con la producción de la misma.-
- f) La Sucursal deberá llevar un fichero de asegurados por orden alfabético, en el que constará el número de pólizas y carpetas.-
- g) También la Sucursal deberá tener el control de los vencimientos de las pólizas emitidas por ella.-
- h) La Sucursal deberá ajustarse estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias en vigor en materia de tarifas, comisiones y relaciones con los productores de seguros.-
- i) Las cesiones deberán efectuarse de acuerdo a las condiciones y tablas de plenos aprobados por la Casa Matriz.-

II - ADMINISTRACION

1.- Ingresos.-

- a) La Sucursal se encargará de cobrar las pólizas emitidas por su intermedio, sea en directas o con intervención de productores. Para ello se ajustará a las normas actuales sobre cobranza de premios, aprobadas por la Superintendencia de Seguros.-
- b) Los cobradores autorizados para el cobro de premios, que operen con la Sucursal, deberán utilizar para esa gestión recibos provisionales entregados por la Sucursal conjuntamente con la póliza respectiva. Dichos recibos provisionales deberán ser reemplazados por definitivos extendido por la Sección Caja de la Sucursal al ingresar en la misma los fondos recaudados por los Cobradores.-

...///

///...

- c) Los valores recibidos por vía postal deberán registrarse en un libro que estará en poder de la Gerencia de la Sucursal, y serán entregados a la Sección Caja, debiendo firmar el responsable en prueba de conformidad.-
- d) Todos los ingresos sean efectivo, cheques o giro, deberán depositarse a más tardar, a primera hora del día hábil siguiente, Todos los depósitos se efectuarán en cuentas bancarias Directorio.-
- e) Se llevará un libro copiador de Ingresos, rubricado, donde se registrarán to dos los cobros por riguroso orden cronológico. Cada uno de ellos deberá estar debidamente documentado por los duplicados de los recibos definitivos, procediendo a efectuar los asientos de acuerdo con lo establecido en las citadas normas de Contabilidad.-
- f) Mensualmente, la Contaduría de la Sucursal confeccionará el asiento de ingresos en formularios por duplicado y remitirá el original a la Casa Matriz para su contabilización.-
- g) Los comprobantes de ingresos, serán numerados de acuerdo con el número de orden del asiento en la planilla de ingresos y serán archivados siguiendo este mismo orden.-

2.- Ingresos.-

- a) La caja de la Sucursal estará dotada de un fondo fijo, cuyo monto se establece en la suma de \$ 2.000.- Este fondo solo podrá ser destinado a efectuar los pagos que no puedan ser hechos mediante cheque, ya sea por razones atendibles de orden práctico o por imperio de disposiciones vigentes que abliguen a efectuarlos en efectivo.-
- b) Dicho fondo será repuesto por lo menos semanalmente, mediante la extracción de fondos bancarios.-

...///

///...

- c) Para la reposición del Fondo Fijo, la Sección Caja preparará la correspondiente Orden de Pago con cheque, la que será conforada por el Gerente de la Sucursal.-
- d) En ningún caso podrán aplicarse a los pagos los fondos provenientes de los ingresos.-
- e) Los pagos a realizarse en efectivo deberán originarse en documentos internos o externos que los justifiquen, autorizados en ambos casos mediante la correspondiente Orden de Pago en efectivo.
- f) Los pagos con cheque deberán ser autorizados mediante la respectiva orden, debiéndose extender el cheque posteriormente y remitirse a las firmas que correspondan, ya sean pagos sobre la cuenta Gerencia o pagos sobre las cuentas Directorio.-
- g) Las cuentas Directorio podrán utilizarse directamente para hacer frente a los egresos de la Sucursal o para alimentar la cuenta Gerencia que utilice la misma.-
- h) El monto máximo de las cuentas bancarias Gerencia de la Sucursal, ascenderá a la suma de \$ 200.000.-
- i) El monto máximo fijado en el inciso anterior solo podrá ser sobrepasado en los casos de provisiones especiales de fondos a las respectivas cuentas a través de Cuentas Directorio, cuando estas provisiones tengan por objeto atender egresos excepcionales que deban realizarse en los próximos días y que por su importancia puedan exceder la dotación de la respectiva cuenta o agotar o reducir extraordinariamente su saldo. Cada provisión deberá hacerse por el monto más aproximado posible al de los egresos excepcionales que la motiven.-
- j) Las cuentas Gerencia de la Sucursal deberán estar abiertas a la orden conjunta de por lo menos dos personas que revistan el carácter de personal jerárquico, pero no podrán firmar conjuntamente el Cajero con el Contador o Jefe de Contabilidad.-

...///

///...

- k) Los cheques que se emiten para efectuar pagos, así como los que se hagan en efectivo, serán contabilizados diariamente en un libro de Egresos, rubricado.
- l) Las órdenes de pago en efectivo y en cheques serán numeradas de acuerdo con el número de orden del asiento en el libro de Egresos, y serán archivadas siguiendo este orden.-

3.- Arqueos de Caja.-

- a) Por lo menos una vez al mes deberá efectuarse arqueos de caja, en los que deberán intervenir el Gerente de la Sucursal y el Contador o Jefe de Contabilidad. De estos arqueos se dejará constancia explicativa firmada por todas las personas que hayan intervenido.-

4.- Contabilidad.-

- a) La Sucursal deberá llevar de acuerdo a las exigencias legales, los libros indicados en el punto I, inciso c) de este reglamento y los requeridos para la registración del movimientos de ingresos y egresos de fondos.-
- b) También llevará los libros auxiliares que sean necesarios.-
- c) Además deberá tener un archivo de duplicados de los asientos de diario confeccionados en la Sucursal. En esta forma podrá llevar un Mayor por las operaciones de la Sucursal.-
- d) La Sucursal deberá cuidar de mantener al día la registración de sus operaciones en los libros respectivos.-
- e) La Sucursal deberá ajustarse en todo momento estrictamente a las Normas de Valuación, Contabilidad y Plan de Cuentas dictadas por la Superintendencia de Seguros.-

5.- Deudores por Premios y Cuentas Corrientes Productores.-

- a) El control de los Deudores por Premios, y de las Cuentas Corrientes Productores, se llevará mediante un sistema de fichas de cuentas corrientes, abriéndose una para ^{cada} productor y también para los directos, en las que se registrarán las operaciones respectivas de cada uno de ellos.-

...///

///...

- b) A tal efecto, se destinará un libro copiativo, el que deberá reconciliarse mensualmente con los totales que arroja el Mayor, debiendo hallarse actualizado permanentemente.-
- c) La sección Contaduría de la Sucursal deberá enviar mensualmente resúmenes a los productores de las pólizas adeudadas y cambiará con ellos correspondencia sobre la marcha de la cobranza.-

III - SINIESTROS

- a) La Sucursal deberá llevar un control completo de los siniestros correspondientes a pólizas emitidas por la misma, mediante registros de siniestros denunciados, carpetas de siniestros, fichas de siniestro, registración de los siniestros en las carpetas de pólizas, etc.-
- b) También deberá verificar los aspectos legales y contractuales de los siniestros denunciados, antes de su aceptación.-
- c) Deberá cuidar de las gestiones de recupero de los reaseguradores y de terceros.-

IV - PARTE SEMANAL

- a) La Sucursal enviará un parte semanal a la Casa Matriz, en formulario que se establecerá, resumiendo en el mismo, el movimiento de producción, ingresos, egresos, saldos de efectivo y banco, denuncia de siniestros recibidos, etc.-
-



PROYECTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL PODER GENERAL PARA

LA ADMINISTRACION DE LA SUCURSAL CAPITAL FEDERAL

Seguidamente el Directorio por unanimidad resuelve conferir PODER GENERAL a favor de los señores en su carácter de respectivamente, para que puedan en nombre y representación de la Sociedad ejecutar los siguientes actos: 1) Mediante la firma de dos cualesquiera de las personas nombradas, suscribir las pólizas de seguros que emita la Sucursal Capital Federal, y los cheques que la misma emita contra los Bancos en los cuales tenga depósitos de fondos a la vista en cuenta corriente. 2) Actuando conjunta, separada o alternativamente, atienden la administración de la Sucursal, firman la correspondencia epistolar y telegráfica de la Sucursal, asuman la jefatura del personal, propongan su nombramiento a la Casa Matriz, pudiendo suspender en sus funciones a cualquier empleado, atiendan, liquiden y paguen las obligaciones emergentes de las pólizas contratadas por la Sucursal, endosen los cheques o giros librados a la orden de la misma para ser depositados en sus cuentas corrientes Bancarias Directorio, o ser transferidas a esas cuentas; cobrar y percibir en todos los casos los importes que por cualquier concepto deban ingresar a la Caja y firmar los correspondientes recibos y cancelaciones; actuar ante las autoridades tanto Nacionales como Municipales o Provinciales, por cualquier cuestión, trámite o diligencia relacionada con los negocios de seguros o cualquiera otra operación o asunto en que la Caja tuviera interés o fuera parte, pudiendo presentar escritos y solicitudes, formular reclamos, apelar y desistir de las apelaciones, firmar planillas de declaraciones juradas, retirar documentos, correspondencia epistolar y telegráfica, encomiendas u otros valores, percibir y firmar los documentos del caso, representar a la Caja en todos los asuntos judiciales que al presente tenga pendientes o se le ocurran en lo sucesivo como actora, demandada o querellante y ya sean estos civiles, comerciales, correccionales, criminales, del Fuero Nacional Especial, de la Justicia de Paz, o de cualquier otro Fuero o Jurisdicción de la Capital Federal, inclusive los relacionados con la Justicia del Trabajo, para los relacionados y sus incidentes, podrán ^{Con}currir ante los señores Jueces superiores o inferiores, Tribunales y demás autoridades del fuero y jurisdicción que corresponda con escritos, documentos, testigos y demás pruebas, haciendo uso en consecuencia de todas las

///...

facultades que la ley le acuerda como mandatario y en cada caso los exija inclusive la de contestar demandas, oponer toda clase de excepciones, reconvenir, transigir, repreguntar, declinar y prorrogar de jurisdicción, apelar, desistirse de las apelaciones, decir de nulidad, tachar, recusar, prestar cauciones y juramento, poner y absolver posiciones, entablar acciones de daños y perjuicios, realizar transacciones extrajudiciales y judiciales cuando el dictamen del asesor legal lo aconsejara, asistir a juicios verbales y de reconciliación, constituir domicilio especial, pedir embargos preventivos y definitivos, desalojos, lanzamientos, autos de quiebra, inhibiciones y sus levantamientos, solicitar la venta de los bienes de sus deudores y su adjudicación en pago, nombrar todo género de peritos, asistir a juntas de graduación y verificación de créditos y a los concordatos con derecho a deliberar y votar, pedir el reconocimiento de firmas y cotejo de letras, concurrir civilmente o solicitar la quiebra de sus deudores y comprometer en árbitros con designación de terceros en caso de discordia con o sin imposición de multas, esperar, proponer, aceptar o rechazar concordatos, adjudicaciones de bienes, inventarios, balances, avalúos, deducir tercerías de dominio o de mejor derecho, promover interdictos, presenciar careos, declaraciones indagatorias y de testigos; practicar ^{cuantos} / más actos, gestiones y diligencias requiera el mejor desempeño de dicho mandato, Representar a la Institución en todos los asuntos Judiciales y/o Extrajudiciales, que se susciten, y en los cuales sean aplicable normas enunciadas de la ley de Seguros 17.418. Al aprobar por unanimidad el otorgamiento del poder con las facultades transcritas precedentemente, el Directorio autoriza al señor Presidente para otorgar la escritura pertinente.-

IMPORTANTE: Este poder deberá ser otorgado ante Escribano Público en la Capital Federal, y el Testimonio respectivo deberá inscribirse en el Registro Público de Comercio de Capital Federal.-

REQUISITOS A TENER EN CUENTA PARA EFECTUAR LA

INSCRIPCION EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO

- 1.- CARTA ORGANICA: Dos copias en original autenticada por Escribano. La firma del Escribano legalizada por el Colegio de Escribanos.
Las copias deben hacerse en papel oficio rayado de 8 centímetros de margen.-

 - 2.- ACTA DEL DIRECTORIO: El acta debe protocolizarse. Se presentan dos copias en original certificadas por escribano. La firma del Escribano legalizada por el Colegio de Escribanos.
Las copias deben hacerse en papel oficio rayado de 8 centímetros de margen.-
-

III-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

A continuación se detalla un Plan de Trabajo, que prevé cada una de las tareas a desarrollar en los distintos sectores en que subdividimos la Sucursal.

Básicamente y a los efectos del presente trabajo, los distintos sectores que comprenderán la Sucursal Buenos Aires serán:

- 1) EMISION.
- 2) SINIESTROS.
- 3) CAJA.
- 4) COBRANZAS.
- 5) CONTADURIA.

En esta enunciación se omite expresamente la creación de un Sector producción, pese a que más adelante del trabajo se lo pueda mencionar como tal, dado que consideramos que en un primer momento de la vida de la Sucursal las tareas administrativas propias de Producción, estarán a cargo de la persona responsable del Sector Emisión. Por tal motivo, las tareas relacionadas con la producción se presentan englobadas dentro del Sector Emisión.

SECTOR EMISION

Este sector tendrá a su cargo la realización de las tareas básicas siguientes:

- 1) Cotización.
- 2) Emisión de pólizas.
- 3) Emisión de anulaciones.
- 4) Confección y entrega de pólizas.
- 5) Confección de las facturas/múltiples.
- 6) Confección de los "bordereaux" de cesiones al INdeR.
- 7) Renovación de pólizas.
- 8) Información estadística.

En forma detallada y paso a paso, las tareas a realizar serían las siguientes:

///...

SOLICITUD DEL SEGURO.-

Será confeccionada y firmada por el propio asegurado, y ya sea en forma personal o por intermedio del productor interviniente en la operación, la presentará en la Sucursal.

Al recibir la solicitud se le colocará un sello receptor fechador, con hora de acuse; el mismo estará en poder de Secretaría o a cargo de un responsable único que se designe a tales efectos.

Posteriormente, será trasladada al encargado de Producción quién coordinará fecha, hora y lugar, para que sea inspeccionado el bien a asegurar.

INSPECCION PREVIA.-

El señor inspector realizará la inspección del riesgo/bien a asegurar e informará mediante el formulario de "Inspección Previa", el cual deberá estar firmado por el asegurado (en la práctica podría ser únicamente en el caso de formularse observaciones el estado del bien/^osolicitarse mejores).

ACEPTACION Y COMUNICACION DE LA COBERTURA.-

El responsable de producción será el encargado de comunicar al asegurado directamente, o en su defecto por intermedio del productor, la aceptación de la cobertura del riesgo por parte de la Institución.

COTIZACION.-

Una vez efectuada la inspección previa y aceptada la cobertura del riesgo, se realizará la cotización que también podría haberse realizado con antelación durante el lapso que media entre la solicitud y la inspección previa.

EMISION DE LA POLIZA Y CONFECCION DE LA FACTURA/MULTIPLE.-

La confección de la póliza, como así también de la factura/múltiple, será realizada por la misma dactilógrafa y posteriormente revisadas por el responsable del Sector, quién luego de su aprobación la elevará a la firma de Gerencia y/o el responsable que se designe a tales efectos.

...///

DESGLOSE DE LA FACTURA MULTIPLE Y ENTREGA DE LA POLIZA.-

La "factura/múltiple" se desglosará de la siguiente forma:

- 1) ORIGINAL (parte superior): junto con la póliza será entregado al asegurado como recordatorio de la deuda que contrae con la Institución y la fecha de caducidad automática.
- 2) ORIGINAL (parte inferior): será remitido al productor/organizador interviniente en la operación, a los efectos de que man tenga el control de su producción.
- 3) DUPLICADO (parte superior): se remitirá a la Sección Cobranzas.
- 4) DUPLICADO (parte inferior): se remitirá a la Sección Cobranzas.
- 5) TRIPLICADO (parte superior): se entrega a la Sección Producción, quien lo archivará por fecha de finalización de la vigencia, hasta que unos 15 o 20 días antes de su vencimiento inicie las gestiones tendientes a obtener su renovación.
- 6) TRIPLICADO (parte inferior): se enviará a la Sección Contaduría, la cuál procederá a contabilizar la emisión realizada en base a los datos contenidos en este formulario.
- 7) CUADRUPLICADO (parte superior): Actualmente no se utiliza; su destino era el de "recibo provisorio" para el caso de pago total de la póliza.
- 8) CUADRUPLICADO (parte inferior): se enviará a la Sección Cobranzas.
- 9) QUINTUPLICADO (parte superior): se enviará a la Sección Cobranzas.
- 10) QUINTUPLICADO (parte inferior): se enviará a la Sección Cobranzas.

Una vez firmada la póliza, será entregada al asegurado (pudiéndose llegar a implantar el uso de un "Recibo de Recepción de Póliza", conjuntamente con la parte superior del original de la factura/múltiple.

CESTIONES AL INder.-

Asimismo, en este Sector se confeccionarán todas los "borderaux" de cesiones al INder como así también los de posibles anulaciones de las mismas, las Planillas de Sinistros y Sinistros de Pago Contado, etc., para todos los riesgos. Una copia de todas las planillas que se remitan al Inder, será enviada a Contaduría a los efectos de su contabilización y otra será retenida en el Sector Emisión.

EXPEDIENTE DE POLIZA.-

El expediente será archivado por número correlativo de póliza y consistirá en una carpeta que tendrá inscripto en su parte exterior dicho número, y en su interior contendrá:

1) La Solicitud del Seguro; que al estar firmada por el asegurado servirá en el caso de anulación de la póliza por falta de pago, como elemento de prueba a los efectos de su cobro por vía judicial.

2) El informe de Inspección Previa.

3) La cotización de la póliza.

4) Copia de la póliza emitida e "Casica".

Todo esto debidamente clasificado e separado por Sección y/o Riesgo.

PARTE SEMANAL.-

Además, este Sector deberá suministrar la información necesaria en lo referente a emisión y anulación, para confeccionar el parte semanal e enviar a la Casa Matriz de la Institución.

ORDEN CRONOLOGICO.-

Se llevará control del número correlativo tanto de póliza, como de endosos de aumento o disminución de primas y provisiones.

///...

REGISTRO DE ASEGURADOS.-

Deberá llevarse un fichero de asegurados, ordenado por orden alfabético, donde consten su domicilio y todos los seguros contratados, indicando Sección, número de póliza, suma asegurada, prima y cualquier otro dato que pueda considerarse de utilidad.

RENOVACION DE LAS POLIZAS.-

También se mantendrá constantemente actualizado el archivo de los "Aviso de Renovación de Póliza", parte superior del triplicado de la factura/múltiple, ordenados por fecha de finalización de la vigencia. Con 15 o 20 días de antelación a dicha fecha serán extraídos del archivo y enviados por correo al asegurado, a los efectos de recordarle la finalización de la vigencia de su seguro y solicitarle la renovación del mismo.

Dicho recordatorio debe ser enviado junto con el formulario "Pedido de Renovación", actualmente en uso, y si es posible, con algún volante aconsejándole la actualización de los valores asegurados o la contratación de nuevos seguros y/o la cobertura de otros riesgos.







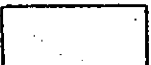
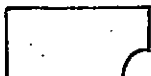
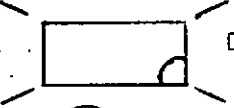

CURSOGRAMA DEL SECTOR

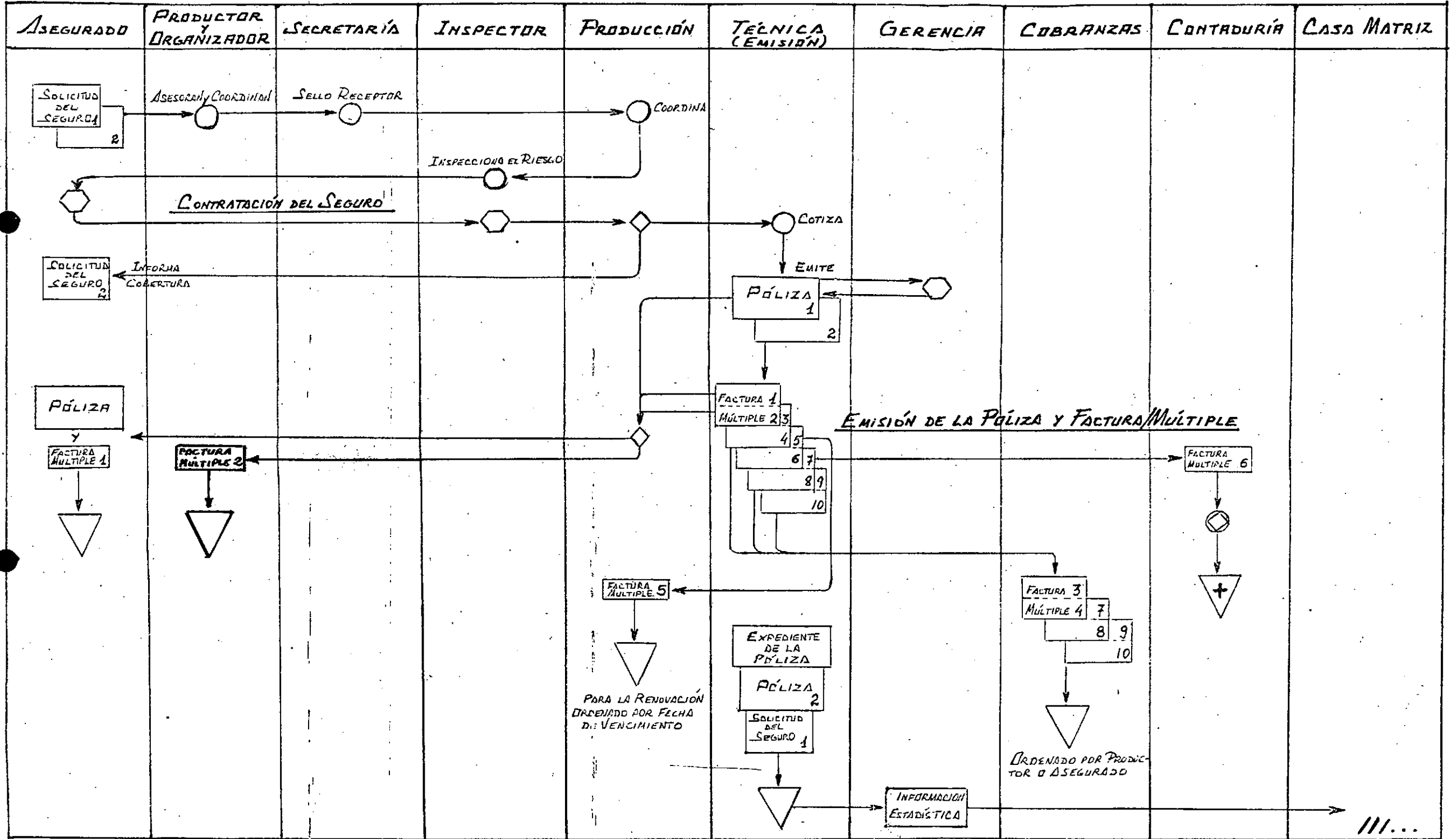
A continuación se detalla paso a paso cada una de las tareas descriptas, utilizando para ello el siguiente cursograma:



REFERENCIAS

COMUNES A TODOS LOS CURSOGRAMAS

-  Operación.
-  Control.
-  Firma, inicial, autorización, etc..
-  Control y Firma.
-  Archivo Transitorio.
-  Archivo Definitivo.
-  Formulario, comprobante, planilla, etc..
-  Orden de Pago.
-  Destrucción de Formulario.
-  Registro Contable.



ASEGURADO	PRODUCTOR Y ORGANIZADOR	SECRETARIA	INSPECTOR	PRODUCCION	TECNICA (EMISION)	GERENCIA	COBRANZAS	CONTABILIDAD	CASA MATRIZ
<p>... III</p>				<p style="text-align: center;"><u>RENOVACION DE LA PÓLIZA</u></p>	<p style="text-align: center;">CONTROLA SINIESTRALIDAD</p> <p style="text-align: center;">SI RENOVAR NO</p> <p style="text-align: center;">FACTURA MULTIPLE 5</p> <p style="text-align: center;">NUEVA PÓLIZA</p> <p style="text-align: center;">SE REPITE EL CICLO</p>				

///...

ACLARACION: En el cursograma precedente se ha utilizado como modelo de "factura/múltiple" el formulario actualmente en uso en Casa Matriz, pese a esto, es nuestra opinión que el mencionado formulario en el caso de una reimpresión, puede ser mejorado en muchas de sus partes y lo que es más importante, actualizarse.

El comentario sobre actualización se refiere a que en el "Aviso de Póliza Impaga", se cita un plazo de noventa días para regularizar el importe de la póliza dado que en su defecto quedará suspendida la cobertura del riesgo.

En la actualidad el plazo que se concede es de cuarenta y cinco días, de acuerdo a la nueva "Cláusula de Cobranza de Premios".

Por las razones enunciadas precedentemente se que proponemos se estudie la posibilidad de mejorar el actual múltiple de emisión, tomando como base el modelo que se detalla a continuación.

Se adjunta una descripción detallada del destino de cada uno de sus componentes, como así también cursogramas del mismo.-

CAJA POPULAR DE AHORROS
de la Provincia de Tucumán

ASEGURADO:

DOMICILIO:

VIGENCIA

DESDE	HASTA

CUBRE:

SUMA ASEG.

VTO.: 45 DIAS

En esta fecha vencerá el plazo para abonar o regularizar este seguro, según expresas disposiciones de la Superintendencia de Seguros de la Nación.

FACTURA

CODIGO:

FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
		PRIMA	GRAVAMENES	DEBE

AL EFECTUAR EL PAGO SIRVASE ACOMPAÑAR LA PRESENTE FACTURA
ROGAMOS ABONAR CON CHEQUE CRUZADO O GIRO A LA ORDEN DE Caja Popular de Ahorros de la Pcia. de Tucumán
EXIJA EL RECIBO OFICIAL DE PAGO DEFINITIVO, EL UNICO QUE RECONOCERA la Institución.

CAJA POPULAR DE AHORROS

(1)

CAJA POPULAR DE AHORROS
de la Provincia de Tucumán

PRODUCTOR:

CODIGO:

ASEGURADO:

VIGENCIA

DESDE	HASTA

CUBRE:

POLIZA COBRADA EL

VTO.: 45 DIAS

RECIBO DE COMISION PRODUCTOR

FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL

COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO

Recibí de la Caja Popular de Ahorros la cantidad de \$

En pago de la comisión liquidada en el presente recibo, a satisfacción.

FIRMA

(2)

CAJA POPULAR DE AHORROS
de la Provincia de Tucumán

ORGANIZADOR:

CODIGO:

PRODUCTOR:

ASEGURADO:

POLIZA COBRADA EL

VTO.: 45 DIAS

RECIBO DE COMISION ORGANIZADOR

FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
		COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS
				NETO

Recibí de la Caja Popular de Ahorros la cantidad de \$

En pago de la comisión liquidada en el presente recibo, a satisfacción.

FIRMA

(3)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán			CAJA				CODIGO:
ASEGURADO:			FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
DOMICILIO:							
				PRIMA	GRAVAMENES		PREMIO TOTAL
			FECHA	A CUENTA	S A L D O	OBSERVACIONES	
VIGENCIA	DESDE	HASTA					
CUBRE:							
SUMA ASEG.							
VTO.: 45 DIAS							

(4)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán			Productor				
PRODUCTOR:			FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
CODIGO:							
ASEGURADO:				PRIMA	GRAVAMENES		PREMIO TOTAL
VIGENCIA	DESDE	HASTA	ACREDITAR AL PRODUCTOR EN CTA. CTE.				
			COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	N E T O	
CUBRE:							
VTO.: 45 DIAS			POLIZA COBRADA EL	Vº Bº CAJA	REVISADO POR	AUTORIZADO	

(5)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán			Organizador				
ORGANIZADOR:			FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION		
CODIGO:							
PRODUCTOR:							
ASEGURADO:							
VIGENCIA	DESDE	HASTA	ACREDITAR AL ORGANIZADOR EN CTA. CTE.				
			COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	N E T O	
CUBRE:							
VTO.: 45 DIAS			POLIZA COBRADA EL	Vº Bº CAJA	REVISADO POR	AUTORIZADO	

(6)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Gestión de Cobranza</h3> CODIGO: _____																		
ASEGURADO: DOMICILIO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">FECHA EMISION</th> <th style="width:20%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="2" style="width:60%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <th style="width:20%;">PRIMA</th> <th style="width:20%;">GRAVAMENES</th> <th style="width:40%;">PREMIO TOTAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION								PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL					
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																	
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL															
VIGENCIA: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width:50%;">DESDE</th> <th style="width:50%;">HASTA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DESDE	HASTA			<div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>														
DESDE	HASTA																		
CUBRE:																			
SUMA ASEG. VTO.: 45 DIAS <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; margin: 5px auto;"></div>																			

(7)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Comprobante de Emisión Productor</h3>																		
PRODUCTOR: CODIGO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">FECHA EMISION</th> <th style="width:20%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="2" style="width:60%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <th style="width:20%;">PRIMA</th> <th style="width:20%;">GRAVAMENES</th> <th style="width:40%;">PREMIO TOTAL</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION								PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL					
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																	
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL															
ASEGURADO: VIGENCIA: <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <tr> <th style="width:50%;">DESDE</th> <th style="width:50%;">HASTA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DESDE	HASTA			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">COMISION</th> <th style="width:20%;">SER. SOCIALES</th> <th style="width:20%;">REDITOS</th> <th style="width:40%;">NETO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Comunicamos a Ud. haber emitido la operación del rubro. Una vez hecho efectivo su premio, le acreditaremos la comisión detallada precedentemente.</i></p>	COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO										
DESDE	HASTA																		
COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO																
CUBRE: VTO.: 45 DIAS																			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">POLIZA COBRADA EL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Vº Bº CAJA</div> </div>																			

(8)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Comprobante de Emisión Organizador</h3>																				
ORGANIZADOR: CODIGO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width:20%;">FECHA EMISION</th> <th style="width:20%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="2" style="width:60%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <th style="width:20%;">COMISION</th> <th style="width:20%;">SER. SOCIALES</th> <th style="width:40%;">REDITOS</th> <th style="width:40%;">NETO</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION								COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO						
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																			
		COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO																
PRODUCTOR: ASEGURADO:	<p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><i>Comunicamos a Ud. haber emitido la operación del rubro. Una vez hecho efectivo su premio, le acreditaremos la comisión detallada precedentemente.</i></p>																				
VTO.: 45 DIAS																					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">POLIZA COBRADA EL</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Vº Bº CAJA</div> </div>																					

(9)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Aviso de Póliza Impaga		CODIGO:
ASEGURADO:				
DOMICILIO:				
	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION	
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL
VIGENCIA	DESDE	HASTA		
CUBRE:				
SUMA ASEG.				
VTO: 45 DIAS				

Señor Asegurado:

Nos permitimos recordarle que en la fecha indicada, vence el plazo para el pago de la factura del presente seguro, y que de acuerdo a expresas disposiciones de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, de no abonarse en el término concedido, caducará automáticamente la cobertura de este seguro.

En el deseo de evitar que a causa de una involuntaria demora sus bienes asegurados se vean privados de la protección que les brinda la presente póliza, rogamos la cancelación del importe del premio dentro del plazo establecido.

Sin otro particular, saludamos a Ud. muy atentamente.

CAJA POPULAR DE AHORROS

(10)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Aviso de Póliza Impaga Productor		
PRODUCTOR:				
CODIGO:				
ASEGURADO:				
	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION	
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL
VIGENCIA	DESDE	HASTA		
CUBRE:				
	POLIZA COBRADA EL			
VTO: 45 DIAS				

Señor Productor:

En la fecha nos hemos dirigido al Asegurado recordándole las condiciones de pago del presente seguro, y el próximo vencimiento del plazo acordado.

Considerando su importancia, solicitamos su colaboración para evitar la caducidad de la póliza, anticipándole por ello nuestro reconocimiento.

CAJA POPULAR DE AHORROS

(11)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Aviso de Póliza Impaga Organizador		
ORGANIZADOR:				
CODIGO:				
PRODUCTOR:				
ASEGURADO:				
	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION	
		COMISION	SER. SOCIALES	REBITOS
				NETO
VIGENCIA	DESDE	HASTA		
CUBRE:				
	POLIZA COBRADA EL			
VTO: 45 DIAS				

Señor Organizador:

En la fecha nos hemos dirigido al Asegurado y al Productor recordándoles las condiciones de pago del presente seguro, incluidas en la póliza.

Dado lo estrictas de las disposiciones de la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION, y por hallarnos cerca de la fecha de vencimiento del plazo para el pago, ponemos esta situación en su conocimiento, y de estar a su alcance, agradeceríamos su gestión a fin de evitar la caducidad de la póliza.

CAJA POPULAR DE AHORROS

(12)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Ficha de Asegurado		CODIGO:
ASEGURADO:	FECHA EMISION		POLIZA Nº.	SECCION
	DOMICILIO:			
			PRIMA	GRAVAMENES
				PREMIO TOTAL
OBSERVACIONES				
VIGENCIA	DESDE	HASTA		
CUBRE:				
SUMA ASEG.				
VTO.: 45 DIAS				

(13)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Aviso de Vencimiento Productor		
PRODUCTOR:	FECHA EMISION		POLIZA Nº.	SECCION
	CODIGO:			
ASEGURADO:			PRIMA	GRAVAMENES
				PREMIO TOTAL
			COMISION	SER. SOCIALES
				REDITOS
				NETO
VIGENCIA	DESDE	HASTA		
CUBRE:				
<p><i>Señor Productor:</i> La presente póliza se halla próxima al vencimiento de su vigencia, que se producirá a las 12 horas del día indicado.</p>				
VTO.: 45 DIAS	POLIZA COBRADA EL		Vº Bº CAJA	

(14)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		Aviso de Cobranza						
ORGANIZADOR:	FECHA EMISION		POLIZA Nº.	SECCION				
	CODIGO:							
PRODUCTOR:			COMISION	SER. SOCIALES				
ASEGURADO:				REDITOS				
				NETO				
VIGENCIA	DESDE	HASTA						
CUBRE:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">REVISADO POR</td> <td style="width: 50%;">AUTORIZADO</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>					REVISADO POR	AUTORIZADO		
REVISADO POR	AUTORIZADO							
VTO.: 45 DIAS	POLIZA COBRADA EL		Vº Bº CAJA					

(15)

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Gestión de Cobranza</h3>																								
ASEGURADO: DOMICILIO:	CODIGO: (16)																								
VIGENCIA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <th style="width: 10%;">DESDE</th> <th style="width: 10%;">HASTA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DESDE	HASTA			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA EMISION</th> <th style="width: 15%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="3" style="width: 55%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <th style="width: 15%;">PRIMA</th> <th style="width: 15%;">GRAVAMENES</th> <th style="width: 15%;">DEBE</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION										PRIMA	GRAVAMENES	DEBE					
DESDE	HASTA																								
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																							
		PRIMA	GRAVAMENES	DEBE																					
CUBRE:	FIRMA																								
SUMA ASEG. VTO.: 45 DIAS <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>																									

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Duplicado Recibo de Comisión Productor</h3>																				
PRODUCTOR:	CODIGO: (17)																				
ASEGURADO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA EMISION</th> <th style="width: 15%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="3" style="width: 55%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <th style="width: 15%;">PRIMA</th> <th style="width: 15%;">GRAVAMENES</th> <th style="width: 15%;">PREMIO TOTAL</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION										PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL					
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																			
		PRIMA	GRAVAMENES	PREMIO TOTAL																	
VIGENCIA: <table border="1" style="display: inline-table; margin-left: 20px;"> <tr> <th style="width: 10%;">DESDE</th> <th style="width: 10%;">HASTA</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	DESDE	HASTA			<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">COMISION</th> <th style="width: 15%;">SER. SOCIALES</th> <th style="width: 15%;">REDITOS</th> <th style="width: 15%;">NETO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO												
DESDE	HASTA																				
COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO																		
CUBRE:	Recibí de la Caja Popular de Ahorros la cantidad de \$																				
VTO.: 45 DIAS: <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	En pago de la comisión liquidada en el presente recibo, a satisfacción.																				
POLIZA COBRADA EL <input style="width: 50px;" type="text"/>	Vº Bº CAJA <input style="width: 50px;" type="text"/>																				
	FIRMA																				

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán	<h3 style="margin: 0;">Duplicado Recibo de Comisión Organizador</h3>																				
ORGANIZADOR:	CODIGO: (18)																				
PRODUCTOR:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">FECHA EMISION</th> <th style="width: 15%;">POLIZA Nº.</th> <th colspan="3" style="width: 55%;">SECCION</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <th style="width: 15%;">COMISION</th> <th style="width: 15%;">SER. SOCIALES</th> <th style="width: 15%;">REDITOS</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION										COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS					
FECHA EMISION	POLIZA Nº.	SECCION																			
		COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS																	
ASEGURADO:	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">COMISION</th> <th style="width: 15%;">SER. SOCIALES</th> <th style="width: 15%;">REDITOS</th> <th style="width: 15%;">NETO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO																
COMISION	SER. SOCIALES	REDITOS	NETO																		
VTO.: 45 DIAS: <input style="width: 50px; height: 15px;" type="text"/>	Recibí de la Caja Popular de Ahorros la cantidad de \$																				
POLIZA COBRADA EL <input style="width: 50px;" type="text"/>	En pago de la comisión liquidada en el presente recibo, a satisfacción.																				
	Vº Bº CAJA <input style="width: 50px;" type="text"/>																				
	FIRMA																				

Septuplicado

Frente:

CAJA POPULAR DE AHORROS de la Provincia de Tucumán		AVISO DE VENCIMIENTO		CODIGO:
ASEGURADO:		FECHA EMISION	POLIZA N°.	SECCIÓN
DOMICILIO:		PREMIO TOTAL		
VIGENCIA		PRIMA	GRAVAMENES	
CUBRE:		SEÑOR ASEGURADO:		
SUMA ASEG.		<p>Señor Asegurado:</p> <p>La presente póliza se halla próxima al vencimiento de su vigencia, que se producirá a las 12 horas del día indicado.</p> <p>En la seguridad de contar con su pedido de renovación, agradeceríamos quiera devolvernos firmada la nota del dorso, detallando las modificaciones que considere necesarias.</p>		
VTO.: 45 DIAS		CAJA POPULAR DE AHORROS		
		Vº Bº CAJA		

(19)

Dorso:

Señor Gerente de
CAJA POPULAR DE AHORROS
de la Pcia. de Tucumán

Estimaría se sirva ordenar la renovación de la póliza referida en la nota del dorso, con las siguientes modificaciones:

Saluda a Ud. atentamente

FIRMA

FUNCIONAMIENTO DEL MULTIPLE DE EMISION

COMPONENTES:

- 19) FACTURA.- Debe ser entregada directamente por el Sector Emisión al asegurado, simultáneamente con la póliza. Debe además tenerse especial cuidado que al despachar la misma, no quede agregada alguna información atinente a la comisión del o los intermediarios.-
- 20) RECIBO DE COMISION PRODUCTOR.- Este ejemplar se archivará en el Sector Cobranzas hasta el momento en que el premio de la póliza sea abonado en su totalidad, en cuya oportunidad, si la comisión no fué descontada al efectuar el pago del premio, se transferirá a un archivo de comisiones devengadas ordenados por nombre de productor. Si la comisión hubiese sido retenida por el intermediario al efectuar el pago del premio, se hará firmar el recibo y se agragará como comprobante del movimiento de Caja.
- 30) RECIBO DE COMISION ORGANIZADOR.- La utilización es exactamente la misma que para el de productor.
- 40) CAJA.- Este ejemplar será archivado en el Sector Cobranzas hasta tanto se cancele totalmente el premio de la póliza, momento en que será utilizado como comprobante del movimiento de Caja del día.
- 50) PRODUCTOR.- Este comprobante también se archivará en el Sector Cobranzas hasta tanto se cancele totalmente la póliza, y una vez cancelada, se utilizará como comprobante del movimiento de Caja a fin de proceder a la acreditación de la comisión en la cuenta corriente correspondiente.
- 60) ORGANIZADOR.- Su utilización es la misma que la del formulario anterior.

///...

- 78) GESTION DE COBRANZA.- Será archivado en el Sector Cobranzas hasta los 7 u 8 días anteriores al vencimiento del plazo para el pago (45 días desde el inicio de la vigencia), momento en que será entregada al cobrador a fin de que gestione el cobro de la póliza. De esta manera el cobrador contará con un elemento que le suministrará todos los datos que necesita para confeccionar el recibo de pago.
- 89) COMPROBANTE DE EMISION PRODUCTOR.- Su función es la de comunicar la emisión de la póliza al intermediario de la operación, por lo tanto, el mismo será remitido desde el Sector Emisión.
- 90) COMPROBANTE DE EMISION ORGANIZADOR.- Su fin, y el modo de utilizarlo, es el mismo que el del comprobante anterior, pero destinado al agente organizador interviniente en la operación.
- 100) AVISO DE POLIZA IMPAGA.- Este formulario es un recordatorio para el asegurado de la proximidad del vencimiento de su póliza, que queda archivado por fecha de vencimiento de los 45 días en el Sector Cobranzas. Este Sector con 15 días de antelación al vencimiento, lo despachará por correo utilizando de ser posible un sobre "ventana".
- 110) AVISO DE POLIZA IMPAGA PRODUCTOR.- Se archivará en Cobranzas clasificado por fecha de vencimiento de los 45 días, y con una antelación de 20 días a esa fecha, será entregado al productor interviniente, el cuál tendrá un margen de 5 días respecto al despacho del aviso anterior que se envíe directamente al asegurado, a fin de gestionar el cobro.
- 120) AVISO DE POLIZA IMPAGA ORGANIZADOR.- Se utiliza de la misma forma que el anterior, enviándosele al agente organizador de la operación.
- 130) FICHA DE ASEGURADO.- Esta ficha tiene fines estadísticas y de información gerencial, por lo tanto, puede ser archivada ordenada por productor para poder así apreciarse la magnitud de la cartera de cada agente, como así también la calidad de sus asegurados.-

...///

///...

Puede archivarse clasificada por asegurado, para permitir así conocer la cantidad y monto de los seguros que sea cliente contrató con la Empresa. Las informaciones precedentes pueden complementarse anotando en el dorso de ésta ficha, los siniestros que afectaron a la póliza o cualquier otra información o anotación que se estime conveniente.

- 149) AVISO DE VENCIMIENTO PRODUCTOR.- Este aviso, una vez cancelada la póliza deberá ser enviado por el Sector Cobranzas al Sector Emisión, el cual lo archivará por fecha de finalización de vigencia del seguro, y posteriormente lo deberá enviar al productor de la operación con una anotación tal, que le permita gestionar la renovación del seguro antes del término de la vigencia./

También es factible que éste formulario quede retenido directamente en el Sector Emisión al confeccionarlo, y que el posterior despacho sea responsabilidad de ese Sector o de Producción si existiese.

- 159) AVISO DE COBRANZA.- Este formulario se archivará en el Sector Cobranzas y en el momento en que la póliza sea cancelada totalmente, deberá ser remitido al Sector emisor de la póliza con el "sello de caja", que indicará la fecha de cancelación; a fin de que en ésta sea archivado dentro del expediente y conocer dicha circunstancia, cuando deba proceder a reconocer algún siniestro o a renovar la operación.

- 169) GESTIÓN DE COBRANZA.- Este comprobante se utilizará para la firma como constancia por parte del cobrador, de la entrega del formulario "Gestión de Cobranza" para iniciar las gestiones de cobro pertinentes. Asimismo, se irán anotando en el mismo comprobante todos los comentarios resultantes de las gestiones realizadas, y una vez que se cancele la póliza, se adherirá a la planilla de rendición respectiva.

- 179) DUPLICADO RECIBO DE COMISIÓN PRODUCTOR.- Permanece archivado en Cobranzas hasta la cancelación de la póliza. Una vez cancelada, se archivará juntamente con el "Recibo de Comisión Productor" (componente 29) hasta tanto se proceda a abonar las comisiones al agente de la operación, momento en que se entregará como detalle del pago que se le efectúa.

- 189) DUPLICADO RECIBO DE COMISION ORGANIZADOR.- Su utilización y destino es el mismo que se trató en el punto anterior, pero todo referido al agente organizador.
- 190) AVISO DE VENCIMIENTO.- Será retenido y archivado por fecha de vencimiento en el Sector Emisión, para ser remitido al asegurado en oportunidad de aproximarse la finalización de la vigencia del seguro. También podría ser responsable de su envío el Sector Producción si existiese. Previamente a su despacho, el Sector encargado de tal tarea, deberá determinar la conveniencia o no de la renovación, para lo cual controlará los siniestros que afectarán a esa póliza y si fué cancelada o no, y en que forma fué cancelada.
- 200) INVENTARIO DEUDORES POR PREMIOS.- Esta ficha será archivada en el Sector Cobranzas conjuntamente con los "Aviso de Póliza Impaga", "Gestión de Cobranza", etc., ordenada por fecha de vencimiento de los 45 días. En ésta ficha el cajero irá asentando todos los pagos que realice el asegurado, como así también los saldos que resulten una vez deducidos los pagos. Al dorso, de ser documentada la póliza, se detallarán los importes y las fechas de vencimientos de los pagarés. En oportunidad de ser cancelada la póliza, ésta ficha quedará archivada en forma definitiva en el Sector Cobranzas ordenadas por riesgo, y dentro de cada riesgo por número de póliza.

SISTEMA DE ARCHIVO EN EL SECTOR COBRANZAS

ARCHIVO Nº 1.-

Se archivarán clasificados por agente organizador, y dentro del agente organizador por productor, los comprobantes siguientes:

- 1º) Caja.
- 2º) Recibo de Comisión Productor.
- 3º) Duplicado Recibo de Comisión Productor.
- 4º) Aviso de Vencimiento Productor.

///...

- 50) Aviso de Cobranza.
- 60) Duplicado Recibo de Comisión Organizador.
- 70) Recibo de Comisión Organizador.
- 80) Productor.
- 90) Organizador.

Todos estos comprobantes permanecerán archivados hasta la total cancelación de la póliza.

ARCHIVO Nº 2.-

Se archivarán ordenados por fecha de vencimiento de los 45 días los comprobantes siguientes:

- 10) Aviso de Póliza Impaga Productor.
- 20) Aviso de Póliza Impaga Organizador.
- 30) Aviso de Póliza Impaga.
- 40) Gestión de Cobranza (para el cobrador).
- 50) Gestión de Cobranza (para la Sección).
- 60) Inventario Deudores por Premios.

Estos comprobantes se irán utilizando según el "Diagrama de Cobranza" explicado en éste trabajo, de tal manera que al llegar la fecha de vencimiento de los 45 días, solo quedará en éste archivo la ficha "Inventario Deudores por Premios", la cuál deberá transferirse al archivo Nº 3.-

ARCHIVO Nº 3.-

Se archivarán clasificados por riesgo, y dentro de cada riesgo por número de póliza, las fichas de Inventario Deudores por Premios".

ACLARACION: El orden de archivo establecido para los comprobantes deberá mantenerse rigurosamente, tanto para el archivo Nº 1 como el Nº 2, dado que para est:

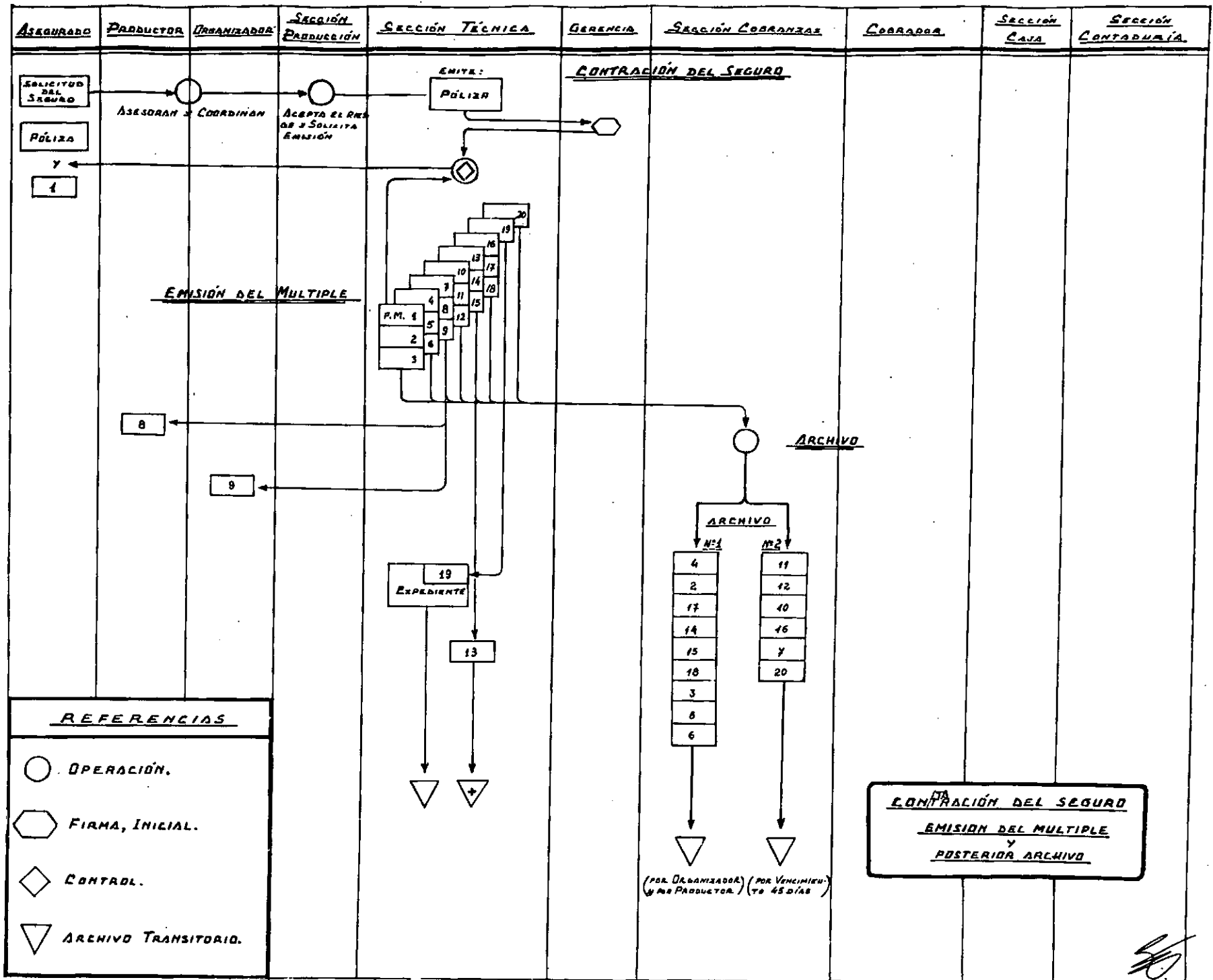
...///

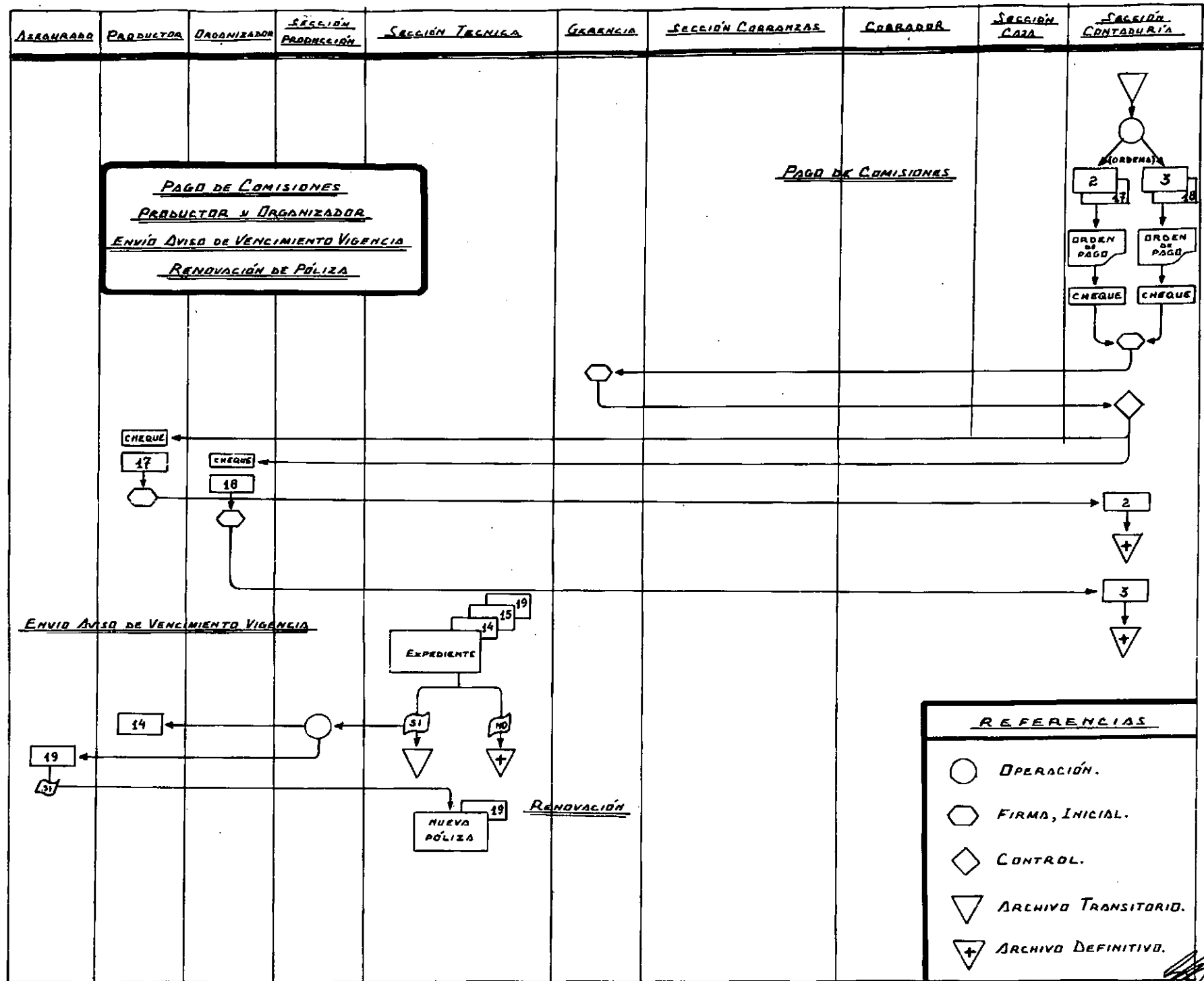
ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

buscar ese orden de archivo, se ha analizado y tenido en cuenta el mejor método que permita efectuar la menor cantidad de cortes y dobles de los componentes del múltiple (caso archivo Nº 1), e el orden de utilización de los mismos (caso archivo Nº 2).-





SECTOR SINIESTROS

El Plan de Trabajo que se ha previsto para este Sector en particular, es el que se para a detallar a continuación:

RECEPCION DE LA DENUNCIA DEL SINIESTRO.-

La denuncia deberá estar completa en todas sus partes, ser confeccionada por el asegurado y firmada por éste. La misma será presentada en original y una copia a los efectos de que la Sección retenga el original y le acuse recibo de la misma en el duplicado, que devolverá al asegurado (la confección por duplicado a tales efectos, es opcional, pudiendo ser eliminada).

Al original y duplicado de la denuncia, se le colocará el sello fechador de recepción, la hora y la inicial del responsable que reciba la denuncia. Todo esto en virtud de la importancia de dichos datos con relación al plazo de 72 horas existente para su presentación, contadas desde la fecha de ocurrencia del siniestro. También se requerirá la copia de la denuncia policial, en todos los casos en que se declare que hubo intervención de dicha autoridad.

Posteriormente, se verificará mediante el expediente de la póliza si el siniestro está dentro de los riesgos cubiertos (cobertura técnica) y luego se dará intervención a la Sección Cobranza a los efectos de que realice su informe (cobertura financiera).

COBERTURA TECNICA.-

Se registrará en el frente de la Carpeta del Siniestro los datos que se requieren en el mismo, y se pasará, junto con el expediente de la póliza, al responsable del Sector Siniestros para que los controle e inicie. Todo esto en virtud de la importancia de esos datos para establecer si está cubierto o no el siniestro, como así también si tiene franquicia a cargo del asegurado y el monto de la misma.

///...

COBERTURA FINANCIERA.-

El informe de Cobranzas con respecto a la cobertura financiera, se formalizará a través de un sello colocado en el original de la denuncia del siniestro, o en su defecto, en un formulario impreso que cumpla con los mismos requisitos.

El texto del sello, o formulario, podrá ser el actualizante en uso en vuestra Casa Matriz o el que proponemos a continuación:

1) EN USO EN CASA MATRIZ.-

POLIZA Nº		Vto.....		C.A.	
IMPORTE DE LA POLIZA \$					
<u>PAGOS EFECTUADOS:</u>			FECHA DE PAGO		
1a. Cuota	\$.....	el	.....	
2a. Cuota	\$.....	el	.....	
3a. Cuota	\$.....	el	.....	
4a. Cuota	\$.....	el	.....	
Total Pagado.....\$					
Fecha del Informe,.....				..... Firma del Cajero	

///...

II) PROPUESTO.

INFORME DE COBRANZA			
		Forma de Pago Pactada	
		Contado \$.....	Pagado.....
(1)	Póliza Nº.....		
(2)	Endoso Nº.....		
(3)	C.A./...../.....	Cuota o	
(4)	Total Premio \$.....	Deto.Vto.	
	Cancelada(..../..../..)	.....\$.....	.....
	Documentada o	.....\$.....	.....
	Cuotas al día.	.....\$.....	.....
	Atrasada	.....\$.....	.....
	Dentro 45 días	.....\$.....	.....
	Informé	.....\$.....	.....
	.../.../...\$.....

INSTRUCCIONES PARA SU USO

Los datos numerados con (1), (2), (3) y (4), serán suministrados y completados por el Sector Siniestros.

La situación general de la póliza se indicará con una "X" en el recuadro que corresponda y en el caso de estar cancelada, se indicará la fecha de cancelación. Además, en la parte derecha del mismo se brinda una situación detallada de la forma en que se convino cancelar la póliza y el cumplimiento de la forma de pago pactada.

La información que suministrará Cobranzas, deberá estar respaldada por la inicial del informante en el recuadro correspondiente y la fecha en que se brinda tal información.

El sello será colocado en el Sector Siniestros en el original de la denuncia del siniestro.

...///

La ventaja fundamental es que brinda toda la información necesaria para determinar la cobertura financiera.

Con respecto al utilizado en Casa Matrix, lo complementa suministrando información sobre endosos de la póliza siniestrada, la forma de pago pactada y como se cumplió o cumple la misma, lo cual brinda un panorama más completo para decidir el respecto, si se deben considerar razones de índole comercial.

En cuanto a inconvenientes, interpretamos que el único lo representa el tamaño del sello, que es mayor que el actualmente en uso, pero la incomodidad que ocasiona su colocación creemos que bien vale la mayor información que brinda.

A los efectos de poder salvar el inconveniente mencionado, es que abrimos la posibilidad de que se utilice un formulario impreso, o en caso de optar se por el sello, que se coloque en el dorso de la tapa del expediente del siniestro, en lugar de hacerse sobre la denuncia.

ACLARACION

Como se dispuso anteriormente, el sello será colocado y completado en su parte pertinente en el Sector Siniestros; una vez dado número y anotado en el libro de Siniestros Seccional, si es que no existen posibilidades de rechazo por stress en su denuncia, riesgo no cubierto, etc, se pasará al Sector Cobranzas a fin de que efectúe su informe.

El traslado de Cobranzas será efectuado en el mismo momento de la recepción, previa realización de los trámites mencionados; pero si no se desea demorar al asegurado denunciante, se podrá adelantar el informe en forma verbal y posteriormente enviar la denuncia a Cobranzas para que efectúe las anotaciones pertinentes.

///...

LIBRO DE SINIESTROS.-

A la denuncia se procede a darle un número de siniestro correlativo y luego se vuelcan los datos de la misma en el Libro de Siniestros Seccional.

Los datos mínimos que deberá contener el Libro de Siniestros, llevado en forma manual y seccional, son:

Fecha de Entrada	/	Siniestro Número	/	Fecha del Siniestro	/	Asegurado	/	Póliza Número	/	Siniestro Importe	/	Fecha de Pago	/...
...	/	a Cargo Índer	/	Recupero de Terceros	/	Observaciones.							

Surge claramente de estos encabezamientos, que en esta primera anotación solo se podrán completar los datos hasta la columna "Póliza Número", pues el monto a indemnizar aún se desconoce.

PRESUPUESTOS DE REPARACIONES.-

La Sección Siniestros entregará al asegurado cuatro ejemplares del formulario de "Presupuesto de Reparaciones". Dos de ellos los entregará en el taller de turno que le indique la Sucursal y los otros dos en el taller que el desee.

Ambos talleres deben preparar sus presupuestos y remitirlos o presentarlos a la brevedad, en la Sección Siniestros.

CARPETA/EXPEDIENTE DE PÓLIZA.-

Una vez otorgado número al siniestro, se procederá a informar al Sector Emisión del siniestro acaecido, debiéndose tomar nota del mismo en la carpeta/expediente de la póliza.

Lo precedente es a los efectos de poder conocer en el momento de proceder a la renovación de la póliza, la cantidad de siniestros que afectaron a la misma.

...///

CARPETA/EXPEDIENTE DEL SINIESTRO.-

En la contratapa de la Carpeta/Expediente del siniestro, se colocará un sello o papel impreso, con el siguiente texto:

1	Siniestro Nº	
2	Denuncia	
3	Denuncia Policial	
4	Informe de Cobranza	
5	Presupuestos	
6	Informe Técnico	
7	Fotos	
8	Autorización Reparaciones	
9	Conformidad de Reparaciones	
10	Factura de Taller	
11	Orden de Pago	
12	Firma Gerencia	
13	Fecha de Pago	
14	Cheque Nº \$..... Bco.	
15	Departamento Jurídico	
16	Observaciones:.....	

///...

El sello (o impresión) precedente, es a fin de poder seguir permanentemente la marcha de la tramitación del expediente y dejar constancia de las instrucciones que se impartan sobre el particular.

En el mismo se deben ir anotando las gestiones que se inician o se inician, los reclamos, la finalización de las mismas, instrucciones, etc., siempre con fecha e inicial del responsable. Una vez concluidos los pasos o recibidos los elementos, se cruzará el casillero correspondiente.

INFORME TÉCNICO.-

Este Sector también procederá a coordinar fecha, hora y lugar para inspeccionar el vehículo siniestrado y una vez establecido, dará instrucciones al señor inspector para que realice la inspección inmediata del riesgo siniestrado.

El inspector redactará el resultado de la misma en el formulario "Liquidación de Siniestro-Informe Técnico", informando los daños constatados, las reparaciones a efectuar y su estimación con relación al costo de las mismas. Entregará el original debidamente firmado al Sector Siniestros y retendrá la copia.

Además, procederá a tomar fotografías de los daños ocasionados al bien asegurado, cuando lo considere necesario o el monto de la indemnización sea de importancia.

AUTORIZACION DE LAS REPARACIONES.-

Reunidos los dos presupuestos y el Informe Técnico, se procederá a aprobar el de menor monto, teniendo el asegurado la opción de realizar la reparación en el taller que el desee, previa conformidad de su parte a hacerse cargo de las diferencias que pudiesen existir.

Una vez aprobado el presupuesto, el responsable del Sector extenderá una "Orden de Iniciación de Trabajos" que se remitirá al taller adjudicatario de los mismos, donde deberá constar el monto de la franquicia (si la hubiese) e los efectos de que el tallerista se encargue de su cobro al asegurado como paso previo a la entrega de la unidad reparada.

...///

///...

Además, se le remitirá el formulario "Conformidad de Reparaciones".

La "Orden de Iniciación de Trabajos" deberá estar firmado por el responsable de Siniestros y el Gerente de la Sucursal.

Existe la posibilidad de que en lugar del formulario mencionado precedentemente, se utilice un sello colocado en el presupuesto del taller adjudicado, como se hace actualmente en Casa Matriz, cuyo texto es el siguiente:

A U T O R I Z A D O	
Taller.....	Fecha.../.../..
Importe \$.....	(.....)
Jefe...../Gerente.....	

REPARACIONES.-

Existe la posibilidad de que mientras se realizan las reparaciones el inspector efectúe un control del trabajo que se está realizando, a los efectos de constatar que en el mismo se utilicen los repuestos y/o elementos consignados en el presupuesto aprobado por la Institución.

CONFORMIDAD DE REPARACIONES.-

Una vez finalizados los trabajos, el tallerista confeccionará el formulario "Conformidad de Reparaciones" y se lo hará firmar al asegurado presentándolo juntamente con la factura (estas por duplicado) al Sector Siniestros de la Sucursal, a los efectos de gestionar el pago de la misma.

PAGO DEL SINIESTRO.-

A esta altura del proceso del siniestro, el expediente del mismo estará prácticamente completo; se procede entonces a emitir la Orden de Pago en original y dos copias.

...///

///...

Una vez confeccionada la Orden de Pago y autorizada la misma por el responsable del Sector Siniestros, se elevará a aprobación de la Gerencia juntamente con el expediente del siniestro, con todos los componentes del mismo anulados o inutilizados con un sello fechador "LIQUIDADO" o similar.

La Orden de Pago con todos sus ejemplares ya autorizados y el original de la factura, se pasarán al Sector Caja a los efectos de emitir el cheque respectivo, o en el caso de tener que aplicarse al pago de premios, al Sector Cobranzas.

En el momento de emitirse el cheque se colocará el sello de Caja fechador, cuyo texto será "CAJA" o "PAGADO", y se completarán los datos del cheque que se libra, en todos los ejemplares de la Orden de Pago. También se colocará el sello en la factura que se cancela.

El destino de los distintos ejemplares de la Orden de Pago será:

Original: Se retendrá en Caja junto con el cheque emitido, hasta tanto se haga entrega del mismo al beneficiario.

Duplicado: Quedará adjunto a la Planilla de Cheques "Emitidos" o "Egresos", a los efectos de su contabilización que estará respaldada por la factura original del taller.

TRIPLICADO: Se remitirá al Sector Siniestros, a los efectos de que se anote la fecha del pago en el expediente y se archive dentro de él.

Cuando se produzca la entrega del cheque, el beneficiario extenderá y entregará su recibo oficial si utiliza, o en su defecto, firmará el original de la Orden de Pago, el cual posteriormente reemplazará el duplicado archivado en la Caja/Egresos de la fecha de emisión del cheque.

A los efectos antes mencionados se que se propone que a la Orden de Pago actualmente en uso, se le modifique el texto de "Son pesos....." por el siguiente:

"Recibimos de la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán la cantidad de pesos..... en pago de la presente liquidación y a mi/nuestra entera conformidad".

(lugar y fecha).....

(Rogamos devolver este formulario firmado, estampillado y sin dañar)".

.....
SELLO Y FIRMA

...///

RECLAMOS DE TERCEROS.-

En el caso de reclamos por parte de terceros, el mismo lo deberán efectuar en la denuncia "Reclamación de Terceros" y se dará inmediata intervención, con todos los elementos de juicio, al asesor letrado para que se expida sobre quien recayó la culpabilidad del siniestro. En el caso de que la misma recaiga sobre el asegurado de la Institución, se podrá reconocer el porcentaje que se establece en las instrucciones de Casa Matriz, con autorización del responsable de siniestros y la Gerencia, basándose en informe escrito del asesor legal.

En los casos en que se efectúe un pago en concepto de indemnizaciones a terceros, se debe implantar el uso de un "recibo liberatorio" que se deberá confeccionar en el Sector Siniestros, y se pasará luego de aprobado por Gerencia, a Caja junto con la Orden de Pago correspondiente.

El texto del "recibo liberatorio" mencionado, deberá ser redactado por nuestro asesor jurídico y su tenor podría ser semejante al siguiente:

".....dejo constancia que por el presente imparto libero a la Caja Popular de Ahorros de la Provincia de Tucumán de toda ulterioridad de cualquier naturaleza emergente del mencionado siniestro, otorgándole la más amplia carta de pago y liberación total y definitiva.....".

RECUPEROS.-

En los siniestros donde existan posibilidades de recupero ante los terceros, los mismos se canalizarán a través del asesor letrado.

Todos los elementos de juicio o comprobantes que necesite el asesor letrado para su gestión, serán suministrados mediante fotocopia de los originales y nunca entregándose el original de los mismos, dado que estos forman parte integrante del expediente del Siniestro.

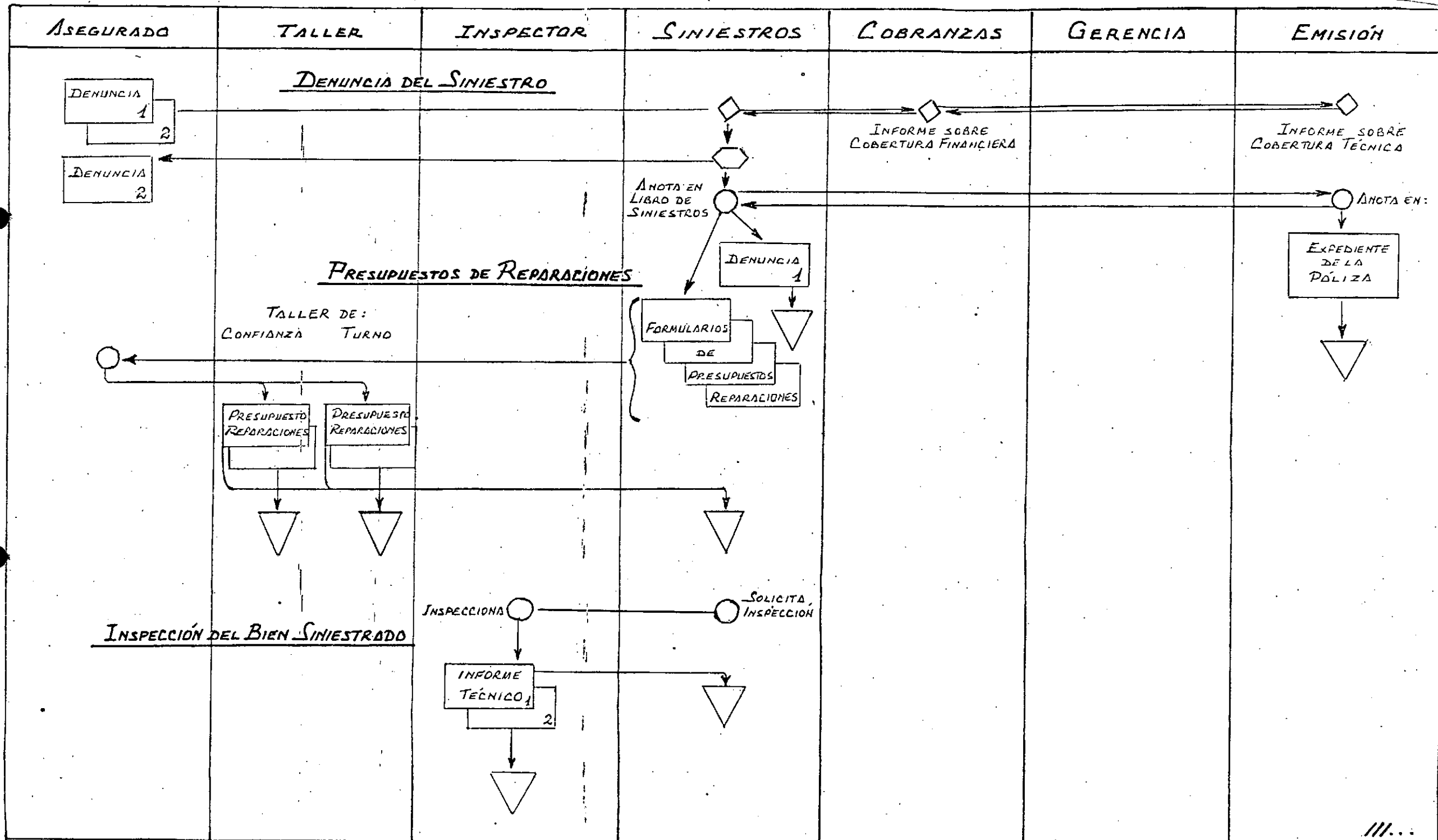
Los expedientes de siniestros que están en gestión por parte del asesor letrado deberán estar archivados separadamente en forma transitoria, del resto de los expedientes, es decir se creará un "Archivo de Recuperos y Reclamos Pendientes", hasta tanto se reciban novedades de parte del mencionado asesor.

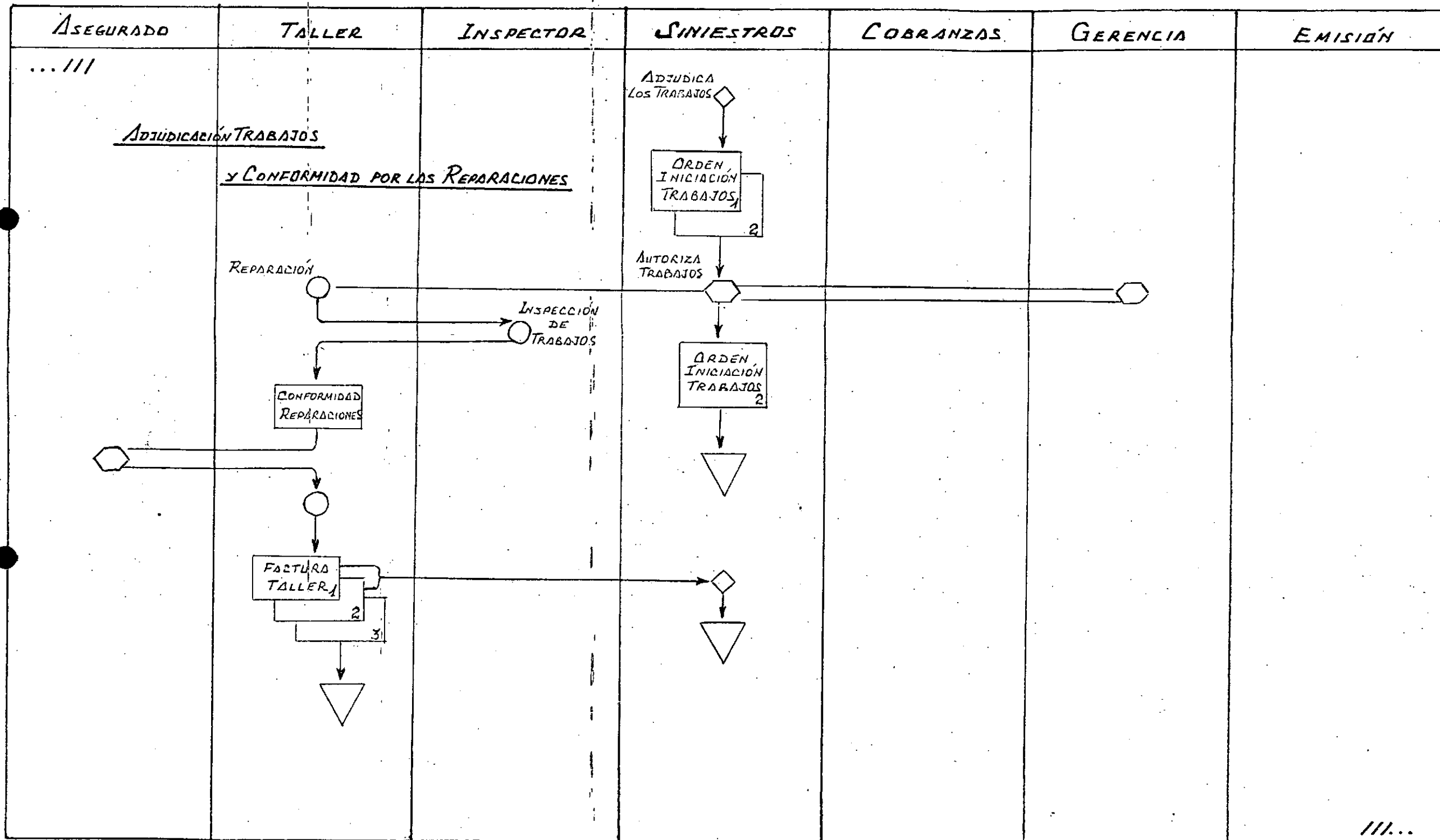
///...

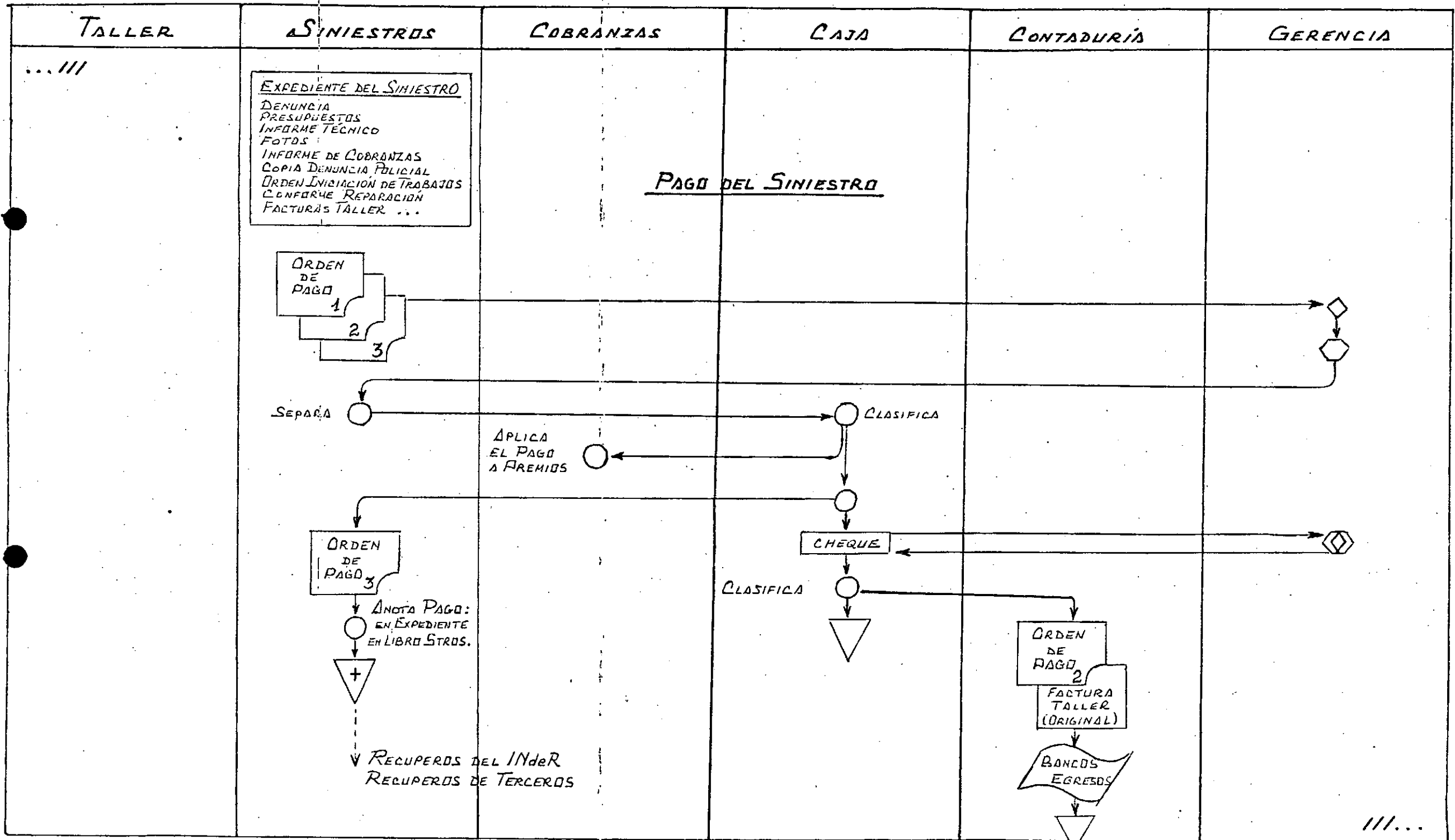
Asimismo, estimamos que se le debe solicitar al asesor:

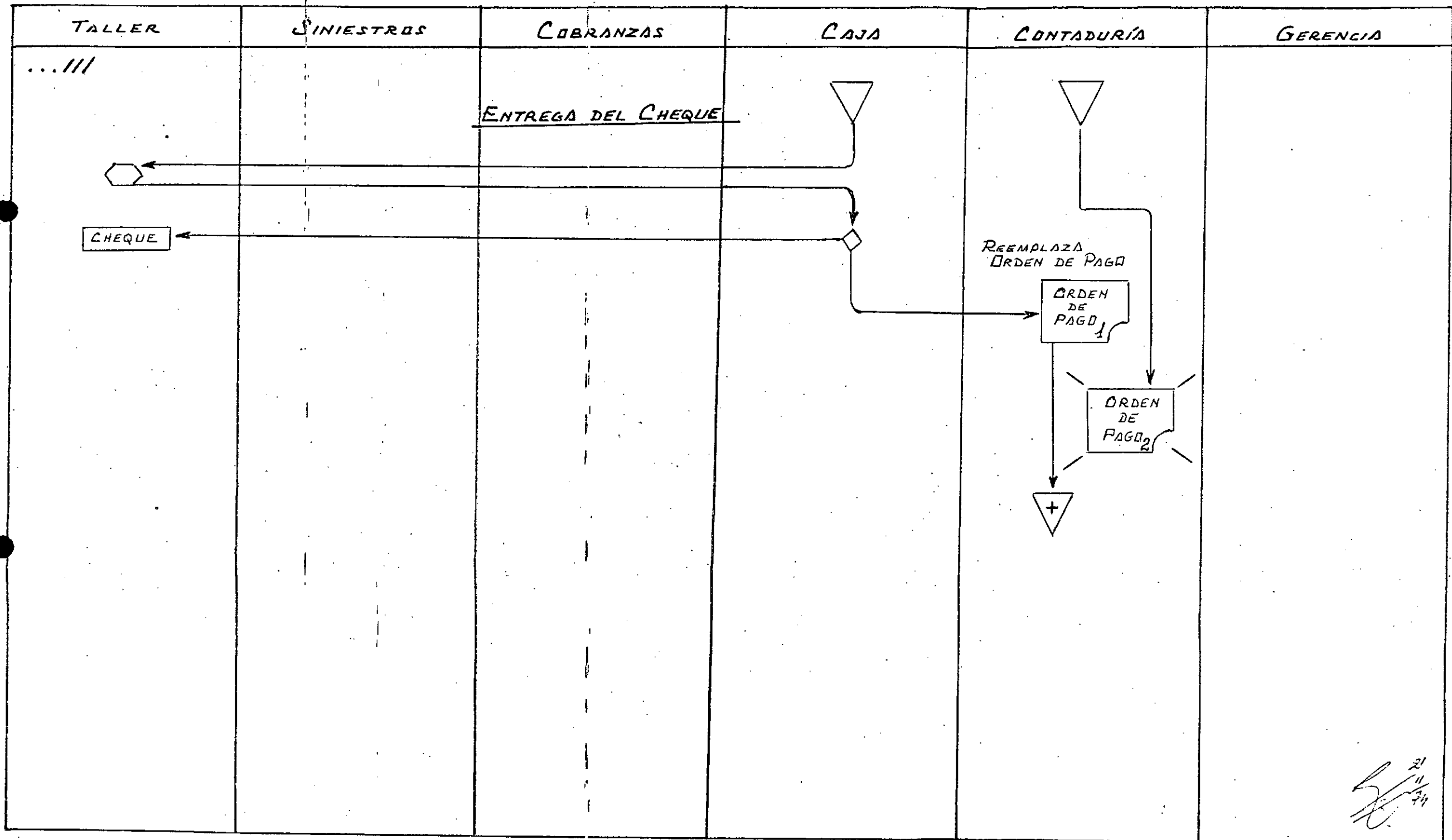
- a) Copia de todas las tramitaciones fundamentales que se realicen (demandas, contestaciones de demandas, sentencias, arreglos, etc.), para que pasen a formar parte integrante del expediente del Siniestro.
 - b) Remisión de un informe mensual o bimensual, del estado de las tramitaciones de los legajos de Recuperos o Reclamos en su poder.
-

CONQUIEROR
INDUSTRIA ARGENTINA









Handwritten signature and date: 21/11/74

SECTOR COBRANZAS

En este Sector se seguirá el Plan de Trabajo siguiente:

ARCHIVO.-

Al recibirse del Sector Emisión la factura/múltiple de la póliza se procederá a archivar, ordenado por asegurado o productor (como sea más conveniente), los componentes que se anuncian.

- a) Recibo Oficial Definitivo.
- b) Comprobante de Caja.
- c) Recibo Provisional.
- d) Copia para el Productor.
- e) Comprobante de Emisión

Estarán ordenados por orden alfabético del apellido del asegurado o productor, según se opte, y dentro de este orden, clasificado por riesgo y ordenado por número correlativo de póliza.

Previamente se habrá desglosado de la factura/múltiple el Aviso de Prima Impaga, el cual se archivará por separado y ordenado por fecha de Caducidad Automática (vencimiento de los 45 Días) de la misma.

AVISO DE PRIMA IMPAGA.-

Aproximadamente a los 35 días de vigencia de la póliza, siempre y cuando aún permanezca impaga la misma, se enviará por correo al asegurado el Aviso de Prima Impaga a los efectos de recordarle la cercanía del vencimiento de los 45 días de plazo para el pago, fecha en la que quedará automáticamente sin cobertura.-

ENTREGA AL COBRADOR.-

A los 38 o 40 días aproximadamente del inicio de vigencia (una semana antes del vencimiento de los 45 días), o con anterioridad si/é solicitado telefónicamente o por intermedio del agente, y siempre y cuando no haya aún sido cancelada la póliza, se le entregará al señor cobrador para que inicie sus gestiones.

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

PLANILLA DE ENTREGA DE COBRANZAS.-

La entrega de la cobranza al cobrador, se realizará utilizando una planilla cuyo diseño será el siguiente:

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>															
COBRADOR:										ENTREGADO EL DÍA: .../.../.....					
POLIZA		AGENTE	ASEGURADO	DOMICILIO	IMPORTE	VTO.			PAGADO			DEVUELTO			OBSERVACIONES
NÚMERO	SECC.					D	M	A	D	M	A	D	M	A	
VALORES RECIBIDOS PARA GESTIÓN DE COBRO, A RENDIR CUENTA EL DÍA .../.../.....															
FIRMA:															

...///

///...

La presente planilla se confeccionará en original y una copia. El original será firmado por el cobrador como constancia de la entrega y se archivará en su carpeta individual; en cuanto al duplicado, se le entregará al cobrador juntamente con los valores (pagarés) para su gestión.

GESTIONES DE COBRANZA.-

El cobrador organizará las distintas cobranzas a realizar e iniciará sus gestiones tendientes a obtener el cobro.

Asimismo, deberá mantener informado al Sector Cobranzas de todas las gestiones que realiza y sus resultados. Los mismos serán anotados en el original de la Planilla de Entrega de Cobranzas, en la columna "observaciones".

En el caso de resultar infructuosas las gestiones realizadas por el cobrador, es decir: a) no haber cobrado la póliza, b) no haberla documentado y c) no haber obtenido una fecha o promesa cierta de pago, deberá informar de esta situación a la Sección, quien se encargará de iniciar los reclamos por correspondencia.

La Sección enviará una primer carta donde se le informará al asegurado, de la falta de cobertura de sus bienes asegurados y la conveniencia de abonar su póliza. Esta primera nota será tipo y puede ser impresa en sus partes esenciales.

De no obtenerse éxito con la primer carta, aproximadamente a los 15 días del envío de esta, se remitirá una segunda carta en la cual se lo intime el pago, caso contrario se iniciará acción legal.

NOTA: En los casos en que los reclamos por carta corresponden a pólizas documentadas, se omitirá el envío de la primer carta intimándole directamente el pago, caso contrario se iniciará acción legal.

Asimismo, deberá tratarse de obtener autorización del asesor legal a fin de poder enviar una carta con membrete del "Estudio Jurídico", reclamando el pago. Este sistema es muy utilizado en plaza, con probado éxito.

...///

///...

A los 150 días de vigencia, si la póliza no tiene acreditado a cuenta ningún importe o de tenerlo sea muy reducido, y siempre y cuando no tenga programada y aceptada una forma de pago que supere éste plazo, deberá procederse indefectiblemente a solicitar la anulación al Sector Emisión. Esta anulación es a fin de reducir el monto de la "Reserva de Deudores por Premios" de cierre de ejercicio, recuperar primas de reaseguro, impuestos y otros cargos que habrán de perjudicar el resultado del ejercicio.

Una vez agotados todos los medios de cobro detallados precedentemente, incluso la "carta de abogado", y procedido a su anulación, el responsable Seccional en base a su apreciación sobre posibilidades de cobro y siempre y cuando el monto a reclamar lo justifique, procederá a dar traslado de todos los elementos a la Asesoría Letrada, a fin de que inicie los reclamos por la vía judicial.

En el caso de considerar no justificada éste tipo de acción, deberá anotar en el múltiple/factura, parte Comprobante de Emisión, los motivos que lo inducen a esa decisión, bajo su inicial y fecha, con lo cuál se considerarán ^{concluidas} las gestiones.

RECIBOS DE PAGOS.-

Los cobradores tendrán en su poder y utilizarán talonarios de recibos provisionales. En el momento en que procedan a entregar las rendiciones de sus cobranzas, adjuntarán el duplicado del recibo extendido, cuyo original ha sido entregado al asegurado. El triplicado del recibo quedará adherido al talonario.

TALONARIOS DE RECIBOS PROVISIONALES.-

El Sector Cobranzas, o el responsable que se designe, mantendrá el control de los talonarios de recibos que entregue, mediante un cuaderno/libro donde se anotarán todas las entregas.

Los datos mínimos que deberá contener son:

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

Fecha	Entregado a:	Talonnario Nos.	Firma	Devuelto	Firma

FECHA: Se anotará la fecha de entrega del talonnario.

ENTREGADO: Se anotará el nombre del cobrador al cuál se le hace entrega del talonnario de recibos.

TALONARIO NOS.: Se registrará el primer y último número de recibo que compone el talonnario.

FIRMA: Deberá firmar el cobrador que recibe el talonnario, con lo cuál se hará responsable por la utilización del mismo.

DEVUELTO: Cuando el talonnario esté totalmente utilizado, se anotará la fecha de devolución del mismo.

FIRMA: Firmará o inicialará la persona responsable del uso del presente cuaderno/libro, como que recibió el talonnario terminado, debiéndolo hacer en presencia del cobrador que efectúa la devolución. Momento en que precederá a la entrega de un nuevo talonnario de recibos.

...///

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

RENDICION DE LA COBRANZA.-

A los efectos de rendir la cobranza realizada los cobradores utilizarán la planilla "RENDICION DE COBRANZA", la cuál confeccionarán en original y una copia, y le adjuntarán los valores recibidos y el talonario de recibos.

Un modelo de planilla de Rendición de Cobranzas podría ser el siguiente:

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>								
RENDICIÓN DE COBRANZA DEL Sr. FECHO: .../.../...								
Nº DE RECIBO	Nº DE PÓLIZA	ASEGURADO	TOTAL COBRADO	EFECTIVO	CHEQUE	DOCUMENTO	COMISIÓN COBRADOR	OBSERVACIONES
TOTALES								
DEVOLUCIONES								
Nº DE PÓLIZA	SECCIÓN	ASEGURADO	IMPORTE	COMENTARIOS				

///...

En el Sector Cobranzas se tomará nota de las devoluciones y de los comen-
terios que realice el cobrador. Se extraerán las facturas/múltiples y se anota-
rán los importes de los pagos realizados en el "Comprobante de Emisión" pertene-
ciente a la factura/múltiple".

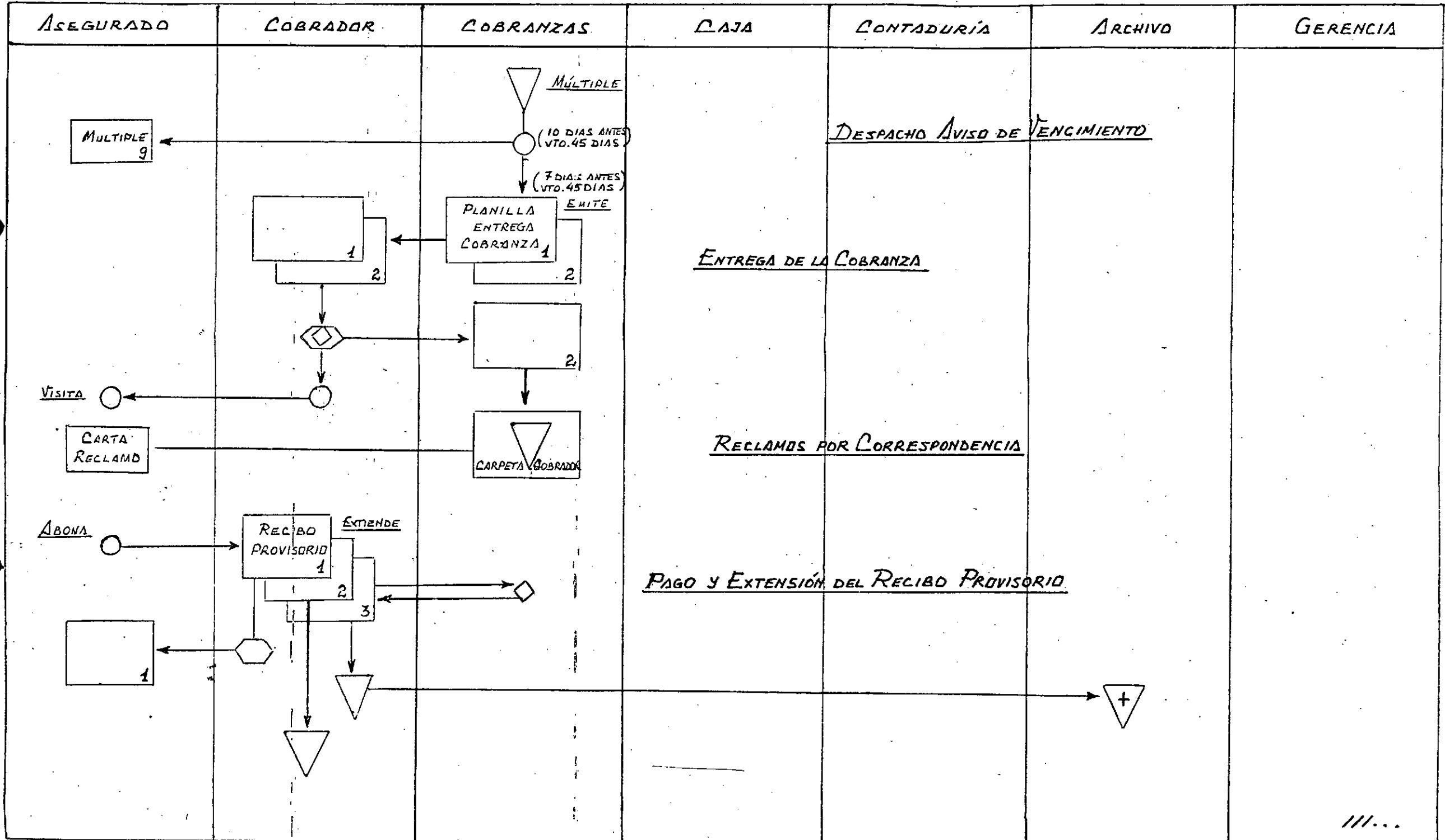
Los Comprobantes de Emisión correspondientes a los pagos a ingresar se
pasarán a la Sección Caja, conjuntamente con la planilla de Rendición de Cobran-
za, el talonario de recibos y los valores.

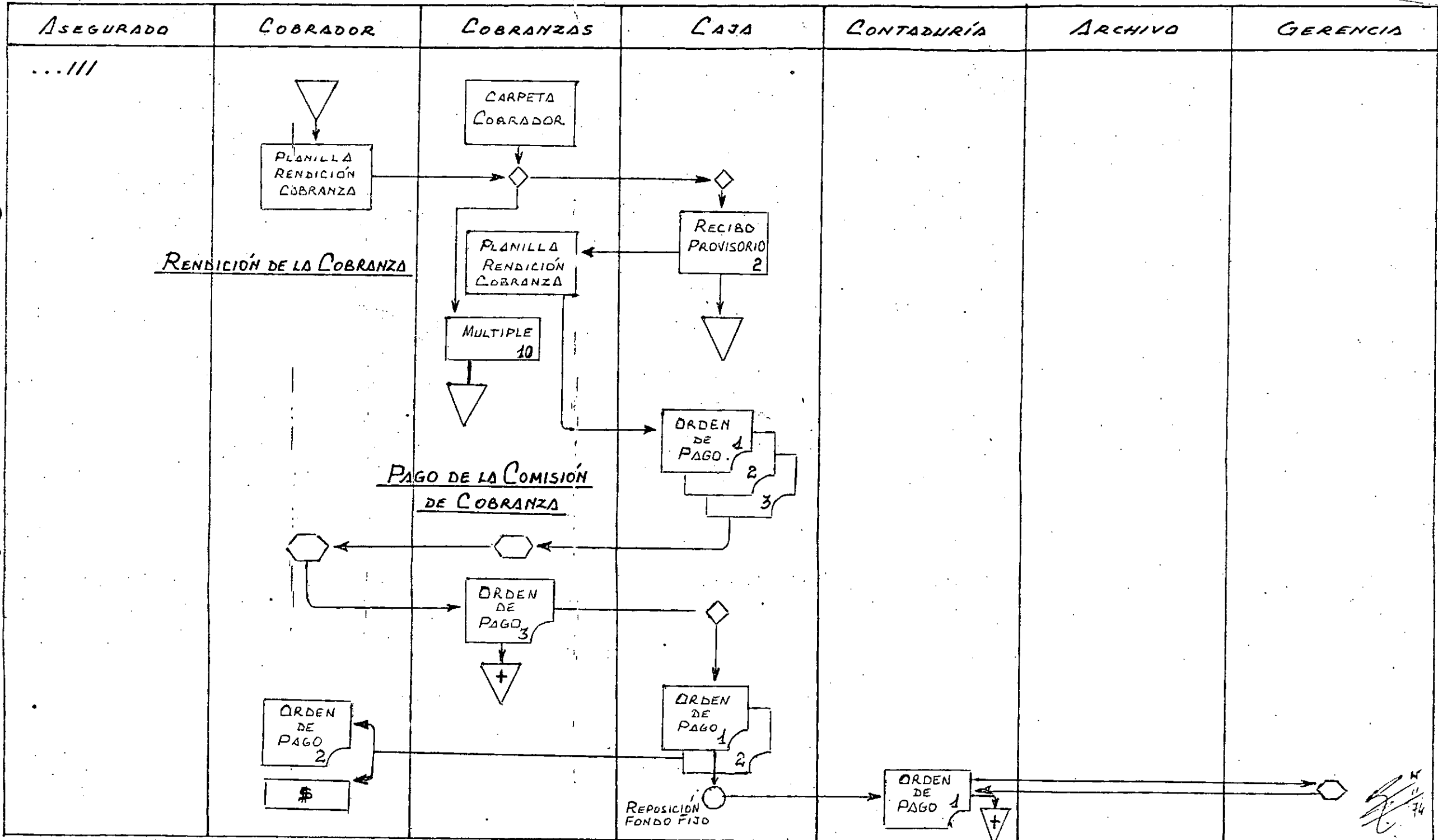
El cajero irá verificando la copia de cada uno de los recibos extendidos
y los valores que recibe. De estar de acuerdo, procederá a extraer del talonario
el duplicado del recibo colocándole el sello fechador "CAJA", como así también
a la copia triplicado que quedará adherida al talonario, como constancia de ha-
ber recibido el importe.

Una vez retiradas todas las copias de los recibos extendidos por el co-
brador, controlado los valores y el efectivo global de la planilla con la suma
de todas las copias de recibos correspondientes a cobros en efectivo, colocará
el mencionada sello y firmará la Planilla de Rendición de Cobranzas, la cuál de-
volverá al Sector Cobranzas conjuntamente con el talonario de recibos.

Cobranzas archivará estas planillas ordenadas por cobrador, las cuáles
servirán para efectuar en su oportunidad la liquidación de las comisiones de
cobranzas pertinentes, y además devolverá al cobrador el talonario de recibos
provisorios para que lo continúe utilizando hasta su total extinción.

De la forma descripta precedentemente queda cerrado el ciclo operativo
del Sector Cobranzas y sus vinculaciones con Caja y los cobradores externos de
la Sucursal.







SECTOR CAJA

Las tareas pertinentes a este sector son las que se detallan a continuación:

COBROS.-

Este Sector será el encargado de dar ingreso a la totalidad de la cobranza de la Sucursal, ya sea que llegue vía cobrador, por correo o en ventanilla.

Al recibir un pago por cualquiera de las vías enunciadas, se procederá a extender un recibo oficial numerado. Este recibo constará de original y dos copias, y sus destinos serán los siguientes:

- a) ORIGINAL: Pago recibido vía cobrador: se despachará por correo.
Pago recibido vía postal: se despachará por correo.
Pago recibido en ventanilla: se entregará a la persona que que abone.
- b) DUPLICADO: Se adjuntará a la Planilla de Recaudación.
- c) TRIPLICADO: Quedará adherido al talonario de recibos.

Los recibos deberán estar prenumerados en forma correlativa y encuadernados en talonarios.

Al extenderse el recibo en el margen izquierdo se deberá efectuar la imputación, o sea colocar ^{concepto} el del pago que se recibe, indicándose si se trata de un pago a cuenta o pago total.

Todos los recibos serán firmados por el cajero y sellado en todas sus copias, con el sello fechador "CAJA".

También colocará el mencionado sello, a todos los formularios o comprobantes que se adjunten con el duplicado de recibo a la Planilla de Recaudación.

PLANILLA DE RECAUDACION.-

La Planilla de Recaudación, cuyo modelo e instrucciones para su confección se presentan más adelante, se realizará diariamente en original y una copia, siendo sus destinos los siguientes:

- a) ORIGINAL: Se enviará junto con el duplicado de los recibos incluidos en la misma y demás comprobantes, a Contaduría para que proceda a su registración en los sub-diarios de Caja y Bancos (Ingresos), Deudores por Premios y Cuenta Corriente Productores.-
- b) DUPLICADO: Se enviará a Casa Matriz para control de la gestión de la Sucursal, junto con las boletas de depósitos de las cuentas directorio para su contabilización.-

Cuando se cancelen pólizas también se adjuntará el original de esta planilla el "Comprobante de Caja", el cuál será utilizado en Contaduría para acreditar las comisiones en el sub-diario de Cuenta Corriente Productores.

El saldo de la planilla, que se depositará en las cuentas corrientes Directorio, se debitará a la Cuenta Corriente Casa Matriz.-

PAGOS.-

Todos los pagos deberán ser efectuados por este Sector, librando cheques "AL LA ORDEN" del beneficiario, a excepción de los pagos menores, que previa autorización del jefe del Sector que efectuó el gasto, se podrán reintegrar en efectivo utilizando el fondo fijo para tales efectos.-

Por todos los pagos a realizar en cheques, ya sea por comisiones, gastos etc., se deberá confeccionar una "Orden de Pago" en original y dos copias (el pago de siniestros ya fué descrito al desarrollar las tareas de ese sector).-

El destino de los ejemplares de la Orden de Pago será el siguiente:

- a) ORIGINAL: Una vez librado y firmado el cheque, se lo remitirá junto con el valor al beneficiario, a los efectos de que lo firme como constancia del pago realizado (o que lo devuelva adjunto al recibo oficial del beneficiario, si este utilizará).-
- b) DUPLICADO: Se enviará junto con el original de la Planilla de Egresos a Contaduría, a los efectos de contabilizar el pago, el recibo ser el original firmado por el beneficiario, se reemplazará en el archivo el duplicado que luego será destruido.-

- c) **TRIPLICADO:** Será retenido en Caja a los efectos de reclamar el original debidamente firmado, hasta tanto sea remitido. Posteriormente será destruido este triplicado.-

PLANILLA DE EGRESOS.-

Esta planilla, se confeccionará en forma diaria en original y una copia. Su utilización y destinos son los siguientes:

- a) **ORIGINAL:** Se elevará a Gerencia junto con los cheques emitidos a los efectos de que tome conocimiento en forma diaria de las disponibilidades de la Sucursal y la recaudación diaria a depositar. Posteriormente se enviará a Contaduría para su contabilización.
- b) **DUPLICADO:** Se deberá remitir a Casa Matriz para el control de la Sucursal.-

Aclaración: Todos los depósitos que se registren en el Estado de Caja y Bancos de la Sucursal, serán por transferencias desde las cuentas corrientes Directorio efectuadas desde Casa Matriz, por lo tanto, se deberá acreditar su cuenta (Casa Matriz-Cuenta Corriente).-

A continuación se desarrolla un modelo de planilla de Egresos y las instrucciones para su uso.-

MODELO DE PLANILLA DE EGRESOS
(REVERSO)

INFORMACIÓN GERENCIAL:

ESTADO DE CAJA Y BANCOS
SUCURSAL BS.AIRES

BANCO	SALDO ANTERIOR	DEPOSITOS Y OTROS CREDITOS	CHEQUES Y OTROS DEBITOS	SALDO ACTUAL
<u>CUENTAS CORRIENTES GERENCIA:</u>	(10)	(11)	(12)	(13)
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
TOTAL		*		
<u>CAJA DE AHORRO:</u>				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
TOTAL		*		
<u>PLAZO FIJO</u>				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
BANCO.....				
TOTAL		*		
TOTALES GENERALES	(14)	(15) *	(16)	(17)

* Se acreditará a Casa Matriz Cta. Cte.

VALORES A DEPOSITAR

SALDO ANTERIOR	INGRESOS	DEPOSITOS	SALDO ACTUAL
(18)	(19)	(20)	(21)

HECHO	CONTADURIA	GERENCIA

(22)

22
7/74

PLANILLA DE EGRESOS

Instrucciones para su confección:

- 1) Fecha: Fecha de la Caja - Egresos a la cual pertenece.
- 2) Comprobante Nº: Esta columna se utilizará para indicar los números de las Ordenes de Pago.
- 3) Banco: Se anotará el nombre del banco contra el cual se libran los cheques, tratando de mantener el orden en que aparezcan en el reverso, a fin de facilitar el posterior vuelco de los totales.
- 4) Nº de Cheques: Se anotará en forma correlativa el número de los cheques que se libren.
- 5) Beneficiario: Se anotará el nombre del beneficiario de los cheques extendidos, aclarando los casos en que sean "al portador" o cuando se trate de cheques "anulados".
- 6) Importe: Se anotarán individualmente el monto de cada cheque.
- 7) Concepto: Se describirá brevemente el concepto por el que se ha librado el cheque.
- 8) Será el total de todos los cheques librados en el día, que se obtendrá por la suma de los importes de la columna (6).
- 9) Inicial de los responsables mencionados.

NOTA: En esta planilla se anotarán las comisiones bancarias u otros débitos efectuados por el Banco.

Estado de Caja y Bancos:

///...

- 10) Saldo anterior: Se anotarán individualmente, por banco, los saldos finales de la planilla anterior.
 - 11) Depósitos y otros créditos: Se anotarán los depósitos del día, correspondiente a las remesas efectuadas por Casa Matriz, con crédito a su cuenta corriente.
 - 12) Cheques y otros débitos: Se anotarán los importes totales parcializados por Banco, que se obtienen de la columna (6) de la Planilla de Egresos.
 - 13) Saldo actual: Se obtiene de sumar el total (10) con el total (11) y restarle el total (12).
 - 14) Total General: Debe coincidir con el punto (17) del día anterior.
 - 15) Total General: Debe coincidir con el importe que se acredita a Casa Matriz Cuenta-Corriente.-
 - 16) Total General: Este total debe coincidir con el total (8) de la Planilla de Egresos.
 - 17) Total General: Se obtendrá de la suma de los totales de la columna (13) y debe ser igual a $(14) + (15) - (16)$.-
- Valores a Depositar: Se describe dado que la Sucursal podría llegar a aceptar esta forma de pago en el futuro.
- 18) Saldo anterior: Corresponde al monto de cheques de fecha adelantada en poder de la Sucursal el día anterior (punto (21) de la planilla próxima pasada).
 - 19) Ingresos: Este total se obtiene de la columna (13) de la Planilla de Reaudación.

...///

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

...///

- 20) Corresponde a los cheques de fecha adelantada depositados en el día y se obtiene de la columna (14) de la Planilla de Recaudación.
- 21) Es el saldo de los cheques de fecha adelantada en cartera y se obtiene de sumar (15) + (19), y restarle (20).
- 22) Inicialerán los responsables indicados.

CAJA POPULAR DE AHORROS

DE LA PCJA. DE TUCUMÁN

PLANILLA DE RECAUDACION - SUCURSAL BUENOS AIRES

(1) N°
(2) Día.... Mes..... Año.....

RECIBO N°	DETALLE	VALORES		INGRESOS		CUENTAS ACREDITADAS		CTA. CTE. PRODUCTORES		VARIOS		CONCEPTO
		N°	CARGO	CHEQUES	EFFECTIVO	Ds. x Ps.		DEBE	HABER	DEBE	HABER	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16)

HECHO	CONTADOR	GERENCIA	MAQUINAS

(17)

TOTAL INGRESADO

ESTUDIO TROSSERO
Sanabria y Sotomayor

MODELO DE PLANILLA DE RECAUDACION
(FRENTE)

22
11
74

PLANILLA DE RECAUDACION

Instrucciones para su confección:

FRENTE.-

- 1) Nº: Se colocará el número correspondiente a la hoja en uso, cuando se utilice más de una planilla en el día.
- 2) Fecha: Fecha de la caja a la cual pertenece.
- 3) Recibo Nº: Se colocarán los números de los recibos, ordenados numéricamente de menor a mayor.
- 4) Detalle: En esta columna se anotará el nombre del asegurado, o en su defecto el de la persona que abona por algún otro concepto que no sea pago de póliza.
- 5) Valores Nº: Se anotará el número del cheque entregado cuando se abone con cheque o "Boleta de Depósito", cuando el importe haya sido depositado en la cuenta de la Institución por el cobrador, si se adoptara esta modalidad.
- 6) Valores-Cargo: Se colocarán en esta columna el nombre del Banco contra el cual está librado el cheque mencionado en el punto (5) ó el Banco donde se efectuó el depósito.
- 7) Ingresos-Cheques: En esta columna se detallará el importe de los cheques que se reciben y que se detallan en los puntos (5) y (6).
- 8) Ingresos - Efectivo: Se anotarán los importes que se perciban en efectivo.
- 9) Cuentas Acreditadas - De. Por Premios: En esta columna se anotarán todos los ingresos correspondientes a pagos de pólizas (totales o parciales). Si se cree conveniente, se podría crear una columna para cada tipo de riesgo.

ESTUDIO TROSSERO

Contable y Actuarial

///...

- 10) Cuentas Acreditadas: Esta columna queda en blanco, a fin de que se anoten cualquier otro tipo de ingresos que no sean por pago de pólizas, como por ejemplo, sellados de documentos, intereses, etc.
- 11 y 12) Cuenta Corriente Productores: Esta columna se utilizará en los casos en que los productores efectúen el pago de pólizas netas de sus comisiones, o deduzcan netas de crédito también netas de comisiones.
- 13 y 14) Varios: Se utilizará para los créditos y débitos correspondientes a rubros no mencionados precedentemente, por ejemplo y fundamentalmente, los movimientos de "cheques a fecha" si se aceptara esta modalidad de pago.
- 15) Concepto: Esta columna se utilizará para anotar el nombre de las cuentas a las cuales corresponden los débitos o créditos efectuados en las columnas (14) y (15).
- 16) En estos casilleros inicialarán los responsables mencionados en los mismos.
- 17) Total ingresado: Será el total de los ingresos del día, resultante de sumar los totales de las columnas (7) y (8).

Resúmen: Su finalidad es indicar el monto recaudado en el día y facilitar una rápida verificación de que el total ingresado el día anterior haya sido depositado en su totalidad.

DORSO.-

- 18) Saldo Anterior: Se anotará el saldo del día anterior, que será obtenido del punto (22) de la planilla próxima pasada.
- 19) Recaudación del día: Es el ingreso total, obtenido del punto (17) de la presente planilla.

...///

///...

- 20) Este subtotal es el resultante de la suma de los importes indicados en (18) y (19).
- 21) Depósitos Bancos: Se anotarán todos los depósitos efectuados, detallando los Bancos y cada boleta en forma individual, obteniéndose así el total de los depósitos bancarios en las Cuentas Corrientes Directorio. (Al confeccionar las planillas, se podrán imprimir los nombres de los bancos de mayor movimiento, a fin de agilizar el trabajo).
El importe total depositado, será debitado a Cesa Matriz - Cuenta Corriente.
- 22) Saldo del Día: Se obtiene de restar el total (20) los depósitos (22), siendo este saldo el importe a ser depositado el día siguiente.
- ARQUEO: Su fundamento es que el cajero efectúe el arqueo sobre la misma planilla, quedando así constancia de los valores, comprobantes, etc., que componían la caja de ese día.
- 23) Efectivo: Se contará y anotará el total de dinero en efectivo existente en el Fondo Fijo.
- 24) Vales: Se detallarán individualmente los valores correspondientes a retiro de dinero del fondo fijo, a fin de hacer frente a gastos tales como, gastos de inspecciones, de viaje, etc.
- 25) Comprobantes: Corresponde a la suma de boletas, facturas, etc., correspondientes a gastos abonados por Caja y aún no efectuada su reposición.
- 26) Cheque de reposición: Se anotará el monto del mismo en los casos en que habiéndose ya librado, no se haya hecho efectivo por razones de horario u otras causas.
- 27) Este punto será la suma de (23), (24), (25) y (26), indicando el total del Fondo Fijo.

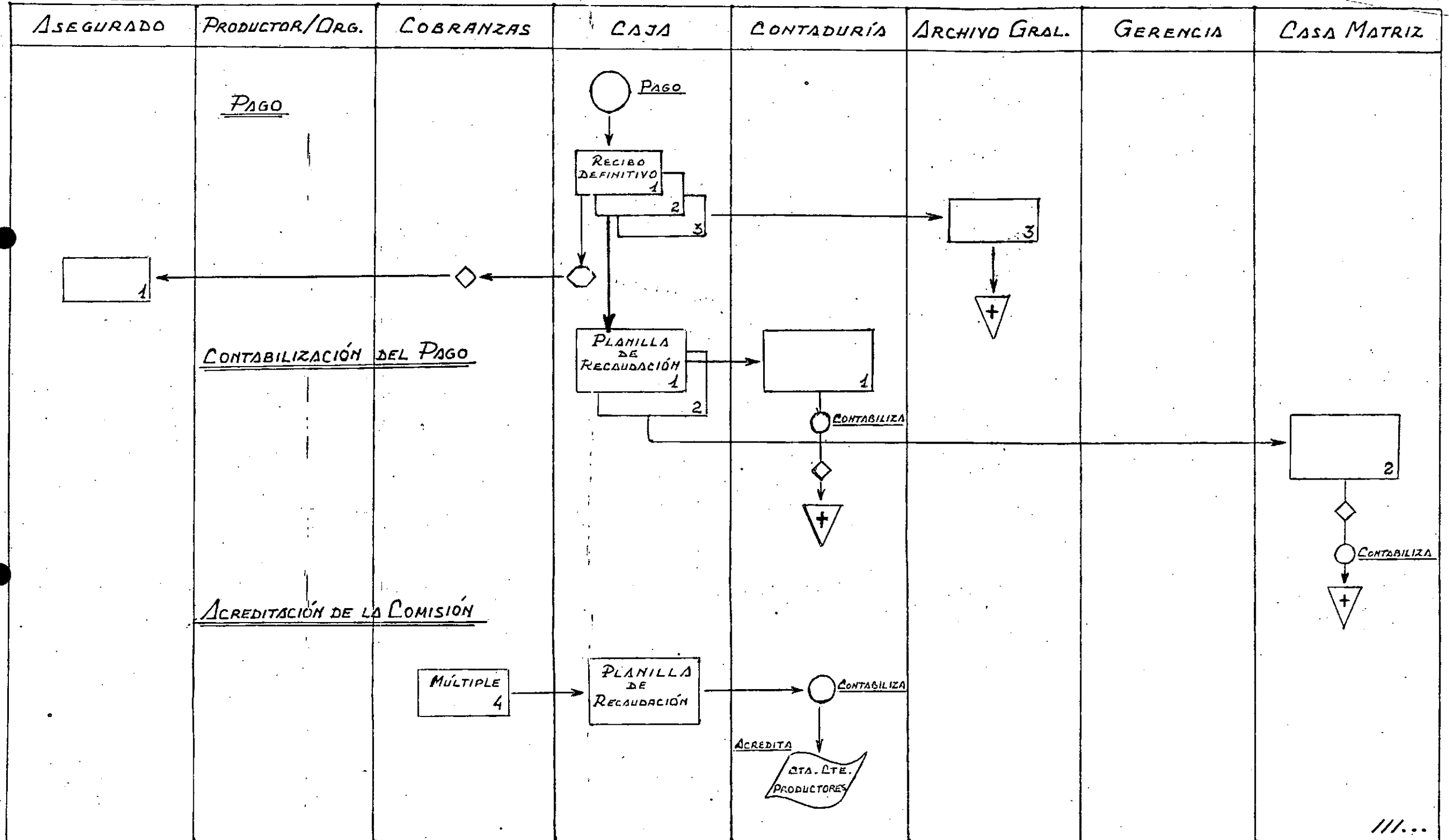
...///

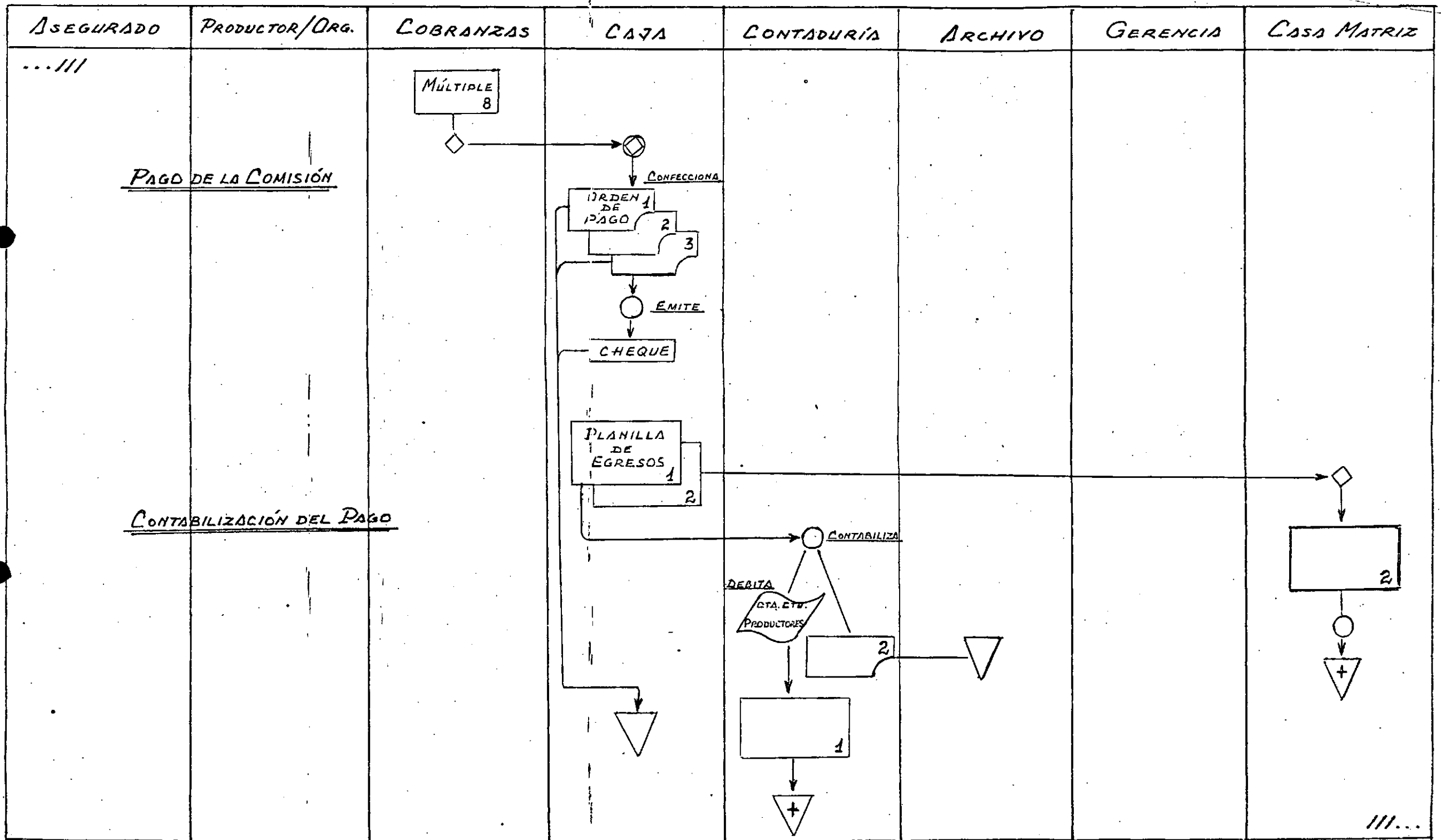
ESTUDIO TROSSERO

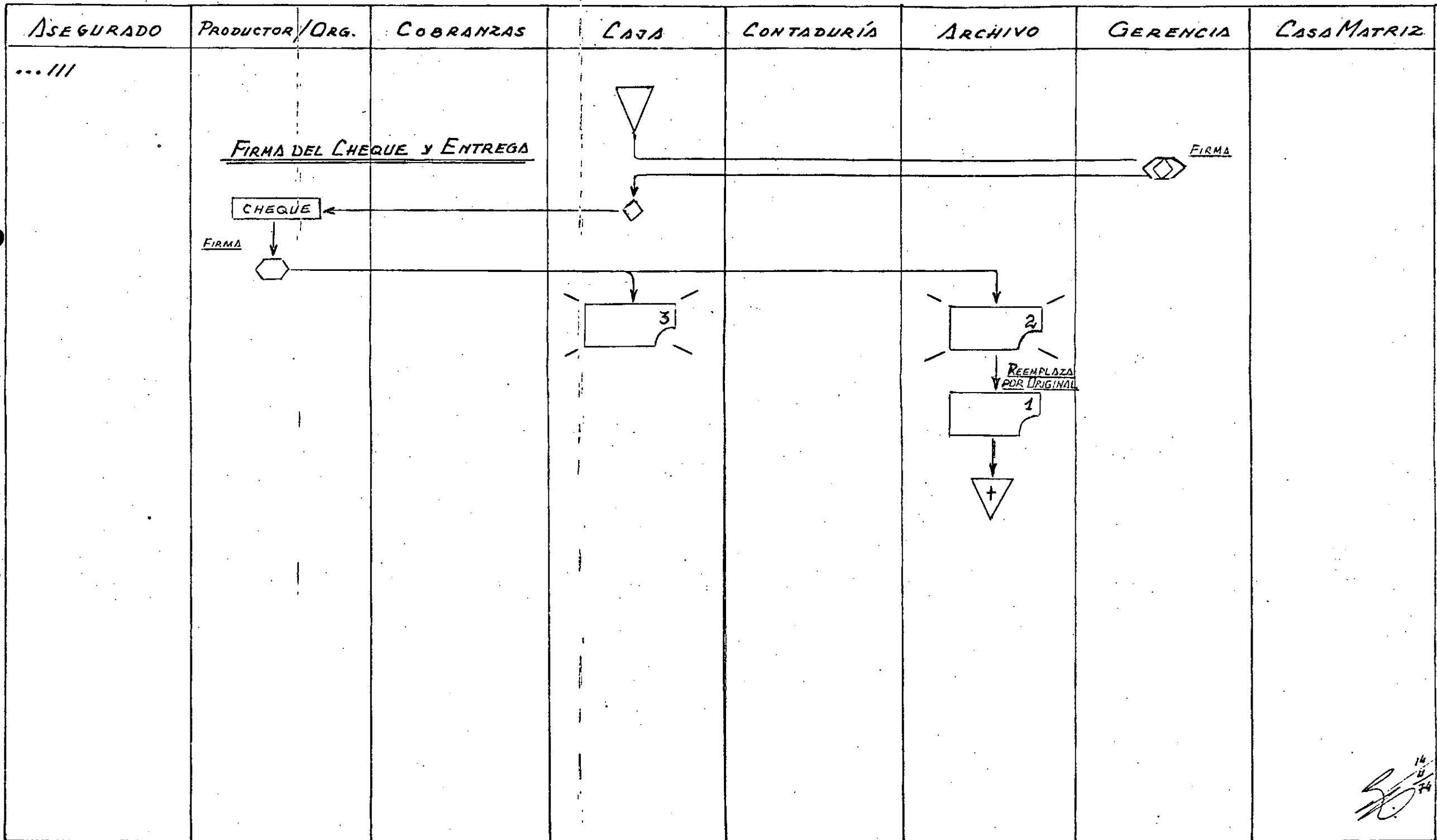
Contable y Actuarial

///...

- 28) Efectiva: Corresponde al total de dinero existente en Caja, con motivo de la recaudación diaria (columna (8)).
- 29) Valores: Corresponde al total de cheques o giros recibidos por las cobranzas del día (columna (7)).
- 30) Este importe se obtiene de la suma de los puntos (28) y (29), coincidiendo entonces con el punto (17).
- 31) Saldo en Caja: Se obtendrá de la suma de los puntos (27) y (30); estando formado entonces por el Fondo Fijo más el Total ingresado en el día.
- 32) En estos Cailleros inicialarán las personas indicadas en los mismos.
-







14/11/74
[Handwritten Signature]

SECTOR CONTADURIA

Con respecto a este sector podemos decir que todo el sistema contable girará alrededor de la maquina National que se encuentra en la actualidad en la Agencia Buenos Aires.

A los efectos de brindar una idea general del sistema mecanizado contable, aclaramos que sus fuentes de alimentación serán:

- a) Los asientos contables confeccionados según información que surge de las facturas/múltiples (parte "estadística"), en lo referente a emisión y anulación de pólizas, impuestos, comisiones por primas a cobrar etc.
- b) La Planilla Diaria de Caja Ingresos (Planilla de Recaudación y sus respectivos comprobantes).
- c) La Planilla Diaria de Caja Egresos (Planilla de Egresos y sus respectivos comprobantes).
- d) Los asientos contables referidos a reaseguros, confeccionados en base a los "bordereaux" al INDER.
- e) Asientos contables en general.

Los elementos que componen el sistema mecanizado contable, y que procedo a detallar en los anexos que siguen son:

- Anexo A - Sistema de Caja y Bancos.
 - Anexo B - Sistema de Diario General o Mayor.
 - Anexo C - Sistema de Deudores por Premios.
 - Anexo D - Sistema de Cuenta Corriente Productores.
-

ANEXO - A

SISTEMA DE CAJA Y BANCOS

1.- El sistema se compone por:

- a) Fichas por cuenta.
- b) Sub-diario - copiativo.
- c) Fichas de estadística de siniestralidad.

2.- Registación

Se registra a partir de los comprobantes de ingreso y egresos de conformidad con el diagrama de la ficha, produciéndose la acumulación de los saldos. En las cuentas correspondientes a "Siniestros de Seguros Directos", se copia simultáneamente la ficha de estadística de siniestralidad por productor y en forma automática por descarga en paralelo, se va acumulando por productor el dato estadístico por Sección. En el momento de imprimirse las fichas, hay que tener en cuenta las secciones con que opere esa Institución.

3.- Sub-diario

El sub-diario debe estar confeccionado en tinta copiativa, a fin de copiarse en el libro legal correspondiente de la Sucursal.

4.- Fichas de Descarga

Como ficha de descarga se utilizan las mismas fichas de las cuentas, descargándose la acumulación del día separadamente por ingresos y egresos.

5.- Balances de Saldos

Al finalizar cada mes, se debe realizar un balance de saldos del movimiento del mes a fin de confeccionar el correspondiente asiento resumen mensual de Caja, con copia, cuyo original se remitirá a Casa Matriz para que también lo contabilicen.

///...

NOTA: A fin de facilitar el pase en la máquina de contabilidad, antes de confeccionar los cheques, se deben ordenar los pagos de siniestros por sección. Como se pasan los cheques en forma correlativa, al estar también ordenados los siniestros por sección, facilite el pase en que se toma menos veces el saldo y se deben introducir/sacar menor cantidad de veces las fichas de Estadística de Sinistralidad.

SISTEMA DE CAJA Y BANCOS

FICHA DE CAJA Y BANCOS

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>			<u>CAJA Y BANCOS</u>				CODIGO	FICHA N°
			I	III				
			II	IV				
			EJERCICIO	TRANSPORTE				
PRUEBA	FECHA	N° DE COMPROBANTE	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO DEL MES	SALDO DEL EJERCICIO	

4

SUB-DIARIO DE CAJA Y BANCOS

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>		<u>SUB-DIARIO DE CAJA Y BANCOS</u>		OPERADOR	V. B.
CODIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA		4			
		<u>FICHA DE CAJA Y BANCOS</u>			

39
11
24

SISTEMA DE DIARIO GENERAL

1.- El sistema se compone de:

- a) Fichas de mayor por cuenta.
- b) Diario copiativo.

2.- Registación

Se registra a partir del asiento de Caja y Bancos y se le adicionan todos los asientos de diario correspondiente al mes (Ej: asiento de sueldos-emisión-anulaciones-etc.), de conformidad con el diagrama de la ficha, produciéndose la acumulación de los saldos mensuales del ejercicio. Los originales se enviarán a Casa Matriz. (de los asientos mencionados).-

3.- Sub-diarie

El sub-diarie debe estar confeccionado en copiativo, para ser copiado en el libro legal correspondiente de la Sucursal.

4.- Balance de Situación y Resultado

A fin de cada mes realiza un balance de saldos del ejercicio, confeccionán^{dolo}do a partir de los saldos de la fichas de mayor y del cuál se remitirá el original a Casa Matriz. De esta manera se puede ir apreciando, mes a mes, la marcha de la Sucursal.

SISTEMA DE DIARIO GENERAL O MAYOR

FICHA DE MAYOR

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>			<u>M A Y O R</u>				CODIGO:	FICHAS:
			I |	III |		IV |		
			<u>EJERCICIO</u>	<u>TRANSPORTE</u>				
PRUEBA	FECHA	Nº DE COMPROBANTE O ASIENTO	DETALLE	DEBE	HABER	SALDO DEL MES	SALDO DEL EJERCICIO	

5

<u>CAJA POPULAR DE AHORROS</u>		<u>DIARIO GENERAL O MAYOR</u>		OPERADOR	Vº 8º
CÓDIGO Y NOMBRE DE LA CUENTA			5		
			<u>FICHA DE MAYOR</u>		

29
11
74

SISTEMA DE EMISION Y DEUDORES POR PREMIOS

1.- El sistema se compone de:

- a) Fichas control Sellado Provincial (si son necesarias).
- b) Resumen de cuenta de Sellados Provinciales (si son necesarios).
- c) Fichas Deudores por Premios.
- d) Diario de Emisión.
- e) Diario de anulaciones.
- f) Diario de cobranzas.

2.- Registración

La registración se realiza de acuerdo con el diagrama de las fichas. Estas se usan simultáneamente en forma paralela. (ficha de control Sellado y Ficha de Deudores por Premios).

La impresión en copiativo que queda en el diario, conforma según el caso, el diario de Emisión o el Diario de Anulación.

La acumulación de saldos en las fichas se realiza por productor y por sección. En la ficha de sellado (si son necesarias), se acumula por provincia no discriminando la sección. Esta ficha es de suma utilidad para dar la información a la Superintendencia de Seguros de la Nación, sobre la estadística de prima por jurisdicción provincial.

Asimismo, los resúmenes de cuenta de cada jurisdicción se utilizan como declaración Jurada, para el pago de los sellados provinciales respectivos (si son necesarios).

3.- Sub-diario

El sistema trabaja sobre diferentes sub-diarios copiativos a saber:

///...

Sub-diario de Cesión.

Sub-diario de Anulación.

Sub-diario de Cobranzas.

Los que deben ser copiados en los libros legales de la Sucursal.

4.- Fichas de Descarga

A pesar de que generalmente se utilizan fichas de descarga especiales de otro color, no es necesario que se impriman ya que para la descarga se puede utilizar la ficha común, aclarándole la condición de ficha de descarga en el título.

5.- Cruce de fichas

Es de primordial importancia mantener actualizado el cruce de las fichas de Deudores por Premios con la cobranza correspondiente, a fin de determinar el inventario permanente de esta cuenta y su conciliación con las contabilizaciones del mayor.

SISTEMA DE DEUDORES POR PREMIOS

DECLARACIÓN JURADA DE SELLOS

CAJA POPULAR DE AHORROS					DECLARACION JURADA SELLOS					CÓDIGO:	HOJA:	
DOMICILIO:			PROVINCIA:		PERÍODO: AL							
FECHA	CONC.	Nº POLIZA	Nº ENDOSO	SECC.	CAPITAL ASEGURADO EN PESOS	VIGENCIA		PRIMA	DEC/LEY Y RECARGOS	DERECHO DE EMISION	SELLADOS	IMPUESTOS
						DESDE	HASTA					

①

FICHA DEUDORES POR PREMIOS

CAJA POPULAR DE AHORROS					DEUDORES POR PREMIO - SECCION					CUENTA:	HOJA:			
PBA.	DETALLE	FECHA	CONC.	Nº POLIZA	Nº ENDOSO	PREMIO	COMISIONES		BONIF.	SALDOS			ACUM. ESTAD. PREMIO	
							PROD.	ORG.		Ds. per Ps.	COMISIONES	CONTROL	EMITIDO	COBRADO

②

SUB-DIARIO DE EMISION Y ANULACION Ds. POR PREMIOS

CAJA POPULAR DE AHORROS		REGISTRO DE:		OPERADOR	VY Bº
		SECCION:			
UBIC. DEL RIESGO	①	CÓDIGO DEL PRODUCTOR	②		
	<u>DECLARACION JURADA DE SELLOS</u> (por duplicado)		<u>FICHA DEUDORES POR PREMIOS</u>		

SUB-DIARIO: COBRANZA DEUDORES POR PREMIOS

<u>Caja Popular de Ahorros</u>		<u>COBRANZA DEUDORES POR PREMIOS</u>	OPERADOR	Vº Bº
		SECCIÓN: _____		
PRODUCTOR	②			
	<u>FICHA DEUDORES POR PREMIOS</u>			

29
11
74



SISTEMA DE CUENTA CORRIENTE DE PRODUCTORES

1.- El sistema se compone de:

- a) Fichas de Cuenta Corriente.
- b) Resumen de cuentas.
- c) Sub-diarie de Cuenta Corriente.

2.- Registación

Se registra a partir del múltiple de facturación o factura/múltiple (en su parte pertinente), una vez efectuada la cobranza total de la póliza, y se realiza de conformidad con el diagrama de la ficha. La acumulación de saldos se realiza por productor individual.

3.- Sub-diarie

El sistema trabaja sobre un Sub-diarie copiativo, que se copia en el libro legal de la Sucursal.

4.- Fichas de Descarga

A pesar de que generalmente se utilizan formularios de fichas de descarga de otro color, no es necesario hacerlos imprimir ya que se pueden usar las fichas comunes con la correspondiente salvedad.

5.- Resumen de Cuenta

Se transcriben simultáneamente con la ficha de Cuenta Corriente de cada productor y sirven para información y/o para el pago del saldo de la cuenta al productor.

6.- Cruce de Fichas

También es de primordial importancia, mantener constantemente actualizado el tilda de estas fichas, lo cual permite el análisis de los saldos y su conciliación con las registraciones del mayor.

RESUMEN DE CUENTA PARA EL PRODUCTOR

CAJA POPULAR DE AHORROS										RESUMEN DE CUENTA	
NOMBRE Y DIRECCIÓN										FECHA Y SALDO ANTERIOR	
ASEGURADO	FECHA	ENDOSO	POLIZA	SECC.	PRIMAS	COMISIONES	RETENCIONES			PAGOS	SALDO CUENTA CORRIENTE
							JUBILACION	D.G.S.S.	REDITOS		

3

SUB-DIARIO CTA. CTE. PRODUCTORES

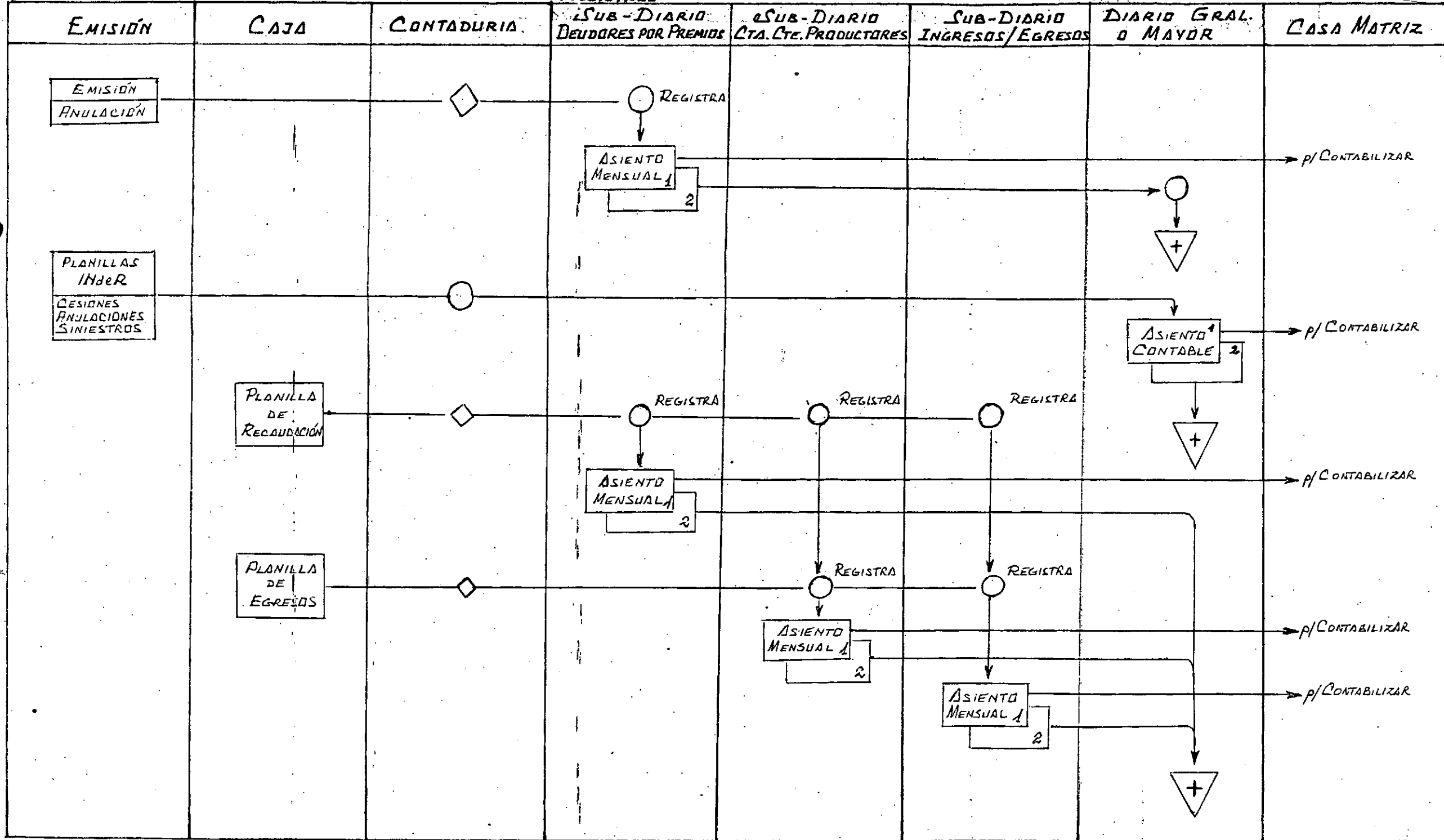
CAJA POPULAR DE AHORROS		CUENTA CORRIENTE PRODUCTORES			OPERADOR	V. B.
CAJA POPULAR DE AHORROS		PRODUCTOR:	OBSERVACIONES:		CUENTA N°	
CAJA POPULAR DE AHORROS		PRODUCTOR:	OBSERVACIONES:		HOJA N°	
PRODUCTOR		3	ACUMULACIÓN COMISIONES	ACUMULADO PRIMA	CONTROL	
RESUMEN DE CUENTA PARA EL PRODUCTOR						

Handwritten signature or initials.

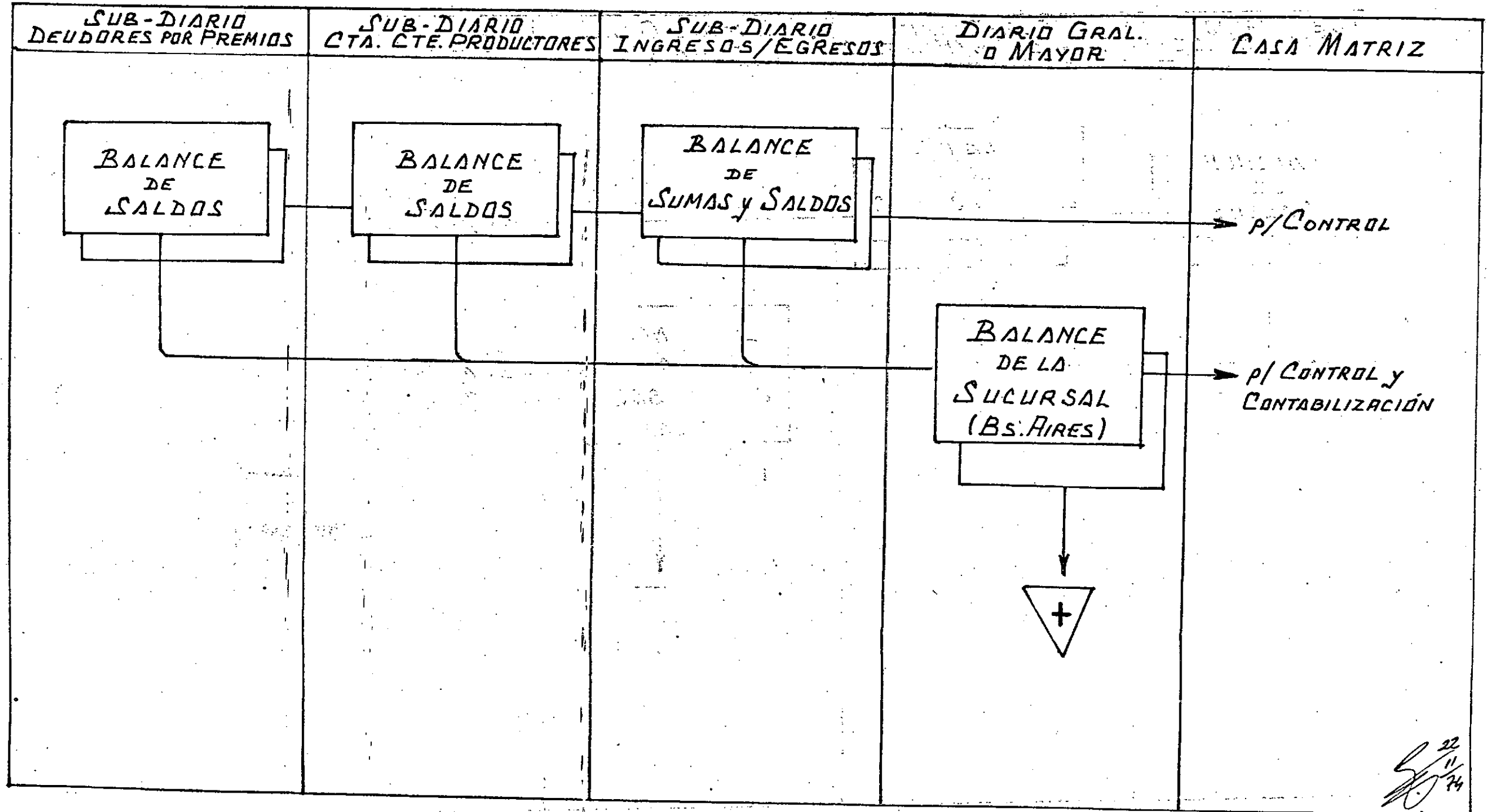
REGISTRACIÓN CONTABLE

SECTORES:

REGISTROS:



BALANCES



22
11/74



ORGANIGRAMA GENERAL

A continuación procedemos a desarrollar dos organigramas concebidos a base de sectores o futuros departamentos, con un criterio de demarcación establecido en base a funciones. Cada sector es completo en sí y en lo que se refiere a las funciones que se han de desempeñar en los mismos.

En cuanto a la coordinación que se logre, será el resultado de la cooperación voluntaria entre los jefes responsables de los distintos sectores o la dictada por el funcionario que controle los dos o más sectores cooperantes.

Con los organigramas desarrollados pretendemos lograr lo siguiente:

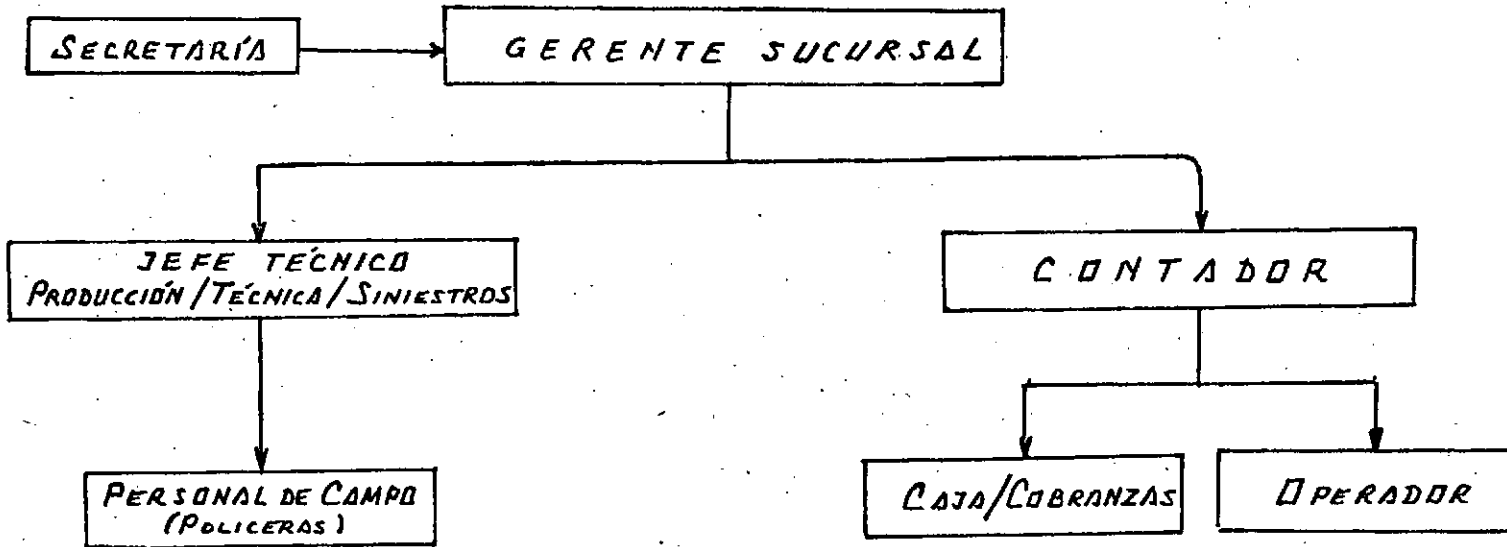
- a) Delimitar las responsabilidades.
- b) Que sean precisos.
- c) Facilitar la disciplina.
- d) Que sean sencillos.
- e) Que sean flexibles.

Para lograr alcanzar tales objetivos, es que consideramos necesario que los mismos fuesen dos. Uno que cubra la primera etapa de desarrollo incipiente de la Sucursal Buenos Aires, en la cuál se contará con un volumen no muy importante de producción; y otro para una segunda etapa en la cuál ya se habrá alcanzado un nivel importante tanto en cantidad de operaciones, como de primaje.

- - - - 0 - - - -

ANGEL A. TROSSERO
CONTADOR PUBLICO - ACTUARIO

ORGANIGRAMA: 1º ETAPA

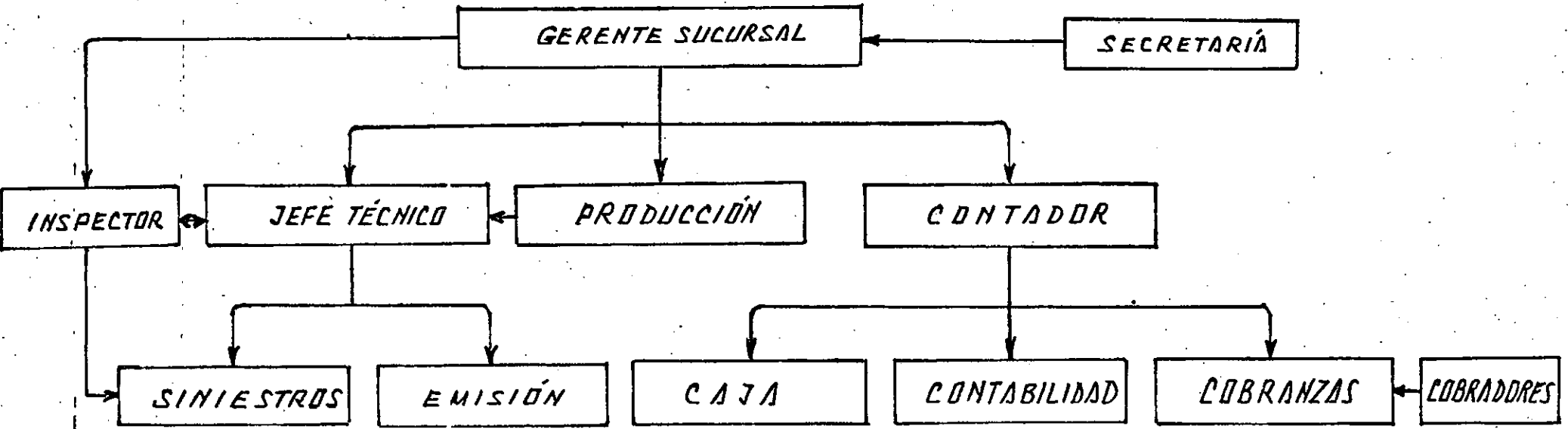


ACLARACIÓN: CON LA COLABORACIÓN DE INSPECTORES Y COBRADORES.

[Handwritten signature]
2
12
74

ORGANIGRAMA: 2ª ETAPA

ESTUDIO TROSSERD
Conde y Sotomayor



x

2
12
74