



GESTIONSOFT

SISTEMA DE GESTION DE SEGUROS MANUAL DE REFERENCIA

Incluye :

- ⇒ **Producción**
- ⇒ **Cobranzas**
- ⇒ **Rendiciones a compañías**
- ⇒ **Siniestros**
- ⇒ **Manejo de varias compañías**
- ⇒ **Administración de subproductores y dateros**
- ⇒ **Información estadística**
- ⇒ **Control de acceso al sistema y autorizaciones mediante claves**
- ⇒ **Comunicación automática con un sistema central**
- ⇒ **Y muchas cosas más ...**

Teléfono (011) (15) 5699-3688

INTRODUCCION

ATENCIÓN: LEA LA TOTALIDAD DEL PRESENTE MANUAL ANTES DE COMENZAR A UTILIZAR EL SISTEMA DE GESTION DE SEGUROS.
--

El sistema de Gestión de Seguros es una herramienta que permite facilitar la administración de la cartera de seguros, tanto en lo referente a producción como a cobranzas, rendición a compañías y liquidación de comisiones a colaboradores.

Además provee una valiosa información estadística para el control de cada uno de los colaboradores y de la organización misma. Por ejemplo cuenta con listados para la gestión de la producción, como pólizas vigentes, pólizas a vencer en un período determinado, pólizas vencidas y no renovadas, rentabilidad, etc. Con respecto a la cobranza hay listados de deuda (premio a cobrar), propuestas impagas, antigüedad de la deuda, etc.)

Por supuesto que este sistema está preparado además para llevar los libros rubricados que exige la Superintendencia de Seguros de la Nación : “Libro de Operaciones de Seguros” y “Libro de Cobranzas y Rendiciones”. Permite imprimir los libros para rubricar (formularios continuos u hojas sueltas) y posteriormente completarlos con la información ingresada al sistema.

Este sistema está preparado para comunicarse vía módem con un sistema central, y así transferir operaciones, cobranzas y rendiciones en ambos sentidos.

Para acceder al sistema es necesario ingresar una clave. El administrador del sistema le debe otorgar una a cada usuario y determinar las tareas a las que estará autorizado a realizar. Dicha clave consta de un número de tres dígitos y una palabra clave de entre cuatro y ocho letras y números. Dicha palabra clave podrá ser modificada en cualquier momento por el usuario, no así el número de usuario que es fijo y solo puede ser modificado por el administrador del sistema.

Una vez ingresada la clave, en la línea superior de la pantalla se visualizarán las opciones que se pueden seleccionar. Dicha selección se debe realizar eligiendo la opción resaltada con las teclas del cursor y pulsando <Enter> o pulsando directamente la letra subrayada de la selección deseada. Entonces aparecerán las distintas posibilidades a elegir dentro de dicho opción. La selección se realiza de la misma manera que en el paso anterior. También puede utilizarse el mouse para seleccionar las opciones del menú.

Cuando se seleccionó una tarea, el sistema verificará si el usuario está autorizado para ingresar a la misma. Si no lo estuviera, se escuchará un sonido indicando esa situación. Caso contrario se visualizará la pantalla de la tarea seleccionada.

El sistema lleva un control de los usuarios que accedieron al mismo, las tareas que realizaron y el horario de entrada y salida de cada una de las mismas. Por lo tanto una vez finalizada cada tarea debe regresarse inmediatamente a la pantalla de selección de tareas.

Una vez terminado el uso del sistema, debe salirse del mismo para permitir el uso de la pantalla por otro usuario. Esto se realiza eligiendo la opción de **Salir** y pulsando <Enter> en la opción **Salir del sistema**, con lo cual se regresará a la pantalla inicial de ingreso de la clave.

Para apagar la computadora o para utilizar otro sistema, se debe pulsar <Esc> en la pantalla de ingreso de la clave. Para volver a ingresar se debe ingresar **GS** y pulsar <Enter>. En caso de trabajar en entorno Windows 3.1 deberá además salir del mismo antes de apagar la computadora. Si trabaja en Windows 95 deberá ingresar en <Inicio> y <Apagar el sistema...> para poder apagar el equipo.

OPERACIONES

A continuación se detallan las opciones de este menú.

1) ALTA Y MODIFICACION

En esta opción es donde se graban las operaciones de seguros, tanto las propuestas de emisión como su posterior reemplazo por pólizas o endosos.

Al ingresar, el sistema muestra un número de código. Dicho código es el que le corresponderá a la próxima operación que se grabe. Pulsando <Enter> podremos ingresar la compañía, la sección, el número de póliza y luego el número de endoso a grabar. Tanto la compañía como la sección se pueden buscar por nombre pulsando <Page Up> en el campo correspondiente.

Si queremos grabar una póliza, el número debe tener hasta nueve dígitos. Una propuesta, en cambio, es un número de diez dígitos a saber:

- el 1o. es el tipo de formulario según la siguiente tabla:

Dígito	Formulario
1	01
4	04
7	15
9	09
n	Pn

Si el 1er. dígito es 2, 3, 5, 6, 7 u 8 todos los números de propuesta son válidos, y los nueve dígitos restantes corresponderán al número de la propuesta.

Si el 1er. dígito es 1, 4 o 9 el sistema hace una verificación y no todos los números serán válidos. En este caso, los demás dígitos serán los siguientes :

- los dígitos del 2o. al 9o. corresponden al número de propuesta.
- el último dígito corresponde al dígito verificador de la propuesta.

Si lo que queremos grabar es un endoso, la póliza debe estar grabada previamente. Si no contamos con el número de endoso porque es una propuesta, se debe grabar como endoso el número que da el sistema, y debe grabar "P" en el campo correspondiente para indicar que se trata de un endoso provisorio. De esta forma el endoso en cuestión saldrá en el listado de **Reclamos de Emisión**.

Para modificar una operación ya grabada, se debe ingresar un cero (0) cuando se solicita el código de la operación, y después los números de compañía, sección, póliza y endoso.

Si se desea reemplazar una propuesta por una póliza o endoso, se debe ingresar el código de la operación y luego reemplazar el número de propuesta por el de la póliza o el número provisorio de endoso por el definitivo.

En el sistema de los productores, las operaciones no pueden ser modificadas una vez grabadas. Las modificaciones las realiza la compañía y se modifican automáticamente cuando se importan dichas operaciones.

A continuación se pasa a cargar todos los datos que corresponden a la operación que son los siguientes:

Sistema de Gestión de Seguros

- **Número de póliza que renueva:** si dicha póliza está grabada, se obtienen ciertos datos de la misma, como asegurado, vigencia, etc.

- **Fecha de solicitud:** es la fecha en que se recibió la propuesta o la fecha en que se graba la operación. Debe ser correlativa.

Período: corresponde al período de vigencia de la póliza, según el siguiente detalle :

Código	Período
A	anual
6	semestral
4	cuatrimestral
3	trimestral
2	bimestral
1	mensual

Si se trata de un endoso, las opciones son las siguientes :

Código	Período
P	provisorio
D	definitivo

- **Fecha de emisión:** es la fecha de emisión de la póliza en la compañía. Al grabar la propuesta se graba con la fecha de la solicitud, y se reemplaza al llegar la póliza.

- **Inicio de vigencia:** fecha de inicio de vigencia.

- **Fin de vigencia:** el fin de vigencia se calcula según el período especificado. Puede ser modificado manualmente.

- **Fecha de refacturación:** si la póliza es con refacturación, se debe indicar la fecha en que se debe refacturar.

- **Asegurado:** en caso de conocer el código, se debe ingresar el mismo. Caso contrario se debe pulsar <Page Up> para buscarlo por nombre en la tabla de asegurados. Se debe ingresar el nombre a buscar y pulsar <Enter>. A continuación se visualizarán los asegurados a partir de ese nombre. Si el nombre buscado está en la tabla se debe seleccionar con las teclas del cursor y pulsar <Enter>. Caso contrario se puede pulsar la letra <M> para modificar algún dato. Si no está en la tabla, pulsar la letra <A> para darlo de alta. También se puede pulsar <F2> cuando pide el código de asegurado para darlo de alta o <F3> para modificar uno que ya está grabado.

- **Alta de asegurados:** Ingrese los datos que se detallan:

- **Nro. compañía:** Es el código del asegurado en la compañía. Si no se tiene debe dejarse en cero.
- **Nombre:** Apellido y Nombres. Debe utilizarse siempre el mismo criterio de ingreso para poder ubicarlos fácilmente por orden alfabético.
- **Dirección, Localidad, Cód.Postal, Teléfono:** datos personales.
- **Provincia :** código de provincia <Page Up>=Elegir
- **Zona :** zona de cobranza (0=no definida)
- **CUIT:** Clave Unica de Identificación Tributaria. Es el número de inscripción ante la D.G.I.

- **IVA:** es la condición frente al IVA según la siguiente tabla:

Código	Condición
C	Consumidor final
I	Inscripto
N	No inscripto
M	Monotributo
E	Exento
A	Agente de retención

- **Ingresos Brutos :** Es el código de inscripción en Ingresos Brutos según el siguiente detalle :

Código	Condición
L	Local
C	Convenio multilateral
E	Exento
F	Consumidor final

- **Nro. Ingresos Brutos :** Es el número de inscripción en Ingresos Brutos
- **Tipo de asegurado:** E = empresa ; P = persona física.
- **Tipo de vivienda:** C = casa ; D = departamento.
- **Tarjeta :** es el código de la tarjeta de crédito con la que paga los seguros. Se puede elegir con <Page Up>. Si no paga con tarjeta debe quedar en cero.
- **Número, Vencimiento y Banco emisor :** son los datos de la tarjeta de crédito.
- **Colaborador:** Ingrese el código del colaborador. Si no lo conoce puede seleccionarlo con <Page Up>.
- **Cobrador:** ingrese el código del cobrador o se puede elegir.

Una vez ingresado el asegurado, el sistema traerá automáticamente los datos del mismo, como el colaborador, el cobrador y el grupo.

- **Tarjeta :** Toma la tarjeta del asegurado, pero puede modificarse para una operación en particular. Si no se paga con tarjeta de crédito debe dejarse en cero. Si es con tarjeta debe ingresarse el número de la tarjeta.

- **Cobrador:** el cobrador es el que corresponde al asegurado pero puede ser modificado en una operación en particular. Puede seleccionarse pulsando <Page Up>.

- **Moneda:** ingrese el código de la moneda según la siguiente tabla:

Código	Signo	Descripción
D	U\$S	Dólares estadounidenses
\$	\$	Pesos

- **Prima:** se debe ingresar la prima de la póliza. Si es nota de crédito, el importe debe cargarse con el signo negativo.

- **Recargo:** el recargo es el porcentaje que se aplicará a la prima en concepto de recargos financieros. Lo toma automáticamente del maestro comercial.

Sistema de Gestión de Seguros

- **Derecho de emisión:** el sistema calculará el que corresponde de acuerdo a la prima, pero puede ser modificado manualmente.

- **IVA:** es el porcentaje de IVA a incluir en la póliza. El mismo es calculado automáticamente de acuerdo a la condición del IVA del asegurado, pero puede ser modificado. La base imponible del IVA es la prima más el recargo y el derecho de emisión. En caso de haber recargos administrativos y financieros el IVA puede no coincidir con el real y debe recalcularse.

- **Premio:** el premio es calculado en base a la prima, recargo, derecho de emisión, IVA e impuestos. Puede ser modificado manualmente.

- **Forma de pago del asegurado :** es la forma en que el asegurado debe pagar la póliza al productor. Los datos se toman del plan de pago, pero pueden ser modificados. Dichos datos son los siguientes

- Cantidad de cuotas
- Importe de la primera cuota
- Vencimiento de la primera cuota.

El importe de las demás cuotas se calcula restando del premio total la primera cuota, y dividiéndolo por la cantidad de cuotas menos una. Las demás cuotas vencen cada 30 días.

- **Forma de pago a la compañía :** es la forma en que el productor debe pagar la póliza a la compañía. Los datos se toman del plan de pago, pero pueden ser modificados. Dichos datos son los mismos que para el asegurado.

- **Tipo de endoso:** en los endosos debe ingresarse el código del tipo de endoso o seleccionarse pulsando <Page Up>.

- **Suma asegurada:** debe ingresarse la suma asegurada total.

- **Categoría:** ingresar la categoría de la sección. Se utiliza para identificar distintos riesgos en la misma sección y para determinar las comisiones de acuerdo a los maestros comerciales cargados para esa sección.

- **Ubicación del riesgo, Bien a asegurar, Riesgo a cubrir:** son los datos que se imprimirán en los libros rubricados del organizador. Toman el valor por defecto de la tabla de secciones pero puede ser modificado.

- **Comisiones del colaborador:** es la comisión que se le paga al colaborador se obtiene del maestro comercial de acuerdo al recargo utilizado. Es posible impedir la modificación de las comisiones por parte de ciertos usuarios, deshabilitando la opción correspondiente en la tabla de autorizaciones (código 164).

- **Comisiones de la organización:** es el porcentaje de comisión que le queda a la organización. Es la diferencia entre lo que se cobra de la compañía y lo que se le paga al colaborador.

- **Comisión de cobranza:** es el porcentaje de comisión de cobranza que se debe pagar al cobrador. Se obtiene del maestro comercial.

- **Bonificación:** es el porcentaje de comisión bonificada.

- **Descripción de ítems :** En el caso que se requiera la descripción de los ítems asegurados, se deben ingresar los mismos.

AUTOMOTORES

- **Número de ítem** : cero para terminar
- **Marca** : seleccionar la marca con <Page Up>. Si no está en la lista pulsar <A> para darla de alta. Ingresar un cero en este campo para dar de baja a este ítem de la lista.
- **Modelo** : es el año de fabricación
- **Patente, Motor y Chasis** : son los datos identificatorios del vehículo asegurado
- **Carrocería** : es un código que identifica la carrocería. Se puede seleccionar de la tabla.
- **Tipo de vehículo** : ídem carrocería.
- **Origen** : se debe seleccionar si el vehículo es nacional o importado.
- **Destino** : ídem carrocería
- **Cobertura** : es el código de la cobertura
- **Tipo RC** : es el tipo de Responsabilidad Civil. Se debe seleccionar si es Con límite, Sin límite u Obligatoria.
- **Suma asegurada** : es la suma asegurada del vehículo individual
- **Cláusula de ajuste** : si corresponde se debe indicar la cláusula de ajuste automático de la suma asegurada
- **Observaciones** : observaciones adicionales del vehículo.
- **Situación** : se debe seleccionar en qué situación se encuentra el vehículo en la presente operación.

Código	Situación
I	incluido
E	excluido
M	modificado
N	no modificado
X	excluido en endoso anterior
R	rehabilitado

PERSONAS

- **Número de ítem** : cero para terminar
 - **Nombre** : Ingrese el nombre de la persona asegurada
 - **CUIT** : ingrese el CUIT, CUIL o Nro. de documento de la persona asegurada
 - **Observaciones** : observaciones adicionales de la persona
 - **Situación** : se debe seleccionar en qué situación se encuentra la persona en la presente operación.
- **Detalle**: Se puede ingresar una descripción adicional de la cobertura y cualquier otro comentario que se desee incluir.
- **Confirmación**: Ingrese la 'I' para grabar e imprimir la operación, la 'G' para grabar y la 'A' para anular. Pulsando <Esc> en cualquier momento se anula la grabación de la póliza.

Una vez finalizada la grabación, ya se puede comenzar con la grabación de otra operación.

2) CONSULTA

Las operaciones se pueden consultar por distintos ordenamientos:

- **Por número de póliza**: ingrese la póliza que desee consultar y pulse <Enter>. Una vez visualizada, se pueden pulsar las siguientes teclas:
 - <Enter> = ver el próximo endoso o la próxima póliza si no hay más endosos.
 - <Backspace> = ver la operación anterior.
 - <Esc> = consultar otra póliza. <Esc> de nuevo para terminar con la consulta.
 - <D> = ver el detalle completo de la póliza. <Esc> vuelve a la pantalla anterior

Sistema de Gestión de Seguros

- <I> = ver ítems (si los hay). En el caso de automotores, con <Enter> se va al ítem siguiente, con <Backspace> al anterior, con <Esc> vuelve, con <I> imprime cédula y con <C> imprime certificado de cobertura
- <P> = ver el detalle de los pagos del asegurado y rendiciones a la compañía
- <A> = ver los datos completos de asegurado
- <S> = ir a la póliza siguiente (saltando los endosos)
- <N> = ir a la póliza anterior (saltando los endosos)
- <O> = ir a la póliza original (si es un endoso)
- <U> = ir al último endoso (si tiene endosos)
- <V> = ir a la póliza que fue renovada por esta
- = ir a la póliza que renueva a esta
- <R> = imprimir la operación. En este caso el sistema solicitará el tipo de formulario a imprimir, las copias deseadas, el tipo de impresión y si se desean imprimir los pago o no. Con respecto al tipo de impresión, “Actualizaciones” se refiere a los ítems que son incluidos o modificados en la presente operación y “Detalle actualizado” se refiere a todos los ítems vigentes.

- **Por asegurado:** ingrese el nombre del asegurado. El sistema mostrará los asegurados que comienzan con el nombre indicado y pedirá que se seleccione el deseado. Si hay solo uno se seleccionará automáticamente. Si dicho asegurado tiene una sola póliza se visualizará, caso contrario pedirá que se seleccione cuál se desea ver. Una vez que la póliza está en la pantalla, se puede continuar con la consulta de la misma forma que en el caso anterior.

- **Por código:** las operaciones se consultan en el orden en que fueron ingresadas por el código de ingreso.

- **Por colaborador:** las operaciones se consultan también por el colaborador. Es útil para colaboradores con pocas operaciones.

- **Por número de propuesta:** permite consultar operaciones por número de propuesta aún después de haber sido reemplazadas por las pólizas correspondientes.

- **Por fecha de solicitud:** permite consultar operaciones por la fecha de ingreso de la operación.

- **Por fecha de vencimiento:** permite consultar operaciones por la fecha de vencimiento de la póliza (fin de vigencia).

- **Por número de patente:** en el caso de automotores permite consultar operaciones por el número de patente del vehículo

- **Por nombre de personal:** en el caso de secciones con ítems de personas, permite consultar operaciones a partir de los nombres de las mismas.

- **Por compañía / sección:** permite consultar operaciones directamente ingresando el número de compañía, sección, póliza y endoso deseado.

3) IMPRESION

Las operaciones se pueden imprimir por código de operación, por fecha de emisión o por número de propuesta. En este caso se imprime el lote de operaciones deseado. Las mismas se pueden imprimir de a una en el momento de la grabación o en la consulta.

4) LISTADOS

Las operaciones se pueden listar por impresora por los mismos ordenamientos que en la consulta.

5) BAJA

Las operaciones pueden darse de baja en el caso que se hayan ingresado por error o por anulación de la propuesta de emisión.

COBRANZAS

En esta parte del sistema se administra todo lo relativo a ingreso y egreso de dinero de la organización. El ingreso se realiza a través de la grabación de planillas de cobranza y un cierre de caja diaria al final del día. Los egresos pueden ser por rendiciones de cobranzas a las compañías o por pago de comisiones a los colaboradores.

Las opciones de este menú se detallan a continuación

1 - INGRESOS

1) PLANILLA DE COBRANZA

Esta es una pantalla donde se imputan las cobranzas a las pólizas, endosos y propuestas, se descuentan las comisiones correspondientes a los colaboradores y se registran los valores ingresados.

Los datos que se deben ingresar son los siguientes:

A) Colaborador: se debe especificar el colaborador que efectúa la rendición. En caso de no conocer el código se lo puede seleccionar. Para ello se debe pulsar <Page Up>, tipear el nombre buscado y elegirlo en la tabla con las teclas del cursor y pulsar <Enter>.

B) Fecha: se debe ingresar la fecha de la liquidación. Normalmente es la fecha del día que se graba pero puede ser modificada. Según esta fecha el sistema permite cerrar la caja diaria y armar la liquidación a la compañía con una o más cajas diarias.

C) Cambios: hay que indicar los cambios del dólar estadounidense (U\$S) y de la UFS. Estos cambios son leídos de la tabla de cambios para la fecha indicada o la última anterior en caso que dicha fecha no haya sido grabada.

D) Detalle de cobranzas

Por cada operación cobrada se deben ingresar los siguientes datos:

- **Compañía:** se debe ingresar el número de compañía o buscarlo con <Page Up>
- **Sección:** se debe ingresar el número de la sección o buscarlo con <Page Up>
- **Póliza:** se debe ingresar el número de póliza o el de propuesta con el mismo criterio explicado en la grabación de operaciones.
- **Endoso:** hay que indicar el número de endoso, o cero si es una póliza o una propuesta. Si la operación no está grabada o está cancelada, se producirá un sonido y no se permitirá el paso al campo siguiente.
- **Importe:** ingresar el premio pagado. El sistema asumirá el importe de la próxima cuota impaga. El mismo puede ser modificado si el importe pagado es distinto de la cuota.
- **Pronto pago:** si hay un descuento por pronto pago en caso de pago total del premio, indicar el importe del mismo.

Una vez completados todos los datos de una cobranza, se solicitará la compañía de la siguiente operación y se repetirá el proceso anterior. En caso de no haber más cobranzas, pulsar <Enter> con el número de compañía en cero para pasar al próximo paso de la pantalla de cobranza.

E) Descuentos

Se deben ingresar los importes a descontar de la liquidación, como por ejemplo certificados de retención o siniestros. Se debe ingresar la compañía a la que se trasladará el mismo, la moneda, el concepto y el importe del mismo. Si no se desea ingresar descuentos, debe ingresarse un cero en la campo de compañía.

F) Anticipos

A medida que se van cargando las cobranzas, el sistema va generando los importes de comisiones para cada una de las monedas. Dicho importe puede ser modificado en caso de descontar otro importe. Si no se desea descontar comisiones, debe ingresarse un cero en el campo de anticipo de la moneda correspondiente.

G) Valores

Una vez cargados los anticipos, se debe proceder a la carga de los valores. El importe a cancelar es el que figura en el ítem "A pagar" en la columna "Total \$". A medida que se vayan cargando los valores, se irá actualizando la "diferencia" en la parte inferior derecha de la pantalla. Mientras ésta no sea inferior a un peso, no se permitirá la impresión de la planilla.

Los valores a ingresar son los siguientes:

- **Cheques en pesos:** por cada cheque ingresado se debe cargar el código del banco, el número del cheque, la fecha y el importe. Dejar el banco en cero (0) para finalizar con la carga de cheques.
- **Efectivo en pesos:** en cada ítem se debe indicar el valor ingresado y el número de billete. Si no se desea el detalle de los billetes, se puede cargar en el primer ítem el total cobrado. Ingresar cero como valor para pasar al paso siguiente.
- **Cheques en dólares:** lo mismo que cheques en pesos.
- **Efectivo en dólares:** igual que efectivo en pesos.

H) Copias

Se debe especificar la cantidad de copias de la planilla. Normalmente se imprimen dos copias, una para la organización y otra para el colaborador. Dicha cantidad puede ser modificada.

I) Confirmación

Se debe confirmar la impresión de la planilla. Ingresar "I" para grabar e imprimir la planilla, "G" para grabar sin imprimir, "P" para imprimir una preliquidación (imprimir sin grabar) o "A" para anular y volver a empezar.

Pulsar <Esc> en cualquier momento para anular la planilla y volver al menú anterior.

El sistema no permitirá la impresión de la planilla si la diferencia entre el neto a pagar y los valores ingresados es distinta de cero. En este caso hará un sonido indicando esta situación.

Una vez confirmada la impresión, el sistema demorará un cierto tiempo mientras graba los datos en el disco. Una vez completada dicha grabación, se procederá a la impresión de la planilla. A continuación se reiniciará el proceso para la grabación de otra liquidación. Pulsar <Esc> para salir.

2) CIERRE DE CAJA

Se utiliza para controlar que los valores en caja al final de la jornada coinciden con el total cobrado que se cargó en el sistema.

Se solicitará la fecha de cobranza para la que se desea realizar el cierre y se imprimirá un resumen de la cobranza del día, con el premio cobrado, descuento por pronto pago, anticipos de comisiones y neto cobrado. Además se incluirá un detalle de valores que debe coincidir con el neto cobrado. En el caso de que se hayan cobrado efectivo y/o cheques en dólares, los mismos se tomarán al cambio del día.

Además se puede imprimir un detalle de las planillas de cobranzas realizadas en el día, ordenadas por cobrador.

3) REIMPRESION DE PLANILLA

Esta opción permite reimprimir una planilla ingresando el número. En caso de no tenerlo se debe dejar en cero y el sistema solicitará la fecha de ingreso de la cobranza y el cobrador. A continuación se deberá ingresar la cantidad de copias que se desean imprimir.

4) COBRANZAS

Se utiliza para consulta y listados de cobranzas. Los importes pagados y las fechas se pueden consultar por consulta de operaciones.

Por consulta de cobranzas se pueden obtener otros datos más específicos, como la fecha de rendición, el cambio de cobranza y rendición, las prima proporcional y las comisiones generadas, etc.

La parte de alta y modificación de cobranzas no debe utilizarse, ya que la misma se hace mediante la pantalla de "Planilla de cobranza". Si se cargan cobranzas por "Alta y modificación de cobranzas", las comisiones deben cargarse por "Alta y modificación de anticipos" y la planilla se debe imprimir en la opción de "Planilla de cobranza" del menú de "Liquidaciones a colaboradores". Los valores no pueden ser ingresados por este medio. Además las cobranzas deben ser imputadas a las pólizas por la opción de "Imputación de cobranzas".

Por lo tanto se recomienda grabar las cobranzas por la "Planilla de cobranza" del menú de "Cobranzas". De esta forma se evita utilizar los procesos detallados en el párrafo anterior.

5) ANTICIPOS

Igual que en el caso de las cobranzas, este menú se utiliza para realizar consultas y listados de anticipos. También se puede utilizar para registrar pagos de comisiones en las cuentas corrientes de los colaboradores.

6) DESCUENTOS

Igual que en el caso anterior, este menú se utiliza para realizar consultas y listados de descuentos realizados por los colaboradores en las planillas de cobranzas.

5) IVA

Igual que en el caso anterior, este menú se utiliza para realizar consultas y listados de IVA pagado sobre comisiones liquidadas a colaboradores.

2 - EGRESOS

En este menú se pueden realizar rendiciones de cobranzas a las compañías y liquidaciones de comisiones a los colaboradores.

1) Rendición de cobranzas a la compañía

Los pasos a seguir para armar una rendición a compañías son los siguientes :

A) Iniciar liquidación

Lo primero que hará el sistema es pedir una confirmación de si desea borrar la liquidación anterior y comenzar una nueva. Esto es para evitar el borrado una liquidación que se está realizando, en caso de seleccionar este punto por error.

A continuación se preguntará si desea seleccionar los diferentes conceptos en este punto o se ingresará cada uno en el punto correspondiente. Dichos conceptos son : cobranzas, anticipos, descuentos, cheques en pesos y dólares y efectivo en pesos y dólares.

En caso de contestar afirmativamente se deberá indicar si se desea o no seleccionar cada uno de dichos conceptos, así como también el período (cajas diarias) que se desea incluir en la rendición.

Cabe aclarar que en caso de seleccionar en este punto las cobranzas, se seleccionarán todas las compañías y monedas. Para rendir a una sola compañía se deben seleccionar las cobranzas y demás componentes de la liquidación según se explica en los apartados siguientes.

Una vez seleccionado los ítems, se deberán verificar los valores o ingresarlos en caso de no haberlo hecho, y luego generar la liquidación para ver si es correcta. En dicho caso se deberá imprimir las copias necesarias y luego imputar la liquidación, con lo cual se termina la misma.

La descripción detallada de cada punto de la liquidación se realiza a continuación :

OPERACIONES

Se podrán seleccionar la cobranzas a incluir o editar el listado de las mismas.

En caso de seleccionar cobranzas, se deberá indicar el período a incluir, la compañía (una o todas), la moneda (una o todas) y el cobrador (uno o todos). También se deberá determinar si dichas cobranzas se añadirán a la lista de operaciones existentes en la liquidación (en caso de haber una) o si se deberá eliminar dicha lista y empezar una nueva. Por último se indicará si la liquidación es definitiva. En caso afirmativo las cobranzas quedarán marcadas como rendidas a la compañía.

En la edición se podrán borrar operaciones pulsando DELETE, modificar importes o números de póliza o endoso o agregar operaciones yendo al final del bloque de operaciones con <CTRL-PAGE DOWN> y luego

Sistema de Gestión de Seguros

la flecha hacia abajo. Se deberá indicar para cada operación los siguientes datos : compañía, sección, póliza, endoso, importe, descuento por pronto pago y cambio.

ANTICIPOS

Son los anticipos de comisiones que se desea descontar en cada liquidación. No incluyen la comisión de cobranzas ya que ésta se calcula automáticamente según el maestro comercial. Las opciones son las siguientes :

- **Seleccionar** : En este caso de seleccionarlos, se buscarán los anticipos que se descontaron los colaboradores cuando efectuaron sus liquidaciones en la organización y se le deducirán los importes correspondientes a comisión de cobranza. En esta selección se debe indicar el período, la compañía y la moneda.

- **Generar** : Se generarán los anticipos correspondientes a cada liquidación calculando el total de comisiones proporcionales, de acuerdo a los porcentajes indicados en cada operación.

- **Editar** : Se podrán modificar manualmente los importes de los anticipos, así como agregar otros o eliminar los no deseados. Se deberá indicar para cada anticipo los siguientes datos : compañía, productor, moneda, importe y cambio.

DESCUENTOS

Se podrán seleccionar o editar. En este caso se deberá ingresar : compañía, productor, moneda, concepto, importe y cambio.

VALORES

Se deberá seleccionar el tipo de valor: cheques en pesos, efectivo en pesos, cheques en dólares y efectivo en dólares. Para cada uno de los valores está la opción de seleccionar, editar o listar.

En la edición de cheques se deberá ingresar el banco, el número, la fecha y el importe. Si dicho cheque debe ir a una compañía en particular se deberá indicar la misma. Caso contrario se deberá dejar en cero para que el sistema lo envíe a la liquidación que estime conveniente. Lo mismo se puede indicar a qué productor imputar el cheque o a qué liquidación en particular imputar el mismo.

En la edición de efectivo se podrá cargar los números de billete y valores o cargar todo el efectivo en una sola línea sin indicar el número de billete. En este caso los pesos se distribuirán entre la liquidaciones hasta llegar a la suma indicada. Los dólares no se distribuirán por lo tanto será necesario separarlos manualmente en caso que los mismos deban ir a más de una liquidación.

CAMBIOS

Se podrá indicar el cambio de las monedas para esta rendición. En caso de seleccionar operaciones los cambios se toman automáticamente de las cobranzas, por lo que no es necesario ingresar e esta opción.

GENERAR

Esta opción permite generar las liquidaciones necesarias para rendir a las compañías, y a su vez imprimir un asiento contable y un resumen de las liquidaciones generadas.

Este proceso se realiza automáticamente. Solo se debe indicar la fecha que se rendirá la liquidación a las compañías y si se desea imprimir el asiento contable y el resumen de las liquidaciones generadas. Aconse-

jamos imprimir ambos listados, ya que servirán para verificar si la liquidación cierra y está en condiciones de enviarse a las compañías.

Para que la liquidación cierre, en el asiento contable no debería figurar una cuenta denominada “Diferencia de rendición” o en caso de estar debería tener un valor poco significativo, producto de los ajustes de centavos. Caso contrario, en caso de tener saldo deudor significa que se ingresaron más valores que los necesarios (si son correctos el premio rendido, los anticipos de comisiones y los descuentos). Por otra parte el saldo acreedor indicaría que los valores ingresados son insuficientes.

Si la liquidación no cierra se debe volver a los puntos anteriores para corregir los errores. Caso contrario se debe imprimir las copias necesarias y luego se debe imputar la liquidación. La imputación es fundamental para bajar el saldo adeudado a las compañías y para poder visualizar la fecha de rendición cuando se consulta la operación.

IMPRIMIR

Se deberá indicar el tipo de listado deseado (rendición o chequeras) y la cantidad de copias. “Rendición” imprime todo el detalle de la liquidación, con los cambios correspondientes, el equivalente en pesos, los anticipos, los netos a ingresar y los valores a incluir en la misma. Por su lado la opción “Chequeras” imprime sólo las operaciones incluidas con los premios rendidos en la moneda original de la póliza.

IMPORTAR / EXPORTAR

Esta opción permite enviar una liquidación a la compañía por módem o recibir una enviada desde otro sistema.

IMPUTAR

Una vez finalizada la rendición e impresa, se debe imputar para bajar el saldo adeudado a la compañía y poder consultar la fecha de rendición cuando se consulta una operación incluida en la misma. Es fundamental no olvidar este paso, porque de lo contrario no coincidirán los saldos adeudados a las compañías que tiene el sistema con los que nos dan las compañías mismas.

2) Liquidación de comisiones a colaboradores

Primero se debe especificar el período que se desea liquidar. El sistema efectuará un proceso mediante el cual acredita la comisiones a los colaboradores por las cobranzas rendidas en dicho período y descuenta los anticipos pagados.

Una vez terminado dicho proceso, se puede imprimir la liquidación, que es un listado con el detalle de los pagos y retenciones del período y el saldo a pagar.

En lugar de imprimir las liquidaciones, se puede imprimir las órdenes de pago, que llevan una numeración correlativa y además de detallar los movimientos del período, hace las veces de recibo del importe de comisiones por parte del colaborador. No obstante de ello se le debe solicitar a los colaboradores los recibos oficiales correspondientes a efectos de poder registrar el egreso en la contabilidad de la organización.

En esta impresión, se debe ingresar el código del colaborador y luego la cantidad de copias a imprimir.

En lugar de imprimir una orden de pago, se puede obtener un listado resumen de todas la liquidaciones de los colaboradores que tuvieron movimientos durante el período. Una vez obtenido el listado, se pueden imprimir todas las órdenes de pago o solamente las que tienen saldo a pagar.

3 - VALORES

En esta opción se puede realizar consultas y emitir listados de los valores cargados previamente durante la registración de cobranzas. Dichos valores son los cheques en pesos, el efectivo en pesos, los cheques en dólares y el efectivo en dólares.

En la pantalla de consulta de cheques, pulsando <Espacio> se puede imprimir una nota para el reclamo de los cheques rechazados.

En el menú de cheques en pesos hay una opción de "Proceso". Esta opción se utiliza para imprimir un detalle de los cheques cobrados entre dos fechas ordenado por banco.

4 - OTROS

En este ítem del menú hay una opción que permite recuotificar las operaciones, tanto para el asegurado como para la compañía. También es posible modificar la tarjeta de crédito con la que se paga, el número de ésta y el cobrador de la póliza.

COTIZACIONES

Para cotizar, el sistema solicita el ingreso de los datos necesarios de acuerdo al riesgo. Una vez hecho esto, se puede imprimir una carta para el asegurado, con el detalle de la cobertura cotizada, el costo del seguro y la forma de pago. A su vez, se imprime una copia para la organización, en la cual figuran, además de los datos mencionados, el detalle de los componentes del premio (prima, recargos, derecho de emisión, IVA, impuestos y premio).

El sistema permite realizar las siguientes cotizaciones:

1) AUTOMOTORES

La cotización de automotores se realiza mediante la incorporación de los siguientes datos:

DATOS DEL ASEGURADO

- **Nombre:** este nombre es el que se imprimir en el encabezamiento de la nota
- **Provincia:** se debe seleccionar la provincia del domicilio del asegurado.
- **Condición frente al IVA:** se debe seleccionar la condición del asegurado frente a dicho impuesto. Según la opción elegida, el sistema calcular el porcentaje correspondiente sobre la base imponible del impuesto (prima+recargo+derecho de emisión).

DATOS DEL VEHÍCULO

- **Marca:** ingresar la marca del vehículo asegurado
- **Modelo:** se debe cargar el año de fabricación
- **Tipo de vehículo:** se debe seleccionar de la tabla mediante las flechas del cursor y pulsar <Enter>.
- **Valor:** determinar la suma asegurada del vehículo
- **Rebajas:** se deben seleccionar las rebajas que se desean aplicar sobre la tasa de casco. Se posiciona la rebaja con las teclas del cursor, se activa con <Espacio> y se termina la selección pulsando <Enter>.

DATOS DEL SEGURO

- **Cobertura:** seleccionar la cobertura deseada
- **Vigencia:** elegir el período de vigencia
- **Recargo:** ingresar el porcentaje de recargos administrativos
- **Cláusula de ajuste:** ingresar el porcentaje de ajuste automático
- **Tipo de póliza:** determinar si es una póliza individual o si es una flota. Varía solamente el derecho de emisión.
- **Rebaja sobre prima:** se puede incluir una rebaja sobre la prima total del seguro de acuerdo a lo que esté autorizado por la compañía.

Una vez ingresados todos los datos, tipear 'T' para obtener una copia impresa de la cotización.

Si se desea cotizar una flota de vehículos, se debe cotizar cada uno de los vehículos en forma individual y luego sumar las primas y premios de cada vehículo para llegar a la prima y premio de la flota.

2) COMBINADO FAMILIAR

La cotización de combinado familiar se realiza en forma similar a la de automotores con la incorporación de los siguientes datos:

DATOS DEL ASEGURADO

Se debe ingresar el nombre y la condición frente al IVA, igual que en el caso de automotores.

DATOS DEL INMUEBLE

Los datos del inmueble que se deben ingresar son los siguientes:

- **Dirección:** se debe ingresar la ubicación del inmueble
- **Tipo de inmueble:** especificar si es casa (C) o departamento (D).

Sistema de Gestión de Seguros

- **Siniestralidad:** se debe ingresar el código correspondiente a la siniestralidad anterior del inmueble según la siguiente tabla:

Código	Significado
1	Sin rebaja por no siniestralidad
2	Inmueble con hasta tres años sin siniestro
3	Inmueble con m s de tras años sin siniestro

DATOS DEL SEGURO

A continuación se deben completar los datos del seguro que se desea cotizar, que son los siguientes:

- **Incendio:** indicar las sumas de incendio de edificio y contenido, como así también si se cubre HCVT (huracán, ciclón, vendaval, tornado)

- **Robo:** determinar las sumas de robo, tanto de contenido general como de joyas y pieles

- **Responsabilidad civil:** determinar si cubre la responsabilidad civil por incendio, pileta de natación y personal doméstico, y la suma asegurada

- **Cristales:** ingresar la suma asegurada, cero si no se cubre

- **Accidentes personales:** ingresar la suma asegurada

- **Recargo:** determinar el porcentaje de recargo a aplicar

Una vez terminada la carga de los datos requeridos, se puede imprimir la cotización con 'I', anular y continuar con otra cotización con 'A' o salir pulsando <Esc>.

TABLAS

Por medio de este menú se puede acceder a las diferentes tablas que maneja el sistema, tanto para actualización, como para consultas y listados. Estas tablas son las siguientes:

1) ASEGURADOS

En esta opción se puede dar de alta, modificar, consultar y listar asegurados.

Tanto el alta como la modificación puede realizarse directamente en el alta de operaciones, de la manera allí descrita.

2) COLABORADORES

Los colaboradores son tanto los productores como los cobradores. Un colaborador puede cumplir cualquiera de las dos funciones o ambas. Esta se determina al cargar el asegurado, en donde debe indicarse el código del colaborador (productor) y del cobrador.

Alta y modificación

Para dar de alta, se debe pulsar <Enter> dejando el número de colaborador que toma automáticamente el sistema. Si se desea modificar algún colaborador ya ingresado, se debe ingresar el código de dicho colaborador.

Los datos a ingresar son los siguientes:

- **Nombre:** ingresar apellido y nombre. Tener en cuenta, que al igual que en el caso de las demás tablas, se debe utilizar siempre el mismo criterio de carga. Esto significa que si se decide poner todo en mayúsculas, en todos los colaboradores se debe cargar el nombre de esa manera. También se puede cargar el apellido en mayúsculas y el nombre en minúsculas, teniendo en cuenta la salvedad recién mencionada.
- **Dirección, Localidad, Provincia, Código postal y Teléfono:** estos datos se ingresan con el objeto de tener una base de datos con los datos personales de cada uno de los colaboradores de la organización, la cual hace las veces de agenda telefónica.
- **Fecha de entrada :** es la fecha en que comienza a operar.
- **Referencia :** referencias u observaciones con respecto al colaborador.
- **Cobra gastos :** debe indicarse si se le liquidarán comisiones o no.
- **Productor directo :** se deberá indicar si es productor en la compañía (S) o si trabaja a través de otro productor (N).
- **IVA:** se debe determinar la condición frente al IVA. El detalle de los códigos fue realizado en el alta de asegurados.
- **CUIT:** esta Clave Única de Identificación Tributaria es el número de inscripción del colaborador ante la Dirección General Impositiva.

Sistema de Gestión de Seguros

- **Ingresos Brutos** : se indicará el tipo de inscripción en Ingresos Brutos según la tabla indicada en “Alta de asegurados”
- **Número de inscripción en Ingresos Brutos**
- **Número de matrícula** : Es el número de matrícula del productor en la S.S.N.
- **Grupo**: en este campo hay que definir a qué grupo pertenece el colaborador. Los grupos se cargan en una tabla que se detalla más adelante en el punto 5).
- **Cuenta**: se debe determinar la cuenta a la que pertenece. Las cuentas se explican en el punto 9) más adelante.

Consulta

Se puede consultar los datos de un colaborador por la pantalla, por varios ordenamientos.

Listados

Igual que en el caso de la consulta, pero para obtener un listado impreso de los colaboradores.

3) PRODUCTORES

Los productores son los que están matriculados en la S.S.N. y como tal tienen códigos en las compañías.

Se les deberá asignar un código numérico, que es el que se indicará en el grupo (explicado a continuación) para determinar que los colaboradores pertenecientes a dicho grupo emitirán a través de este productor.

En la edición de productores se deberá cargar además del código, los datos personales del mismo : nombre, domicilio y teléfono.

La edición por compañía se utiliza para registrar los códigos de productor, organizador y grupo económico que cada productor va a utilizar en cada una de las compañías en las que opera.

Además se indicará si descuenta comisiones en las rendiciones de cobranzas a las compañías y el nombre como debe figurar en las mismas.

También se ingresará como dato informativo el código de colaborador que tiene este productor en el sistema.

4) GRUPOS

Los grupos son códigos que identifican por lo general a un productor en la compañía y que incluye a uno o más colaboradores con las mismas condiciones comerciales.

Por cada grupo se deben ingresar los siguientes datos:

- **Código**: este es un código de dos caracteres alfanuméricos (letras y/o números) que identifican al grupo

- **Productor:** este campo debe contener el código del productor en el sistema, a través del cual se emitirán las pólizas en las compañías..
- **Tipo colaborador:** este código identifica el maestro comercial que tendrán todos los colaboradores que pertenezcan al grupo.
- **Plan normal:** se debe indicar cual es el plan de pago que tendrán las operaciones de este grupo para el asegurado.
- **Plan tarjetas :** indica el plan de pago que tendrán las operaciones con tarjeta para el asegurado
- **Tipo organización :** se debe indicar el maestro comercial que la organización percibirá de las compañías
- **Plan normal y plan tarjetas :** Igual que para el asegurado, pero identifican los planes de pago que tiene la organización en las compañías

5) COMPAÑÍAS

Se pueden ingresar las compañías con las que se va a operar. Para ello se debe ingresar el número que se le va a asignar y el nombre, domicilio, teléfono y número de inscripción de la misma en la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Al ingresar cada operación se debe indicar a que compañía corresponde la misma. Esta codificación de la compañía se utiliza también en la impresión en los libros rubricados de producción y cobranza.

6) SECCIONES

Las secciones y están previamente cargadas. Sin embargo puede ingresarse alguna nueva o modificarse algún dato de una existente.

Si se da de alta una nueva compañía se deben ingresar las secciones con las que opera la misma. De lo contrario no se podrán ingresar las operaciones.

En cada sección se debe indicar si la misma tiene ítems de automotores (A), de personas (P) o no tiene ítems (N).

Además del nombre de la sección, se puede cargar la ubicación del riesgo y el bien a asegurar. Estos datos se editan automáticamente al grabar una operación de la sección correspondiente.

También se pueden cargar los porcentajes de prima cedida y de gastos de explotación que se utilizan para obtener la rentabilidad de los colaboradores.

7) CAMBIOS

La tabla de cambios permite definir los cambios del dólar, la UFS, la UPR y el Bonex para una fecha determinada. En caso de buscar una fecha y no estar cargada en la tabla de cambios, el sistema tomará los cambios de la fecha inmediatamente anterior a la buscada.

8) MAESTROS COMERCIALES

En este lugar es donde se cargan los diferentes maestros comerciales que se van a utilizar para cada uno de los grupos de colaboradores.

Para cargar un maestro comercial, se debe ingresar los diferentes tipos de recargo posibles para cada una de las secciones, así como las comisiones y comisión de cobranza para cada uno.

En cada entrada se deben ingresar los siguiente datos:

- **Tipo:** es el número del maestro que se está definiendo.
- **Compañía :** es el código de la compañía para la que se desea ingresar el maestro comercial.
- **Sección:** es el número de la sección para la cual se quiere determinar la comisión.
- **Letra:** es una letra que identifica distintos tipos de condiciones dentro de una misma sección. En caso de no haber distintas condiciones en una sección se puede dejar en blanco este campo.
- **Recargo:** se debe ingresar el recargo para el cual se quiere definir las comisiones.
- **Comisión:** es el porcentaje de comisión sobre la prima que cobrar el colaborador. Lo que cobra la organización está definido en el tipo de comisión 1.
- **Cobranza:** determinar el porcentaje de comisión de cobranza a pagar por las operaciones emitidas con las condiciones definidas.

En caso de haber un rango de recargos con el consiguiente rango de comisiones, pueden cargarse los recargos mínimo y máximo para la sección y letra que se desea definir, con las comisiones correspondientes a cada caso. Al grabar una operación con un recargo intermedio, el sistema obtendrá automáticamente la comisión correspondiente.

9) TIPOS DE ENDOSOS

Los tipos de endosos son códigos que identifican el motivo del endoso, y que sirven a fines estadísticos. Es importante la correcta codificación de los endosos a los mismos fines.

Se debe crear la tabla con todos los endosos posibles, ya que al grabar un endoso, se debe seleccionar de la tabla y en caso de no estar previamente incorporado a la tabla, se lo debe incorporar para poder grabar dicho endoso.

Para grabar un tipo de endoso se deben ingresar los siguientes datos:

- **Código:** es un código alfanumérico de cinco caracteres que identifica al tipo de endoso correspondiente.

Dicho código debe comenzar con los caracteres siguientes:

Código	Significado
ANU	endoso de anulación

REF	endoso de refacturación
PREH	endoso de rehabilitación
P	endoso positivo
N	endoso negativo
SM	endoso sin movimiento de prima

El resto de los caracteres hasta completar los cinco se deben utilizar de manera tal que resulte fácil su memorización por parte de los usuarios del sistema.

- **Descripción:** este texto describe al tipo de endoso definido

- **Renueva:** se debe elegir una de las siguientes opciones:

Código	Significado
S	si. Este endoso provoca que la operación se renueve.
N	no. Este endoso indica que la póliza no debe renovarse.
A	no afecta. Se utiliza en los endosos sin movimiento de prima para indicar que no afecta a la renovación.

- **Signo del premio:** este campo determina si este tipo de endoso se utiliza según el signo del premio. Puede ser positivo (P), negativo (N) o cero (C) (sin movimiento de prima).

10) CUENTAS

Para dar de alta una cuenta se debe ingresar el código y el nombre de la misma.

Estas cuentas se utilizan para agrupar colaboradores con una misma característica. Esta agrupación sirve para obtener información estadística por cuenta.

Si se ingresa un número que indica el tipo de cuenta, se pueden obtener ciertos listados seleccionando las cuentas que pertenecen a un tipo determinado, y excluyendo las demás.

11) ZONAS

Se ingresarán zonas de cobranzas, que luego se le asignarán a los asegurados. De esta forma se puede obtener el listado de vencimiento de cuotas de cobranzas por zona.

12) BANCOS

La tabla de bancos ya viene cargada, pero se pueden modificar o agregar nuevos bancos. Se utiliza para identificar tanto los cheques como las tarjetas de crédito ingresando el código correspondiente al banco.

Se deberá ingresar el número del banco y el nombre.

13) TARJETAS

Al igual que los bancos ya vienen cargadas, pero se pueden modificar o agregar nuevas. Se ingresará el código y el nombre de la tarjeta. Una vez ingresada una tarjeta se podrá indicar la misma en los asegurados y en las operaciones.

14) PLANES DE PAGO

En este lugar es donde se cargan los diferentes planes de pago que se van a utilizar para cada uno de los grupos de colaboradores.

Para cargar un plan de pago, se debe ingresar los diferentes períodos posibles para cada una de las compañías y secciones habilitadas.

En cada entrada se deben ingresar los siguiente datos:

- **Plan:** es el número del plan que se está definiendo.
- **Compañía :** es el código de la compañía para la que se desea ingresar el plan de pago.
- **Sección:** es el número de la sección para la cual se quiere determinar el plan.
- **Período:** es una letra que identifica el plazo de la operación. A=anual, 6=semestral, 4=cuatrimestral. Si no se indica período, dicho plan se utilizará para endosos o para plazos distintos a los detallados anteriormente.
- **IVA:** se debe indicar si para el pago de comisiones el IVA se paga adelantado (A) o prorrateado (P).
- **Comisión:** se indicará si el porcentaje de comisión se calcula sobre la prima (1), sobre el premio (2), sobre el premio sin IVA (3), o sobre el doble de la prima durante la primera mitad del pago del premio (4).
- **Cobranza:** igual que la comisión pero para la comisión de cobranza.
- **Anticipo :** se debe indicar el porcentaje del premio que se utilizará para fijar el importe de la primera cuota. Si son cuotas iguales se deberá dejar este campo en cero.
- **Cuotas :** es la cantidad de cuotas que tendrá la póliza. Esta cantidad no incluye el anticipo si lo hubiera.
- **Meses :** es la cantidad de meses a tomar para el vencimiento de la primera cuota a partir de la fecha de inicio de vigencia.

GESTIÓN

En este menú se pueden obtener todo tipo de listados estadísticos de producción y cobranzas para realizar una mejor gestión en lo referente a cada una de esas áreas.

Además se puede realizar todo lo referente a la impresión de los libros rubricados exigidos por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

El menú de gestión está abierto de la siguiente forma:

1) PRODUCCIÓN

Dentro de este menú se obtiene toda la información relativa a la parte de producción. Las opciones son las siguientes:

Pólizas emitidas

Este listado permite tener un detalle de todas las operaciones emitidas entre dos fechas determinadas.

Dichas operaciones pueden ser listadas por cuenta (U), por colaborador (C), por grupo (G) o por fecha (F). En caso de agruparse de alguna de las maneras posibles, se debe definir si se desea un salto de hoja o no entre un grupo y el siguiente.

Estadística de producción

Este listado proporciona una estadística de las operaciones emitidas entre dos fechas, ordenadas por cuenta, por colaborador o por grupo.

Esta estadística informa sobre la prima emitida en el período y la cantidad de operaciones. Además está la apertura de dichos datos entre pólizas y endosos. Las pólizas se abren entre nuevas y renovaciones y los endosos en anulaciones, refacturaciones, positivos y negativos.

Además del ordenamiento deseado y del rango de fechas, se debe indicar las siguientes opciones:

- Salto de hoja: ingresar si (S) o no (N).
- Apertura de secciones: por sección individual (I), por grupos de secciones (G) o sin apertura por sección (N).
- Operaciones incluidas: todas las operaciones grabadas (T) o solamente las que tienen pagos registrados (P).
- Imprimir detalle: ingresar si (S) si se desea el detalle por cada colaborador individual, o no (N) para obtener solo un resumen.
- Ranking de prima: indicar si (S) para obtener un listado por colaborador ordenado por prima emitida de mayor a menor, o no (N) para obtener los colaboradores ordenados alfabéticamente.

Pólizas vigentes

Este listado permite conocer el detalle de las pólizas vigentes por asegurado, por colaborador o por grupo. Además se puede elegir las secciones que se desea incluir y el rango por número de pólizas.

También se pueden definir la fecha deseada, que puede ser distinta a la fecha de proceso. Por lo tanto se puede obtener las pólizas vigentes a una fecha anterior o posterior.

Por otra parte se debe indicar si se desea un salto de hoja entre un grupo y otro, en caso de listar por colaborador o por grupo.

Reclamos de emisión

Este es un listado que se utiliza para reclamar a la compañía la emisión de pólizas y endosos que se enviaron una cierta cantidad de días antes y aún no han sido emitidos.

Para obtener dicho listado se deben ingresar los siguientes datos:

- Secciones: definir el rango de secciones a reclamar.
- Grupos: se puede reclamar todos o solo determinados grupos.
- Salto de hoja: indicar si se desea o no un salto de hoja entre secciones.
- Fecha de reclamo: ingresar la fecha en que se va a presentar el listado en la compañía.
- Días de atraso: determinar la cantidad de días de atraso mínima que debe tener una operación para ser incluida en el listado.
- Procesar: indicar si (S) si es la primera vez en el día que se emite el listado o hubo alguna modificación en las operaciones incluídas en el mismo o no (N) en caso contrario.
- Operaciones a incluir: se debe determinar si se van a reclamar todas las operaciones pendientes (T) o solamente las que tienen pagos previamente imputados (P).

Pólizas vencidas no renovadas

Se debe determinar si se debe realizar el proceso para obtener la información deseada o no. Este proceso debe ser realizado cuando hubo actualizaciones en el archivo de pólizas o es la primera vez que se desea obtener el listado ese día

Para realizar dicho proceso de debe indicar la fecha de proceso y el rango de fechas de vencimiento de las pólizas que no se renovaron.

Actualización de propuestas

Este proceso se utiliza para poner una fecha de emisión determinada a todas las propuestas pendientes de pago a la fecha.

Vencimientos

El sistema de vencimientos está abierto en varios procesos:

- **Generación de listado:** este proceso debe realizarse antes de emitir los listados o imprimir las cartas. A su vez debe repetirse en caso de hacer alguna modificación a alguna póliza que influya en los vencimientos o refacturaciones del período deseado.

Se deben ingresar los siguientes datos:

- Indexar pólizas: se debe ingresar 'S' si es la primera vez que se realiza este proceso en el día o 'N' en caso contrario.
- Fecha de nota: ingresar la fecha a imprimir en la nota para los colaboradores.
- Período listado: ingresar el mes y año del período incluido en el listado.
- Rango de fechas: ingresar la fecha inicial y final de vencimiento de las pólizas a incluir en el listado.

- **Listado por cuenta:** este listado se utiliza para obtener los vencimientos por cuenta, con la apertura por colaborador dentro de cada una.

- **Listado por póliza:** se obtiene un listado de pólizas a vencer ordenado por número de póliza.

- **Impresión de cartas:** se utiliza para imprimir una nota a los colaboradores informando el detalle de las pólizas a vencer en el período determinado en el proceso inicial de vencimientos.

Rentabilidad

- **Rentabilidad propia:** es un listado que informa para un período determinado y por colaborador, la prima emitida, los siniestros pagados y las comisiones generadas en ese período. Además del rango de fechas, debe indicar si se desea salto de hoja, si se incluye toda la prima emitida o en las propuestas solo las que tienen pagos, y la cantidad de copias del listado a imprimir.

- **Rentabilidad compañía:** la información obtenida es la misma que en el caso anterior, salvo que se utilizan otros criterios (los aplicados por las compañías en su rentabilidad) y además se incluye un prorateo de gastos de explotación.

La primera vez que se desea listar en el día, se debe realizar el proceso, en el cual hay que ingresar el rango de fechas deseado y el importe de gastos de explotación a prorratear.

Una vez terminado el proceso o si ya fue procesado anteriormente, se pueden obtener los listados, indicando el tipo de listado, el rango deseado y si se desea un salto de hoja entre un grupo y el siguiente.

Listados varios

Estos listados otorgan información adicional en lo referente a la parte de producción. Los listados disponibles son los siguientes:

- Pólizas vigentes de empresas.
- Pólizas con prima mayor a U\$S 5.000.-
- Asegurados con pólizas de autos sin combinado familiar (que vivan en departamento).

- Procesar listado: ingresar 'S' en caso de querer listar un período distinto al previamente procesado o 'N' si es el mismo.
- Procesar archivo de siniestros: este proceso debe realizarse si se grabó un nuevo archivo proporcionado por la compañía.
- Rango de fechas: se debe ingresar el período que se desea listar los siniestros.

Una vez procesado los siniestros se debe emitir el listado. Para ello hay que seleccionar los grupos deseados, si se desea salto de hoja, si se incluyen todos los siniestros ocurridos o solo los pendientes de pago y la sección deseada (99 para incluir todas las secciones).

2) COBRANZAS

Vencimiento de cuotas

Este listado contiene la información necesaria para hacer la gestión de cobranza. En el mismo se incluyen las operaciones con deuda, informando si es vencida, si vence en el período especificado o si vence después de ese período.

Para procesar el listado se debe ingresar la fecha de proceso y el período de vencimiento.

Una vez hecho el proceso, se puede imprimir el listado. Este puede ser generado por varios ordenamientos. Se debe seleccionar el tipo de listado, el rango a listar, el salto de hoja y el tipo de deuda a incluir. En caso de incluir la deuda atrasada, se debe especificar la fecha hasta la cual debieron vencer las cuotas para ser incluidas en el listado.

Reclamo de propuestas impagas

Es un listado que incluye las propuestas impagas con una cierta cantidad de días de atraso como mínimo.

Antigüedad de la deuda

Es un proceso que se utiliza para obtener un informe resumido de como está compuesta la deuda de cada colaborador.

Se pueden obtener dos listados:

- Antigüedad de la deuda: este listado clasifica la deuda vencida según los días de atraso.
- Premio a cobrar: por medio de este listado se puede conocer el monto a cobrar en los próximos 30, 60 y más de 60 días.

Cobranzas por productor

Este listado incluye las cobranzas realizadas entre determinadas fechas ordenadas por código de productor de la compañía.

Estadística de cobranza

Estos listados informan la cobranza efectuada entre determinadas fechas, con la prima proporcional pagada y las comisiones generadas, tanto para la organización como para los colaboradores. Otro listado informa la prima generada por propuestas pagadas entre dos fechas.

3) LIBROS RUBRICADOS

Este menú permite realizar todo lo referente a los libros rubricados exigidos por la Superintendencia de Seguros de la Nación.

Las opciones son las siguientes:

Edición de productores: Se debe indicar qué códigos de productor de la tabla de productores se incluirán en los listados correspondiente a este código de productor. Se indicará el nombre del productor o la organización tal como debe figurar en los libros, el número de matrícula y los últimos libros rubricados de producción y cobranza.

Tanto para la impresión de los libros a rubricar como para la impresión de los libros de producción y cobranzas en sí, siempre se hará referencia al código de productor indicado en este punto.

Impresión de libros a rubricar: Esta opción se utiliza para imprimir los formularios continuos que se van a rubricar.

Se debe determinar el tipo de libro a imprimir (producción o cobranza) y código del productor para la impresión de los libros rubricados. Además se indicará el número de libro a imprimir y el folio inicial.

Se utiliza un código distinto al utilizado en la tabla de “Productores” porque puede darse el caso de que un mismo productor tenga datos de alta varios códigos de productor en el sistema, pero es necesario unificarlos para imprimir los libros exigidos por la S.S.N.

Operaciones de seguros: Se utiliza para imprimir el listado de las coberturas emitidas en un período determinado. Se debe ingresar las fechas de solicitud inicial y final de las operaciones a incluir en el listado.

Además se puede modificar el último número de operación impreso en el listado anterior y el código de operación inicial a listar. Estos dos datos son útiles cuando es necesario reimprimir algunas operaciones ya listadas por algún motivo, como cuando se debe anular alguna hoja por haberse producido un problema con la impresora o el papel.

Por último se debe indicar el tamaño del papel a utilizar. El mismo puede ser carta (“C”) u oficio (“O”).

Cobranzas y rendiciones: Este punto se utiliza para imprimir el listado de las cobranzas realizadas y las rendiciones a compañías efectuadas en un período determinado. Hay que ingresar el código de productor (para los libros), las fechas inicial y final del período a listar y el tamaño del papel a utilizar.

SINIESTROS

El sistema permite la grabación de los siniestros, para poder realizar un mejor seguimiento de los mismos, desde la denuncia hasta el pago.

Además los siniestros se utilizan para obtener la rentabilidad de los colaboradores (ver Rentabilidad propia).

Las opciones del menú de siniestros son las siguientes:

1) ALTA Y MODIFICACIÓN

Por medio de esta opción, se pueden dar de alta las denuncias de siniestros o modificar cualquiera de los datos de las mismas, cuando se produce alguna situación que así lo requiere.

Para cargar una nueva denuncia, se debe pulsar <Enter> cuando se solicita el número interno de siniestro, dejando el que generó automáticamente el sistema. Si se desea modificar un siniestro previamente cargado, se debe ingresar el número interno correspondiente en dicho campo y así modificar los datos del deseado.

Los datos a cargar por cada siniestro son los siguientes:

- Póliza: se debe ingresar el número de la póliza afectada por el siniestro. Al ingresar este dato, el sistema mostrará los datos más importantes de la misma y continuar con el ingreso de los datos.
- Fecha del siniestro: esta es la fecha de ocurrencia del siniestro.
- Fecha de denuncia: es la fecha en que se realizó la denuncia del siniestro en la compañía.
- Riesgo afectado: es un breve detalle del siniestro ocurrido.
- Número de siniestro en la compañía: debe ingresarse dicho número como dato informativo
-
- Monto del siniestro: en el momento de grabar la denuncia, se puede ingresar el monto estimado del daño. Dicho monto puede ser modificado cuando se realiza el pago y se conoce el importe definitivo.
- Fecha de pago: es la fecha en que la compañía realiza el pago del siniestro al asegurado. Esta fecha debe completarse cuando se efectiviza dicho pago.

2) CONSULTA

Los siniestros pueden ser consultados por distintos campos. En todos los casos se visualizan todos los datos referentes a cada siniestro consultado.

3) LISTADOS

Se pueden obtener listados por impresora de los siniestros según los distintos ordenamientos.

4) BAJA

Esta opción permite borrar los siniestros grabados por error. Los demás siniestros no deben darse de baja, ya que siempre sirven como referencia sobre los siniestros de una póliza o un asegurado.

ARCHIVOS

Este menú permite realizar todo lo referente al resguardo de la información, selección de impresoras, depuración de archivos y modificación de la clave personal de los usuarios. Las opciones son las siguientes:

COPIAR A DISKETTE

Se utiliza para hacer una copia de seguridad de la información contenida en el sistema. Se deberán insertar uno o más diskettes, a medida que los vaya solicitando el sistema. Esta copia de seguridad se utiliza para recuperar todos los datos en caso de que una falla mecánica del disco produzca alguna pérdida de información.

RECUPERAR DE DISKETTE

Esta operación es la inversa a la anterior, y sirve para recuperar los archivos dañados de un resguardo realizado previamente. Se debe tener mucho cuidado con este proceso, ya que la mala utilización del mismo puede generar pérdidas irreparables de información.

INTERFASE

Este menú se utiliza exclusivamente para el envío de información a las compañías de seguros. Se pueden enviar propuestas de autos, recibir las confirmaciones de la compañía, listar los rechazos y enviar liquidaciones de cobranzas para su imputación automática en la compañía.

TRANSFERENCIAS

Esta opción requeriría un capítulo aparte su análisis, pero se puede utilizar para el envío y recepción de información desde y hacia otros sistemas de productores y organizadores

REORGANIZAR ARCHIVOS

Este proceso se utiliza para reorganizar los archivos del disco.

Esto es requerido cuando algún corte de energía produce alguna pérdida de información. En este caso, este proceso puede recuperar toda o parte de dicha información.

Todos los procesos mencionados pueden demorar más tiempo a medida que se va incorporando más información al sistema. Dicho tiempo depende también del equipo utilizado.

DEPURAR ARCHIVOS

Este proceso se utiliza para eliminar del sistema la información anterior a cierta fecha, con lo cual se libera espacio en el disco y a su vez se logra que el acceso a la información actualizada sea más rápido.

Es fundamental realizar un resguardo de archivos antes de realizar este proceso. Esto se debe que si se produce alguna falla durante el mismo es posible que se pierda cierta información. Por lo tanto con dicho resguardo siempre va a ser posible recuperar la misma en caso de producirse alguna falla.

Por otra parte, la información eliminada en este proceso (operaciones, asegurados, etc.) no se puede volver a recuperar. Por lo tanto se recomienda que antes de realizar una depuración de archivos se guarde por lo menos un back-up en un lugar seguro. El mismo podría ser utilizado en caso de necesitar cierta información antigua en algún momento.

SELECCIONAR IMPRESORA

Esta opción se utiliza para seleccionar el tipo de impresora a utilizar y el puerto de impresión. La impresora depende de su equipo y el puerto de impresión normalmente es LPT1 pero puede ser modificado en caso de que la misma esté conectada a otro puerto o sea una impresora de red.

MODIFICAR CLAVE

Esta opción permite modificar la clave del usuario. Es importante aclarar que el usuario no puede modificar su número sino sólo su clave. El número de usuario lo puede modificar el administrador del sistema mediante la opción de edición de usuarios.

Para modificar la clave, el sistema pedirá el ingreso de la clave actual, y si esta es correcta, dos veces la nueva clave. En caso de ingresarse correctamente las dos veces la nueva clave, la misma será modificada. Por lo tanto, la próxima vez que dicho usuario acceda al sistema deberá tipear su número de usuario y la nueva clave.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

El sistema debe ser administrado por el responsable de la oficina.

El administrador del sistema tiene acceso a todas las funciones del sistema antes explicadas y a otras que son exclusivas de él.

Al ingresar al sistema, el mismo verifica si el usuario que ingresó es el administrador. En dicho caso ingresa a un menú de administración, en lugar de ir directamente al menú del sistema.

Las opciones del menú del administrador son las siguientes:

1) USUARIOS

En este punto se pueden realizar las siguientes tareas:

EDICIÓN

Esta opción permite cargar nuevos usuarios, modificar algún dato de los ya existentes o dar de baja usuarios.

Los datos solicitados son los siguientes:

- Usuario: se debe ingresar el número que se le va a asignar al usuario nuevo en el caso de querer dar un alta. Si se desea modificar un usuario existente o dar una baja, se indica el número del usuario afectado.
- Número de usuario: normalmente se deja el mismo número ingresado en el punto anterior, pero se puede modificar en caso de querer modificar el número de un usuario ya existente.
- Clave: la clave es la que el usuario debe tipear a continuación del número de usuario cuando quiere entrar al sistema. Dicha clave puede ser modificada por el usuario si está autorizado para eso, o por el propio administrador en este campo.
- Nombre: es el nombre y apellido del usuario ingresado.
- Prioridad: es un número de dos dígitos por el cual se accede a la tabla de autorizaciones para ver si este usuario está autorizado o no para acceder a cada punto del sistema.

El sistema puede tener más de un administrador. Estos se identifican con la prioridad 0 (cero).

Con la prioridad 1 (uno), el usuario puede acceder al menú inicial del administrador y al resto del sistema, pero verifica que esté la autorización en la tabla correspondiente.

Con las prioridades del 2 (dos) en adelante, no se accede al menú del administrador y se accede a los programas autorizados en la tabla.

El sistema original ya viene con prioridades definidas según la función a cumplir por el usuario de acuerdo a la siguiente tabla:

Prioridad	Función	Acceso
0	Administrador	Todos los menús y programas.
1	Co-administrador	Todos los menús. Todos los programas salvo Edición de usuarios.

Sistema de Gestión de Seguros

2	Producción	Sólo programas referentes al área
3	Cobranzas	Sólo programas referentes al área
4	Consultas	Sólo consultas.

LISTADO

Se puede obtener un listado impreso de los usuarios activos del sistema, con el número, el nombre y la prioridad correspondiente.

CONTROL

Esta opción permite tener un listado de los usuarios que accedieron al sistema entre dos fechas determinadas, los procesos realizados, y la hora de entrada y salida a cada uno de ellos.

Este listado se obtiene pulsando la letra 'L'.

Con la letra 'B' se puede borrar el archivo de control entre dos fechas determinadas.

2) AUTORIZACIONES

Este menú tiene las siguientes opciones:

EDICIÓN

Mediante esta opción se pueden determinar para cada una de las prioridades definidas, los programas a los que podrán acceder los usuarios que tengan asignada dicha prioridad.

Se debe ingresar el número de prioridad para ingresar a la pantalla de edición de autorizaciones. Una vez en ella, se selecciona la tarea mediante las teclas del cursor y se activa o desactiva la autorización pulsando <Espacio>.

Cuando un programa está autorizado, en la columna de autorización se visualiza una S (si), caso contrario una N (no).

Pulsando <Esc> se puede definir las autorizaciones de otra prioridad.

LISTADO

Este listado permite conocer los programas a los que están autorizados a ingresar los usuarios según la prioridad asignada para cada una de las prioridades definidas.

3) DATOS

Esta opción permite modificar las siguientes variables:

- Porcentaje de Ingresos Brutos: es el porcentaje a retener en la liquidación de comisiones a los colaboradores por dicho impuesto.
- Porcentaje de I.S.S.S.: es el porcentaje que se retiene en dichas liquidaciones por Servicios Sociales.

- Porcentaje de impuestos: es el porcentaje de impuestos a aplicar en las cotizaciones para llegar al premio. Dicho porcentaje no incluye el IVA.
- Porcentaje de comisión de cobranza: es el porcentaje que cobra la organización por dicho concepto de la compañía.
- Discrimina retenciones: este es un código que identifica la forma de exponer las retenciones en las órdenes de pago de comisiones a los colaboradores según la siguiente tabla.

Código	Significado
1	Discriminación total. Se exponen los conceptos.
2	Discriminación parcial. Se expone un descuento global.
3	Sin discriminación. Las comisiones se imprimen netas de las retenciones.

- Prorratar retenciones: indicar S (si) si se prorratan los anticipos entre los diferentes códigos en la rendición de cobranzas a la compañía, o N (no) si se descuenta en cada código los anticipos de los colaboradores pertenecientes a cada uno de ellos.
- Mínimo base imponible adicional IVA: es el importe mínimo que debe tener la base imponible del IVA para que corresponda la facturación del porcentaje adicional (en el caso de responsables inscriptos).

4) EDICIONES

Este menú permite editar las distintas bases de datos que maneja el sistema. Se recomienda no utilizar estas opciones sin consulta previa, ya que su utilización puede generar inconvenientes de difícil solución.

CONCLUSIÓN

Esta fue una breve reseña de todas las funciones que realiza el sistema de Gestión de Seguros.

Sin embargo no es posible explicar todos los detalles que el mismo incluye porque sería algo demasiado largo y tedioso para leer. Es por eso que sugerimos que una vez leído el presente manual en su totalidad, el usuario comience a utilizar el sistema y vaya avanzando en el manejo de las diferentes prestaciones que otorga.

Por cualquier consulta o sugerencia que se desee realizar, comunicarse con el Dr. Guillermo R. Jamilis al teléfono: (011) 15-5699-3688

También puede comunicarse por correo electrónico a la siguiente dirección: gjamilis@gestionsoft.net