



Normativa básica que regula los procedimientos de cobro de recibos y gestión de archivos en mediación de seguros y reaseguros

Sku: CT0703

Horas: 11

OBJETIVOS

Formato: HTML

- Aplicar procedimientos de suscripción de pólizas y emisión de recibos, identificando los métodos de conciliación de cuantías y de archivo de la documentación de seguros.

CONTENIDOS

1. El recibo del seguro. 1.1. Elementos que conforman el recibo del seguro: nº de serie. localidad de expedición. n.º de póliza al que corresponde. fecha de emisión. efecto cobro. capital asegurado. importes que componen el recibo: prima neta. tributos. recargos internos. recargos externos. Consorcio e importe total. 1.2. Motivos por los que puede verse modificado el recibo de un cliente: capitales (aumento o disminución). cambio de coberturas (ampliaciones o reducciones). revalorización automática (IPC u otro índice). siniestralidad. bonificaciones. descuentos de la entidad (multicontrataciones. campañas comerciales. otros). 2. Formas de pago (efectivo. banco. cheque. transferencia). tiempo y lugar (presencial. domicilio del tomador. domiciliación en cuenta bancaria). 3. Procedimientos de cobro de primas de seguros de forma presencial y vía telemática. 4. El ciclo de la gestión de cobro de recibos de primas de seguros mediante domiciliación bancaria. 4.1. Funciones de las entidades financieras. 5. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión básicas de cobro de primas de seguros. 6. Procedimientos de cuadro de caja. 7. Identificación de la validez del dinero en efectivo. 8. Elaboración de estadillos de recibos cobrados. pendientes de cobro. devueltos. impagados. 9. Comunicación a la entidad aseguradora de los cobros y cobros pendientes realizados. 10 Operaciones de gestión de cobro y pago de primas. 10.1. Emisión de documentos relativos al cobro y pago de primas: avisos de pago. notificaciones de modificaciones. anulaciones. impagos... 10.2. Gestión de cobro de recibos: emisión. trámites bancarios. cobro directo. devoluciones. recobros... 10.3. Impagados. Aspectos legales. Técnicas de cotejo de listados de clientes y verificación de impagados. Utilización de herramientas informáticas específicas para su control. 10.4. Sistemas de verificación de diferencias entre listados de cartera de la entidad y la del mediador. 11. Técnicas de comunicación oral y escrita para la formalización de pólizas. modificaciones. anulaciones y gestión de cobros de recibos. 12. Gestión de archivos en mediación de seguros y

reaseguros. 12.1. Obligaciones legales. Copias de seguridad. 12.2. Clasificación de los documentos: públicos. privados. vitales. necesarios. transitorios. desechables. Inclusiones. extracciones y expurgo. 12.3. Métodos: ordenación alfabética. numérica. por índice temático. cronológica. toponímica. 12.4. Sistemas: tradicional. informático. microfilmar documentos. Soportes de archivo. 12.5. Tratamiento de los documentos. Estrategias y características de un buen archivo. Normativa en protección de datos. Eliminación correcta. 12.6. Protección de datos de carácter personal.