

# AUTORIZACIÓN Y DIRECCIÓN PARA ENDOSAR INGRESOS DEL SEGURO

Guía Completa con Consideraciones de Poder Notarial

## AVISO CRÍTICO DE TIEMPO

### DOCUMENTO SENSIBLE AL TIEMPO

- Los cheques de seguro típicamente expiran en 90-180 días
- Las compañías hipotecarias pueden tener ventanas de procesamiento de 30 días
- Los contratistas a menudo requieren depósitos dentro de 7-14 días de la firma del contrato
- Envíe esta autorización ANTES de que se emitan los cheques cuando sea posible

## SECCIÓN DE ENCABEZADO DEL DOCUMENTO

Fecha: [Fecha Actual]

ID del Documento: [Crear número de referencia único]

Prioridad: ☐ URGENTE - Cheque en mano ☐ ACELERADO - Cheque pendiente ☐ ESTÁNDAR

## DESTINATARIOS PRINCIPALES

### PARA: COMPAÑÍA DE SEGUROS

Nombre de la Compañía: [Nombre Legal Completo]

Departamento de Reclamaciones/División de Pagos

Attn: [Ajustador específico o departamento de pagos]

Dirección: [Dirección postal completa]

Teléfono: [Línea directa]

Fax: [Número]

Correo Electrónico: [Correo electrónico de reclamaciones]

REF: Reclamación # [Número] / Póliza # [Número]

### Y PARA: COMPAÑÍA HIPOTECARIA/ACREEDOR

Nombre de la Compañía: [Nombre Legal Completo]

Departamento de Procesamiento de Pérdidas

Attn: [Departamento o persona específica]

Dirección: [Dirección completa]

Teléfono: [Línea directa de procesamiento de pérdidas]

Fax: [Número]

Correo Electrónico: [Correo electrónico de procesamiento de pérdidas]

REF: Préstamo # [Número]

## **Y PARA: CONTRATISTA (si aplica)**

Nombre de la Compañía: [Nombre del negocio]

Licencia #: [Número de licencia estatal]

Attn: [Gerente de proyecto o propietario]

Dirección: [Dirección del negocio]

Teléfono: [Línea directa]

Correo Electrónico: [Correo electrónico del proyecto]

## **IDENTIFICACIÓN DE LA PARTE AUTORIZANTE**

### **Titular Principal de la Póliza**

Nombre Legal Completo: [Como aparece en la póliza]

Fecha de Nacimiento: [Fecha de nacimiento]

Número de Seguro Social: [Últimos 4 dígitos: XXXX]

Licencia de Conducir #: [Número y Estado]

Rol en la Póliza: ☐ Asegurado Nombrado ☐ Asegurado Adicional ☐ Beneficiario de Pérdida

### **Titular(es) Adicional(es) de la Póliza**

Nombre Legal Completo: [Como aparece en la póliza]

Relación con el Principal: [Cónyuge/Copropietario/Socio]

Acuerdo: ☐ Acepta todos los términos ☐ Autorización separada adjunta

### **Información de la Propiedad/Pérdida**

Dirección de la Pérdida: [Dirección completa de la propiedad dañada]

Fecha de la Pérdida: [Fecha exacta]

Tipo de Pérdida: [Peligro que causó el daño]

Estado de la Reclamación: ☐ Liquidada ☐ Pendiente ☐ Suplementaria

## **SECCIÓN 1: MATRIZ DE AUTORIZACIÓN DE PAGO**

### **Instrucciones de Emisión de Cheque**

#### **A. AUTORIZACIÓN DE BENEFICIARIO ÚNICO ☐**

Emitir todos los ingresos a un solo beneficiario:

- Nombre del Beneficiario: [Nombre exacto para el cheque]

- ID Fiscal/NSS: [Número]
- Dirección para Envío: [Dirección completa]
- Manejo Especial: ☐ Correo certificado ☐ Durante la noche ☐ Transferencia electrónica

**B. AUTORIZACIÓN DE BENEFICIARIOS CONJUNTOS** ☐

Emitir como beneficiarios conjuntos (todas las partes deben endosar):

- Beneficiario 1: [Nombre del Titular de la Póliza] - PRINCIPAL
- Y
- Beneficiario 2: [Nombre de la Compañía Hipotecaria] - ACREEDOR HIPOTECARIO
- Y
- Beneficiario 3: [Nombre del Contratista] - REPARACIONES (si aplica)

**C. DISTRIBUCIÓN DE MÚLTIPLES CHEQUES** ☐

Dividir el pago en múltiples cheques de la siguiente manera:

Cheque #	Cantidad/Porcentaje	Beneficiario(s)	Propósito	Momento
1	\${Cantidad} o [%]	[Nombre(s)]	Reparaciones de emergencia	Inmediato
2	\${Cantidad} o [%]	[Nombre(s)]	Pago VRA	Al aprobar
3	\${Cantidad} o [%]	[Nombre(s)]	Depreciación	Al completar
4	\${Cantidad} o [%]	[Nombre(s)]	Contenido	Directo al asegurado
5	\${Cantidad} o [%]	[Nombre(s)]	GVA/Pérdida de uso	Mensual/Directo

**SECCIÓN 2: ASIGNACIÓN DETALLADA DE PAGOS**

**Asignación de Reparaciones Estructurales**

Fase de Pago	Cantidad	Momento	Configuración del Beneficiario	Condiciones
Inicial/VRA	\${Cantidad}	Al liquidar	Conjunto: Asegurado e Hipoteca	Aprobación del ajustador
Suplemento 1	\${Cantidad}	Después de demo	Conjunto: Las tres partes	Inspección aprobada
Suplemento 2	\${Cantidad}	Después de estructura	Conjunto: Las tres partes	Permisos firmados
Depreciación	\${Cantidad}	Al completar	Conjunto: Asegurado e Hipoteca	Inspección final

Fase de Pago	Cantidad	Momento	Configuración del Beneficiario	Condiciones
Mejoras de código	[\$Cantidad]	Según se incurra	Directo al contratista	Documentación

Propiedad Personal/Contenido


Categoría	Cantidad	Beneficiario	Instrucciones Especiales
Muebles	[\$Cantidad]	Solo asegurado	Recibos de reemplazo requeridos
Electrónicos	[\$Cantidad]	Solo asegurado	Prueba de compra
Ropa	[\$Cantidad]	Solo asegurado	Lista de inventario
Artículos especiales	[\$Cantidad]	Solo asegurado	Puede requerir avalúo

Gastos de Vida Adicionales (GVA)

Tipo de Gasto	Cantidad/Mes	Duración	Método de Pago	Beneficiario
Renta	[\$Cantidad]	[Meses]	Directo mensual	Propietario o Asegurado
Servicios públicos	[\$Cantidad]	[Meses]	Reembolso	Asegurado
Almacenamiento	[\$Cantidad]	[Meses]	Pago directo	Instalación de almacenamiento
Otro	[\$Cantidad]	[Meses]	Según se incurra	Varios

SECCIÓN 3: AUTORIDAD DE ENDOSO

Autorización de Poder Notarial

 **AVISO LEGAL:** Otorgar POA para endoso de cheques tiene implicaciones legales significativas

☐ **PODER NOTARIAL LIMITADO OTORGADO**

Designación del Apoderado:

- Nombre: [Nombre legal completo]
- Compañía: [Si aplica]
- Relación: ☐ Ajustador Público ☐ Abogado ☐ Contratista ☐ Familia ☐ Otro: [Especificar]
- Licencia #: [Licencia profesional si aplica]
- Dirección: [Dirección completa]
- Teléfono: [Número]
- Correo Electrónico: [Dirección de correo electrónico]

### **Alcance de la Autoridad - LIMITADO A:**

- ☐ Endosar cheques de seguro solo para esta reclamación
- ☐ Depositar cheques en cuenta de plica especificada
- ☐ Negociar pagos suplementarios
- ☐ Firmar formularios de dirección de pago
- ☐ Comunicarse con la compañía de seguros
- ☐ Acceder a información de la reclamación

### **Explícitamente EXCLUIDO de la Autoridad:**

- ☐ Liquidar reclamaciones por menos de la cantidad documentada
- ☐ Firmar liberaciones o exenciones
- ☐ Modificar cobertura de póliza
- ☐ Retirar fondos sin documentación
- ☐ Asignar beneficios a terceros
- ☐ Actos más allá de esta reclamación específica

### **Período Efectivo:**

- Fecha de Inicio: [Fecha o "Al ejecutar"]
- Fecha de Fin: [Fecha o "Al cerrar la reclamación" o "Al revocar por escrito"]

### **Documentación Requerida:**

- ☐ Documento de POA separado adjunto
- ☐ Formulario de POA específico del estado completado
- ☐ Notarización completada
- ☐ Copia de ID del apoderado adjunta

### **Endoso Directo del Contratista**

#### ☐ **ENDOSO DEL CONTRATISTA AUTORIZADO**

### **Condiciones para el Endoso del Contratista:**

1. El contratista puede endosar cheques emitidos conjuntamente SOLO para depósito en:
  - Nombre de la Cuenta: [Nombre de cuenta de plica del proyecto]
  - Banco: [Nombre del banco]

- Cuenta #: [Últimos 4 dígitos]
- Tipo de Cuenta: ☐ Plica ☐ Fiduciaria ☐ Desembolso controlado

## 2. Salvaguardas Requeridas:

- ☐ Acuerdo de control conjunto en vigor
- ☐ Aprobación de la compañía hipotecaria obtenida
- ☐ Exenciones de gravamen proporcionadas con cada retiro
- ☐ Inspección requerida antes del desembolso

## Endoso Electrónico

### ☐ ENDOSO ELECTRÓNICO AUTORIZADO

#### Sistema de Procesamiento Electrónico:

- ☐ Portal de la compañía hipotecaria: [Nombre del sistema]
- ☐ Sistema de la compañía de seguros: [Nombre del sistema]
- ☐ Plica de terceros: [Nombre de la compañía]

#### Requisitos de Seguridad:

- ID de Usuario: [Identificador]
- Método de autenticación: ☐ Contraseña ☐ Dos factores ☐ Biométrico
- Restricciones de IP: ☐ Sí ☐ No
- Rastro de auditoría mantenido: ☐ Requerido

## SECCIÓN 4: INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LA COMPAÑÍA HIPOTECARIA

### Opciones de Control de Desembolso

#### ☐ OPCIÓN A: ENDOSO DIRECTO

- La compañía hipotecaria endosa y reenvía cheques al titular de la póliza
- Sin requisitos de inspección
- Sin cargo de tarifa
- Adecuado para: Pérdidas menores a \$[Cantidad]

#### ☐ OPCIÓN B: DESEMBOLSO CONTROLADO

- La compañía hipotecaria establece plica de reparación monitoreada
- Inspección al [25%/50%/75%/100%] de finalización

- Tarifas: \$[Cantidad] por inspección
- Calendario de retiros adjunto

#### ☐ **OPCIÓN C: CONTROL CONJUNTO**

- Acuerdo de tres partes (Asegurado/Acreedor/Contratista)
- Compañía de título o abogado administra fondos
- Desembolso según calendario de construcción
- Todas las partes deben aprobar liberaciones

#### ☐ **OPCIÓN D: PAGO DIRECTO AL CONTRATISTA**

- La compañía hipotecaria paga directamente al contratista
- Requiere: W-9, licencia, seguro, contrato
- Exenciones de gravamen requeridas
- Protege contra gravámenes mecánicos

### **Documentación Requerida de la Compañía Hipotecaria**

Por favor proporcionar dentro de [5] días hábiles:

- ☐ Paquete de requisitos de procesamiento de pérdidas
- ☐ Acuerdo de desembolso
- ☐ Lista de tarifas
- ☐ Requisitos de inspección
- ☐ Información de contacto directo
- ☐ Cronograma de procesamiento

## **SECCIÓN 5: CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES**

### **Reparaciones de Emergencia**

#### **Liberación Inmediata Requerida para:**

- Mitigación de agua: \$[Cantidad] - Requerido dentro de 48 horas
- Reparaciones temporales: \$[Cantidad] - Prevenir daños adicionales
- Medidas de seguridad: \$[Cantidad] - Proteger la propiedad
- Remoción de escombros: \$[Cantidad] - Peligro de seguridad

**Autorización de Vía Rápida:** "La compañía hipotecaria está autorizada a liberar inmediatamente hasta \$[Cantidad] para reparaciones de emergencia sin inspección al recibir fotos y facturas."

**Situaciones de Pérdida Total**

☐ **Aplicable - La propiedad es pérdida total**

**Instrucciones de Liquidación:**

- 1. Aplicar ingresos del seguro al saldo del préstamo
- 2. Calcular excedente o deficiencia
- 3. Liberar excedente al prestatario dentro de [10] días
- 4. Proporcionar declaración detallada de liquidación
- 5. Cancelar plica del seguro
- 6. Liberar gravamen al satisfacer

**Pérdidas Comerciales**

☐ **Ingresos por interrupción del negocio incluidos**

**Asignación:**

- Ingresos perdidos: Pagados directamente al negocio/propietario
- Gastos continuos: Según documentación
- Gastos extras: Según se incurran
- No sujeto a control de la compañía hipotecaria

**Múltiples Pólizas de Seguro**

☐ **Múltiples pólizas involucradas**

Compañía de Seguros	Póliza #	Tipo de Cobertura	Cantidad	Coordinación
[Compañía 1]	[Número]	Vivienda	\$(Cantidad)	Primaria
[Compañía 2]	[Número]	Inundación	\$(Cantidad)	Coordinar
[Compañía 3]	[Número]	Contenido	\$(Cantidad)	Separada

**SECCIÓN 6: PREVENCIÓN DE FRAUDE**

**Verificación de Identidad**

Todas las partes deben proporcionar:



- ☐ Identificación con foto emitida por el gobierno
- ☐ Prueba de propiedad del inmueble
- ☐ Documentación de la póliza de seguro
- ☐ Verificación de cuenta hipotecaria

## **Alertas de Bandera Roja**

No procesar si:

- ☐ El nombre del beneficiario no coincide con la póliza
- ☐ El contratista no tiene licencia/seguro
- ☐ La información de la cuenta es sospechosa
- ☐ La documentación parece alterada
- ☐ Presión para acción inmediata sin documentación

## **Contactos de Verificación**

Confirmar autorización con:

1. Ajustador de seguros: [Nombre] al [Teléfono]
2. Representante hipotecario: [Nombre] al [Teléfono]
3. Abogado (si aplica): [Nombre] al [Teléfono]

## **SECCIÓN 7: INDEMNIZACIÓN Y EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**

### **Indemnización Integral**

Los abajo firmantes conjunta y solidariamente acuerdan indemnizar, defender y eximir de responsabilidad a:

- [Nombre de la Compañía de Seguros]
- [Nombre de la Compañía Hipotecaria]
- [Nombre del Contratista] (si aplica)
- Sus respectivos funcionarios, directores, empleados, agentes y representantes

### **De y contra:**

- Todas las reclamaciones derivadas de la autorización de pago
- Pérdidas por fraude o tergiversación
- Disputas entre beneficiarios

- Uso inadecuado de fondos
- Gravámenes mecánicos u otras reclamaciones
- Honorarios de abogados y costos

## **Protecciones Específicas**

Esta indemnización incluye específicamente:

- Reclamaciones por contratistas o subcontratistas
- Disputas sobre asignación de pago
- Implicaciones fiscales de los pagos
- Reclamaciones por asegurados adicionales
- Problemas de garantía o mano de obra

## **SECCIÓN 8: ADVERTENCIAS DE FRAUDE POR ESTADO**

### **Advertencia Federal**

Cualquier persona que a sabiendas presente información falsa en una reclamación de seguro puede ser culpable de un delito y estar sujeta a multas y encarcelamiento.

### **Advertencias Específicas por Estado**

[Seleccionar estado aplicable]

**California:** Cualquier persona que a sabiendas presente una reclamación falsa o fraudulenta para el pago de una pérdida es culpable de un delito y puede estar sujeta a multas y encarcelamiento en prisión estatal.

**Florida:** Cualquier persona que a sabiendas y con la intención de lesionar, defraudar o engañar a cualquier asegurador presente una declaración de reclamación o solicitud que contenga información falsa, incompleta o engañosa es culpable de un delito grave de tercer grado.

**Nueva York:** Cualquier persona que a sabiendas y con la intención de defraudar a cualquier compañía de seguros u otra persona presente una solicitud de seguro o declaración de reclamación que contenga información materialmente falsa, u oculte con el propósito de engañar, información sobre cualquier hecho material al respecto, comete un acto fraudulento de seguro, que es un delito, y también estará sujeta a una multa civil que no exceda \$5,000 y el valor declarado de la reclamación por cada violación.

**Texas:** Cualquier persona que a sabiendas presente una reclamación falsa o fraudulenta para el pago de una pérdida es culpable de un delito y puede estar sujeta a multas y encarcelamiento en prisión estatal.

[Incluir la advertencia específica de su estado]

## SECCIÓN 9: PROCEDIMIENTOS DE REVOCACIÓN

### Derecho a Revocar

Esta autorización puede ser revocada mediante:

- ☐ Notificación escrita a todas las partes
- ☐ Correo electrónico con recibo de confirmación
- ☐ Correo certificado con acuse de recibo

### Efectividad de la Revocación

- Efectiva al recibirse por todas las partes
- No afecta transacciones completadas
- Se requiere nueva autorización para pagos futuros

### Plantilla de Aviso de Revocación

"Efectivo [Fecha], por la presente revoco la Autorización y Dirección para Endosar Ingresos del Seguro fechada [Fecha original] para la reclamación #[Número]. Todos los pagos futuros deben procesarse según las nuevas instrucciones a seguir."

## SECCIÓN 10: CONFIRMACIÓN Y SEGUIMIENTO

### Confirmaciones Solicitadas

Por favor confirmar dentro de [48] horas:

- ☐ Recibo de esta autorización
- ☐ Aceptación de términos
- ☐ Cronograma de procesamiento
- ☐ Cualquier requisito adicional

### Método de Confirmación

- Correo electrónico a: [Su correo electrónico]
- Teléfono: [Su teléfono]
- Texto: [Número móvil]
- Actualización del portal: [Número de cuenta]

## Información de Seguimiento

Para sus registros:

- Autorización enviada: [Fecha]
- Método: [Correo electrónico/Correo/Fax/Portal]
- Confirmación recibida: [Fecha]
- Procesada: [Fecha]
- Cheque emitido: [Fecha]
- Número de cheque: [Número]

## SECCIÓN DE FIRMAS

### Titular Principal de la Póliza

#### TITULAR DE PÓLIZA #1:

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta: [Nombre legal completo]

Fecha: [Fecha]

Hora: [Hora - importante para múltiples autorizaciones del mismo día]

Estado de: [Estado]

Condado de: [Condado]

Compareció personalmente ante mí: [Nombre]

Identificación presentada: [Tipo y número]

### Titular Adicional de la Póliza

#### TITULAR DE PÓLIZA #2: (si aplica)

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta: [Nombre legal completo]

Fecha: [Fecha]

Hora: [Hora]

### Testigo

#### TESTIGO: (recomendado para POA)

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre en letra de imprenta: [Nombre completo]

Dirección: [Dirección completa]

Teléfono: [Número]

Fecha: [Fecha]

# NOTARIZACIÓN

**Requerida para Poder Notarial / Puede ser requerida por la compañía hipotecaria**

**ESTADO DE [Estado]**

**CONDADO DE [Condado]**

En este día [Día] de [Mes], [Año], ante mí, el Notario Público abajo firmante, compareció personalmente [Nombre(s)], conocido(s) por mí (o probado(s) ante mí sobre la base de evidencia satisfactoria) para ser la(s) persona(s) cuyo(s) nombre(s) está(n) suscrito(s) al presente instrumento, y reconoció(eron) ante mí que ejecutó(aron) el mismo en su(s) capacidad(es) autorizada(s), y que por su(s) firma(s) en el instrumento la(s) persona(s), o la entidad en nombre de la cual actuó(aron) la(s) persona(s), ejecutó(aron) el instrumento.

Doy fe con mi firma y sello oficial:

---

Notario Público

Mi Comisión Expira: [Fecha]

Comisión #: [Número]

[Sello Notarial]

## ACEPTACIÓN POR LAS PARTES RECEPTORAS

### Aceptación del Contratista

**CONTRATISTA:** (si aplica)

Por: \_\_\_\_\_

Nombre: [Nombre impreso]

Título: [Título]

Compañía: [Nombre de la compañía]

Fecha: [Fecha]

"El contratista reconoce y acepta los términos de esta autorización y acepta las condiciones especificadas para el endoso y desembolso."

### Aceptación de la Compañía Hipotecaria

**COMPAÑÍA HIPOTECARIA:**

Por: \_\_\_\_\_

Nombre: [Nombre impreso]

Título: [Título]

Departamento: Departamento de Procesamiento de Pérdidas

Fecha: [Fecha]

"La compañía hipotecaria reconoce el recibo y procesará según los procedimientos internos y requisitos aplicables."

## **Aceptación de la Compañía de Seguros**

### **COMPAÑÍA DE SEGUROS:**

Por: \_\_\_\_\_

Nombre: [Nombre impreso]

Título: [Título]

Reclamación #: [Número]

Fecha: [Fecha]

"La compañía de seguros reconoce la autorización y emitirá el(los) pago(s) en consecuencia."

## **LISTA DE VERIFICACIÓN DE ANEXOS**

### **Documentos Requeridos**

- ☐ Copia de la liquidación de la reclamación del seguro
- ☐ Contrato de reparación (si el contratista está involucrado)
- ☐ Documento de Poder Notarial (si aplica)
- ☐ Identificación con foto de todas las partes
- ☐ W-9 del contratista (si aplica)
- ☐ Verificación de cuenta hipotecaria
- ☐ Prueba de propiedad del inmueble

### **Documentos de Apoyo**

- ☐ Licencia y seguro del contratista
- ☐ Alcance detallado del trabajo
- ☐ Calendario de retiros
- ☐ Formularios de exención de gravamen
- ☐ Acuerdo de cuenta de plica
- ☐ Acuerdo de control conjunto (si aplica)

# AVISOS Y CONSEJOS IMPORTANTES

## Mejores Prácticas

1. **Tiempo:** Envíe ANTES de que se emitan los cheques cuando sea posible
2. **Copias:** Mantenga copias de todos los documentos y correspondencia
3. **Comunicación:** Confirme el recibo con todas las partes
4. **Actualizaciones:** Notifique a todas las partes de cualquier cambio inmediatamente
5. **Documentación:** Documente todas las autorizaciones verbales por escrito

## Errores Comunes a Evitar

- ✗ No endosar cheques sin aprobación de la compañía hipotecaria
- ✗ No otorgar poder notarial ilimitado
- ✗ No autorizar pagos a contratistas sin licencia
- ✗ No olvidar revocar autorizaciones vencidas
- ✗ No firmar endosos en blanco

## Cuándo Buscar Ayuda Legal

- Situaciones complejas de múltiples partes
- Disputas sobre asignación de pagos
- Preocupaciones sobre poder notarial
- Liquidaciones de pérdidas grandes (más de \$100,000)
- Compañía hipotecaria negándose a cooperar

## Recursos Estatales

- Departamento de Seguros: [Contacto de su estado]
- Protección al Consumidor del Fiscal General: [Contacto]
- Regulador Bancario: [Contacto para problemas hipotecarios]
- Junta de Licencias de Contratistas: [Contacto]

## ACCIONES DE SEGUIMIENTO

### Pasos Inmediatos

1. Enviar esta autorización a todas las partes
2. Confirmar recibo dentro de 48 horas
3. Calendarizar seguimiento para 5 días hábiles

#### 4. Documentar recibos de confirmación

### Gestión Continua

- Rastrear estado del pago semanalmente
- Actualizar autorización según sea necesario
- Mantener registro de comunicación
- Archivar toda la correspondencia
- Monitorear fechas de vencimiento

### Pasos de Finalización

- Confirmar todos los pagos recibidos
- Revocar autorización cuando esté completa
- Obtener exenciones finales de gravamen
- Cerrar cuentas de plica
- Archivar documentación final

## SECCIÓN DE NOTAS

[Espacio para notas adicionales, circunstancias especiales o aclaraciones]

---

**Versión del Documento:** 2.0

**Última Actualización:** [Fecha]

**Fecha de Revisión:** [Se recomienda revisión anual]

Este documento se proporciona como una plantilla integral. Consulte con un abogado para asesoramiento legal específico relacionado con su situación. Los requisitos de seguros e hipotecas varían según el estado y la compañía.