

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA  
UNAN – Managua  
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA – Estelí  
FAREM – Estelí**

**Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas**



**Seminario de graduación para optar al título de Licenciado(a) en  
Contaduría Pública y Finanzas**

**TEMA**

**Aplicación de Normas Procedimientos establecidos por la SIBOIF, en  
las Operaciones Contables y Financieras de la Compañía GLOBAL,  
Corredores de Seguros de Estelí, durante el Período de Enero a  
Diciembre del año 2013.**

**Autores**

**Machado Castillo Elizabeth del Carmen.  
Maldonado Altamirano Zeydi Ramona.**

**Tutor**

**Msc. Jeyling Alfaro Manzanares.**

**Estelí, de Diciembre 2014.**



Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua  
Facultad Regional Multidisciplinaria Estelí  
UNAN-FAREM Estelí  
Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas  
Tel. 2713-2437

## Valoración Docente

Según normativa de estudios de culminación de modalidad de seminario de graduación plan 1999, el cual contempla la preparación de un informe final.

En este caso los estudiantes: **Zeydi Ramona Maldonado Altamirano y Elizabeth del Carmen Machado Castillo** realizaron su seminario de graduación investigando la temática de: **Aplicación de normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF en las operaciones contables y financieras de la compañía Global corredores de seguros del municipio de Estelí durante el periodo Enero a Diciembre 2013.**

Doy fe de que los autores, en conjunto con el empresario realizaron un gran esfuerzo y dedicación en el proceso de elaboración de su investigación.

Este trabajo cumple con los objetivos tanto generales y específicos exigidos para la elaboración de este tipo de informes, en cual cumple con el artículo 09 de la normativa, la que contempla 60 horas permanentes y 240 horas independientes.

El presente informe fue presentado en el tiempo indicado y contiene todos los elementos que forman parte del mismo, por lo antes mencionado está listo para ser presentado ante un jurado calificador para optar al título de Contaduría Pública y Finanzas.

Atentamente,

---

Msc. Jeyling Alfaro Manzanares  
DOCENTE  
UNAN- FAREM-Estelí.



## Agradecimiento

Agradecemos principalmente a Dios dador de vida por permitirnos la dicha de culminar nuestros estudios universitarios y darnos sabiduría perseverancia y fuerza, ayudándonos a vencer los obstáculos que se nos presentaron durante el transcurso de nuestra formación, y sobre todo por darnos el privilegio de haber nacido en un núcleo familiar en donde nos inculcaron valores y el deseo de superación.

A nuestros hermosos padres por su esfuerzo, amor, muestras de afecto y dedicación, su apoyo incondicional para que seamos mejores personas cada día.

A nuestra tutora Msc Jeyling Alfaro Manzanares por habernos apoyado en el transcurso del trabajo, compartiendo sus mejores conocimientos, brindándonos la confianza y asesoría para elaboración del mismo.

A la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-ESTELI) por brindarnos los medios necesarios para nuestro aprendizaje durante el transcurso de nuestra carrera.

A todas aquellas personas que de una u otra manera fueron parte fundamental en nuestra indagación y nuestra carrera.



**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:** Sistemas Financieros y No Financieros.

**TEMA GENERAL:** Procesos Contables en una Empresas de Seguros.

**TEMA ESPECÍFICO:** Aplicación de Normas y Procedimientos establecidos por la SIBOIF, en las operaciones Contables y Financieras de la Compañía GLOBAL, Corredores de Seguros del municipio de Estelí, durante el periodo de Enero a Diciembre del año 2013.



**INDICE**

**I. INTRODUCCION .....1**

    1.1. Antecedentes .....2

    1.2 Planteamiento del Problema. ....4

    1.3 Preguntas Problemas.....5

    1.4 Justificación .....6

**II. OBJETIVOS.....7**

    2.1 Objetivo General.....7

    2.2 Objetivos Específicos .....7

**III. MARCO TEÓRICO .....8**

    3.1 Normas.....8

        3.1.1 Normas sociales.....8

        3.1.2 Normas religiosas. ....8

        3.1.3 Normas morales. ....8

        3.1.4 Normas jurídicas. ....9

    3.2 Procedimiento.....9

        3.2.1 El Procedimiento administrativo. ....9

        3.2.2 El procedimiento judicial.....9

    3.3 Efectos. ....9

        3.3.1 Tipos de Efectos.....9

    3.4 Control.....10

        3.4.1 Tipos de control.....11

        3.4.2 Técnicas para el control.....12

    3.5 Información contable en compañía de seguros. ....13

    3.6 SIBOIF (Superintendencia de Bancos y otras instituciones financieras). ....14

        3.6.1 Misión. ....14

        3.6.2 Visión.....14

    3.7 MUCI (Manual Único de Cuentas para los intermediarios de Seguros).....14

        3.7.1 Codificación .....15

        3.7.2 Cierre del Ejercicio Anual. ....16

        3.7.3 Estados Financieros para presentar a la Superintendencia.....16

        3.7.4 Informes de Auditores Externos. ....17

    3.8 Contabilidad de corredores de seguros. ....17



|        |  |    |
|--------|--|----|
| 3.8.1  | EL Principio del Devengo en la Contabilidad del Mediador de seguros.<br>18   |    |
| 3.8.2  | Cobro de la comisión por parte del corredor de seguros.....  | 19 |
| 3.9    | Seguro.....  | 19 |
| 3.9.1  | Teoría del Seguro.....   | 19 |
| 3.9.2  | Elementos que conforman un Seguro.....   | 20 |
| 3.10   | Tipos de Seguro.....   | 21 |
| 3.10.1 | Seguros transporte Terrestres.....   | 21 |
| 3.10.2 | Seguros de Incendio.....   | 21 |
| 3.10.3 | Seguro para Automóviles.....   | 21 |
| 3.10.4 | Seguro de Vida.....  | 22 |
|        | Seguros de Vida en caso de muerte: son aquellos en los cuales el asegurador se obliga a hacer efectivo el capital solo en caso de fallecimiento del asegurado..... | 22 |
| 3.11   | Normas y Procedimientos Establecidos por la SIBOIF.....  | 22 |
| 3.11.1 | Ley General de Seguros, Reaseguros y Fianzas (Ley No. 733). ....   | 22 |
| 3.11.2 | Norma para la gestión y prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento del Terrorismo. ....                                 | 30 |
| IV.    | Supuesto.....  | 37 |
| 4.1    | Supuesto de la investigación.....  | 37 |
| 4.2    | Matriz de Categoría.....   | 38 |
| V.     | DISEÑO METODOLÓGICO.....   | 41 |
| 5.1    | Tipo de Estudio.....   | 41 |
| 5.2    | Universo de Estudio.....   | 41 |
| 5.3    | Muestra.....   | 41 |
| 5.4    | Tipo de Muestra.....   | 42 |
| VI.    | RESULTADOS.....  | 43 |
| 6.1    | Normas y procedimientos contables establecidos por la SIBOIF.....  | 43 |
| 6.2    | Efectos que provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros.....  | 47 |
| 6.3    | Procesamiento de la Información Contable.....  | 49 |
| 6.3.1  | Sistema SICOS.....   | 54 |
| 6.3.2  | Sistema MORFIS.....  | 58 |
| VII.   | CONCLUSIONES.....  | 61 |
| VIII.  | RECOMENDACIONES.....   | 62 |
| IX.    | BIBLIOGRAFIA.....  | 63 |



|  |           |
|--|-----------|
| <b>X. ANEXOS</b> .....   | <b>65</b> |
| <b>Anexo #1: Entrevista dirigida a la administradora de Global Corredores de seguros Estelí.</b> ..... | <b>66</b> |
| <b>Anexo #2: Cuadro de Pronostico</b> .....  | <b>68</b> |
| <b>Anexo #3: Planilla de pago de los Sub Agentes.</b> .....  | <b>70</b> |
| <b>Anexo #4: Informe de Comisiones enviada a la SIBOIF.</b> .....                                      | <b>71</b> |
| <b>Anexo #5: Estado de Resultado.</b> .....  | <b>72</b> |
| <b>Anexo #6: Balance General</b> .....   | <b>73</b> |
| <b>Anexo #7: Estado de Flujo de Efectivo.</b> .....  | <b>74</b> |
| <b>Anexo #8: Formato “Perfil Integral del Cliente”</b> .....   | <b>75</b> |
| <b>Para Persona Natural</b> .....  | <b>75</b> |
| <b>Anexo #9: Formato de Reporte de Operación Sospechosa (ROS).</b> .....                               | <b>78</b> |
| <b>Anexo #10: Control Interno de GLOBAL Corredores de Seguros.</b> .....                               | <b>80</b> |
| <b>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y/O POLIZAS AUTOMÁTICAS EN BLANCO</b> .....                                | <b>82</b> |
| <b>ENTREGA DE SOLICITUDES Y/O POLIZAS AUTOMATICAS EN BLANCO A LOS SUB-AGENTES.</b> .....               | <b>82</b> |
| <b>ARQUEOS DE SOLICITUDES Y POLIZAS AUTOMATICAS</b> .....  | <b>82</b> |
| <b>RECEPCIÓN Y ENTREGA DE POLIZAS EMITIDAS</b> .....   | <b>83</b> |
| <b>REGISTRO DE PRODUCCION DE POLIZAS</b> .....   | <b>83</b> |
| <b>ARCHIVO DE POLIZAS</b> .....  | <b>83</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.</b> .....  | <b>87</b> |
| <b>Anexo #10: Manual Único de Cuentas para Intermediarios (MUCI)</b> .....                             | <b>94</b> |
| <b>Anexo #11: Póliza de Seguro para Moto.</b> .....  | <b>96</b> |
| <b>Anexo #12: Seguro.</b> .....  | <b>97</b> |
| <b>Anexo #13: Fotos</b> .....  | <b>98</b> |



## I. INTRODUCCION

El trabajo de investigación de la carrera de Contaduría Pública y Finanzas que se presenta a continuación consiste en el Análisis de la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF, en las operaciones contables y financieras de la compañía GLOBAL, corredores de seguros, con la finalidad de mostrar la situación actual de la empresa donde se refleje sus fortalezas y debilidades en cuanto al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la superintendencia, realizando un análisis del proceso que emplea la compañía GLOBAL, Corredores de Seguros a través de la aplicación de una entrevista a la gerente Administrativa Karla Vanessa Padilla para evaluar la opinión conforme al cumplimiento de las normas y el proceso contable que realiza para así poder proponer estrategias que solucionen la problemática que se presente.

Mediante un análisis que comprende los procesos que realiza esta empresa con respecto a las normas que deben seguir, se pretende determinar los efectos que provoca el incumplimiento de las mismas, de esta manera la empresa podrá visualizar el grado de importancia que tiene la aplicación y cumplimiento de éstas disposiciones en su compañía.

Las empresas aseguradoras realizan una actividad definida consistente en la prestación de un servicio de cobertura y de las consecuencias ocasionadas por un siniestro de hechos de naturaleza expuesta en algunos casos, con una contraprestación efectiva que es la prima, estas compañías están regidas por las leyes y políticas establecidas por la Superintendencia de Bancos, quienes son los encargados de vigilar por el desempeño leal, justo, y equitativo que estos tengan ante sus asegurados.





## 1.1. Antecedentes

Para la realización de esta investigación se hizo indagación, revisión documental de investigaciones realizadas con empresas de seguros; para considerarlos como antecedentes se identificó una tesis en modalidad de seminario de graduación encontrada en la biblioteca "Urania Zelaya" y tres tesis encontradas en páginas de internet.

La primera tesis de licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas la presento María Eugenia Cruz Flores, Urania del Carmen González Lara y Elisur Abidam Guadamuz (2010) y se titula El riesgo del negocio del seguro ante la vulnerabilidad económica y la crisis financiera en Nicaragua en el semestre del 2009, el objetivo de esta investigación fue: Analizar los factores internos y externos que afectan el negocio de seguros en Nicaragua.

La segunda tesis de licenciatura en Administración de Empresas de Ecuador presentada por Andrés Sebastián Espinel Cárdenas (2012) titulado Estudio de factibilidad para la creación de una agencia asesora productora en la ciudad de Quito enfocada en seguros individuales tanto personales como patrimoniales con el principal objetivo de Crear una agencia asesora productora de seguros en la ciudad de Quito enfocada en seguros individuales tanto personales como patrimoniales mediante un estudio previo de factibilidad. Se utilizaron instrumentos de encuestas a la población que fue de 150 encuestas en la ciudad de Quito, los principales resultados que se reflejan son: los encuestados no conocen que es un seguro y como funciona dándonos a entender la importancia de asesorar a estas personas lo que significa un seguro y porque la validez del mismo y apoyan la creación de una agencia asesora productora de seguros; muchos de los encuestado tienen la necesidad de contratar algún tipo de seguro e indicaron que muchos lo contratarían.

La tercer tesis de ingeniería civil e industrial por Rodrigo Alonso Quezada Alvarado (2012) titulado Plan estratégico para una corredora de seguros generales y de vida con el objetivo de Desarrollar un plan estratégico para una corredora de seguros generales y de vida para un horizonte de cinco años plazo. Este estudio es de tipo cualitativo, los principales resultados es el determinar estrategias de largo plazo a nivel corporativo como de cada una de las unidades funcionales de la compañía, además de tareas vinculadas a indicadores de desempeño, con el propósito de realizar la medición efectiva de los objetivos relacionados a estas unidades. De esta manera, la empresa podrá contar con una guía de lineamientos estratégicos de forma ordenada, proyectando de manera eficaz la compañía en el próximo período de 5 años.



La cuarta tesis de ingeniería en gestión empresarial (2012) elaborada por Pamela Guevara utilizando como tema general Factibilidad de creación de compañía productora asesora de seguros Torres con el principal objetivo de Determinar la viabilidad económica, de mercado y técnica para la implementación de una agencia asesora productora de seguros en la ciudad de Guayaquil.

Este estudio es de tipo cuantitativo aplicando encuestas a 100 personas de la ciudad obteniendo los siguientes resultados: Las personas que se mostraban indiferentes ante los servicios de un bróker son debido a la falta de comprensión ante los seguros ofrecidos. Es decir, mantener nuestro enfoque de “información suficiente” será la mejor opción. Las mujeres de 26 a 35 años que tenían un grado de satisfacción “bajo” con su compañía de seguros consideran importante la cobertura de Asistencia Médica y Vida enfatizando la cobertura al recién nacido y no tenían conocimiento sobre la existencia de “pools corporativos”



## 1.2 Planteamiento del Problema.

La empresa Global corredores de Seguros, está ubicada de INISER 110 vrs. al oeste en la ciudad de Estelí, dedicada a la venta de seguros de diferentes ramos, en la cual se han presentado ciertas situaciones que trascienden la normalidad habitual de sus operaciones, como es el caso de la debilidad en la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF, debido al poco interés en el cumplimiento de las normas y procedimientos, por parte de los colaboradores de dicha empresa, por tal motivo sucederá que la información de los clientes no se generará en el tiempo estipulado, esto impedirá facilitar la toma de decisiones; sin embargo, si se toman las siguientes medidas como son la capacitación al personal, en el cual se expongan las normas y procedimientos que hay que cumplir para el buen funcionamiento de acuerdo a lo estipulado por la SIBOIF, por otra parte existe otra irregularidad como son: los comprobantes de egresos no cuentan con los soportes estipulados como son concepto, firma, monto, por la falta de control en el cumplimiento de los principios de contabilidad generalmente aceptados, la falta de firmas y conceptos en los comprobantes de cheques generará manipulación y mal uso del mismo, de igual manera generará multas y en las auditorías se encontrarán hallazgos negativos que no fortalezcan la empresa, es por eso que deberán acatar recomendaciones sobre el manejo de los formatos que se utilizan para el debido soporte, por otra parte la supervisión constante, sin esperar los informes enviados por la SIBOIF, en otras palabras que se auto auditen.

Además existe la falta de inscripción de los promotores de ventas al seguro social, la causa de esto agilizar el procedimiento de ventas, exponiéndose a Sanciones estipuladas en la ley del seguro social, y al incumplimiento de la norma para la autorización y funcionamiento de los intermediarios de seguros (art. 22), por lo que deberán inscribir a todos los colaboradores sin ningún tipo de acepción, gozando de todos los beneficios.

Igualmente la falta inclusión de los documentos requeridos en los expedientes de los clientes para la prevención de los riesgos de robo, lavado de dinero o manipulación por personas ajenas a la institución provocarían el manejo inadecuado de la documentación que soporta la información del cliente esto los orilla a estar más expuestos al riesgo de lavado de dinero, bienes o activos, asimismo expuestos a escándalos a cierres de la institución y pérdida de clientes.



### 1.3 Preguntas Problemas

En base a la descripción del problema se ha determinado la siguiente pregunta problema:

¿De qué manera las normas o procedimientos establecidos por la SIBOIF están siendo aplicadas en las operaciones contables y financieras de la compañía Global Corredores de seguros S.A?

#### **Sistematización**

¿Cuáles son las normativas establecidas por la SIBOIF para el funcionamiento de las empresas?

¿Cada cuánto se realiza la supervisión a la compañía por parte de la SIBOIF?

¿Al no cumplir con las normativas establecidas por la SIBOIF, en que afectaría a la empresa?

¿Qué efectos provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros de la empresa Global corredores de seguros?

¿Existe un manual de procedimientos contables en la empresa Global corredores de Seguros?



#### 1.4 Justificación

La empresa Global Corredores de Seguros, es una empresa en pleno crecimiento, pero cualquier empresa presenta problemas de carácter interno y externo.

La presente investigación aborda la temática sobre el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la SIBOIF.

Esta investigación es necesaria para la dirigente de la empresa, por que hace falta un estudio claro que demuestre la situación actual de la empresa, donde refleje su fortalezas y debilidades en cuanto a los procedimientos establecidos por la SIBOIF, así mismo es de gran importancia para los colaboradores de dicha empresa para que se informen sobre la situación actual de ella y trabajen en base al mejoramiento de la empresa.

Mediante esta investigación se pretende ayudar a la empresa a formular nuevas estrategias para la gestión administrativas y contables, para mejorar su funcionamiento tanto interno como externo, esto se reflejará en una mejor organización en el cumplimiento de los procedimientos estipulados por la SIBOIF, a su vez brindar un servicio de calidad a sus clientes, de esta manera se propondrán soluciones a la problemática que afecta a dicha empresa.

Además toda esta información servirá de fuente para los futuros profesionales, docentes como documento de consulta, la empresa, nosotros como investigadores y población general.



## II. OBJETIVOS

### 2.1 Objetivo General

Analizar la aplicación de normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF en las operaciones contables y financieras de la compañía Global corredores de seguros del municipio de Estelí durante el periodo Enero a Diciembre 2013.

### 2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Describir las normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF.
- ✓ Identificar los efectos que provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros de la empresa Global corredores de seguros.
- ✓ Evaluar el procesamiento de la información contable en compañía Global corredores de seguros.



### III. MARCO TEÓRICO

En el desarrollo del presente trabajo es necesario abordar temáticas y definiciones para ampliar conocimientos sobre diferentes tópicos que han sido abordado desde el planteamiento del problema como es el caso de este, con un marco teórico que vincula tanto la teoría planteada por diferentes autores y las leyes que la rigen como correría, como el objeto de estudio en este caso la empresa Global corredores de seguros.

#### 3.1 Normas.

Las normas implican un conjunto de reglas o leyes que determinan el comportamiento y deben ser cumplidas por un determinado individuo en un específico lugar y tiempo. Existen distintos tipos de normas, dependiendo de quién las promulgue, ante quién deban respetarse, quién es el encargado de ejercer el castigo por incumplimiento, hacia quiénes son destinadas y de quién se espera su obediencia.

##### 3.1.1 Normas sociales.

Estas normas son dictadas a partir de una serie de costumbres, tradiciones, y modas que prevalecen en una sociedad en particular y frente a la cual los sujetos deben responder con su cumplimiento. Estas reglas surgen de manera espontánea tras la repetición de determinadas costumbres a lo largo del tiempo pero no por esto no son percibidas por el individuo, a quien se las imponen, como no obligatorias. En caso de que un miembro de la sociedad, del que se espera que las respete, no lo haga, puede ser castigado con el rechazo y repudio social.

##### 3.1.2 Normas religiosas.

Estas normas devienen de Dios, quien las destina a todos los seres humanos, quienes deben responder ante él con su cumplimiento. A pesar de esto, su cumplimiento se espera por parte de la comunidad de los creyentes. En caso de que no cumplan con las normas divinas, el individuo será castigado con la conciencia del pecado.

##### 3.1.3 Normas morales.

Estas normas, a diferencia de las anteriores, no son dictadas por nadie más que por el propio individuo, es por esto que están destinadas a sí mismo y responden a la propia conciencia. Las normas morales, en caso de no ser obedecidas por el individuo, este será castigado con su propio remordimiento.



### 3.1.4 Normas jurídicas.

Estas leyes son formuladas por el poder legislativo y son dirigidas para todos los individuos de una comunidad política en particular, de quienes se espera su cumplimiento. El individuo debe responder, en caso de su incumplimiento, ante un tribunal y será castigado con aquello que dictamine la ley. (Tipos de Normas, 2012)

## 3.2 Procedimiento.

Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

### 3.2.1 El Procedimiento administrativo.

Es el cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin, no se confunda con proceso administrativo. El procedimiento tiene por finalidad esencial la emisión de un acto administrativo.

### 3.2.2 El procedimiento judicial.

Es concebido doctrinalmente como la forma en que se concreta la actividad jurisdiccional, y constituye el elemento dinámico del proceso. En su sentido más amplio, se refiere a las normas de desarrollo del proceso, de ritualidad, tramitación, o formalidades para la realización de los derechos subjetivos con el debido respeto a los derechos y garantías.

## 3.3 Efectos.

Es el resultado, el fin, la conclusión, y la consecuencia, lo que se deriva de una causa.

### 3.3.1 Tipos de Efectos.

#### ✓ Efectos Bancarios.

Un efecto, es una letra de cambio o pagaré, consiste en un documento de compromiso de pago de una cantidad concreta en una fecha determinada a una persona determinada y en un lugar determinado, estos documentos tienen la facultad de poder ser descontados en las entidades bancarias estableciendo una línea de descuento de efectos, por ejemplo: financiar el pago aplazado de nuestros proveedores, el banco adelanta el dinero del nominal del efecto hasta un máximo establecido en una póliza, y se convierte en acreedor del librado del documento, quién debe saldar la deuda con la entidad bancaria, en este caso, si el librado no paga a la fecha de vencimiento es el librador el que debe hacerse cargo de la devolución del importe del pagaré al banco para después proceder contra el librado por el impago de la deuda en la fecha de vencimiento.





✓ **Efecto Financieros.**

Un efecto financiero es aquel que se formaliza para instrumentar una operación crediticia, es decir, que no tiene un antecedente causal para su creación, siendo éste exclusivamente la concesión de crédito.

**3.4 Control**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

La palabra control tiene muchas connotaciones y su significado depende de la función o del área en que se aplique; puede ser entendida:

- ✓ Como la función administrativa que hace parte del proceso administrativo junto con la planeación, organización y dirección, y lo que la precede.
- ✓ Como los medios de regulación utilizados por un individuo o empresa, como determinadas tareas reguladoras que un controlador aplica en una empresa para acompañar y avalar su desempeño y orientar las decisiones. También hay casos en que la palabra control sirve para diseñar un sistema automático que mantenga un grado constante de flujo o de funcionamiento del sistema total; es el caso del proceso de control de las refinerías de petróleo o de industrias químicas de procesamiento continuo y automático: el mecanismo de control detecta cualquier desvío de los patrones normales, haciendo posible la debida regulación.
- ✓ Como la función restrictiva de un sistema para mantener a los participantes dentro de los patrones deseados y evitar cualquier desvío. Es el caso del control de frecuencia y expediente del personal para evitar posibles abusos. Hay una imagen popular según la cual la palabra control está asociada a un aspecto negativo, principalmente cuando en las organizaciones y en la sociedad es interpretada en el sentido de restricción, coerción, limitación, dirección, refuerzo, manipulación e inhibición.



### 3.4.1 Tipos de control.

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son: el control preliminar, concurrente y de retroalimentación. El primero se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización. El segundo, vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación, y último tipo de control se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

#### ✓ Control preliminar

Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que la realización corresponde a la función de control.

- Selección de recursos humanos y formación de equipos de trabajo: La función de organizar define los requerimientos del trabajo y predetermina los requerimientos de las habilidades de los empleados. Estos requerimientos varían en su grado de especificidad, dependiendo de la naturaleza de la tarea. En el nivel del taller, los requerimientos de las habilidades pueden especificarse tomando en cuenta los atributos físicos y la destreza manual; por otro lado, los requerimientos para las tareas del personal de gerencia que la capacidad de la gerencia es un determinante fundamental del éxito de la organización.
- Materiales: La materia prima que se transforma en un producto determinado debe ajustarse a los estándares de calidad. Al mismo tiempo, debe mantenerse un inventario suficiente para asegurar el flujo continuo que satisfaga las demandas de los clientes. En años recientes se han diseñado muchos métodos que utilizan el muestreo estadístico para controlar la cantidad de los materiales, el cual consiste en la inspección de las muestras más que de todo el lote. Estos métodos son menos costosos en cuanto al tiempo de inspección, pero existe el riesgo de aceptar materiales defectuosos si la muestra no tiene ningún defecto.



El control preliminar de los materiales ilustra un sistema de control que es muy rutinario. El estándar puede medirse fácilmente y la información (la muestra) está disponible de inmediato. La duda de aceptar o rechazar materiales surge con bastante frecuencia y deben tomarse las decisiones con un fundamento justo y uniforme. La decisión para aceptar, rechazar o tomar otra muestra se basa en instrucciones directas; al tener los resultados de la muestra, la decisión es automática.

✓ **Control concurrente.**

Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

La dirección sigue la cadena de mando formal, pues la responsabilidad de cada superior es interpretar para sus subordinados las órdenes recibidas de niveles más altos. La relativa importancia de dirección depende casi por entero de la naturaleza de las actividades llevadas a cabo por los subordinados.

✓ **Control de retroalimentación**

La característica definitiva de los métodos de control retroalimentación, consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

### 3.4.2 Técnicas para el control

Entre las diferentes técnicas de control se pueden mencionar las siguientes:

- ✓ Contabilidad
- ✓ Auditoría
- ✓ Presupuestos
- ✓ Reportes, informes
- ✓ Formas
- ✓ Archivos (memorias de expedientes)
- ✓ Computarizados
- ✓ Mecanizados
- ✓ Gráficas y diagramas
- ✓ Proceso, procedimientos, Gantt, etc.
- ✓ Procedimiento hombre máquina, mano izquierda, mano derecha etc.
- ✓ Estudio de métodos, tiempos y movimientos, etc.
- ✓ Métodos cuantitativos
- ✓ Redes
- ✓ Modelos matemáticos



- ✓ Investigación de operaciones
- ✓ Estadística
- ✓ Cálculos probabilísticas (Información contable de una empresa de seguros, 2010)

### 3.5 Información contable en compañía de seguros.

Es aquella que estudia los estados financieros de esas instituciones destinadas a asegurar riesgos ajenos a través de suscripción de un contrato de seguro, con la finalidad de dar la máxima garantía a los asegurados de que sus reclamos les serán indemnizados a sus beneficiarios.

Las Compañías de Seguros, al igual que cualquier otra empresa, necesitan de un Sistema Contable que pueda registrar todas sus operaciones de una manera eficiente.

Las empresas de seguros cuentan con grandes volúmenes de operaciones diarias y a su vez, en el caso de las empresas controladas por multinacionales, los tiempos de presentación de los estados contables son muy escasos. Por lo que contar con un sistema precario dificultaría mucho obtener los resultados que la gerencia espera del departamento contable.

A su vez, como en todas las empresas, se va a requerir información a nivel gerencial para que los directivos puedan tomar decisiones. Es muy probable que se quiera conocer cuál fue la utilidad de cada Unidad de Negocios, y dentro de cada una de ellas cual fue el producto más rentable, cuál fue el canal de ventas que proporcionó más pérdidas, y cualquier otra clase de pedido de información. También es factible confeccionar informes, en donde se pueda apreciar la situación actual de la compañía comparada con el presupuesto y con el ejercicio anterior.

Las cuentas contables deberán tener la apertura necesaria para poder registrar los hechos económicos con el mayor grado de detalle posible. Así por ejemplo, la cuenta de Prima Emitida (ventas) deberá contener, además del importe correspondiente a la venta, los datos referidos a cuál fue el producto vendido, que unidad la vendió y cuál fue el canal encargado de concretar esa venta. También es importante que las cuentas de cesión de primas, tengan el detalle de cuál es el reasegurador que recibe la prima.

Es recomendable preparar información resumida para que la misma sea más clara y concisa. Pero es fundamental contar con el detalle de cada importe para poder explicarlos. La Gerencia de las compañías de seguros también basa mucho su análisis en índices o relaciones. Por ejemplo el llamado índice de Siniestralidad muestra cual es la relación entre los siniestros devengados en el período y las ventas (o primas) devengadas del mismo período. Se puede encontrar en revistas especializadas o en publicaciones que realiza la Superintendencia de Seguros de la Nación cual fue la siniestralidad de cada ramo o producto del mercado y de cada una de las compañías aseguradoras que operan



en la Argentina para poder hacer comparaciones.

### **3.6 SIBOIF (Superintendencia de Bancos y otras instituciones financieras).**

La Superintendencia velará por los intereses de los depositantes que confían sus fondos a las Instituciones Financieras, legalmente autorizadas para recibirlos, y preservar la seguridad y confianza del público en dichas instituciones; promoviendo una adecuada supervisión que procure su solvencia y liquidez en la intermediación de los recursos a ellos confiados.

La Superintendencia tiene a su cargo autorizar, supervisar, vigilar y fiscalizar la constitución y el funcionamiento de todos los bancos, sucursales y agencias bancarias que operen en el país, ya sean entidades estatales o privadas, nacionales o extranjeras, que se dediquen habitualmente en forma directa o indirecta, a actividades de intermediación entre la oferta y la demanda de recursos financieros o a la prestación de otros servicios bancarios. (Financieras S. d., 2010)

#### **3.6.1 Misión.**

Proteger los intereses de los usuarios del Sistema Financiero Nacional, ejerciendo con excelencia una regulación y supervisión integral efectiva, contribuyendo a la estabilidad y fortalecimiento del Sistema."

#### **3.6.2 Visión.**

Ser una institución supervisora y reguladora de prestigio, independiente, técnica, proactiva y con el mejor equipo profesional, que contribuya a la solidez del Sistema Financiero Nacional." (Superintendencia, 2010)

### **3.7 MUCI (Manual Único de Cuentas para los intermediarios de Seguros).**

El "Manual de Cuentas para Instituciones de Seguros" tiene como propósito fundamental implementar un sistema uniforme de registro contable para las operaciones que realizan estas Instituciones en el territorio nacional, de manera que éstas presenten en forma homogénea y confiable, la información financiera relativa a su situación patrimonial y a los resultados de su gestión.

El MUC ha sido elaborado tomando en consideración los criterios prudenciales que deben prevalecer en la industria, los establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's) y Principios de Contabilidad generalmente Aceptado en los Estados Unidos de América USGAAP.





Su subcuenta: 1201-01-01      Títulos Valores del Banco Central de Nicaragua.

Una idea general de la estructura del catálogo se expone a continuación las clases establecidas:

- Clase 1 Activo
- Clase 2 Pasivo
- Clase 3 Complementarias de Activo
- Clase 4 Patrimonio Clase 5 Ingresos Clase 6 Gastos
- Clase 7 Cuentas Contingentes
- Clase 8 Cuentas de Orden Deudoras
- Clase 9 Cuentas de Orden Acreedoras (financieras)

### **3.7.2 Cierre del Ejercicio Anual.**

Con independencia de que las Instituciones Financieras del Mercado de Valores están obligadas a presentar mensualmente sus estados financieros a la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, se establece con carácter obligatorio que la fecha de cierre de su ejercicio anual será el 31 de Diciembre de cada año.

### **3.7.3 Estados Financieros para presentar a la Superintendencia.**

Las Instituciones Financieras del Mercado de Valores deberán presentar sus estados financieros a la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras en los formatos, plazos y con la periodicidad definida en el calendario oficial de informes que establezca la Superintendencia.

Los estados financieros que se remitan a la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras y los que se publiquen o divulguen mediante otro medio deben estar firmados por los siguientes funcionarios que ostenten los siguientes cargos:

- a) Gerente General o similar.
- b) Gerente de Operaciones o similar.
- c) Contador General o similar.



### 3.7.4 Informes de Auditores Externos.

Las Instituciones Financieras del Mercado de Valores, deben presentar a la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, a más tardar el 31 de marzo del siguiente año, el informe de auditores externos sobre los estados financieros al cierre del ejercicio anual, de acuerdo con las normas al respecto emitidas por la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras.

Los estados financieros que se adjunten al informe de los auditores externos deben presentarse en el mismo formato establecido en el capítulo V del presente Manual para los estados financieros a publicar. Dentro de los 120 días posteriores al cierre del ejercicio, la Junta Directiva General de Accionistas de la Sociedad, deberán celebrar sesión ordinaria a efectos de conocer y resolver sobre los estados financieros auditados de la institución, debiendo remitir a la Superintendencia certificación de los mismos, y mandarlos a publicar en la Gaceta, Diario Oficial y en un medio escrito de amplia circulación en el Territorio Nacional. Dicha publicación deberá de efectuarse dentro de los 30 días posteriores de su aprobación por la Junta General de Accionistas. (Financieras, Manual de Cuentas para las Instituciones Financieras del Mercado de Valores, 2013)

### 3.8 Contabilidad de corredores de seguros.

La contabilidad del corredor de seguros está sujeta a la normativa contable general, pero presenta determinadas especialidades derivadas de la operativa del mismo, tales como el devengo de la comisión, la gestión de recibos, los criterios de valoración de carteras ,etc. Aquí objeto de estudio, y que suponen el conocimiento de información detallada sobre el funcionamiento de los corredores de seguros.

El Plan General de contabilidad incluye los siguientes principios contables de aplicación obligatoria:

- ✓ **El Principio de Prudencia.** Únicamente se contabilizarán los beneficios realizados a la fecha de cierre del ejercicio. Por el contrario, los riesgos previsibles y las pérdidas eventuales con origen en el ejercicio o en otro anterior, deberán contabilizarse tan pronto sean conocidas, a estos efectos se distinguirán las reversible o potenciales de las realizadas o irreversibles. Este principio prevalece sobre los demás de acuerdo a lo establecido en el Plan. En consecuencia, al realizarse dicho cierre se tendrán presentes todos los riesgos y pérdidas previsibles cualquiera que sea su origen.
- ✓ **Principio de Empresa en funcionamiento.** Se considerará que la gestión de la empresa tiene prácticamente una duración ilimitada.





- ✓ **Principio de Registro.** Los hechos económicos deben registrarse cuando nazcan los derechos u obligaciones que los mismos originen.
- ✓ **Principio del Precio de Adquisición.** Como norma general, todos los bienes y derechos se contabilizarán por su precio de adquisición o coste de producción.
- ✓ **Principio del Devengo.** La imputación de ingresos y gastos deber hacerse en función de la corriente real de bienes y servicios que los mismos representan y con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera derivada de ellos. Este principio es esencial para el corredor de seguros y posteriormente será objeto de análisis.
- ✓ **Principio de No Compensación.** En ningún caso podrán compensarse las partidas del activo y del pasivo del balance ni las de gastos e ingresos que integran la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, establecidos en los modelos de las cuentas anuales. Se valorarán separadamente los elementos integrantes de las distintas partidas del activo y del pasivo.
- ✓ **Principio de Importancia Relativa.** Podrá admitirse la no aplicación estricta de algunos de los principios contables siempre y cuando la importancia relativa en términos cuantitativos de la variación que tal hecho produzca sea escasamente significativa y, en consecuencia, no altere las cuentas, anuales como expresión de la imagen fiel.

### 3.8.1 EL Principio del Devengo en la Contabilidad del Mediador de seguros.

El corredor de seguros puede recibir su remuneración a través de varias formas

- A través de comisiones
- A través de honorarios
- A través de las dos: comisiones y honorarios

En los supuestos de pago a través de comisiones, para la entidad aseguradora, supone un gasto ya previsto en el concepto de la prima comercial, junto con los gastos de administración, etc. Todas las partidas incluidas en la prima, impactan en el precio final del seguro, además de los recargos e impuestos que conforman el recibo de prima. Esto supone un mayor coste para el consumidor final (tomador). Contablemente, lo que nos interesa es que la obligación del pago es de la entidad aseguradora. El devengo, en la contabilidad de la aseguradora irá parejo al devengo de su ingreso por primas, pero esto no tiene por qué coincidir con el momento de la contabilización por parte del corredor, como posteriormente veremos. La contabilidad del corredor no resulta sencilla, puesto que, a pesar del principio de independencia frente a las aseguradoras, la contabilidad, va a ser dependiente de la información, que le suministren los distintos sujetos con los que



establece relaciones contractuales, en el marco de esta actividad, sea corretaje con las compañías de seguros

Devengo de la prima de seguro no implica siempre el devengo de la comisión. Así, el devengo de la prima de seguro se produce en su totalidad cuando se inicia la corriente real de bienes y servicios; mientras que el devengo de la comisión mercantil tiene lugar en el momento en el que nace el derecho a favor del corredor al cobro del porcentaje estipulado del importe de la comisión.

### **3.8.2 Cobro de la comisión por parte del corredor de seguros.**

Es normal que el devengo de la comisión del corredor se produzca en alguno de los momentos anteriores, como el de la emisión o el cobro de la prima por parte de la entidad aseguradora, sin embargo, el corredor se reconocerá el ingreso cuando reciba la liquidación periódica de la entidad aseguradora.

Las adquisiciones de cartera entre mediadores se han ido incrementado en los últimos años y parece necesaria una mayor concentración del sector. Un corredor conserva como su activo máspreciado la clientela, pues la naturaleza y valoración de ésta, se encamina en la independencia del corredor frente a las aseguradoras, la confianza con el cliente y la propiedad de los derechos económicos de la cartera de clientes, por parte del corredor, siendo su aplicación de tal contundencia, que las entidades aseguradoras no pueden realizar gestiones directas con los asegurados.

## **3.9 Seguro.**

Es una operación en virtud de la cual, una parte (el asegurado) se hace acreedor, mediante el pago de una remuneración (la prima), de una prestación que habrá de satisfacerle la otra parte (el asegurador) en caso de que produzcan unos hechos concretos que vienen especificados y garantizados en la póliza. (Estudios, 2000)

### **3.9.1 Teoría del Seguro.**

El seguro es uno de los contratos más ventajosos que han introducido las gentes: por él adquiere el Comerciante, desde su propia casa, interés en las dependencias de la Europa: disfruta parcialmente de las negociaciones que se hacen en los parajes más remotos: reparte entre otros los riesgos que no quieren correrse: es un encadenamiento físico del Comercio: se compran al contado las seguridades: se venden a cierto tiempo y condiciones los peligros: es Contrato que da esfuerzo para hacer gruesas dependencias: anima al tímido: proporciona habilitación [sic] al que no tiene mayores fondos: fomenta la Navegación: facilita los préstamos: presenta a los Aseguradores unos



negocios lícitos sin entrar haciendo desembolsos efectivos; y sostiene una circulación continua de contratos, que utiliza y condecora a la Nación. (Tortella, 2014)

### 3.9.2 Elementos que conforman un Seguro.

#### ✓ **La Contratación.**

Los Seguros de vida se pueden adquirir o contratar a través de agentes o corredores de seguros y bancos.

En un seguro de vida individual, el asegurado puede elegir las coberturas de acuerdo a sus necesidades de protección y ahorro.

Si desea contratar un seguro, comience por hacer una solicitud, documento que recaba la información del solicitante y en caso de ser aceptado formará parte del contrato de seguro.

#### ✓ **La Suma Asegurada.**

Es el monto que se compromete a pagar la aseguradora, siempre y cuando haya sido contratada la cobertura.

#### ✓ **Beneficiarios.**

Los beneficiarios deben tener una relación con el asegurado y una dependencia económica total o parcial de él. Estas relaciones son evidentes en el caso de esposa, hijos, hermanos menores en edad no productiva, padres, etc.

#### ✓ **Costo del Seguro.**

El costo del seguro es la prima estipulada en la carátula de la póliza, sujeta a variables tales como edad, estado de salud, ocupación, hábitos, entre otros. Todos los pagos relativos al contrato de seguro, ya sea por parte del asegurado o de la aseguradora, se efectuarán en moneda nacional o extranjera. Cuando el plan esté contratado en otra moneda se tomará el tipo de cambio vigente en el momento del pago. La forma trimestrales o semestrales con un recargo por pago fraccionado; muchas compañías cuentan con el cargo automático a tarjeta de crédito y cuenta de cheques. En términos generales la suma asegurada total puede ser hasta 10 veces la percepción anual del asegurado. Tradicional de pago es anual, pero también se ofrecen formas de pago mensual. Los beneficios adicionales de un seguro. Algunos de los beneficios adicionales que ofrecen las compañías de seguros son pago de la suma asegurada por muerte accidental, pago de la suma asegurada por invalidez y exención de pago de primas por invalidez, entre otros, los cuales pueden tener o no un costo adicional y deben quedar claramente especificados en la carátula de la póliza.



### 3.10 Tipos de Seguro.

#### 3.10.1 Seguros transporte Terrestres.

Puede ser marítimo pluvial, terrestre y aéreo, y cubre los riesgos que pesan sobre los medios de transportes, los efectos transportados y los pasajeros. La compañía indemniza al propietario de los medios de transporte los daños que estos puedan sufrir en el cumplimiento de su misión por diversos accidentes, conforme al capital asegurado. También cubre este seguro los daños o lesiones que puedan sufrir los pasajeros como consecuencia de accidentes de transportes.

#### 3.10.2 Seguros de Incendio.

Con este seguro se cubre los bienes muebles e inmuebles contra el riesgo de los incendios. La compañía aseguradora indemniza al asegurado por el daño que hubieran sufrido los bienes objeto del seguro, a causa de un incendio, por su puesto siempre que este no haya sido intencional.

#### 3.10.3 Seguro para Automóviles.

Es la modalidad del seguro que ampara los daños o pérdidas causados o sufridos por el vehículo asegurado. El seguro de automóviles tiene dos aspectos principales las cuales son:

- ✓ El Seguro de automóvil casco: que cubre las pérdidas o daños sufridos por el vehículo asegurado por causas externas especialmente por choques o colisiones o por delito contra la propiedad. Este seguro a su vez tiene dos tipos principales de cobertura
  - ✓ Cobertura de Pérdida Total: ampara la desaparición del vehículo por delitos contra la propiedad o por la destrucción ocasionada por causas de accidente de tránsito y el daño exceda del 75% del valor asegurado.
  - Cobertura Amplia: Esta cobertura se extiende a cubrir además de las pérdidas totales anteriormente señaladas, las pérdidas parciales sufridas por el vehículo asegurado.
- Responsabilidad civil de automóviles: Por lesiones causadas a terceros y por daños producidos a cosas de estos. Si el dueño del automotor asegurado, causa por accidentes daños corporales o la muerte de un tercero, la compañía responde hasta un determinado importe. La indemnización por daños materiales es más reducida, Incendio, accidente y robo: la póliza ampara al propietario del vehículo contra estos riesgos de acuerdo con la suma asegurada.

En el caso de accidentes el seguro cubre los daños sufridos por al automotor.



### 3.10.4 Seguro de Vida.

Seguros de Vida en caso de muerte: son aquellos en los cuales el asegurador se obliga a hacer efectivo el capital solo en caso de fallecimiento del asegurado.

- ✓ Seguros de Vida en caso de sobrevivencia: son aquellos en los que el asegurador se obliga a pagar el capital contratado solo en caso de que el asegurado viva en una fecha determinada.
- ✓ Seguros de Vida Mixtos: Son aquellos en los que el asegurador se obliga a hacer efectivo el capital a los beneficiarios, si el asegurado fallece durante el período de vigencia de la póliza; sin embargo, si el asegurado sobrevive a este límite entonces podrá exigir el reintegro del capital asegurado.
- ✓ Seguros sobre una cabeza: Se paga el seguro cuando fallece la persona asegurada.
- ✓ Sobre dos o más cabezas: Mediante este contrato se asegura la vida de dos o más personas y el seguro se paga cuando muere una de ellas a favor de la otra u otras.
- ✓ Seguros individuales: Son los contratos por medio de los cuales se asegura una persona con un seguro de muerte, de vida o mixto.
- ✓ Seguros colectivos: En estos contratos se asegura la vida de numerosas personas. El seguro se paga a la muerte de estas, a los beneficiarios. (Estudios, 2000)

### 3.11 Normas y Procedimientos Establecidos por la SIBOIF.

Las instituciones Financieras están regidas por normas y leyes siendo estas establecidas por la Superintendencia de bancos, a continuación se abordaran de manera generalizada:

#### 3.11.1 Ley General de Seguros, Reaseguros y Fianzas (Ley No. 733).

Esta ley está compuesta por títulos en cual son 9 títulos y 195 artículos.

La presente Ley es de orden público e interés social y tiene por objeto regula la constitución y el funcionamiento de las sociedades o entidades de seguros, reaseguros, fianzas y sucursales de sociedades de seguros extranjeras; así como la participación de los intermediarios y auxiliares de seguros, a fin de velar por los derechos del público y facilitar el desarrollo de la actividad aseguradora.

Es función especial del Estado, a través de la Superintendencia de Bancos y otras instituciones financieras, velar por los intereses de los asegurados que confían sus primas a las instituciones de seguros, reaseguros o fianzas y a sus intermediarios, que estén legalmente autorizadas y registradas para realizar tales operaciones. En la aplicación de la presente Ley, el Estado deberá reforzar la seguridad y la confianza del público en dichas instituciones, promoviendo una adecuada supervisión que procure la liquidez y solvencia de las instituciones regidas por esta Ley, procurando un desarrollo equilibrado del sistema asegurador que genere una sana



competencia y cartera de productos diversificados y eficientes para los consumidores. (SIBOIF, Ley 733, Ley general de seguro, reaseguro y fianzas, 2010)

**Requisitos para iniciar Operaciones.**

Para iniciar operaciones las sociedades de seguro, constituidas conforme a la presente Ley, deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- ✓ El capital social mínimo totalmente pagado en dinero efectivo;
- ✓ El ochenta por ciento de éste en depósito a la vista en el Banco Central;
  - ✓ Testimonio de la escritura social y sus estatutos, con la correspondiente inscripción en el Registro Público Mercantil;
- ✓ Balance general de apertura, certificado por un contador público autorizado;
- ✓ Certificación de los nombramientos de los directores para el primer período, del gerente o principal ejecutivo de la sociedad de seguro, el contralor normativo y del auditor interno, conforme lo presentado adjunto en la solicitud de autorización para constituirse;
- ✓ Verificación por parte del Superintendente que la sociedad cuenta, entre otras, con las instalaciones físicas y plataforma tecnológica adecuada; así como los sistemas, procedimientos e infraestructura administrativa necesarios para brindar los servicios propios de su objeto social, como son:
  - Emisión de pólizas;
  - Registro de sus operaciones;
  - Contabilidad;
  - Valuación de cartera de activos y pasivos;
  - Procesamiento electrónico de información contable, financiera, técnica y estadística;
  - Infraestructura para el pago de reclamaciones y atención a los asegurados y beneficiarios;
  - Los demás servicios que correspondan a la especialidad de las operaciones que pretenda realizar la sociedad;
  - Nombre y datos del actuario autorizado y registrado en la Superintendencia para firmar las notas técnicas y las reservas de provisiones técnicas;
  - Condiciones generales, condiciones particulares, solicitudes, contratos de reaseguros y adeuda a los contratos suscritos;
  - Manuales de procedimientos para cada uno de los procesos operativos y de control interno de las sociedades, tales como, auditoría interna, reclamos, suscripción, entre otros;
  - Sistema integral de prevención y administración de los riesgos de lavado de dinero,



bienes o activos y del financiamiento al terrorismo conforme norma dictada por el Consejo Directivo;

- Cualquier otra información que a criterio del Superintendente sea necesaria. (SIBOIF, Ley general de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 15, 2010)

### **Capital de riesgo.**

Para desarrollar su actividad, las sociedades de seguro así como las sucursales de aseguradoras extranjeras, deberán disponer en todo momento, de un capital de riesgo, cuyo objetivo principal es que la sociedad cuente con los recursos financieros suficientes para cubrir obligaciones provocadas por pérdidas no previstas con respecto a los riesgos que suscriben, tanto como consecuencia de presiones dinámicas como de posibles cambios en las condiciones económicas y de mercado. (SIBOIF, Ley de seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 32, 2010)

### **Capital efectivo y base de cálculo del capital.**

Las sociedades de seguro deberán contar en todo momento con un capital efectivo. El Consejo Directivo, mediante norma general, podrá establecer en su momento las fórmulas para calcular el capital efectivo y el capital de riesgo. Estas fórmulas tomarán en cuenta los riesgos a que se enfrentan las sociedades de seguro, los niveles de recursos con que cuentan estas mismas, así como las mejores prácticas en la medición y supervisión de riesgo promulgado por los entes reguladoras internacionales.

La base de cálculo del capital estará conformada por el capital base y cualquier otra subdivisión que mediante norma general establezca el Consejo Directivo conforme las mejores prácticas internacionales al respecto. (SIBOIF, Ley General de Seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 33, 2010)

### **Capital social obligatorio.**

Las sociedades de seguro constituidas en el país, deberán tener al menos como capital social obligatorio para ejercer la actividad, dividido en acciones nominativas e inconvertibles al portador, los siguientes montos, según el grupo de seguros a operar:

- ✓ Cuando operen solamente modalidades de seguros comprendidas en el grupo de seguros patrimoniales y seguros obligatorios, según la clasificación establecida en el artículo 66 de esta ley la suma de cuarenta millones de córdobas **(C\$ 40,000,000.00)**;
- ✓ Cuando operen solamente modalidades de seguros comprendidas en el grupo de seguros de personas (vida, accidentes personales, salud, seguros previsionales, y rentas), según la clasificación establecida en el artículo 66 de esta ley, la suma de cuarenta millones de córdobas **(C\$ 40,000,000.00)**;



- ✓ Cuando operen las modalidades de seguros comprendidas en el grupo de seguros patrimoniales y obligatorios así como el grupo de personas, rentas y pensiones, la suma de ochenta millones de córdobas **(C\$80, 000,000.00)**.
- ✓ Cuando operen en la modalidad de fianzas, la suma de diez millones de córdobas **(C\$ 10, 000,000.00)**.
- ✓ Cuando operen reaseguros o re afianzamiento, la suma equivalente a una vez y media (1.5) veces los montos establecidos en los numerales anteriores para cada una de las modalidades que opere. (SIBOIF, Ley de seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 34, 2010)

#### **Auditor Interno: requisitos, funciones, períodos e informes.**

Sin perjuicio de la vigilancia y fiscalización que corresponde al superintendente sobre las sociedades de seguro, dichas sociedades deberán tener un auditor interno a cuyo cargo estarán las funciones de inspección y fiscalización de las operaciones y cuentas de la respectiva sociedad. El auditor interno deberá ser contador público autorizado y con experiencia mínima de tres años, en instituciones del sistema financiero, y será nombrado por la junta general de accionistas, o por la matriz de la sucursal extranjera, por un período de tres años y podrá ser reelecto. Dicho nombramiento requerirá la opinión favorable escrita del Superintendente.

El auditor interno podrá ser removido antes del vencimiento de su período, por el voto de la mayoría de dos tercios (2/3) de accionistas presentes en una junta general o por decisión de la casa matriz de una sociedad de seguro extranjera, en ambos casos deberán justificar de previo ante el Superintendente tal decisión quien podrá objetarla.

El auditor deberá rendir un informe trimestral de sus labores a los vigilantes electos por la junta general de accionistas, a la junta directiva o a la casa matriz cuando se trata de sucursales de sociedades extranjeras de seguros y al Superintendente. Lo anterior es sin perjuicio de comunicar de inmediato a las instancias antes referidas, y, posteriormente al Superintendente dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes, acerca de cualquier situación o hallazgo significativo detectado, que requiera una acción inmediata para su corrección o prevención. (SIBOIF, Ley de Seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 57, 2010)

#### **Auditorías externas y registro de auditores externos.**

Las sociedades de seguros deberán contratar anualmente, cuando menos, una auditoría externa. El Consejo Directivo podrá determinar mediante normas de carácter general los requisitos mínimos que deberán reunir los auditores externos, lo relativo a su contratación, desempeño de sus funciones, y la información que con carácter obligatorio deberán entregar a la Superintendencia. Los auditores externos estarán obligados a





remitir al Superintendente copia de sus informes, con las notas respectivas y pondrán a su disposición los papeles de trabajo y cualquier otra documentación e información relativa a las sociedades auditadas. Las sociedades de seguro únicamente podrán contratar a las firmas de auditoría externa inscritas en el registro que para tal efecto lleva la Superintendencia y de acuerdo a la normativa dictada sobre esta materia.

Las auditorías externas que contraten las entidades de seguros de propiedad estatal o mixta, estarán sujetas de manera exclusiva a los términos de la Ley, a las normas dictadas por el Consejo Directivo y a las instrucciones del Superintendente (SIBOIF, Ley de Seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 58, 2010)

### **Contabilidad: formalidades y requisitos.**

El Consejo Directivo por medio de norma general establecerá la forma en que deberá llevarse la contabilidad de las sociedades de seguro, así como los criterios para consolidar las operaciones y estados financieros de las mismas. Para lo anterior, la Superintendencia en los casos que no hayan sido señalado en la Ley o mediante norma, determinará las obligaciones contables de dichas sociedades, principios contables de aplicación obligatoria, formulación de sus cuentas anuales, criterios de valorización de los elementos integrantes de las mismas, así como el régimen de aprobación, verificación, depósito y publicidad de dichas cuentas, todo ello con el objeto que se refleje la real situación de liquidez y solvencia de la sociedad. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 60, 2010).

### **Separación de la contabilidad por ramos.**

Las sociedades de seguro y las sucursales de aseguradoras extranjeras que practiquen varias de las operaciones y ramos de seguros, deberán llevar los libros, registros y auxiliares en forma separada para los ramos de vida y de seguros generales, conforme a las normas que dicte el Consejo Directivo. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 61, 2010)



### **Disponibilidad de los libros contables.**

Los libros de contabilidad y los registros a que se refiere esta Ley, deberán conservarse disponibles en las oficinas de la sociedad y el registro de las operaciones deberá realizarse en un plazo no superior a treinta (30) días desde la fecha de la operación. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 62, 2010)

### **Envío de estados financieros y otros informes a la Superintendencia.**

Las sociedades de seguro deberán enviar a la Superintendencia, en el tiempo y forma que ésta señale, los estados financieros, informes sobre número y tipo de pólizas emitidas, producción, reaseguros, cesiones y, en general, cualquier otra información que sea relevante o necesaria para la supervisión de las sociedades de seguro, y la elaboración de estadísticas sobre la actividad aseguradora. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 63, 2010)

### **Aprobación, remisión y publicación de los estados financieros auditados.**

Las sociedades de seguro deberán elaborar sus estados financieros al cierre del ejercicio el 31 de diciembre de cada año. Dentro de los ciento veinte (120) días posteriores al cierre del ejercicio, la asamblea general de accionistas deberá celebrar sesión ordinaria, a efecto de conocer y resolver sobre los estados financieros auditados, debiendo remitir a la Superintendencia la certificación de los mismos y mandarlos a publicar en la forma, medios y modelos que determine el Consejo Directivo mediante norma de aplicación general. Todo lo anterior dentro del mismo plazo. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 64, 2010)

### **Ramos de seguros que se pueden operar.**

Las sociedades de seguro según la autorización otorgada, pueden realizar una o más de las siguientes operaciones de seguro:

- ✓ Vida
- ✓ Accidentes personales
- ✓ Salud
- ✓ Seguros previsionales
- ✓ Rentas
- ✓ Patrimoniales
- ✓ Obligatorios
- ✓ Fianzas
- ✓ Los especiales que declare el Superintendente conforme a lo dispuesto por Ley de Seguros y Reaseguros
- ✓ Micro seguro.
- ✓ Cualquier ramo adicional que el Superintendente declare como admisible. (SIBOIF, Ley



de Seguro, Reaseguro y fianza - Arto. 66, 2010)

### **Manuales requeridos.**

Los intermediarios y los auxiliares de seguros externos deben contar con un manual de control interno y un manual de prevención de lavado de dinero y de financiamiento del terrorismo. Las disposiciones establecidas en los referidos manuales deben ajustarse a sus operaciones y a las normas emitidas por el Consejo Directivo. Su incumplimiento estará sujeto al régimen de medidas administrativas que dicte el referido Consejo Directivo. Se exceptúan de esta disposición las personas naturales que operan como agentes de seguros y como auxiliares de seguros internos. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Art. 118, 2010)

### **Inspecciones.**

Las inspecciones que el Superintendente efectúe a las sociedades de seguros en el ejercicio de sus atribuciones podrán ser integrales o puntuales. Las inspecciones integrales podrán extenderse sobre todos los negocios y operaciones de la sociedad inspeccionada, mientras que las inspecciones puntuales comprenderán solamente una determinada clase de negocios u operaciones. En cualquier caso, el Superintendente podrá realizar sus inspecciones y examen en todos los libros y archivos de la respectiva sociedad. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 127, 2010)

### **Objetivo de las inspecciones de la Superintendencia.**

Las inspecciones serán practicadas a todas las sociedades de seguro y sucursales de aseguradoras extranjeras de acuerdo a los programas elaborados por la Superintendencia, tomando en cuenta la situación general del sector, el entorno económico financiero o casos particulares que lo ameriten. Las inspecciones tendrán por objeto, según la prioridad y planificación de la Superintendencia, lo siguiente: revisar, verificar, comprobar y evaluar los recursos, obligaciones, patrimonio, así como las operaciones, funcionamiento, sistemas de control y en general, todo lo que pudiendo afectar la posición financiera y legal, conste o deba constar en los registros, a fin de que se ajusten al cumplimiento de las disposiciones que las rigen y a las sanas prácticas de la materia. (Ley de seguro. reaseguro y fianza - Arto. 129, 2010)

### **Obligaciones de las sociedades de seguro con los inspectores analistas.**

Las sociedades sujetas a la inspección y vigilancia de la Superintendencia, estarán obligadas a prestar a los inspectores analistas todo el apoyo que se les requiera, proporcionando los datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, correspondencia y en general, la documentación, discos, cintas o cualquier otro medio procesable de almacenamiento de datos que tenga la sociedad y que los inspectores estimen necesarios para el cumplimiento de sus funciones, debiendo tener acceso a sus sistemas informáticos, oficinas, locales y demás instalaciones. Además deberá



facilitárseles un local adecuado que brinde privacidad y seguridad a la información y equipo de los inspectores analistas. El Superintendente podrá hacer inspecciones sin aviso previo y requerir el acceso inmediato para los inspectores analistas a los lugares o sistemas de almacenamiento de datos y registros mencionados anteriormente. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 130, 2010)

### **Sanciones.**

Cuando una sociedad de seguros e intermediario de seguros infrinja las disposiciones de esta ley o las reglamentaciones previstas en ella o no cumpla con las medidas dispuestas en su consecuencia por la Superintendencia, y de ello resulte el ejercicio anormal de la actividad aseguradora o una disminución de la capacidad económico-financiera de la sociedad de seguros o un obstáculo real a la fiscalización, será pasible de las siguientes sanciones, que se graduarán razonablemente según la conducta de la sociedad de seguros, la gravedad y la reincidencia. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 156, 2010)

### **Gradualidad de la Sanción.**

La sanción se graduará de acuerdo con las funciones infringidas, la gravedad de la falta y la reincidencia. La Superintendencia no podrá aplicar sanciones distintas a las que señala la ley. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 157, 2010)

### **Valor de la unidad de multa.**

El valor de cada “unidad de multa” será el equivalente en moneda nacional al de un dólar de los Estados Unidos de América, conforme al tipo de cambio oficial establecido por el Banco Central de Nicaragua, vigente a la fecha de la imposición de la sanción.

### **Sanción por incumplimiento de las medidas referentes a los planes de normalización.-**

En caso de incumplimiento de las medidas ordenadas por el Superintendente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos referentes al plan de normalización de la presente Ley, quienes resultaren responsables entre los directores y el gerente general, cada uno de ellos, y en su carácter personal, les será impuesta una sanción de un mil (1,000) hasta quince mil (15,000) unidades de multa. Dicha multa la impondrá el Superintendente, sin perjuicio de ordenar recomendar su destitución. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 159, 2010)



**Sanción a directores, gerentes, funcionarios, empleados, auditores internos, administrador de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y contralor normativo por alterar, ocultar, destruir información o evitar que se conozca de la misma.-**

El director, gerente, funcionario, empleado, auditor interno, administrador de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo y contralor normativo de las sociedades de seguros que alteren o desfiguren datos o antecedentes en los balances, libros, cuentas, correspondencia u otro documento cualquiera o que oculten o eviten que se conozca de los mismos o destruyan estos elementos, con el fin de dificultar, desviar o eludir la fiscalización que corresponde ejercitar a la Superintendencia de acuerdo con la ley, será sancionado, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan, con una multa equivalente a dos (2) veces su salario mensual.

Para el caso de los directores la sanción será de hasta cincuenta mil (50,000) unidades de multa, de acuerdo con la gravedad de la falta. En caso de incumplimiento de pago, el monto de la multa impuesta podrá ser reclamado por la instancia correspondiente, prestando mérito ejecutivo la certificación de la resolución emitida por el Superintendente al respecto. (SIBOIF, Ley de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 162, 2010)

### **3.11.2 Norma para la gestión y prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos y del Financiamiento del Terrorismo.**

La Norma para la Gestión de Prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo, que en adelante podrá ser denominada Norma de Prevención (LD/FT) o simplemente la Norma PLD/FT; es aplicable, con las excepciones y particularidades que expresamente ella misma establece; a todas las Entidades que están bajo la autorización, regulación, supervisión, vigilancia y fiscalización de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras, en adelante Superintendencia, y que operan, entre otros, en los sectores de Bancos, Financieras, Seguros, Valores y Almacenes Generales de Depósito como auxiliares de crédito, de manera individual o como integrantes de un Grupo Financiero.

La presente Norma tiene por objeto establecer los requisitos, pautas y aspectos básicos y mínimos sobre las medidas que las Entidades Supervisadas que integran el Sistema Financiero de Nicaragua, deben adoptar, implementar, actualizar y mejorar, bajo su propia iniciativa y responsabilidad, acordes con la naturaleza de la industria y mercado en que cada una de ellas opera y según el nivel de riesgo de sus respectivas estructuras, clientes, negocios, productos, servicios, canales de distribución y jurisdicciones en que opera; para gestionar, prevenir y mitigar el riesgo de ser utilizadas, consciente o inconscientemente, de manera local o tras fronteriza, para el Lavado de Dinero, Bienes o



Activos; y para el Financiamiento al Terrorismo (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT, 2009)

**Programa de Prevención o Sistema Integral de Prevención y Administración de los Riesgos del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo (SIPAR LD/FT)**

Toda Entidad Supervisada, en atención a la industria en que opera, a su propia especificidad dentro de la misma, a la naturaleza y complejidad de sus negocios, productos y servicios financieros, al volumen de operaciones, a su presencia geográfica, a la tecnología utilizada para la prestación de sus servicios, en ponderación de sus riesgos y en cumplimiento de las disposiciones legales debe formular, adoptar, implementar y desarrollar con eficacia y eficiencia, un Programa de Prevención o Sistema Integral de Prevención y Administración del Riesgo del Lavado de Dinero, Bienes o Activos; y del Financiamiento al Terrorismo (SIPAR LD/FT).

Debe incluir: políticas, procedimientos y controles internos expresados en su respectivo Manual de Prevención de los Riesgos del Lavado de Dinero, El SIPAR LD/FT debe tener un enfoque integrador y completo, que permita a la Entidad Supervisada prevenir, detectar y reportar posibles actividades sospechosas de LD/FT. (SIBOIF, Norma prevención LD/FT - Arto. 4, 2009)

**Política de “Debida Diligencia para el Conocimiento del Cliente” (DDC).**

La Política DDC se aplicará de manera diferenciada de acuerdo con la sensibilidad y nivel de riesgo LD/FT que determine cada Entidad Supervisada conforme su propia matriz de calificación y en consideración a circunstancias y factores de riesgos. Al nivel de riesgo alto le corresponde una DDC intensificada, al nivel de riesgo medio o normal le corresponde una DDC estándar y al nivel de riesgo bajo le corresponde una DDC simplificada.

Es responsabilidad indelegable de cada Entidad Supervisada, en el desarrollo de su DDC, identificar, verificar, conocer y monitorear adecuadamente a todos sus clientes habituales, incluyendo a los cotitulares, representantes, firmantes y beneficiarios finales de éstos; ya sean personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; así como dejar evidencia en los expedientes de sus clientes sobre la verificación que se haga de la información obtenida.

En cuanto a clientes meramente ocasionales que sean no recurrentes, no permanentes y de bajo riesgo LD/FT, u otras personas que intervienen tales como gestores, la Entidad Supervisada debe al menos identificarlos, tomando nota del nombre, número y tipo del documento de identidad, y teniendo a la vista los respectivos documentos legales,



oficiales, vigentes, confiables e indubitables conforme las leyes de la materia.

Para efectos del proceso de identificación del cliente, la Entidad Supervisada debe contar con formularios, físicos o electrónicos, que contengan y recojan como mínimo, los siguientes requisitos:

- ✓ Cédula de Identidad para nicaragüenses residentes en el país.
- ✓ Cédula de Identidad o Cédula de Residencia y/o Pasaporte para nicaragüenses no residentes en el país.
  - ✓ Cédula de Residencia para extranjeros residentes en el país.
- ✓ Pasaporte con sello de entrada vigente para extranjeros no residentes en el país.

Para personalidad Jurídica.

- ✓ Certificación de inscripción como Asociación Civil sin Fin de Lucro, o Fundación u Organismo No Gubernamental.
- ✓ Certificación de inscripción como Cooperativa, Sociedad Mercantil, Sindicato, Federación, Confederación o Central Sindical, como Partido Político.
- ✓ Escritura Constitutiva y Estatutos debidamente inscritos en el Registro competente, en los que se aprecie la finalidad o el objeto social de la persona jurídica.
- ✓ Documento o Cédula RUC (Registro Único de Contribuyente) para personas jurídicas o documento equivalente del país que corresponda para las personas no domiciliadas en Nicaragua.
- ✓ Certificación del Acta donde consten los miembros de la Junta Directiva vigente de la persona jurídica, al momento de realizar la operación con la Entidad Supervisada. (SIBOIF, Norma de prevención de LD/FT - Arto. 11, 2009)

### **Perfil Integral del Cliente (PIC)**

La Entidad Supervisada debe estructurar, adoptar y mantener actualizado un “Perfil Integral del Cliente” (PIC) que llenará a sus clientes habituales (personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras) con los que establezca relaciones contractuales de negocios; incluyendo a sus cotitulares, representantes y firmantes.

Datos sobre el cliente - persona natural.

- ✓ Nombres y apellidos conforme documento oficial, vigente e indubitable de identificación; número, fecha de emisión, fecha de vencimiento y país emisor del documento de identidad; sexo, estado civil, fecha de nacimiento, país de nacimiento, nacionalidad.
- ✓ Nombre con el que, social y/o públicamente, es conocido.
- ✓ Dirección y teléfono domiciliar o celular, teléfono de contacto, dirección electrónica personal, profesión y ocupación actual, según aplique. Nombre y dirección de su centro



laboral, cargo laboral y sueldo mensual, según aplique. Rango de ingresos en que califica.

- ✓ Datos sobre las constancias y/o licencias y/o permisos, o documentos equivalentes, según aplique por la actividad del cliente.
- ✓ Números de cuentas y/o relaciones contractuales de negocios mantenidas entre el cliente y la Entidad, incluyendo tipos, fechas de vinculaciones, moneda, depósito inicial, y formas de pago conforme aplique.
- ✓ Ingreso anual y/o volumen de ventas aproximado obtenido o generado por el cliente.
- ✓ El origen de los fondos y activos a manejarse, propósito y naturaleza de la relación.
- ✓ El nivel de riesgo LD/FT del cliente de acuerdo con su propio sistema de calificación de riesgos.

Datos sobre el cliente - persona jurídica.

- ✓ Razón o Denominación Social (completa y abreviada), nombre comercial, país en que se constituyó, fecha de constitución, fecha de inscripción en el Registro competente, N° de RUC.
- ✓ Dirección de la sede u oficina principal o matriz, teléfono, fax, PBX, apartado postal, página o sitio web, dirección electrónica.
- ✓ Objeto social, actividad económica o social principal a la que se dedica el cliente, señalando el tipo de operaciones, el perfil de operaciones ya sea al detalle o mayoreo, identificación de las regiones geográficas en que opera.
- ✓ Identificación de directores y administradores.
- ✓ Ingreso anual y/o volumen de ventas aproximado obtenido o generado por el cliente.

Además del PIC en forma física, la Entidad Supervisada según la complejidad de negocios, cantidad de clientes, volumen de operaciones, tecnología utilizada para prestación de servicios y la ponderación de sus riesgos LD/FT, debe mantener el PIC de manera automatizada para facilitar el monitoreo y la comparación entre la actividad esperada declarada por el cliente y su actividad real mensual. Los bancos y financieras llevarán el PIC tanto de manera física como electrónica, debiendo siempre existir congruencia de información entre ambos soportes.

La actualización del PIC se hará Como máximo cada cuatro años cuando se trate de clientes de riesgo bajo; como máximo cada tres años cuando se trate de clientes de riesgo medio y como máximo anualmente cuando se trate de clientes de riesgo alto. Estos plazos se contarán a partir de la fecha de apertura de la relación y creación del PIC inicial, y luego a partir de cada actualización. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 12, 2009)

### **Expediente del Cliente.**





La Entidad Supervisada debe conformar y conservar, en buen estado y actualizado, un expediente físico para cada cliente, en el cual debe archivarse una copia del PIC(perfil integral del cliente) y sus actualizaciones debidamente firmadas, los soportes de la aplicación de la DDC(debida diligencia del cliente) según el nivel de riesgo, así como toda la información y documentos. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT, 2009)

**Política “Conozca a su Empleado”.**

La Entidad Supervisada, incluyendo al Área de Recursos Humanos y de Seguridad, debe formular e implementar una política de “*Conozca a su Empleado*” que forme parte del programa de reclutamiento y selección del personal de nuevo ingreso, permanentes y temporales, que asegure un alto nivel de integridad, profesionalidad y capacidad del personal. En esta política, como mínimo, se incluirán los siguientes aspectos:

- ✓ Requisitos de Antecedentes personales y profesionales, abstenerse de contratar a personal que no cumpla con estos requisitos.
- ✓ Descripción de Puesto y funciones.
- ✓ Crear un perfil de empleado y actualizarlo periódicamente. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 19, 2009).

**Política “Conozca sus Relaciones de Corresponsalía”.**

- ✓ Verificar que la institución financiera cliente mantiene presencia física en el país donde está constituida, autorizada, administrada y regulada.
- ✓ Abstenerse de establecer relaciones de corresponsalía con instituciones ficticias y autorizadas en una jurisdicción en la que no tengan presencia física. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 20, 2009)

**Política “Conozca sus Transferencias Electrónicas de Fondos”.**

- ✓ Incluir en los formularios de transferencia electrónica de fondos y mensajes conexos relacionados a través de la cadena de pago, la información exacta, precisa y válida sobre el remitente (nombre, tipo y número de identificación, dirección, teléfono y número de la cuenta).
- ✓ Cerciorarse que la información anterior se mantenga con la transferencia y mensajes a lo largo de todo el ciclo de pagos.
- ✓ Examinar de manera más minuciosa las transferencias de fondos que no contengan información completa sobre el remitente, o abstenerse de recibirlo. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 21, 2009)



**Política “Conozca a sus Compradores de Instrumentos de Consignación”.**

La Entidad Supervisada debe mantener un sistema automatizado para la extracción de los datos relativos a todas sus transacciones de venta de Instrumentos de Consignación, tales como cheques de gerencia, cheques de cajero, cheques de viajero, giros bancarios y otros similares; que facilite su monitoreo. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 22, 2009)

**Política “Conozca a sus Proveedores”.**

La Entidad Supervisada está obligada a desarrollar políticas de “Conozca a sus Proveedores” que incluya procedimientos de Prevención LD/FT para el conocimiento de los Proveedores de Bienes y Servicios Externos de la Entidad Supervisada, y el manejo de expedientes individuales debidamente documentado en que consten los servicios contratados, modalidades y formas de pago, frecuencia de prestación de servicios y entrega de bienes; todo en atención a la materialidad de la contratación y calificación de riesgo del proveedor. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 23, 2009)

**Monitoreo, Detección y seguridad.**

La entidad debe detectar y prestar especial atención a todas las actividades, transacciones u operaciones complejas, insólitas, significativas, atípicas, inusuales que no tengan un fundamento legal, o comercial evidente, cuando la entidad detecte anomalías debe de realizar su examen, escrutinio o análisis documentado en un plazo máximo de 45 días contados a partir de la fecha de detección. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 26, 2009)

**Determinación de sospecha y obligación de presentar Reporte de Operación Sospechosa (ROS).**

La Entidad Supervisada presentará el ROS independientemente de la cuantía, de la naturaleza o del tipo de cliente del que se trate. El envío de un ROS a la autoridad competente no constituye una denuncia penal, sino únicamente información básica para los posteriores análisis e investigaciones financieras de parte de la autoridad competente. El ROS debe indicar claramente si la transacción se realizó, se intentó o si se rechazó, y además si se decidió terminar o continuar con la relación con el cliente. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 28, 2009)



### **Resguardo de Información y Documentos de Apoyo.**

Toda Entidad Supervisada debe adoptar medidas para archivar, conservar y resguardar debidamente, de manera física y/o electrónicamente, toda la información y documentación derivada de la aplicación de sus políticas, procedimientos y controles internos de Prevención LD/FT; por el plazo que establezca la ley de la materia, contado a partir de la fecha de finalización o cierre de las relaciones, transacciones y/o cuentas con el cliente. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 34, 2009)

### **Programa de Capacitación en PLD/FT.**

La Entidad Supervisada debe adoptar, desarrollar, financiar e implementar un Programa Institucional de Capacitación, para promover la cultura y la sensibilización en materia de prevención y detección del LD/FT, el cual debe:

- ✓ Ser permanente, continuo, actualizado, adecuado y ajustado a su perfil operacional dentro de la industria y conforme los riesgos LD/FT.
- ✓ Estar dirigido a todo su personal, incluyendo directivos, ejecutivos, funcionarios, empleados y cualquier representante autorizado, según las responsabilidades y actividades que desempeñe cada uno.
- ✓ Tener un enfoque, periodicidad y profundidad en correspondencia al giro de sus respectivos negocios, en respuesta a sus necesidades y en consideración a su riesgo LD/FT. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 52, 2009)

### **Auditoría Independiente.**

La Entidad Supervisada debe implementar un Programa de Auditoria, interna y externa, que garantice la revisión independiente del cumplimiento, efectividad y eficacia del SIPAR LD/FT, y efectuarse al menos una vez al año, en todas sus áreas de operación, inclusive en las sucursales, subsidiarias, filiales, oficinas de representación y otros miembros de su Grupo Financiero que operen dentro o fuera del país, cuando esto último sea aplicable.

La realización de la Auditoria Independiente del SIPAR LD/FT debe basarse en los riesgos inherentes a las actividades más significativas y de más alto riesgo LD/FT de la Entidad Supervisada, debe desarrollarse a través de un personal con las debidas destrezas técnicas y adecuadamente capacitado sobre estos riesgos; y como mínimo y en lo que le fuera aplicable de acuerdo con la industria a la que pertenece. (SIBOIF, Norma para la prevención de LD/FT - Arto. 57, 58, 2009)



#### **IV. Supuesto.**

##### **4.1 Supuesto de la investigación.**

Una adecuada aplicación de normas y procedimientos establecidos por La Súper Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (SIBOIF) en las operaciones contables y financieras, ayudará tanto en el rendimiento económico como en el prestigio e imagen de la correduría siendo así una empresa recomendada a nivel departamental.



4.2 Matriz de Categoría

| Cuestiones de Investigación   | Propósitos específicos   | Categoría  | Definición conceptual   | Subcategoría   | Fuente de información   | Técnicas de Recolección de Información                   | Ejes de análisis  | Procesamiento de análisis  |
|---|--|--|---|--|---|--|---|--|
| ¿Cuáles son las normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF? | Describir las normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF | Normas<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>Procedimientos | Conjunto de reglas o leyes que determinan el comportamiento y deben ser cumplidas por un determinado individuo en un específico lugar y tiempo.<br><br>conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias | Normas Sociales<br>Religiosas<br>Morales<br>Jurídicas<br><br>Normas Establecidas por la SIBOIF<br><br>Procedimientos Administrativos<br>Procedimiento Judicial | <u>PRIMARIA</u><br>Gerente<br><br>Administrador a<br><br>Asistente de Administrador<br><br><u>SECUNDARIA</u><br>Documentos a Revisar<br><br>Leyes | Entrevista<br><br>Observación<br><br>Revisión documental | Que Establece la ley para la emisión de un seguro?<br><br>Que aspectos están establecidos en las normas con respecto a la correduría?<br><br>Que normas son aplicadas en La correduría?<br><br>¿Qué procedimiento se aplica de seguros empresa? | Normas de control interno.<br>Ley general de seguros, reaseguros y fianzas<br>Ley de la superintendencia de bancos y otras instituciones financieras<br>Norma para la autorización y funcionamiento de los intermediarios de seguros |



| Cuestiones de Investigación   | Propósitos específicos   | Categoría   | Definición conceptual  | Subcategoría   | Fuente de información   | Técnicas de Recolección de Información                           | Ejes de análisis  | Procesamiento de análisis  |
|---|--|---|--|--|---|--|---|--|
| ¿Qué efectos provoca falta de control en los cumplimientos contables y financieros de la empresa Global corredores de seguro? | Identificar los efectos que provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros de la empresa Global corredores de seguros. | Efectos Bancarios<br><br>Efectos Financieros<br><br>Control | Es el resultado, el fin la conclusión, y la consecuencia, lo que se deriva de una causa.<br><br>El control es una etapa primordial en la administración, ya que así se podrían dar cuenta de la situación actual de la empresa | Efectos Bancarios<br><br>Efectos Financieros<br><br>Control preliminar<br><br>Control capital<br>Control concurrente<br><br>Control de Retroalimentación | <b>PRIMARIA</b><br><br>Gerente administrativo<br><br><b>SECUNDARIA</b><br>Documentos a Revisar<br><br>Leyes | Entrevista<br><br>Guía de Observación<br><br>Revisión Documental | ¿Que efecto provoca la falta de control contable y financiero?<br><br>¿Aque conlleva la falta de control en la organización de una empresa?<br><br>¿Qué control lleva la empresa? | Informe de auditorías planteadas por la SIBOIF<br><br>Estados Financieros<br><br>Informes enviadas a la SIBOIF |



| Cuestiones de Investigación   | Propósitos específicos   | Categoría                                       | Definición conceptual  | Subcategoría                              | Fuente de información              | Técnicas de Recolección de Información                   | Ejes de análisis | Procesamiento de análisis  |
|---|--|---|--|---|------------------------------------|--|------------------|--|
| ¿Cómo es el procesamiento de la información contable en la compañía Global corredores de seguros? | Analizar el procesamiento de la información contable en la compañía Global corredores de seguros | Información contable en la compañía de seguros. | Es aquella que estudia los estados financieros de esas instituciones destinadas a asegurar riesgos ajenos a través de suscripción de un contrato de seguro, Con la finalidad de dar la máxima garantía a los asegurados de que sus reclamos les serán indemnizados a sus beneficiarios | Procedimientos establecidos por la SIBOIF | Gerente administrativo<br>Contador | Entrevista<br>Guía de Observación<br>Revisión Documental |                  | Informe de auditorías planteadas por la SIBOIF<br><br>Estados Financieros<br><br>Informes enviadas a la SIBOIF |



## V. DISEÑO METODOLÓGICO

### 5.1 Tipo de Estudio

Según el tipo de estudio, es cualitativa ya que se aplicarán entrevistas al gerente general de la empresa así como también a la administradora.

Según el nivel de aplicabilidad la investigación es empleada ya que se investigará si la empresa Global corredores de seguros Estelí, realiza la aplicación de normas y procedimientos establecidas por la SIBOIF.

Según el nivel de profundidad y finalidad, la investigación es tanto descriptiva como explicativa. Es descriptiva porque se describirá el proceso contable y administrativo que realiza la empresa.

Es explicativa porque se manifestará si la empresa en sí pone en práctica todas las normas y procedimientos correspondientes a su naturaleza y explicar las posibles sugerencias que deberá optar para la solución de la problemática actual.

Según el nivel de amplitud la investigación es transversal, porque se investigará el período del primer y segundo semestre comprendido Enero a Diciembre del año 2013.

### 5.2 Universo de Estudio

La empresa Global Corredores de Seguro S.A, dedicada a la venta de seguros en el ramo obligatorio y patrimonial, se encuentra establecida en el municipio de Estelí del departamento de Estelí.

### 5.3 Muestra

La muestra de nuestra investigación es en el área Contable y financiera de la empresa Global Corredores de Seguros del municipio de Estelí, aplicando el muestreo no probabilístico pues no se tiene la certeza de que la muestra extraída sea representativa porque no todos los sujetos de la población tengan la misma probabilidad de ser elegidos, se selecciona los sujetos siguiendo determinados criterios procurando que la muestra sea representativa, en dicha empresa no cuentan con un contador interno, esto genera falta de información inmediata en la empresa.

Es a simple conveniencia ya que se toma el área contable porque es donde generaran la información.





#### 5.4 Tipo de Muestra

Muestreo Casual o Accidental se trata de seleccionar a los sujetos o muestras procurando que la muestra sea representativa. Se tomó muestras de Contabilidad, a través de esta muestra se espera obtener resultados eficientes.

##### **Técnicas de Recolección de Datos.**

Para la recolección de datos se utilizara 3 técnicas de recolección diferentes las cuales se describirán a continuación:

**Entrevistas:** Consiste en la obtención de información oral de parte de una persona (entrevistado) lograda por el entrevistador directamente, en una situación de cara a cara, a veces la información no se transmite en un solo sentido, sino en ambos, por lo tanto una entrevista es una conversación entre el investigador y una persona que responde a una preguntas orientadas a obtener información exigida por los objetivos específico de un estudio. Será dirigida al propietario, Administradora y asistente administrativa de, Global Corredores de Seguros S.A, con el fin de obtener información relevante del manejo y control de los recursos que forman parte del rubro de dicha empresa.

**Guía de observación:** Es un estudio en el cual el investigador busca a recaudar datos por medio de un cuestionario pre diseñado. Los datos se obtienen a partir de realizar un conjunto de preguntas normalizadas dirigidas a una muestra representativa o al conjunto total de la población estadística en estudio, formada a menudo por personas, empresas o entes institucionales, con el fin de conocer estados de opinión, características o hechos específicos. El investigador debe seleccionar las preguntas más convenientes, de acuerdo con la naturaleza de la investigación.

**Revisión documental:** Revisión de comprobantes de cheque, planillas de pago, facturas de compras, comprobantes de ventas y registros de dichos soportes, permitiendo conocer el método o mecanismo utilizado y debilidades que estén presentes.



## VI. RESULTADOS

Análisis de Resultados.

En este capítulo se presentarán los resultados del análisis de la entrevista dirigida directamente a la gerente administrativa (Lic. Karla Vanessa Padilla) de Global corredores de seguros.

Con la aplicación de entrevista y guía de observación dirigida a personas involucradas con el cumplimiento de normas y procedimientos contables y administrativos establecidos por la SIBOIF en la compañía Global Corredores de Seguros S.A, se logra dar cumplimiento a los objetivos específicos obteniendo los siguientes resultados.

### 6.1 Normas y procedimientos contables establecidos por la SIBOIF.

Durante los procesos investigativos en Global Corredores de Seguros S.A, se obtuvo información que permite constatar los grados de conocimientos de las normas establecidas por la Superintendencia de Bancos, así como cumplimiento de las mismas.

Después de haber sostenido entrevista con personal clave de la empresa queda en evidencia que no poseen un conocimiento minucioso de las normas sino que es un conocimiento generalizado, situación que pone en un alto riesgo el rendimiento y productividad de la empresa, expresa la entrevistada Lic. Karla Padilla, que en efecto tiene un alto grado de importancia, el cumplimiento de estas equivale a la constitución y buen funcionamiento de la empresa y están conscientes que uno de los efectos que conlleva el incumplimiento son las multas y hasta el cierre de las misma.

Se puede observar tanto el cumplimiento como el incumplimiento de las normas y procedimientos contables establecidos por la Superintendencia, ya que éstas presentan un informe llamado “informe único de inspección como resultado de la revisión de sus operaciones como correduría de seguros” a la SIBOIF, la superintendencia después de revisado emite un informe y da sus observaciones para mejorar el funcionamiento de la correduría.

La superintendencia tiene un programa de revisión en el cual realiza la inspección del cumplimiento de las normas y leyes como es el fundamento legal que está en los artículos 2, 4, 5, 6 y 117 de la ley de ley General de seguros, Reaseguros y fianzas (ley 733).



La Superintendencia tiene como objetivos siguientes con respecto a la supervisión de las sociedades aseguradoras:

Regular la actividad de seguros, reaseguros de tal manera que el mercado asegurador sea dinámico, transparente y organizado; Fomentar la transparencia en perfiles de riesgos y calidad de las sociedades de seguro, tanto para otorgar incentivos correctos a sus usuarios, como para un eficiente manejo del mismo; Contribuir al establecimiento de un sistema asegurador moderno y eficiente, atendiendo criterios técnicos de especialización en el campo de los seguros, Velar por la liquidez y solvencia de las sociedades de seguros, reforzando la seguridad y confianza del público en éstas; así como generar una sana competencia y cartera de productos diversificados y eficientes para los usuarios; Garantizar protección de los derechos de los usuarios o clientes quienes confían sus primas a las instituciones de seguros, reaseguros o fianzas y a sus intermediarios, como asimismo vigilar por el respeto de los mismos frente al desenvolvimiento del mercado de seguro.

Por lo cual realizan una revisión normativa en donde se puede observar la vigencia para operar como correduría de seguros y la cedula RUC emitida por la Hacienda y crédito público, y que la correduría cuenta con un subagente autorizado (Marlín Blanco Pastora)

Esta correduría tiene una sucursal en la ciudad de Matagalpa exponiendo la entrevistada que manejan los documentos de esta sucursal logrando observar lo contrario y sirviendo de soporte lo manifestado en el informe de la superintendencia, Incumpliendo a lo estipulado en el Arto. 21 Inciso (s) de la Norma para la Autorización y Funcionamiento de los Intermediarios, el cual estipula que es obligación del intermediario archivar, conservar y resguardar los expedientes de los asegurados y así mismo la misma norma establece en su arto 32 establece que deberá mantener a disposición de la misma los documentos que respalden sus operaciones como es la lista de los clientes de la correduría desglosado por póliza y monto de la prima.

De igual forma no se manejan documentos contables de pagos de los promotores, agentes, y/o impulsores, no hay soportes de pagos en los registros de la correduría que según la entrevistadas estos son cancelados por las comisiones recibidas por Lic. Miriam Valenzuela como subagente de GLOBAL sucursal Matagalpa incumpliendo el Arto. 22 inciso f) de la norma para la autorización y funcionamiento de los intermediarios “contratar los servicios de terceros bajo la venta de seguros sea bajo cualquier denominación”, solo se maneja el pago de planilla de los trabajadores administrativos de la correduría GLOBAL observando que no tienen pago de sus prestaciones laborales violando la ley del seguro social en



establecer como un derecho de todo colaborador y obligación del empleador el pago de los mismos e inscripción no más de 3 días de haberlos contratados.

La correduría está en la obligación manifestar a las entidades aseguradoras las ventas que realizan manifestando la encuestada que todo lo realizan en los plazos que se les estipulan evidenciando así lo contrario ya que lo realizan días posteriores de las fechas incumpliendo así con él (Art 119 Súper Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras) en el que literalmente definen que se debe manifestar a las sociedades aseguradoras en un plazo no mayor de 3 días las sumas recibidas de los clientes en concepto de primas, asimismo en el arto 21 literal h) en su último párrafo de la norma para la autorización y funcionamiento de los intermediarios de seguros está establecido que es obligación del intermediario dentro de los 3 días contados a partir de haber recibido el cheque, copia del recibo oficial de prima, copia de la minuta del banco, deberá ser entregados a la respectiva sociedad de seguros según corresponda.

Con respecto al cumplimiento de la norma para la gestión de prevención de los riesgos del lavado de dinero bienes o activos y del financiamiento del terrorismo se deben de mantener los expedientes resguardados y con sus respectivos documentos legales cosa que la correduría Global se incumple ya que cierta documentación como es el Numero RUC, PIC y cedula del representante no se encontraban en los expedientes de los asegurados se infringe con lo indicado en el Arto. 62 inciso b) política de archivo y conservación de información.

De igual manera se quebranta con lo establecido en la circular No. DS-IS-2239-09-2009-VMUV literal c) en donde indica que los talonarios de recibos provisionales constaran con el original y dos copias, el original que es entregada al cliente, una copia será archivada en el expediente de la póliza pagada junto al recibo oficial de caja emitido por la compañía de seguros y una tercera copia es archivada de manera cronológica y con el literal b) que indica que los talonarios tendrán una numeración cronológica; esto se incumple ya que todo el paquete es archivado de manera correlativa según la entrevistada manifiesta que esto se debe a que cuando elaboran el recibo en presencia del cliente y se los dan, estos se los devuelven porque a ellos les interesa el recibo oficial de caja y mejor lo esperan a que se lo lleven ya que las compañías están cerca de las oficinas de GLOBAL.

Según la (Norma para la autorización y Funcionamiento de los intermediarios de Seguros) se deben mantener actualizados los libros contables Arto. 21 siendo esto violentado ya que no están actualizados desde el inicio de operaciones del intermediario en el año 2013.



La señora expone que todos los documentos que requieran de firmas las llevan, observando que Los comprobantes de egresos no presentan los soportes correspondientes, ausencia de firmas, y del concepto u origen del egreso bajo el cual fue girado el cheque, de esta manera la correduría incumple con uno de los principios de contabilidad generalmente aceptados "Revelación Suficiente" en el cual establece que la información contable y financiera deberá ser expuesta en forma clara, correcta y exacta.

Las instituciones corredoras de seguros están regidas por las siguientes normas:

(ley 733 Súper Intendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras) es de orden público e interés social que tiene como función regular la constitución y el funcionamiento de las sociedades o entidades de seguros a fin de facilitar el desarrollo de la actividad aseguradora, tomando en cuenta el antes de ser una corredora legalmente constituida, durante sus operaciones como aseguradora y en el caso si este dejara de serlo. En la ley se plantea la función de la superintendencia de bancos y otras instituciones financieras como una de ellas que es la realización de la supervisión, vigilar y controlar las operaciones de las sociedades de seguros; sino también poseen un sin número de normas

Normas para la prevención del lavado de dinero y otros activos en la cual la principal función es orienta a la empresa del buen manejo de los documentos personales de los clientes para evitar fraudes o robos por personas anónimas con nombres ficticios creando un perfil del cliente con todos sus datos (nombre, dirección, teléfono, domicilio, ocupación, profesión, actividad económica en caso de una personalidad jurídica)

Las Normas regulatorias para la autorización de intermediarios de seguro y el ejercicio de sus funciones de intermediación, en donde señala los requisitos legales y básicos para poder ejercer el cargo de intermediario, la manera de manejar sus operaciones en la correduría ya sean la parte legal y los informes que deben entregar a las instituciones en donde se reportan las ventas de los seguros en un plazo no mayor de 5 días.

Normas sobre manual único de cuentas para intermediarios de seguros (MUCI) en el cual establece las pautas que deberán seguir los intermediarios de seguros para la adopción e implementación del MUCI siendo un sistema uniforme de registros contables, el cual facilita que los estados financieros que estos elaboren se presenten de forma homogénea y presenten adecuadamente la situación financiera, patrimonial y los resultados de su gestión.

Ley de superintendencia de bancos y otras instituciones financieras (ley 316) que regula el funcionamiento de la superintendencia quien velara por los intereses de los depositantes que confían sus fondos en las instituciones financieras legalmente autorizadas por ellos; la correduría GLOBAL deberá de manejar esta ley para saber



de los derechos y obligaciones que tiene con la superintendencia.

Ley general de bancos, instituciones financieras no bancarias, y grupos financieros (ley 561) que regula las actividades de intermediación financiera y de prestación de otros servicios financieros con recursos provenientes del público regulando a la superintendencia de bancos y otras instituciones financieras

También dicha correduría deberá de cumplir con las leyes que rigen a cualquier otra empresa como el la ley del seguro social, las normas de contabilidad generalmente aceptados y el código de comercio que establece lo que se deberá de llevar una contabilidad básica por ser un ente jurídico y que realiza actos de comercio.

## **6.2 Efectos que provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros.**

Las instituciones financieras en la actualidad se encuentran operando en un mercado global altamente competitivo, en el que la convergencia con la tecnología es cada vez más palpable. El control contable y financiero permite a los directivos especialistas o no, en el área de controlar las finanzas de una organización ya que brinda las herramientas necesarias a través del sistema contable para estudiar las estructuras claves para un buen desarrollo del control contable y financiero y así cerciorarse que las actividades se desarrollen según lo pautado a las políticas.

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización sino existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

La empresa GLOBAL corredores de seguros necesita llevar un mejor control tanto contable como financiero ya que un buen sistema contable representa una estructura organizada mediante el cual se recogen las informaciones de la empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Valiéndose así de las normas establecidas para un mejor control de ente, así como el MUCI quien les plantea el uso de un manual único de cuenta de os intermediarios, dicha institución tiene un catálogo de cuentas ya estipulado para el registro de las actividades que realicen así como la forma de presentar sus estados financieros



Con un buen control contable se puede llevar un mejor orden en el uso y manejo de los formularios clave en la empresa como son facturas, recibos, comprobantes de cheques, nota de débito, nota de crédito, desembolso de caja, nomina, que todos estos son procesados para el registro contable y así un análisis de la información que arroje.

Algunos elementos fundamentales para llevar a cabo el control financiero en una entidad empresarial son, por un lado; el balance general. Éste es un informe básico que refleja la situación financiera que se posee en una fecha determinada. El mismo posee información sobre el patrimonio, los activos y los pasivos, quienes deben relacionarse entre ellos para reflejar correctamente dicha situación financiera; Por otro lado, el control financiero que debe llevar una empresa cuenta con el estado de resultados. En este caso diremos que se trata de un informe financiero que muestra el resultado neto de todas las operaciones que realiza una institución económica durante su periodo contable. Generalmente el estado de resultados recolecta el beneficio o pérdida que la empresa adquiere a los largo de su ejercicio económico; este elemento del control financiero es una especie de contador que se vuelve a 0 en el principio de cada ejercicio y al final del mismo en donde se cierra. Por último diremos que, a diferencia del estado de resultado, el balance es más bien una foto del estado financiero de la empresa en determinado momento.

Como principales efectos que contrae la correduría al no llevar un buen control contable y financiero es la aplicación de multas por parte de la superintendencia de bancos, también esto los conlleva a mala toma de decisiones o el tener información en tiempo y forma, al no cumplir con las normativas establecidas por la SIBOIF conlleva como lo antes mencionado a generar multas y hasta el cierre de la clave que se les otorga como correduría y el cierre de la compañía manifestando esto la entrevistada.

Otro efecto de la falta de control son los llamados de atención en el momento de las visitas anuales que realiza la superintendencia de manera sorpresiva sin notificación alguna solicitando estados financieros, comprobantes de pagos, recibos provisionales, planillas de pagos, manual de control interno, libros contables, conciliaciones bancarias, control de ventas, control reclamos, control de cobranzas, control de cliente; realizando una revisión exhaustiva en la cual observan errores y violaciones de las normas manifestando las posibles sanciones o multas que pueden tener pero a la misma vez les dan una solución viable.

Según lo manifestado en la entrevista el encargado de los fondos es el responsable de la mismas siento esto algo correcto, pero no realizan arqueos de caja sorpresivos sino que está previsto una vez al mes una falta de control en esta área puede ocasionar fugas de dinero que representen altos costos financieros para la



organización, y sin el control de caja es más difícil monitorear los faltantes de efectivo.

En la compañía poseen una manual de funciones que contemplan las actividades de cada trabajador con sus objetivos y nombre de la persona que las realizara, para el uso de este manual la compañía efectúa una capacitación al personal para dar a conocer la función de cada uno de ellos. Según lo observado ellos cumplen con el manual establecido.

Para el registro de las comisiones existe un sistema llamado SICOS es donde se registran o gravan las ventas realizada.

### 6.3 Procesamiento de la Información Contable

Dentro de las operaciones rutinarias realizadas en la empresa GLOBAL Corredores de Seguros se encuentran desde la adquisición de papelería hasta el cierre contable de la misma como tenemos:

Para reembolsar fondo fijo de caja chica se crea un formato en donde se reflejan todas las compras realizadas en el periodo comprendido. Lo cual en el manual de control interno de la Empresa se proporciona un estimado para reembolso de caja chica, siendo esto utilizado para los gastos menores que se vayan presentando a través del periodo; la encargada del arqueo de caja es la Vice presidenta Marlín Blanco.

**Tabla #1**

|        |                              | PARCIAL | DEBE         | HABER        |
|--------|------------------------------|---------|--------------|--------------|
| 110102 | Caja Chica                   |         | C\$ 4,000.00 |              |
| 110200 | Banco                        |         |              | C\$ 4,000.00 |
|        | Reg. Reembolso de Caja Chica |         | C\$ 4,000.00 | C\$ 4,000.00 |





Registro Contable para gastos

**Tabla #2**

|               |                                       | PARCIAL | DEBE                | HABER               |
|---------------|---------------------------------------|---------|---------------------|---------------------|
| <b>650100</b> | Gastos de Administración              |         | <b>C\$ 3,500.00</b> |                     |
| <b>110102</b> | Caja Chica                            |         |                     | <b>C\$ 3,500.00</b> |
|               | <b>Reg. Desembolso de caja chica.</b> |         | <b>C\$ 3,500.00</b> | <b>C\$ 3,500.00</b> |

Para gestionar las compras menores se realiza un desembolso de caja chica y al final del periodo se realiza un reporte de todas las transacciones realizadas y proceden a un arqueo quincenal.

Dentro de sus gastos de Administración reflejan los Pagos de Renta donde aplican una retención del 7%, incluyendo también los gastos del pago de Teléfono, agua, luz, internet, todos estos pagos son realizados con cheque.

**Tabla #3**

|               |                                      | PARCIAL  | DEBE                | HABER               |
|---------------|--------------------------------------|----------|---------------------|---------------------|
| <b>650100</b> | <b>Gastos de Administración</b>      |          | <b>C\$ 8,350.00</b> |                     |
| <b>650101</b> | Renta                                | 5,000.00 |                     |                     |
| <b>650102</b> | Teléfono                             | 1,500.00 |                     |                     |
| <b>650103</b> | Agua                                 | 200.00   |                     |                     |
| <b>650104</b> | Luz                                  | 350.00   |                     |                     |
| <b>650105</b> | Internet                             | 1,300.00 |                     |                     |
| <b>110200</b> | <b>Banco</b>                         |          |                     | <b>C\$ 8,350.00</b> |
|               | <b>Reg. Gastos de Administración</b> |          | <b>C\$ 8,350.00</b> | <b>C\$ 8,350.00</b> |



Otras de las operaciones realizadas son los pagos a la DGI donde crean un formato de Excel en donde se refleja

| Banco | Beneficiario | Concepto | Valor total | IR |
|-------|--------------|----------|-------------|----|
|       |              |          |             |    |

Este archivo es enviado a la DGI, descargando de la ventanilla electrónica una Boleta de Cobro y posterior a esto la empresa realiza la cancelación de la misma, pagando un estimado las ventas proyectadas son entre 7,000 a 9,000 córdobas

**Tabla #4**

|               |  | PARCIAL | DEBE                | HABER               |
|---------------|--|---------|---------------------|---------------------|
| <b>630200</b> | Impuestos y Retenciones por Pagar            |         | <b>C\$ 8,000.00</b> |                     |
| <b>110200</b> | Banco  |         |                     | <b>C\$ 8,000.00</b> |
|               | <b>Reg. Pagos de impuestos y retenciones</b> |         | <b>C\$ 8,000.00</b> | <b>C\$ 8,000.00</b> |

De igual manera la empresa realiza un pago a la alcaldía mensualmente, donde es sujeta al 1% de retención sobre las ventas proyectadas, por lo que la empresa reportan ventas entre 4,000 a 5,000 córdobas.

El pago de alcaldía y DGI no son reflejados en los estados Financieros, por lo que el monto a pagar no lo amerita, según lo expuesto por el Contador de la Empresa.

El presupuesto de ingresos y gastos lo realizan tomando como base las planillas que envía cada compañía aseguradora a la empresa GLOBAL Corredores de seguro, donde se detallan las ventas del mes, y se realizan los ingresos en base al consolidado elaborado, denominado “informe de Comisiones Brutas” donde se hace un estimado a ventas realizadas del semestre anterior.

**Tabla #5**

|               |                                   | HABER | DEBE                | HABER               |
|---------------|-----------------------------------|-------|---------------------|---------------------|
| <b>630200</b> | Impuestos y Retenciones por pagar |       | <b>C\$ 4,500.00</b> |                     |
| <b>110200</b> | Banco                             |       |                     | <b>C\$ 4,500.00</b> |



|  |   |  |                     |                     |
|--|---|--|---------------------|---------------------|
|  | <b>Reg. Del impuesto pagado a la alcaldía</b> |  | <b>C\$ 4,500.00</b> | <b>C\$ 4,500.00</b> |
|--|---|--|---------------------|---------------------|

Las planillas de pago son reportadas al INSS donde 3 colaboradoras están legalmente inscritas, las cuales son: Gerente de Ventas, Gerente Administrativas y Asistente Administrativa, pagando el 6.25% que estipula la ley.

**Tabla #6**

|               |                                    | <b>PARCIAL</b> | <b>DEBE</b>       | <b>HABER</b>      |
|---------------|------------------------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| <b>530500</b> | <b>OTROS GASTOS</b>                |                | <b>C\$ 765.88</b> |                   |
| <b>530501</b> | IR                                 | 765.88         |                   |                   |
| <b>650100</b> | <b>GASTOS DE ADMINISTRACION</b>    |                | <b>7,791.80</b>   |                   |
| <b>650106</b> | Horas Extras                       | -              |                   |                   |
| <b>650107</b> | INATEC                             | 76.88          |                   |                   |
| <b>650108</b> | INSS PATRONAL                      | 615.08         |                   |                   |
| <b>650109</b> | IR                                 | 765.88         |                   | <b>C\$ 765.88</b> |
| <b>650110</b> | Subsidios                          | -              |                   |                   |
| <b>650111</b> | INSS Laboral                       | 240.25         |                   |                   |
| <b>650112</b> | Sueldos y Salarios                 | 6859.63        |                   |                   |
| <b>660100</b> | <b>GASTOS ACUMULADOS POR PAGAR</b> |                | <b>7551.55</b>    |                   |
| <b>660101</b> | Sueldos y Salarios                 | 6859.63        |                   |                   |
| <b>660102</b> | INSS Patronal                      | 615.04         |                   |                   |
| <b>660103</b> | INATEC                             | 76.88          |                   |                   |
| <b>630200</b> | <b>RETENCIONES POR PAGAR</b>       |                |                   | <b>240.25</b>     |
| <b>630201</b> | INSS Laboral                       | 240.25         |                   |                   |



|        |                              |   |                     |                     |
|--------|------------------------------|---|---------------------|---------------------|
| 630201 | IR                           | - |                     |                     |
|        | <b>Reg. Pago de Planilla</b> |   | <b>C\$ 8,557.68</b> | <b>C\$ 8,557.68</b> |

Dentro de sus gastos Financieros está incluido el pago del interés Bancario, Pagos sobre multas y otras.

**Tabla #7**

|        |                                       | HABER | DEBE                | HABER               |
|--------|---------------------------------------|-------|---------------------|---------------------|
| 670100 | Gastos Financieros                    |       | 2,500.00            |                     |
| 110200 | Banco                                 |       |                     | 2,500.00            |
|        | <b>Reg. Pago de préstamo bancario</b> |       | <b>C\$ 2,500.00</b> | <b>C\$ 2,500.00</b> |

Luego de todas estas operaciones, como toda contabilidad se resume en sus estados financieros, luego de ser debidamente procesados como tenemos estado de resultado, balance general. (Ver anexo 5,6)

Siendo estos utilizados para proporcionar información mediante el uso de sistema SICOS y MORFIS.

Para entender o comprender mejor el uso de este sistema, se detallara a continuación cada uno de los pasos que se utiliza como contador público autorizado, ya que aunque quien los realiza es un contador público financiero, estos deben de ser firmados por un contador público autorizado.



### 6.3.1 Sistema SICOS.

El primer Paso es ingresar el nombre y contraseña de usuario.



El segundo paso es buscar al cliente para visualizar si está en existencia



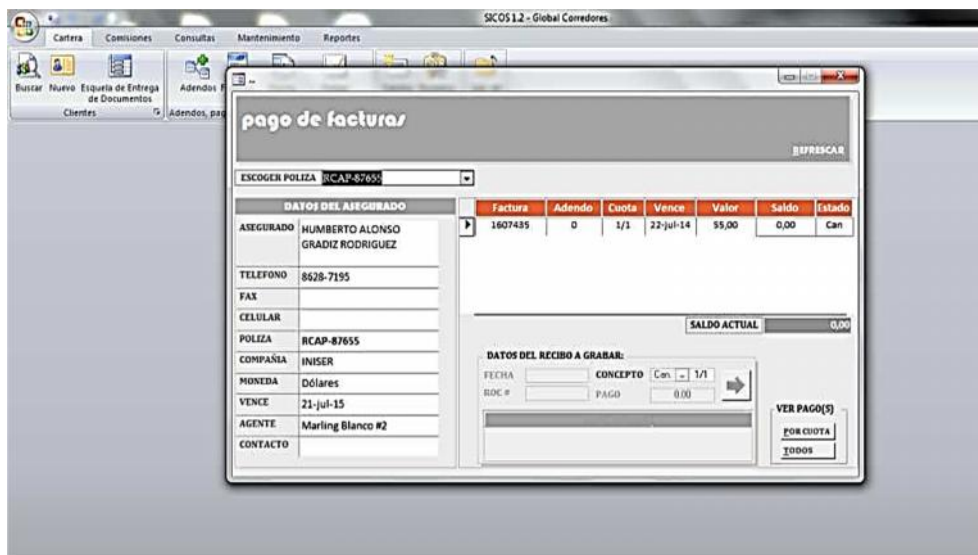


De lo contrario se ingresa como nuevo

Y al final del mes se saca un resumen detallado que arroja el sistema para efectuar el informe de comisiones que es enviado a la Súper Intendencia de Bancos donde refleja la producción del mes.



Y al final de gravar se efectúa el pago de la factura para evitar que al momento de sacar el informe no reflejen pagos pendientes



Para la verificación del vencimiento el sistema tiene la opción del registro, para así proceder a realizar renovación de las pólizas





Se ha logrado verificar el uso de este sistema en la compañía Global donde inscriben las ventas para obtener el informe esperado. (Art 63 Súper intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras). Las sociedades de seguro deberán enviar a la Superintendencia, en el tiempo y forma los Estados Financieros e informes, producción y, en general, cualquier otra información que sea relevante o necesaria para la supervisión de las sociedades de seguro, y la elaboración de estadísticas sobre la actividad aseguradora.( Anexo 4)

Global cuenta con desglose de cartera de crédito vigente y vencida por tipo de seguro llevando antigüedad de saldo y detalle de mora vigente, esto conlleva a un mejor funcionamiento de la empresa.

El método a utilizar para el registro de indemnización de seguro es a través del control de reclamos una vez indemnizado se archiva en el expediente para llevar un mejor control. Se ha logrado observar que existen ciertos expedientes con falta de información, por lo que no están archivados de manera adecuada ya que (Súper intendencia de Bancos y otras instituciones Financieras, 2010) refleja que los expediente de cada cliente deben estar completos en información.

Al momento de emitir un cheque sin suficiente fondo, en primer lugar la compañía es multada por la institución bancaria, ellos reflejan estas operaciones en Gastos Financieros del Estado de Resultado y en la Conciliación Bancaria, se ha verificado la fiabilidad de la información brindada por la parte entrevistada.

Para llevar un mejor control de los estados de cuentas lo hacen de manera electrónica y a través de conciliaciones bancarias.

Existe un manual de funciones llamado MUCI (Manual único de cuentas) lo cual está establecido por la SIBOIF (Súper intendencia de Bancos y otras instituciones financieras) para cada giro de actividades de una empresa, por lo tanto no es modificable, se ha constatado que en la compañía Global Corredores de Seguros existe dicho manual aplicado de manera adecuada, según la (Súper Intendencia de Bancos y Otras instituciones Financieras) El MUCI es un sistema uniforme de registro contable para las instituciones, de manera que los estados financieros que elaboren se presenten de forma homogénea y reflejen adecuadamente la situación financiera, patrimonial y los resultados de su gestión. Según (financieras, 2010)A efecto de mantener la uniformidad en la contabilización de las operaciones realizadas por las Instituciones Financieras del Mercado de Valores, éstas no podrán abrir nuevas cuentas, subcuentas y su subcuentas sin previa autorización de la Superintendencia de Bancos y de Otras Instituciones Financieras. Se faculta al Superintendente a aprobar los cambios o modificaciones que resulten necesarios para la adecuación y actualización





del MUC, debiendo informar al Consejo Directivo sobre los mismos, por lo que la empresa no se le acredita realizar modificaciones.

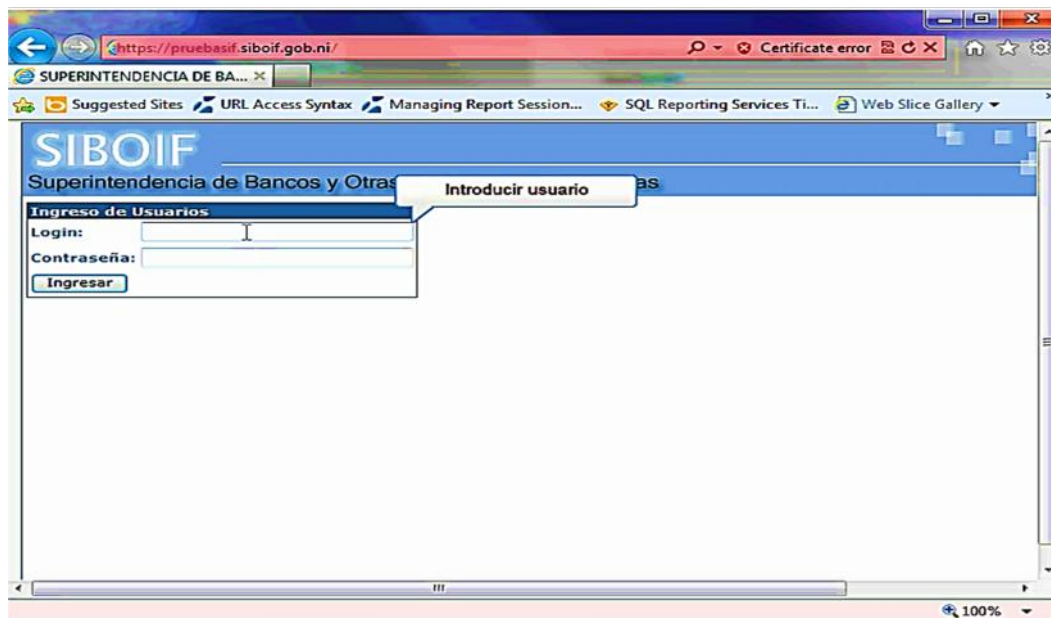
En caso de la venta de un seguro efectuado el pago con tarjeta no se efectúan de forma directa en la correduría, se llena una esquila de débito donde se reflejan los datos del cliente, numero de póliza vendida nombre de la casa emisora, número de tarjeta, el control se refleja cuando se aplica el pago en la compañía aseguradora donde en los recibos se manifiesta la forma de pago, en el que un recibo es entregado al cliente y otro a la correduría.

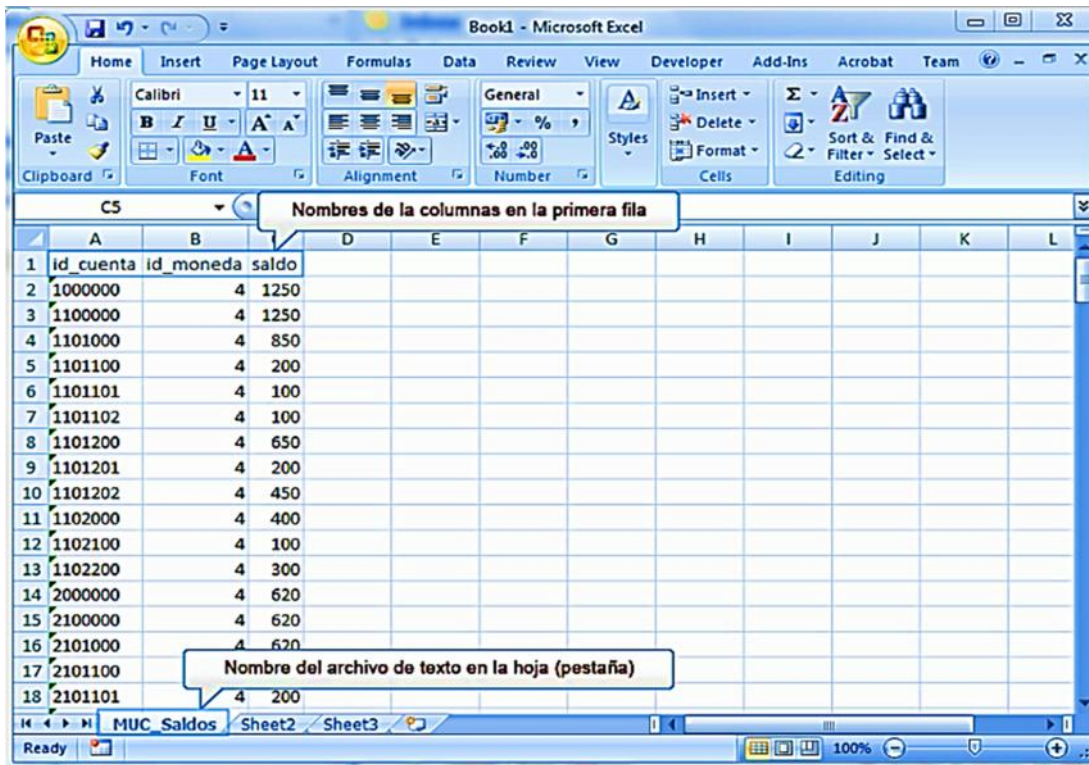
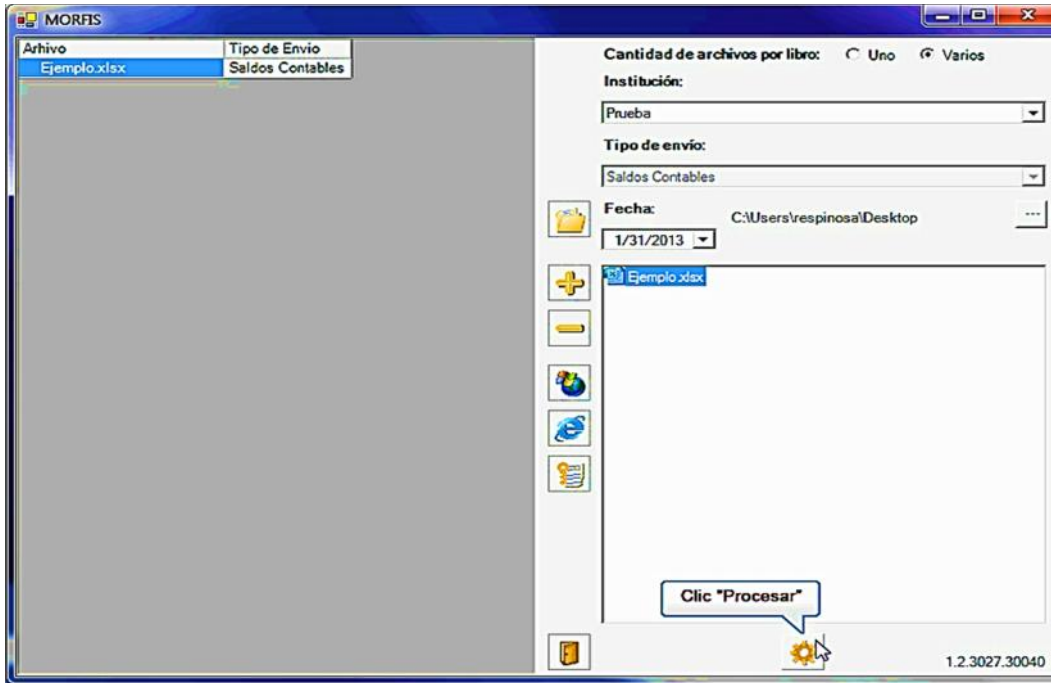
Cada persona encargada de subir los estados financieros a la SIBOIF deberá constar de un nombre de usuario y contraseña, el mismo que es brindado por la Súper Intendencia de Bancos

### 6.3.2 Sistema MORFIS.

El MORFIS es utilizado para presentar ante la SIBOIF (súper intendencia de Bancos) los Estados financieros y los informes de comisiones del mes, funciona de tal manera que la SIBOIF capacita al contador o encargado, brindándole un nombre de usuario y clave para el uso exclusivo del sistema donde después de ingresar procede a subir la información sobre los Estados financieros del mes

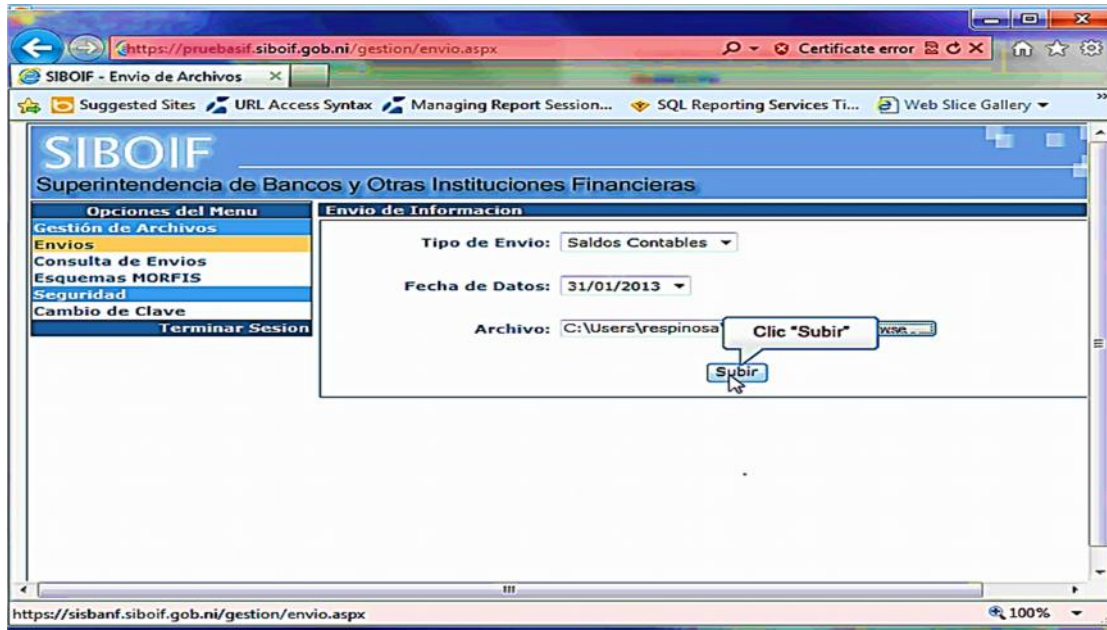
Registrando el usuario y contraseña se procede a subir el archivo de formato Excel







Y al final ingresamos la página [sisbanf.siboif.gob.ni](https://sisbanf.siboif.gob.ni) donde se despliega la ventana de envíos, y nos refleja la opción de envió donde buscamos el archivo y le damos clic en subir



Global cuenta con una contabilidad externa esto conlleva a falta de información exacta sobre aspectos financieros, y el procesamiento de la misma.

Una contabilidad externa tiene como beneficio es reducir la carga y el no tener que defender un personal permanente, de igual manera así como llevar los gastos fijos de salarios, mobiliario y equipo de oficina ya que esto es asumido por el contador contratado. Tiene como desventaja falta de información precisas en tiempo y forma.



## VII. CONCLUSIONES

Con el presente trabajo de investigación se llegó a la conclusión que la hipótesis planteada se acepta debido a que una adecuada aplicación de normas y procedimientos establecidos por La Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras (SIBOIF) en las operaciones contables y financieras, ayudará tanto en el rendimiento como en el prestigio e imagen de la correduría siendo así una empresa recomendada a nivel departamental.

El aplicar de manera adecuada las normas y llevar un mejor control la correduría se evitará la aplicación de sanciones, multas y correcciones que la superintendencia realiza sin crear efectos en los estados financieros. Al llevar esto en tiempo y forma las instituciones, las aseguradoras tendrán la plena seguridad y confianza en la correduría para la venta de los diferentes tipos de seguros, de igual manera estará en alto prestigio con la superintendencia de bancos y no siendo señalados por el incumplimiento de lo establecido de quienes la rigen.

A través de los resultados obtenidos mediante los instrumentos aplicados se llegó a determinar el grado de conocimiento que tienen los colaboradores de la situación actual de la empresa, la correduría puede realizar un análisis de las necesidades y debilidades que poseen como es la falta de control en los procesos contables y financieros y así realizar estrategias que permitan el buen funcionamiento dando soluciones las problemáticas y consecuencias que éstas conllevan.

De igual forma se le dio salida a los objetivos que nos planteamos par dicha investigación siendo esta necesaria para la dirigente de la empresa por que hace falta un estudio claro que demuestre la situación actual de la empresa donde refleje su fortalezas y debilidades en cuanto a los procedimientos establecidos por la SIBOIF, así mismo, es de gran importancia para los colaboradores de dicha empresa para que se informen sobre la situación actual de ella.



## VIII. RECOMENDACIONES

A fin de que la presente investigación sea de gran utilidad para los directivos de GLOBAL corredores de seguros, la Facultad Regional Multidisciplinaria recomienda:

Los colaboradores de la correduría tengan un mayor conocimiento detallado de las normas que los rigen como correduría, realizando capacitaciones en el cual se expongan las normas, leyes y reglamentos que lo rigen.

Acatar las normas y procedimientos establecidos por la Superintendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras, para el buen funcionamiento y desempeño de dicha correduría.

Llevar un mejor control en los procedimientos contables y financieros de la empresa, con el objetivo de dar cumplimiento a éstos, para tener una información que permita tomar las decisiones en el momento oportuno.

La empresa Global Corredores de Seguros cuente con un personal contable interno o bien con un auxiliar contable.

Reflejar en los Estados de Resultados los impuestos sobre la Renta (IR) en dependencia del monto.



## IX. BIBLIOGRAFIA.

### Entrevista

Lic. Karla Vanessa Padilla. (s.f.). Estelí.

### Sitio Web

(s.f.).

*Monografías.* (2000). Recuperado el 24 de 05 de 2014, de Tipos o clases de normas | La guía [dhttp://derecho.laguia2000.com/parte-general/tipos-o-clases-de-normas#ixzz33bHWdrh7](http://derecho.laguia2000.com/parte-general/tipos-o-clases-de-normas#ixzz33bHWdrh7)

*Tipos de Normas.* (2012). Obtenido de <http://www.tiposde.org/escolares/129-tipos-de-normas/#ixzz3H0cqBNZT>

*Estudios, F. M.* (2000). *Seguros de vida, accidentes, salud, y planes de pensiones.* Madrid: MAPFRE S,A.

*Seguros.* (s.f.). *Monografias.com.* Recuperado el 10 de 05 de 2014, de [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

### Bibliografía

*Cruz Florez, M. E., Gonzalez Lara, U. d., & Guadamuz, E. A.* (2010). *El Riesgo del negocio del seguro ante la vulnerabilidad economica y la crisis financiera en Nicaragua en el semestre del 2009.* Estelí: TES.

*Ley de seguro. reaseguro y fianza - Arto. 129.* (2010). managua: superintendencia de bancos - Ley 733.

Art 119 Super Intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras. (s.f.). *Ley general de seguros, Reaseguros y fianzas.*

Art 63 Super intendencia de Bancos y otras Instituciones Financieras. (s.f.). *Envio de Estados financieros y otros informes a la super intendencia.*

Financieras, S. d. (2010). *Ley 316 - ley de la Superintendencia de Bancos y otras instituciones Financieras.*



Financieras, S. d. (2013). *Manual de Cuentas para las Instituciones Financieras del Mercado de Valores*. Managua: MUC.

Financieras, S. d. (2014). *Norma Prevención LD-FT*. Managua: Normas de Lavado de Dinero.

financieras, S. d. (s.f.). *Manual unico de cuentas para instituciones de seguros*. sib-oif-iv-24-96.

financieras, S. I. (2010). *Manual de Cuentas para las instituciones financieras del mercado de valores*. Managua.

Florez, M. E. (s.f.).

Gabriel Tortella, A. M. (2014). Historia del Seguro de España. En S. MAPFRE, & F. MAPFRE (Ed.). España: Consultores de Comunicacion y Marketing.

ley 733 Super Intendencia de Bancos y Otras Instituciones Financieras. (s.f.). *Ley 733, Ley general de seguros, Reaseguros y Fianzas*.

Norma para la autorizacion y Funcionamiento de los intermediarios de Seguros. (s.f.).

*Norma para la autorizacion y Funcionamiento de los intermediarios de Seguros*.

SIBIOF. (2010). *Ley de Seguro, Reaseguro y Fianza - Arto. 60*. Managua: Superintendencia de bancos - Ley 733.

SIBOIF. (2009). *Norma de prevencio de LD/FT - Arto. 4, 11, 12, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 28, 34, 52, 58*. managua: superintendencia de

SIBOIF. (2010). *Ley general de seguro, reaseguro y fianza - Arto. 15*. Managua: superitendencia de Bancos - Ley 733, Arto. 32, 34, 57, 58, 60, 61, 62, 63, 64, 66, 118, 127, 129, 130, 156, 157, 159, 162, 177.

Super intendencia de Bancos y otras instituciones Financieras. (2010). *Norma para la gestion de prevencion de riesgo de lavado de dinero bienes o activos*.

Super Intendencia de Bancos y Otras instituciones Financieras. (s.f.). *Ley de la Super intendencia de Bancos y otras instituciones Fiancieras*.

Superintendencia. (20 de Noviembre de 2010). *superintendencia.gob.ni*. Recuperado el 15 de septiembre de 2014, de [www.superintendencia.gob.ni](http://www.superintendencia.gob.ni)

Tortella, G. (2014). *Historia del Seguro de España*. España: MAPFRE, Consultores de comunicasion y Marketing.



# X. ANEXOS





## **Anexo #1: Entrevista dirigida a la administradora de Global Corredores de seguros Estelí.**

Estimado Señora Karla Padilla, somos estudiantes de V año de Contaduría Pública y Finanzas de la FAREM- Estelí de la UNAN Managua y como modalidad de graduación estamos realizando una investigación sobre Aplicación de normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF en las operaciones contables y financieras de la compañía Global corredores de seguros. Sus valiosos conocimientos contribuirán a esta investigación.

### **✚ Describir las normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF.**

- ¿Qué conocimiento tiene usted respecto a las normas establecidas por la SIBOIF?
- ¿Cuáles son las normativas establecidas por la SIBOIF para el funcionamiento de las empresas?
- ¿Considera usted que es importante el Cumplimiento de dichas normas; justifique?
- ¿Presentan algún informe la correduría a la SIBOIF? ¿Qué contempla dicho informe?
- ¿Al momento de inspección, los encargados de estos entregan algún documento a la correduría? ¿Cuál?
- ¿Qué exigencias tiene la SIBOIF para las empresas corredoras de seguros?
- ¿Cuáles son los requisitos para la venta de un seguro?
- ¿GLOBAL Corredores de Seguros tiene alguna sucursal? ¿Dónde se encuentra ubicada?
- ¿Se manejan expedientes y documentos de dicha sucursal?
- ¿Manejan los documentos contables de los promotores, agentes y/o impulsores?
- ¿Cómo es el pago de los colaboradores de dicha correduría?
- ¿Realizan reportes de ventas a las instituciones aseguradoras en tiempo y forma?
- ¿Los expedientes de los clientes son resguardados y soportados debidamente, según lo estipulado en la norma de prevención de lavado de dinero?

### **✚ Identificar los efectos que provoca la falta de control en los cumplimientos contables y financieros de la empresa Global corredores de seguros.**

- ¿Al no cumplir con las normativas establecidas por la SIBOIF, en que afectara a la empresa?
- ¿Qué sucede si no se emiten los informes a la SIBOIF en tiempo y forma?
- ¿Cada cuánto se realiza la supervisión a la compañía por parte de la SIBOIF?
- ¿Cada cuánto se realizan los arquezos de caja?
- ¿Quién es el encargado de realizarlos?
- ¿Cómo registran diferencias encontradas en arquezos de caja?
- ¿Quién asume las diferencias?
- ¿Cuáles son los mecanismos en el Procedimientos para la toma de decisiones?



¿Según usted Que grado o porcentaje de cumplimiento considera que la empresa tiene o tuvo en el último año con respecto a las normas?

**✚ Analizar el procesamiento de la información contable en compañía Global corredores de seguros.**

¿Cuáles son las operaciones que realiza la empresa?

¿Existe un manual de procedimientos contables en la empresa Global corredores de Seguros?

¿Quién autoriza La gestión de recursos?

¿Qué control llevan en caso de pagos con tarjetas?

¿Qué métodos utilizan para constatar las existencias de fondos en pagos con tarjeta?

¿Al llevar una contabilidad externa que beneficios y desventajas tienen? ¿Se ha realizado análisis de costos y gastos al tener un servicio contable externo?

¿El servicio contable brinda asesoría acerca del trabajo realizado?

¿Considera usted que los mecanismos de contabilidad usado actualmente por la empresa son óptimos o existe alguna recomendación que mejoraría dichos mecanismos?

¿De qué manera se contabilizan las multas o sanciones que se le aplica a dicha correduría?

¿Cuál es el proceso contable que se realiza en la correduría?



**Anexo #2: Cuadro de Pronostico**

| Síntomas  | Causa  | Pronóstico   | Causa del Pronóstico  |
|---|--|--|---|
| Debilidad en la aplicación de normas y procedimientos establecidos.                                 | Poco interés en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la SIBOIF, por parte de los colaboradores que laboran en dicha empresa | La información de los clientes no se generara en el tiempo estipulado para facilitar la toma de decisiones.  | Capacitación al personal en el cual se expongan las normas y procedimientos que hay que cumplir para el buen funcionamiento de acuerdo a lo estipulado por la SIBOIF.                                       |
| Los comprobantes de egresos no cuentan con los soportes Estipulados como son concepto, firma monto. | Falta de control en el cumplimiento de los principios contabilidad generalmente aceptados.   | La falta de firmas y conceptos de los comprobantes de cheques generara manipulación y mal uso del mismo. Generará multas y en las auditorias se encontraran hallazgos negativos que no fortalezcan la institución. | Recomendaciones sobre el manejo de los formatos que se utilizan para el debido soporte<br>Supervisión constante,<br>Sin esperar los informes enviados por la SIBOIF, en otras palabras que se auto auditen. |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| <p>Falta de inscripción de los promotores de ventas al seguro social.</p>   | <p>Agilizar el Procedimiento de ventas.</p>  | <p>1. Sanciones Estipuladas en la ley del seguro social.<br/>2. Incumplimiento de la norma para la autorización y funcionamiento de los intermediarios de seguros (art. 22)</p> | <p>Inscribiendo a todos los colaboradores sin ningún tipo de acepción, gozando de todos los beneficios</p>   |
| <p>Inclusión de los documentos requeridos en los Expedientes de los clientes para la prevención de los riesgos de robo, lavado de dinero o manipulación por personas ajenas a la institución.</p> | <p>Manejo inadecuado de La Documentación que soporta la información del cliente.</p> | <p>Están más al riesgo de lavado de dinero, bienes o activos. Expuestos a escándalos de cierres de la institución pérdida de clientes</p>                                       | <p>Resguardo y Custodia de todo los expedientes que estén a disponibilidad de las autoridades Poner en práctica las funciones asignadas sobre la custodia de los expedientes</p> |



**Anexo #3: Planilla de pago de los Sub Agentes.**

| <p><b>RECIBI DE MARLING BLANCO LA CANTIDAD NETA EN MONEDA DOLARES INDICADA AL FINAL DE ESTE DETALLE , EN CONCEPTO DE PAGO DE COMISIONES CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 01 DE DICIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE 2013.</b></p> |        |            |                            |                      |       |          |
|--|--------|------------|----------------------------|----------------------|-------|----------|
| RAMO   | POLIZA | FECHA      | ASEGURADO                  | RELING               | PRIMA | COMISION |
| SOA  | XXXX   | 04/12/2013 | PASCASIO CASCO CRUZ        | 1493824              | 35.00 | 2.10     |
| SOA  | XXXX   | 04/12/2013 | NESTOR U BARREDA           | 1493826              | 35.00 | 2.10     |
| SOA  | XXXX   | 04/12/2013 | INECILIA URRUTIA           | 1493831              | 55.00 | 3.31     |
| SOA  | XXXX   | 05/12/2013 | FRANCISCO JAVIER VELAZQUEZ | 1493835              | 55.00 | 3.31     |
| SOA  | XXXX   | 05/12/2013 | REYNALDO MARTINEZ          | 1493840              | 55.00 | 3.31     |
| SOA  | XXXX   | 05/12/2013 | MAYRA IRIAS                | 1493847              | 55.00 | 3.31     |
| RECIBI CONFORME  |        |            |                            | ENTREGUE CONFORME    |       |          |
| <b>Nancy Vellorín</b>  |        |            |                            | <b>Marlín Blanco</b> |       |          |




**Anexo #4: Informe de Comisiones enviada a la SIBOIF.**

| <b>GLOBAL CORREDORES DE SEGUROS S. A.</b>   |               |                |             |               |                |                |
|---|---------------|----------------|-------------|---------------|----------------|----------------|
| <b>COMISIONES ACUMULADAS POR SOCIEDAD DE SEGUROS Y RAMOS DE EXPLOTACION PERIODO</b> |               |                |             |               |                |                |
| <b>COMPRENDIDO DESDE 01/01/2013 AL 31/07/2013</b>                                   |               |                |             |               |                |                |
| <b>MONEDA: DOLARES</b>  | <b>INISER</b> | <b>SEGUROS</b> | <b>ASSA</b> | <b>MAPFRE</b> | <b>SEGUROS</b> | <b>TOTALES</b> |
| <b>I VIDA</b>   |               |                |             |               |                |                |
| I.1 Vida Individual   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| I.2 Vida Colectiva  |               |                |             |               |                | 0.00           |
| <b>II ACCIDENTES PERSONALES</b>   |               |                |             |               |                |                |
| II.1 Individuales   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| II.3 Colectivo  |               |                |             |               |                | 0.00           |
| II.4. Escolares   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| II.5 Transporte privado   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| II.6 Para Viajero   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| <b>III SALUD</b>  |               |                |             |               |                |                |
| III.1 Gastos médicos individuales   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| III.2 Gastos médicos grupo familiar   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| III.3 Gastos médicos colectivos   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| <b>VI PATRIMONIALES</b>   |               |                |             |               |                |                |
| VI.1 Incendio   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.2 Líneas aliadas   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.3 Automóviles  |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.4 Transporte   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.12 Equipo de contratista   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.23 Responsabilidad civil   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VI.24 Fidelidad   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| <b>VII OBLIGATORIOS</b>   |               |                |             |               |                |                |
| VII.1 Resp. Civil daños a terceros  |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VII.2 Resp. Civil daños a terceros  |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VII.3 Resp. Civil de accidentes   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| VII.4 Resp. Civil de licencia   |               |                |             |               |                | 0.00           |
| <b>TOTAL</b>  | <b>0.00</b>   | <b>0.00</b>    | <b>0.00</b> | <b>0.00</b>   | <b>0.00</b>    | <b>0.00</b>    |



Anexo #5: Estado de Resultado.

| <br>Superintendencia de Bancos<br>y de Otras Instituciones Financieras |      | NOMBRE DE LA INSTITUCION<br>ESTADO DE RESULTADOS<br>Año terminado el 31 de Diciembre de 201Y<br>(Expresado en Cordobas) |      |      |      |
|---|------|---|------|------|------|
|   | Nota | 201X  |      | 201Y |      |
| <b>INGRESOS POR PRIMAS</b>  |      |   |      |      |      |
| PRIMAS NETAS EMITIDAS   |      |   | 0.00 |      | 0.00 |
| PRIMAS EMITIDAS   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES AÑO ACTUAL   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| DEVOLUCIONES Y CANCELACIONES AÑOS ANTERIORES  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>PRIMAS CEDIDAS</b>   |      |   |      |      |      |
| PRIMAS CEDIDAS AÑO ACTUAL   |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| PRIMAS CEDIDAS AÑOS ANTERIORES  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| PRIMAS RETENIDAS  |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| <b>VARIACION DE RESERVAS</b>  |      |   |      |      |      |
| VARIACION NETA DE RESERVAS TECNICAS DE RIESGOS EN CURSO   |      |   | 0.00 |      | 0.00 |
| MATEMATICA Y POR CUENTA DE INVERSION  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| PRIMA NO DEVENGADA  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>VARIACION NETA DE RESERVAS TECNICAS DE PREVISION</b>   |      |   |      |      |      |
| RESERVA DE CONTINGENCIA   |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| RESERVA CATASTROFICA  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>MARGEN PARA SINIESTROS Y GASTOS</b>  |      |   |      |      |      |
| <b>COSTO DE SINIESTRALIDAD</b>  |      |   |      |      |      |
| COSTO NETO DE SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES   |      |   | 0.00 |      | 0.00 |
| SINIESTRALIDAD Y OTRAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| (-) SINIESTRALIDAD RECUPERADA DEL REASEG. Y REAF. CEDIDO  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| (-) SINIESTRALIDAD RECUPERADA DEL REASEGURO NO PROPORCIONAL   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| (+/-) INGRESOS /EGRESOS POR SINIESTROS DE PERIODOS ANTERIORES   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>MARGEN PARA COSTOS Y GASTOS OPERACIONALES</b>  |      |   |      |      |      |
| <b>GASTOS OPERACIONALES</b>   |      |   |      |      |      |
| <b>COSTOS DE EMISION</b>  |      |   |      |      |      |
| COSTO DE ADQUISICION  |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| OTROS GASTOS DE ADQUISICION   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| COSTOS DE EXCESO DE PERDIDA   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>GASTOS DE ADMINISTRACION (NETOS)</b>   |      |   |      |      |      |
| GASTOS DE ADMINISTRACION  |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| DERECHOS DE EMISION   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| (-) COMISIONES Y PART. DE UTILIDADES DE REASEGURO CEDIDO  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| (+/-) INGRESOS /EGRESOS POR COMISIONES DE PERIODOS ANTERIORES   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA</b>   |      |   |      |      |      |
| <b>INGRESOS Y EGRESOS TECNICOS DE PERIODOS ANTERIORES</b>   |      |   |      |      |      |
| <b>UTILIDAD (PERDIDA) TECNICA CON INGRESOS Y EGRESOS DE PERIODO ANTERIORES</b>  |      |   |      |      |      |
| <b>PRODUCTOS Y GASTOS FINANCIEROS</b>   |      |   |      |      |      |
| <b>PRODUCTOS FINANCIEROS NETOS</b>  |      |   |      |      |      |
| DE INVERSIONES  |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| POR VENTA DE INVERSIONES  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| POR VALUACION DE INVERSIONES  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| OTROS PRODUCTOS FINANCIEROS   |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>RESULTADO CAMBIARIO (NETO)</b>   |      |   |      |      |      |
| <b>INGRESOS POR TIPO DE CAMBIO</b>  |      |   |      |      |      |
| EGRESOS POR TIPO DE CAMBIO  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| <b>OTROS PRODUCTOS Y GASTOS (NETOS)</b>   |      |   |      |      |      |
| OTROS PRODUCTOS   |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| OTROS GASTOS  |      | 0.00  |      | 0.00 |      |
| UTILIDAD (PERDIDA) ANTES DEL I.R. Y P.R.S.  |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| IMPUESTO SOBRE LA RENTA   |      |   | 0.00 |      | 0.00 |
| PARTICIPACION EN EL RESULTADO DE SUBSIDIARIAS   |      |   | 0.00 |      | 0.00 |
| <b>UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO DESPUES DE IR. Y PRS.</b>   |      |   |      |      |      |
|   |      | 0.00  | 0.00 | 0.00 | 0.00 |



Anexo #6: Balance General

| Superintendencia de Bancos<br>y de Otras Instituciones Financieras                        |      | NOMBRE DE LA INSTITUCION<br>BALANCE GENERAL<br>31 de Diciembre de 201Y<br>(Expresados en Córdobas) |      |
|---|------|--|------|
|   | Nota | 201X   | 201Y |
| <b>ACTIVOS</b>  |      |  |      |
| <b>DISPONIBILIDADES</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>INVERSIONES (NETO)</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| INVERSIONES AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS                                  |      | XXXX   | XXXX |
| INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA   |      | XXXX   | XXXX |
| INVERSIONES MANTENIDAS HASTA EL VENCIMIENTO   |      | XXXX   | XXXX |
| OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADOS   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>CARTERA DE CREDITOS (NETO)</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITO CON GARANTIA DE POLIZAS   |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITO VIGENTES  |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITO PRORROGADO  |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITOS REESTRUCTURADOS  |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITOS VENCIDOS   |      | XXXX   | XXXX |
| CREDITOS EN COBRO JUDICIAL  |      | XXXX   | XXXX |
| INTERESES Y COMISIONES POR COBRAR   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>BIENES DE USO (NETO)</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| TERRENOS  |      | XXXX   | XXXX |
| EDIFICIOS   |      | XXXX   | XXXX |
| MOBILIARIO Y EQUIPO   |      | XXXX   | XXXX |
| BIENES TOMADO EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO   |      | XXXX   | XXXX |
| OTROS BIENES DE USO   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>DEUDORES POR PRIMAS Y OTROS (NETO)</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| PRIMAS POR COBRAR   |      | XXXX   | XXXX |
| OTROS DEUDORES  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>INSTITUCIONES REASEGURADORAS Y REAFIANZADORAS (NETO)</b>                               |      | XXXX   | XXXX |
| <b>INVERSIONES PERMANENTES EN ACCIONES</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>INVERSIONES DE BENEFICIOS LABORALES</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>OTROS ACTIVOS</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>TOTAL ACTIVO</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>PASIVOS</b>  |      |  |      |
| <b>RESERVAS TECNICAS</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS DE RIESGO EN CURSO   |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS MATEMATICAS  |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS DE SEGUROS DE VIDA CON CUENTA UNICA DE INVERSION                                 |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PARA SINIESTROS PENDIENTES DE LIQUIDACION Y/O PAGO                               |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PARA OBLIGACIONES PENDIENTES DE CUMPLIR POR SINIESTROS OCURRIDOS Y NO REPORTADOS |      | XXXX   | XXXX |
| <b>RESERVAS DE CONTINGENCIA</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PARA RIESGOS CATASTROFICOS   |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS DE FONDOS POR RENTAS Y PENSIONES   |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PARA OBLIGACIONES CONTRACTUALES PENDIENTES DE PAGO                               |      | XXXX   | XXXX |
| <b>ACREEDORES CONTRACTUALES</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| PRIMAS EN DEPOSITO  |      | XXXX   | XXXX |
| DEPOSITO EN GARANTIA POR FIANZAS EXPEDIDAS  |      | XXXX   | XXXX |
| ACREEDORES POR PRIMAS A DEVOLVER  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>INSTITUCIONES REASEGURADORAS Y REAFIANZADORAS</b>                                      |      | XXXX   | XXXX |
| <b>PASIVOS FINANCIEROS</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| PRESTAMOS POR PAGAR   |      | XXXX   | XXXX |
| OPERACIONES CON VALORES Y DERIVADOS   |      | XXXX   | XXXX |
| OPERACIONES CON INSTRUMENTOS FINANCIEROS DERIVADOS  |      | XXXX   | XXXX |
| OBLIGACIONES SUBORDINADAS Y/O CONVERTIBLES EN CAPITAL                                     |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PARA BENEFICIOS LABORALES  |      | XXXX   | XXXX |
| ACREEDORES DIVERSOS   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>OTROS PASIVOS</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>TOTAL PASIVO</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>CAPITAL</b>  |      |  |      |
| CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO  |      | XXXX   | XXXX |
| CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO   |      | XXXX   | XXXX |
| ACCIONES EN TESORERIA   |      | XXXX   | XXXX |
| CAPITAL DONADO  |      | XXXX   | XXXX |
| APORTE PATRIMONIALES NO CAPITALIZABLES  |      | XXXX   | XXXX |
| OBLIGACIONES CONVERTIBLES EN CAPITAL  |      | XXXX   | XXXX |
| AJUSTES AL PATRIMONIO   |      | XXXX   | XXXX |
| RESERVAS PATRIMONIALES  |      | XXXX   | XXXX |
| RESULTADOS ACUMULADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES  |      | XXXX   | XXXX |
| RESULTADOS DEL PRESENTE EJERCICIO   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>SUMA DEL CAPITAL</b>   |      | XXXX   | XXXX |
| <b>SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL</b>  |      | XXXX   | XXXX |
| <b>CUENTAS DE ORDEN</b>   |      |  |      |
| RESPONSABILIDADES EN VIGOR  |      | XXXX   | XXXX |
| RIESGOS CEDIDOS EN REASEGURO  |      | XXXX   | XXXX |
| RESPONSABILIDAD POR FIANZAS OTORGADAS   |      | XXXX   | XXXX |
| AFIANZAMIENTO Y REAFIANZAMIENTO CEDIDO  |      | XXXX   | XXXX |
| GARANTIAS Y CONTRAGARANTIAS RECIBIDAS   |      | XXXX   | XXXX |
| DOCUMENTOS Y VALORES EN CUSTODIA  |      | XXXX   | XXXX |
| PRIMAS POR COBRAR RETIRADAS DEL ACTIVO  |      | XXXX   | XXXX |

Gerente General  
Nombre y Firma

Gerente Administrativo  
Financiero  
Nombre y Firma


Contador General  
Nombre y Firma

El presente Balance General fue aprobado por la Junta Directiva bajo la responsabilidad de los funcionarios que lo suscriben.  
Las notas adjuntas son parte integral de estos estados financieros.





Anexo #7: Estado de Flujo de Efectivo.

|  Superintendencia de Bancos<br>y de Otras Instituciones Financieras |      |      |      |
|--|------|------|------|
| NOMBRE DE LA INSTITUCION<br>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO  |      |      |      |
| AÑOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 201X Y 201Y  |      |      |      |
| (Expresado en Córdobas)  |      |      |      |
|  | Nota | 201X | 201Y |
| <b>Flujo de efectivo de actividades de Operación</b>   |      |      |      |
| Resultado neto del ejercicio   |      |      |      |
| Ajustes para conciliar el resultado neto del ejercicio con el efectivo neto provisto por las actividades de operación.                               |      |      |      |
| Depreciación de Bienes de Uso  |      |      |      |
| Depreciación de Bienes Diversos  |      |      |      |
| Amortización   |      |      |      |
| Provisión para Inversiones   |      |      |      |
| Provisión para Incobrabilidad de la Cartera de Crédito   |      |      |      |
| Provisión para Primas por Cobrar   |      |      |      |
| Provisión para Otros Deudores  |      |      |      |
| Provisión para Instituciones Reaseguradoras y Reafianzadoras   |      |      |      |
| Provisión para Otros Activos   |      |      |      |
| <b>Variación Neta de Reservas Técnicas:</b>  |      |      |      |
| De Riesgos en Curso  |      |      |      |
| Matemáticas  |      |      |      |
| De Seguro de Vida con Cuenta Unica de Inversión  |      |      |      |
| Para Siniestros Pendientes de Liquidación y/o Pago   |      |      |      |
| Para Obligaciones Pendientes de Cumplir por Siniestros Ocurredos y No Reportados   |      |      |      |
| De Contingencia  |      |      |      |
| Para Riesgos Catastroficos   |      |      |      |
| De Fondos por Rentas y Pensiones   |      |      |      |
| Para Obligaciones Contractuales Pendientes de Pago   |      |      |      |
| <b>Variación neta en Activos y Pasivos:</b>  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Cartera de Crédito   |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Rendimientos por Cobrar en Inversiones   |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Deudores por Primas y Otros  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Instituciones Reaseguradores y Reafianzadores por Cobrar   |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Inversiones de Beneficios Laborales  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Otros Activos  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Acreedores Contractuales   |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Instituciones Reaseguradores y Reafianzadores por Pagar  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Reservas para Beneficios Laborales   |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Acreedores Varios  |      |      |      |
| Aumento o Diminución de Otros pasivos  |      |      |      |
| Aumento o Diminución Operaciones con Valores y Derivados   |      |      |      |
| <b>Efectivo neto provisto (usado) por las actividades de Operación:</b>  |      |      |      |
| <b>Flujo de efectivo de actividades de Inversión</b>   |      |      |      |
| <b>Variación neta de:</b>  |      |      |      |
| Inversiones  |      |      |      |
| Bienes de Uso  |      |      |      |
| <b>Efectivo neto utilizado en las actividades de Inversión:</b>  |      |      |      |
| <b>Flujo de efectivo de actividades de Financiamiento</b>  |      |      |      |
| <b>Variación neta de:</b>  |      |      |      |
| Prestamos por Pagar  |      |      |      |
| Obligaciones Subordinadas y/o Convertibles en Capital  |      |      |      |
| Pago de dividendos   |      |      |      |
| <b>Efectivo neto provisto (usado) en actividades de Financiamiento</b>   |      |      |      |
| <b>Variación neta de disponibilidades</b>  |      |      |      |
| <b>Disponibilidades al inicio</b>  |      |      |      |
| <b>Disponibilidades al final</b>   |      |      |      |



Anexo #8: Formato “Perfil Integral del Cliente”

Para Persona Natural



*Superintendencia de Bancos  
y de Otras Instituciones Financieras*

**Formato: “Perfil Integral del Cliente”  
A.- PARA ASEGURADO - PERSONA NATURAL**

A.-Nombre completo del contratante, conforme con cédula de identidad:

Primer Apellido                      Segundo Apellido                      Nombres

B.- Tipo de operación:     Seguro                       Línea de Fianza     Crédito

C.- Datos personales: completar con los datos del contratante.

1) Número de Cédula: \_\_\_\_\_

Número de Cédula de Residencia (Para Extranjero): \_\_\_\_\_

2) Sexo:                       Masculino                       Femenino

3)                      Estado                      civil: \_\_\_\_\_                      4) Fecha                      de nacimiento: \_\_\_\_\_ 5) Nacionalidad \_\_\_\_\_

6) Apellido de casada: \_\_\_\_\_

7) Dirección del domicilio: \_\_\_\_\_

8) Teléfono: \_\_\_\_\_ 9) Celular: \_\_\_\_\_ 10) Fax: \_\_\_\_\_ 11) Correo electrónico: \_\_\_\_\_

D.- Datos sobre la actividad económica o empleo del contratante:

1)  Empleado     Propietario     Estudiante     Ama de casa     Otro: \_\_\_\_\_

2) Ocupación: \_\_\_\_\_ 3) Puesto o título: \_\_\_\_\_

4) Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_ 5)

Dirección de la empresa: \_\_\_\_\_

6) Teléfono: \_\_\_\_\_ 7) Fax: \_\_\_\_\_

7) Ingresos Mensuales \_\_\_\_\_

E.- Información acerca del aseguramiento:

1) Póliza:     Nueva     Renovación

2) Ramo:     Vida     Accidente     Salud     Vehículo  
 Incendio     Fianza     Misceláneo



- 3) Origen de los fondos para el pago de la prima:  Salario  Herencia  
 Ahorro  Empresa  Otros (explicar): \_\_\_\_\_
- 4) Suma asegurada en:  Córdobas  Dólares  Otro
- 5) Seguros con otras aseguradoras:  Vida  Accidente  Salud  Vehículo  
 Incendio  Fianza  Misceláneo

Nombre de la Aseguradora \_\_\_\_\_

*"Autorizo a la entidad para verificar, por cualquier medio legal, toda la información que he proveído para efectos de las relaciones o cuentas que sustentan este Perfil".*

\_\_\_\_\_  
Firma del cliente

\_\_\_\_\_  
Firma de

Aseguradora

Fecha: \_\_/\_\_/200\_\_



Perfil Integral del Cliente para Persona Jurídica.



*Superintendencia de Bancos  
y de Otras Instituciones Financieras*

**Formato: "Perfil Integral del Cliente"**

**B.- PARA ASEGURADO - PERSONA JURÍDICA**

**A.- Nombre completo del contratante (representante conforme con cédula de identidad):**

\_\_\_\_\_  
Primer apellido                      Segundo apellido                      Nombres

**B.- Tipo de operación:**                       Seguro                       Línea de Fianza                       Crédito

**C.- Datos del ente asegurado:**

1) Nombre de la empresa o ente jurídico: \_\_\_\_\_

2) Número RUC: \_\_\_\_\_

3) Nombre del representante legal o apoderado: \_\_\_\_\_

4) Número de Cédula del Representante Legal: \_\_\_\_\_

Número de Cédula de Residencia (Para Extranjeros): \_\_\_\_\_

5) Dirección de la empresa o ente jurídico: \_\_\_\_\_

6) Teléfono: \_\_\_\_\_ 7) Celular \_\_\_\_\_ 8) Fax: \_\_\_\_\_ 9) Correo Electrónico \_\_\_\_\_

**D.- Datos sobre la actividad económica:**

1)                       Local                       Nacional                       Centroamérica                       Internacional

2) Actividad principal del negocio:

Industrial                       Servicios                       Agrícola                       Comercio                       Turismo                       Otros.

Explicar: \_\_\_\_\_

Ingresos económicos mensuales \_\_\_\_\_

**E.- Información acerca del aseguramiento:**

1) Póliza:                       Nueva                       Renovación

2) Ramo:                       Vida                       Accidente                       Salud                       Vehículo                       Incendio                     

..Fianza                       Misceláneo

3) Origen de los fondos para el pago de la prima:                       Propios                       Proveedor                       Comprador

Otros. Explicar: \_\_\_\_\_

4) Suma asegurada:                       Córdobas                       Dólares                       Otro



**Anexo #9: Formato de Reporte de Operación Sospechosa (ROS).**

**Teléfono Celular:** \_\_\_\_\_  
**Fax:** \_\_\_\_\_  
**Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_  
**Código Postal:** \_\_\_\_\_

**L . Actividad Económica:**

**M. Tipo de Relación con la Entidad Supervisada:**  
 Cliente  Cliente Potencial  Gestor  
 Empleado  Representante Legal  Funcionario  Director  
 Accionista  Otro \_\_\_\_\_

**III Información Referente a la Operación Sospechosa**

**A. Fecha de Detección de la Operación:**

**B. Indicar si la transacción se realizó, se intentó o se rechazó; y además si se decidió terminar o continuar con la relación con el cliente.**

**C. Tipo(s) de Medios e Instrumentos Financieros Utilizados:**

Moneda Efectivo  Transferencia de Fondos  Cheque Personal  
 Cheque Cajero  Cheque Gerencia  Cheque Viajero  
 Títulos Valores  Tarjeta Crédito  Línea Crédito  Otro

**D. Descripción de los Medios e Instrumentos Financieros Utilizados (Describir el instrumento incluyendo tipo, emisor, número de serie, monto)**

**E. Monto de la Operación (Indicar el valor en dólares y en moneda nacional. Indicar valores agregados si la actividad involucra más de una transacción relacionada a la misma persona durante el mismo período. Dejar en blanco, si no se tiene conocimiento exacto en cuanto al valor total)**

**F. Descripción de la Operación (Proveer una narración cronológica completa de los hechos inusuales o irregulares que puedan constituir una violación de la Ley y sus normas. La narración debe de ser explícita y clara. La narración debe incluir, sin limitación, lo siguiente: Detalles acerca de la documentación de apoyo y retener la documentación en la Entidad Supervisada por un período de cinco años; Indicar la(s) persona(s) que se beneficiaron por medio de la transacción, el monto y las circunstancias como se beneficiaron; Señalar la Sucursal en la que se dio la operación. Señalar la fecha de Inicio de la Relación. Describir y retener explicaciones suministradas por el actor de la actividad**



inusual; Proveer detalle sobre los instrumentos utilizados y cuentas involucradas en la actividad)

**G. Cuentas relacionadas a la Operación Sospechosa**

| No. Cuenta | Tipo | Estado |
|------------|------|--------|
|            |      |        |
|            |      |        |
|            |      |        |
|            |      |        |

**H. Observaciones:**

**Número Codificado del Administrador de los Riesgos LD/FT**

**Sello de la Entidad Supervisada**



## Anexo #10: Control Interno de GLOBAL Corredores de Seguros.



### MANUAL DE CONTROL INTERNO

#### INTRODUCCION

La importancia de tener un sistema de control interno en Global Corredores de Seguros S.A. se debe a lo práctico que resulta para medir la eficiencia y la productividad, tanto de nuestros sistemas y procedimientos de trabajo, como de nuestro personal administrativo y de ventas, en especial si nos centramos en las actividades básicas que realizan, pues de ello dependemos para mantener nuestro status en el mercado.

Hacemos resaltar que la aplicación de los controles internos de las operaciones de nuestra empresa, conducirá a conocer la situación real de las mismas y es por eso importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Por consiguiente el control interno comprende el plan de organización en todo los sistemas y procedimientos coordinados de manera coherente a las necesidades de nuestra empresa, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables, así como también llevar el control de la eficiencia del servicio al cliente, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por la Alta Administración. Es entendido que todas las áreas de trabajo que conforman nuestra empresa son importantes, pero existen ciertas dependencia que siempre van a estar en constantes cambios, con la finalidad de afinar su funcionabilidad dentro de la organización.

Por lo anterior, nuestro Manual de Control Interno está orientado a prevenir ó detectar errores e irregularidades. La diferencia entre estos dos, es la intencionalidad del hecho. El termino error se debe interpretar a omisiones, es decir, no son intencionales, y el termino irregularidades se refiere a errores intencionales.

En conclusión, con el presente Manual de Control Interno pretendemos proteger los activos, verificar la exactitud y confiabilidad de los registros de solicitudes, de emisiones y entrega de pólizas, registros de producción, cuentas por cobrar, información financiera, así como controlar la eficiencia de otras operaciones administrativas, de ventas y reclamaciones de asegurados sobre contratos de seguros.



## DEFINICIÓN DE CONTROL INTERNO

El Control Interno comprende el Plan de Organización y todos los métodos, medidas y procedimientos que se adopten en una organización, con el propósito de lograr la salvaguarda de sus Activos, la veracidad y razonabilidad de las cifras que presenten los Estados Financieros, la eficiencia de sus operaciones técnicas y administrativas, y el apego a las políticas y normas prescritas.

El Control Interno se divide en control interno de las Operaciones Especificas en lo referente a la Intermediación de seguros, así como, del control Contable y Administrativo.

Todo sistema de control Interno debe contener algunas normas mínimas que rijan el funcionamiento de cada organización, siendo entre otras las siguientes:

- a) Existencia de un plan de organización mínimo, según las características de cada organización (**Organigrama y Manual de Funciones**), en el que se deben identificar los niveles de autoridad, responsabilidad y funciones de cada uno de los funcionarios y empleados de la organización
- b) Existencia de un sistema de contabilidad financiera, con su correspondiente Catalogo de Cuentas Contables, que registre todas y cada una de las transacciones efectuadas por la correduría, de tal forma que se eviten las omisiones , duplicaciones y errores en el registro de las mismas y que permita emitir los Estados Financieros y cualquiera otra información contable y/o financiera que se requiera, para ser usada por las autoridades y terceros.
- c) Existencia de normas y/o controles que permitan entre otras cosas, detectar errores y/o omisiones en el cumplimiento de las normas y políticas de la Empresa, así como, de los acuerdos emanados de la alta administración.
- d) Autorización y registro de las operaciones, es decir que se deben asignar los niveles de autoridad de cada funcionario para autorizar determinadas transacciones y se debe garantizar el registro efectivo y oportuno de las mismas.
- e) Separación adecuada de funciones, es decir que no se permita que algunos funcionarios contengan dentro de sus atribuciones concentración excesiva de funciones que permitan incompatibilidad entre si, o que puedan prestarse a conflictos de intereses, o colusión con otros empleados.





- f) Establecimiento de normas y controles específicos para cada una de las actividades y transacciones, en las cuales puedan haberse detectados riesgos inherentes o riesgos de control, según las características de la organización.

### **CONTROLES TECNICOS.**

En lo que respecta al control específico de los aspectos técnicos de las operaciones de intermediación de seguros de nuestra empresa, a continuación señalamos encabezados, definiciones y/o procedimientos de los diferentes temas y/o títulos que están sujetos a control por parte nuestra.

### **RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y/O POLIZAS AUTOMÁTICAS EN BLANCO**

De acuerdo a controles de inventarios de solicitudes (mínimos y máximos) se hacen requisiciones de las mismas a las diferentes compañías a fin de tener la documentación oportuna para la realización de la intermediación de contratos de seguros en sus diferentes ramos.

Al recibir las solicitudes se registran en un formato de control establecido para ello, en el cual se anotan la fecha, nombre de la compañía aseguradora, el ramo, y numero de solicitud, archivándose posteriormente, tanto las solicitudes como dicho formato.

### **ENTREGA DE SOLICITUDES Y/O POLIZAS AUTOMATICAS EN BLANCO A LOS SUB-AGENTES.**

De acuerdo a los requerimientos de los sub-agentes (socios o no socios) se les hace entrega de solicitudes para la intermediación de seguros, registrándolas en un formato de control para cada uno de ellos, anotándose el nombre del sub-agente, la fecha de entrega, el numero y ramo de la solicitud y/o póliza automática, nombre de la compañía aseguradora y firma del recibido.

### **ARQUEOS DE SOLICITUDES Y POLIZAS AUTOMATICAS**

Mensual y sorpresivamente se debe proceder a realizar arqueos a los sub-Agentes y/o personal administrativo que utiliza este tipo de documento, es decir, tanto de las solicitudes de seguros tradicionales, como de las pólizas automáticas (VIDA, INCENDIO-HOGAR, SEGUROS OBLIGATORIOS, ETC.) archivándose el documento de los resultados del arqueo en el expediente de la persona arqueada.

Para la realización de estos arqueos se utiliza un formato en el que se anota la numeración de las solicitudes y/o pólizas entregadas, y que a la fecha del arqueo no han sido devueltas ni reportadas sus ventas, indicándose en el mismo formato los números de solicitudes y/o pólizas que no fueron presentadas al momento del arqueo, declarando el sub-Agente el hacerse responsable de los perjuicios en que se incurra por dicha perdida.



### **CONTROL DE SOLICITUDES PARA SU TRAMITE (Pólizas Nuevas y Renovaciones)**

Una vez recibida las solicitudes por los Sub-Agentes, debidamente firmadas por los clientes, y conforme a cotización emitida por la Compañía aseguradora , se procede a revisar en cuanto a su llenado para remitirlas a la compañía que corresponde conjuntamente con todos los documentos requeridos por las Normas de Lavado de Dinero, debiéndose registrar previamente en un formato establecido para cada compañía, los datos siguientes: fecha de remisión, nombre del cliente, ramo de seguro, numero de solicitud, valor del deposito si lo hubiere, nombre del Sub. Agente y una columna de observaciones (fecha probable de la emisión de la póliza, etc.)

Este formato es revisado periódicamente a fin de conocer el tiempo de tramitación de la póliza para realizar las gestiones que corresponda ante la compañía para la emisión y recepción de la misma.

### **RECEPCIÓN Y ENTREGA DE POLIZAS EMITIDAS**

Una vez recibidas por la correduría las pólizas emitidas por las compañías, se registran en su respectivo control por compañía, anotándose: la fecha del recibido, nombre del asegurado, ramo y numero de póliza, valor de la prima, nombre, firma y fecha del recibo por el sub-Agente.

Después de recibida la póliza por la Correduría y / o Sub-Agente, esta se revisa que la misma se hubiere emitido en la forma y condiciones solicitadas por el cliente, a quien se le hace entrega de la misma, y firma el recibido en la copia de la póliza o en el formato elaborado para ello, los cuales se archivan en el expediente del cliente después de haberse registrado los datos en el registro de producción.

### **REGISTRO DE PRODUCCION DE POLIZAS**

Las copias de las Pólizas emitidas y recibidas de las compañías aseguradoras se registran en formato elaborado para ello y se remiten a la persona encargada del registro de la producción, quien firma su recibido, e ingresa en la Base de Datos la información correspondiente a la póliza, como: Fecha de emisión, nombre del asegurado, dirección y numero telefónico, ramo y numero de la póliza, vencimiento, compañía aseguradora, prima al cobro y la fecha y/o forma de pago de la misma. etc.

A fin de controlar su registro, se compara el total de las primas indicadas en el formato mencionado con el total de las primas registradas en la Base de Datos, a fin de comprobar el registro adecuado de las mismas.

### **ARCHIVO DE POLIZAS**

Una vez registrado los datos de las pólizas por la persona encargada de la Base de Datos, estas son remitidas con hoja de remisión a la encargada del archivo de pólizas, quien pone la fecha y firma del recibido de las mismas, archivando dichas copias de pólizas en el expediente de cada cliente, en el cual se archivan, desde la cotización,



solicitud, póliza, adendos y todos los documentos requeridos por la Norma de Lavado de Dinero.

### **REGISTRO Y CONTROL DE PRIMAS AL COBRO**

Mensualmente se imprime de la Base de Datos, (Programa Computarizado u otro sistema manual), listado separado de la cobranza por sub-agente de las primas pendientes de pago, tanto de las primas corrientes como de las primas en mora de todos y cada uno de sus clientes. Con esta información el sub-agente hace todas las gestiones de cobro que son necesarias, entregando al asegurado un Recibo Provisional pre numerado por el pago recibido. Este recibo provisional es emitido por la Correduría en original para el cliente, copia para el expediente y copia para el archivo sucesivo.

El agente puede enterar el valor de la prima en la correduría ó en la caja de la compañía aseguradora, ó hacer su depósito en la cuenta corriente bancaria de la misma.

### **REGISTRO Y CONTROL DE PRIMAS PAGADAS**

La compañía aseguradora entrega un Recibo Oficial de Caja y / o Notas de Crédito y sus datos se remiten detalladamente a la persona encargada para ser registrados en la Base de Datos correspondiente al Control de Primas al Cobro, archivándose dicho recibo en el expediente de la póliza.

### **RECEPCION Y CONTROL DE PAGOS DE PRIMAS EN LA CORREDURIA.**

En base a las gestiones efectivas de cobro, por el pago de las primas que son recibidas directamente por la correduría, tanto de parte del sub-agente como del propio asegurado, se elabora y entrega un recibo de caja provisional. Posteriormente, el valor de la prima es remitida por la Cajera a la compañía aseguradora con la persona que corresponda, controlando con la copia del recibo de caja provisional que dicho pago sea efectuado.

### **RENOVACIONES DE POLIZAS**

Con la información registrada en la Base de Datos de las pólizas emitidas, el programa computarizado ó el sistema establecido, emite automática y mensualmente listado por Sub-Agente de las pólizas que vencen en un período posterior a 30 días, indicándose en este listado la compañía aseguradora y todos los datos concernientes para la renovación de la póliza.

Con la lista de Renovaciones enviada por la compañía se coteja con nuestros registros el vencimiento y la cantidad de pólizas a renovar. Así mismo se le da seguimiento a cada sub-agente a fin de controlar que este obtenga de sus clientes las autorizaciones para las renovaciones de sus pólizas, obteniendo así mismo las modificaciones requeridas por cada cliente.



Considerando que la experiencia ha demostrado que no todos los clientes autorizan oportunamente la renovación de sus pólizas, y a fin de conservar en la mayoría de los casos la cartera intermediada.

Una vez autorizada la renovación de la póliza por parte del cliente, se inicia nuevamente todo el control indicado anteriormente para su tramitación, es decir, la recepción, entrega, registros, etc., al igual como se indicó con el control de las solicitudes de pólizas nuevas .

### **CONTROL Y SEGUIMIENTO DE RECLAMOS**

La presentación de reclamaciones de siniestros ante las Compañías Aseguradoras por las diferentes pólizas que se han intermediado, se hacen de la siguiente manera:

- a. El asegurado reporta directamente el caso a la Correduría, quien deberá reportar el reclamo inmediatamente a la compañía aseguradora.
- b. El asegurado reporta el caso al sub-agente.
- c. El asegurado reporta directamente el caso a la Compañía Aseguradora. Este procedimiento no es recomendable porque la Correduría pierde el control en el asesoramiento al cliente.

Para controlar el trámite de los casos indicados en los incisos “a” y “b”, se le hace entrega al cliente del formato denominado “Aviso de Reclamo” y se le orienta la forma del llenado, así como de su entrega detallada a la compañía aseguradora del resto de documentos requeridos, los cuales son comprobatorios del siniestro. Se obtendrá fotocopia de estos documentos para su archivo en el expediente del cliente.

El cliente puede entregar estos documentos directamente en las oficinas de la correduría o al sub-agente. En ambos casos la información del reclamo se registra en un formato denominado “Control de Reclamos” en el que se anotara lo siguiente:

- Fecha de presentación del reclamo
- Fecha de ocurrencia del siniestro
- Fecha de remisión de los documentos a la compañía aseguradora.
- Ramo y número de póliza
- Nombre del asegurado
- Número del reclamo
- Nombre del ajustador
- Nombre del Sub. Agente
- Nombre del perjudicado (En los casos de Responsabilidad Civil)



Con la información registrada, la correduría y/o Sub-Agente periódicamente hacen las gestiones pertinentes con la compañía aseguradora que corresponda, a fin de conocer el avance de la tramitación del ajuste y /o pago de la reclamación.

Previo a la emisión del cheque u orden de reparación, la correduría y/o sub-agente debe hacer revisión y/o análisis del ajuste del reclamo, a fin de conocer los medios, formas, políticas, cláusulas aplicadas y/o procedimientos utilizados para hacer el ajuste, con el fin de salvaguardar los derechos del cliente adquiridos conforme al Contrato de Seguros.

Una vez emitido el cheque, se le comunica al asegurado para que haga personalmente su retiro, firmando el finiquito correspondiente. De ser posible se obtiene con la compañía aseguradora copia del finiquito. Posteriormente la hoja de control del reclamo y copia de los documentos, se archivan en el expediente de la póliza que corresponde, anotando datos complementarios como: número, bancos y valor del cheque.

En casos especiales la correduría hace el retiro del cheque y del finiquito para su entrega directamente al asegurado. En estos casos la correduría es responsable de la devolución del finiquito debidamente firmado por el cliente a la compañía aseguradora.

### **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

Prácticamente, las operaciones anuales de nuestra empresa se inician con la elaboración de presupuestos que sean requeridos para controlar el cumplimiento de las operaciones proyectadas, es decir, el incremento o decremento de la producción de ventas nuevas, la conservación de la cartera de renovaciones, la cobranza de primas, el estado de los resultados financieros, y otras razones, para lo cual se elaboran al inicio de cada año presupuestos anuales desglosados por meses, así:



## ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS.

**1) Presupuestos de Ventas Nuevas:** Para la elaboración de éste presupuesto, se toma en cuenta la capacidad del vendedor o de la Correduría, en cuanto a sus conocimientos y su aplicación en la venta de los diferentes ramos del seguro, su experiencia, el volumen de cartera de renovación, el tiempo que le dedica a la venta de seguros, la edad y el estado de salud de cada vendedor.

Para la elaboración del presupuesto de primas nuevas se obtiene información de la producción de todos y cada uno de los vendedores y/o corredurías de los últimos tres (3) años, a fin de observar su crecimiento ó decrecimiento. Para establecer el presupuesto de ventas nuevas de cada uno de los vendedores, se toma en cuenta la capacidad de cada uno de ellos según lo indicado en el párrafo anterior. La suma del presupuesto de todos los vendedores es el presupuesto total de la correduría.

**2) Presupuesto de Renovaciones:** Para la elaboración de este presupuesto, se elabora un cuadro de la **producción total (nuevo mas renovado) de cada mes del año anterior**, teniendo el cuidado de restar aquellos negocios que fueron cancelados por diferentes razones, así como los que corresponden a proyectos de construcciones y/o apoyos internacionales, etc; que no continuará su vigencia en el siguiente año. Al total de cada mes se le calcula un porcentaje que no debe ser inferior al 80% del mismo. La cantidad resultante es el presupuesto mínimo de renovaciones que debe hacer cada vendedor en cada mes.

**3) Presupuesto de Ingresos:** Para la elaboración de éste presupuesto se puede establecer un porcentaje de crecimiento sobre los ingresos del año anterior.

Sin embargo lo más adecuado es hacer una comparación del comportamiento del presupuesto de ventas totales con las ventas reales del año anterior, obteniendo porcentajes de cumplimiento. Así mismo hacer una relación porcentual del promedio de los ingresos de los últimos tres años con el promedio de la producción del mismo período.

Este porcentaje es aplicable al presupuesto de ventas totales y se obtiene la tasa probable del incremento de los ingresos del próximo año. El valor resultante se incrementa en un porcentaje estimado de crecimiento según la política de la correduría.

**4) Presupuesto de Egresos:** Para la elaboración de éste presupuesto se toman en cuenta los gastos reales de los diferentes rubros de gastos, aumentando o reduciendo los mismos en un porcentaje estimado según el comportamiento histórico del tipo de gasto.

Ejemplo:

- Los salarios del año pasado se van a incrementar? En que porcentaje?



- Las vacaciones del personal administrativo serán pagadas o descansadas?
- Se van a establecer políticas de Reducción de personal?
- Se van a establecer normas de reducción de energía eléctrica, teléfono, papelería y útiles de oficinas, limpieza cafetería, etc.
- Se van a presupuestar gastos profesionales por estudios de mercado, establecimientos de nuevos programas computarizados, ó previsión de gastos legales?
- Se van a establecer políticas de incentivos y de capacitación para los vendedores, ó de prestaciones sociales para los empleados administrativos?

Todo lo anterior y otras políticas y normas establecidas se toman en cuenta para la elaboración del presupuesto de gastos, los cuales se hacen por separado, es decir tanto por los gastos de ventas como de los administrativos, ó de otros rubros de gastos que se estimen convenientes.

Al finalizar cada mes, se elabora un cuadro comparativo de todos los presupuestos con las ejecuciones reales, tanto del mes transcurrido como del acumulado, obteniendo las desviaciones absolutas (valores) y relativas (porcentajes) de cada uno de ellos, a fin de tomar las medidas pertinentes que sean necesarias conforme las políticas de la correduría.

## COMISIONES

### 1) Comisiones recibidas por la correduría:

Después de registrar en la Bases de Datos los pagos de primas conforme a los Recibos Oficiales de Caja y Notas de Créditos por aplicaciones de depósitos y/o Primas no Devengadas, se obtiene del Programa Computarizado o del sistema establecido, un detalle por compañía aseguradora de las comisiones a recibir, las cuales son comparadas con las planillas de comisiones pagadas a la correduría, con el fin de verificar si las comisiones pagadas corresponden al valor correcto y al porcentaje convenido. Con este procedimiento se pueden controlar las comisiones no pagadas y los porcentajes mal aplicados.

### 2) Comisiones Pagadas a socios y/o sub-agentes:

Con el sistema de la Base de Datos establecido, se emiten los Estados de Cuentas de Comisiones convenidas a pagar a cada uno de los socios de la correduría y/o de los sub-agentes en su caso, indicando en dichos estados, el tipo de moneda, el período pagado, la fecha y número de recibo de caja, el ramo, número de póliza, nombre del cliente, la compañía aseguradora, valor de la prima y de la comisión que corresponda a cada póliza y el total de las primas y de las comisiones. Así mismo, las deducciones desglosadas que correspondan, el total de las mismas y el neto a recibir. El pago del neto de la comisión se hace por medio de cheque, efectivo ó por depósito en tarjeta de débito. En estos estados



se indican el nombre y firma de las personas que lo elaboran y lo revisan, así como de la persona que recibe las comisiones.

### **CONTROL DE CAJA CHICA**

El control de la Caja Chica está establecido tomando en cuenta lo siguiente:

- 1) Se establece un límite máximo del 20% del valor total del Fondo de Caja Chica, para realizar por medio de un recibo pagos menores. Este Recibo es autorizado previamente al pago a efectuarse. Los valores a pagar que exceden del límite mencionado se deben pagar por medio de cheques.
- 2) El monto del valor del fondo de caja chica solo se modificara cuando se decida aumentarlo o disminuirlo, o por su eliminación.
- 3) Existe una sola persona responsable de la caja chica, la cual no debe tener acceso a los Registros Contables, Caja General, ni a la cobranza de primas y otros documentos.
- 4) El reembolso del fondo de caja chica se hace mediante un detalle del valor de los recibos de caja chica, los cuales son soportados con facturas. Previo al reembolso, este detalle es revisado y autorizado por la persona que tenga las facultades para ello, emitiéndose posteriormente un cheque a favor de la persona responsable del fondo de caja chica.
- 5) Los Recibos de caja chica son impresos con el título del nombre de la correduría y pre-numerados correlativamente, especificando que el dinero se recibe en nombre de la correduría, en cifras y letras el monto a pagar, el tipo de moneda, el concepto, la fecha, nombre de la persona que recibe el dinero y firma de la persona que entrega, y de la que autoriza el pago.

### **CONTROL DE LOS FONDOS DE CAJA GENERAL.**

Por todo pago realizado por clientes o Sub-Agentes en las oficinas de la correduría, se emite un Recibo Provisional, el cual es impreso con el título del nombre de la correduría y pre-numerados correlativamente, especificando la fecha, el nombre de quien se recibe el dinero y el nombre del cliente, el valor en cifras y letras , el concepto, y la forma del pago, es decir, si es dinero efectivo o cheque, el banco y la firma del cajero, entregando el original a la persona que realizó el pago, copia para el expediente del cliente y copia para el archivo de numeración sucesiva.

Todos los cheque emitidos por los clientes para el pago de primas debe ser emitido a nombre de la compañía aseguradora.





Estos recibos son impresos con pie de imprenta, pre- numerados y controlada la emisión de la numeración, a fin de evitar duplicidades de la misma.

Al final del día, el cajero hace y firma un reporte en el formato establecido del movimiento de caja, indicando la numeración de los recibos elaborados en moneda córdoba y moneda extranjera, desglose de las primas por ramos del seguro; así mismo se resta del total de los ingresos, los depósitos hechos al banco antes del arqueo, indicando el valor del dinero efectivo y de cheques pendientes de depósitos, los cuales son resguardados en caja de seguridad. Este formato es revisado por el Arqueador, quien da fe de haber encontrado todo conforme y firma con juntamente con el Cajero.

Periódicamente se designa a una persona diferente para que realice el arqueo del movimiento de la caja, es decir, para comprobar los datos registrados en el reporte elaborado por el cajero.

### **OTROS CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

- a) Controlar el archivo adecuado de los documentos requeridos por la Norma del Lavado de Dinero en los expedientes de los clientes; así como el uso y manejo eficiente por entradas y salidas de los mismos en concepto de préstamos.
- b) Controlar el manejo eficiente y actualizado del archivo de documentos requeridos por la Superintendencia, en los expedientes de los sub-agentes y los del personal administrativo
- c) Controlar el vencimiento de la Fianza de Garantía de cumplimiento de la Correduría para su renovación oportuna y su remisión a la Superintendencia de Bancos, así mismo con el vencimiento de la autorización de la correduría y de los Sub-Agentes para la Intermediación de Contratos de Seguros.
- d) Remitir a la Superintendencia de Bancos , documentos actualizados de los Sub-Agentes (Contrato mercantil, fotos, diplomas, títulos, etc).
- e) Controlar la entrega oportuna de los informes requeridos por la Superintendencia de Bancos. (Primas Intermediadas y Comisiones Ganadas por ramos, por compañías y por moneda). Así mismo controlar el envío de los Estados Financieros autorizados por Contador Público.
- f) Supervisar el registro de los Accionistas en los libros correspondientes, y los acuerdos en el Libro de Actas de la Junta General de socios y de la Directiva.



- g) Finalmente controlar la aplicación de lo indicado en los Manuales del Lavado de Dinero, del Control Interno, y de las Normas que rigen la Intermediación de Seguros dictadas por la Superintendencia de Bancos.
- h) Controlar la Capacitación periódica de Sub-Agentes y personal administrativo, en lo referente a cambios en las Condiciones Generales y Particulares de las pólizas y sus adendos, así como de las políticas internas de suscripción y de reclamos de las compañías aseguradoras y sobre la Norma de Lavado de Dinero.
- i) Se controla la elaboración mensualmente de cuadros comparativos de los presupuestos de ventas de primas nuevas y de renovaciones con las ventas reales de las mismas, así como de los ingresos presupuestados con los ingresos por comisiones recibidas y de los gastos presupuestados con los gastos reales, presentando las desviaciones en cantidades y porcentajes de cada uno de los rubros presupuestados.
- j) Se elabora mensualmente para la Alta Administración, un informe conteniendo los aspectos relacionados con las ventas totales (nuevas y de renovaciones), del estado de clientes en mora y de las situaciones administrativas y financieras, así como de toda otra información que debe conocer la Alta Administración para tomar las medidas que sean pertinentes.
- k) Se establecen formatos de registros de documentos para controlar la correspondencia enviada y recibida, así como la entregada internamente.
- j) Aunque no son parte de los controles específicos relacionados con la intermediación se seguros, se llevan controles en lo que respecta a las horas de entradas y salidas del personal, así como de las ausencias previstas e imprevistas y de los periodos del goce y/o pago de vacaciones.
- l) Controles de pagos fijos, como: Salarios, Comisiones, Servicios Públicos, alquileres, Seguro Social e Inatec; así como por el mantenimiento y reparaciones de muebles e inmuebles y de la papelería y útiles de oficina.

### **CONTROL INTERNO CONTABLE**

#### **a) Control de las Disponibilidades Bancarias:**

Se lleva un registro de los cheques emitidos y de los depósitos efectuados , así como los saldos bancarios de las diferentes cuentas.



Estos saldos se evidencian con las conciliaciones bancarias, las cuales consisten en la comparación de los registros de depósitos y cheques emitidos por la correduría, con los Estados de Cuentas emitidos por los Bancos, tanto de las cuentas corrientes como de ahorro, a fin de proceder a hacer las correcciones o ajustes necesarios, tanto en los registros de la correduría como en los de los Bancos.

Estas conciliaciones se realizan porque es muy común que los saldos que indican los estados de cuenta de los bancos, no siempre coinciden con los saldos de los libros de las corredurías, por cualquiera de las siguientes razones:

- Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos.
- Depósitos de última hora que la correduría realizó y que el Banco no registró con el cierre del mes.
- Errores numéricos u omisiones en los libros de la correduría.
- Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación.
- Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa.
- Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, etc.
- Créditos hechos a la correduría por el Banco.
- Errores u omisiones por parte de los Bancos.

#### b) Elaboración de Estados Financieros

Controlar mensualmente la elaboración oportuna de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Ganancias y Pérdidas y sus anexos), así como de las conciliaciones de las cuentas del activo y del pasivo.

#### b) Pagos de Impuestos:

Existe control del pago de Impuestos por Retenciones en la Fuente, (Formato No.101), Anticipo del IR (Formato No.102), Declaración Anual del I.R. (Formato No.106) y del Informe Anual de Pagos y Retenciones en la Fuente por el período del 1° de Julio al 30 de Junio de cada año (Formato A y B adjuntos).

#### c) Arqueos de Recibos Provisionales:

En los casos de entrega de recibos provisionales a Su-Agentes y / o colector, para realizar la labor de la cobranza de primas a los asegurados, se debe realizar arqueos sorpresivos de la numeración no reportada a la fecha del arqueo.



El valor de la prima registrada en la copia de los recibos provisionales reportados por el Sub-Agente y/o Colector debe ser cotejada con el Recibo Oficial de Caja emitido por la Compañía aseguradora.

## **CONCLUSIÓN**

En conclusión, nuestros Controles Internos tienen el propósito de controlar, en la medida de lo posible, el movimiento que conlleva a mejorar el servicio eficiente y oportuno de nuestros clientes, y por ende el obtener una confianza razonable de los mismo hacia nosotros. Así mismo el controlar la situación financiera, la producción, y otros movimientos, los cuales son elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores sustanciales por los movimientos de los mismos.

Consideramos que nuestro Manual de Control Interno está preparado para descubrir o evitar cualquier error y/o irregularidad que se relacione con el servicio a nuestros clientes, la credibilidad en la correduría, con la información a la Superintendencia de Bancos, la organización de la misma, el ingreso de sus comisiones, las cuentas por cobrar, falsificación, fraude o colusión; y aunque posiblemente los eventos y/o montos no sean significativos o relevantes con respecto a fallas en los registros, sistemas y procedimientos ó que estos incidan en los estados financieros, es importante que estas irregularidades sean descubiertas oportunamente, a fin de prever mayores implicaciones que afecten la correcta conducción de la Correduría.



## Anexo #10: Manual Único de Cuentas para Intermediarios (MUCI)

### CAPITULO I: CATALOGO DE CUENTAS

**id cuenta descripción cuenta**

110000000 DISPONIBILIDADES  
 110100000 CAJA  
 110101000 CAJA GENERAL  
 110102000 CAJA CHICA  
 110200000 BANCOS  
 110201000 EN EL PAIS  
 110202000 EN EL EXTRANJERO  
 120000000 INVERSIONES  
 120100000 INVERSIONES AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS  
 120101000 TITULOS DE DEUDA GUBERNAMENTAL  
 120102000 TITULOS DE DEUDA BANCARIA  
 120103000 VALORES DE EMPRESAS PRIVADAS  
 120200000 INCREMENTO POR VALUACION DE INVERSIONES AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS  
 120201000 TITULOS DE DEUDA GUBERNAMENTAL  
 120202000 TITULOS DE DEUDA BANCARIA  
 120203000 VALORES DE EMPRESAS PRIVADAS  
 120300000 RENDIMIENTOS POR COBRAR SOBRE INVERSIONES AL VALOR RAZONABLE CON CAMBIOS EN RESULTADOS  
 120301000 TITULOS DE DEUDA GUBERNAMENTAL  
 120302000 TITULOS DE DEUDA BANCARIA  
 120303000 VALORES DE EMPRESAS PRIVADAS  
 120400000 INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA  
 120401000 TITULOS DE DEUDA GUBERNAMENTAL  
 120402000 TITULOS DE DEUDA BANCARIA  
 120403000 VALORES DE EMPRESAS PRIVADAS  
 120500000 INCREMENTO POR VALUACION DE INVERSIONES DISPONIBLES PARA LA VENTA  
 120501000 TITULOS DE DEUDA GUBERNAMENTAL  
 120502000 TITULOS DE DEUDA BANCARIA  
 120503000 VALORES DE EMPRESAS PRIVADAS

### CAPITULO III: CATALOGO DE CUENTAS

370000000 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DE USO  
 370100000 EDIFICIOS  
 370101000 EDIFICIOS DE USO PROPIO AL COSTO HISTORICO  
 370102000 EDIFICIOS DE USO PROPIO POR REVALUACION  
 370103000 EDIFICIOS DADOS EN ARRENDAMIENTO  
 370200000 MOBILIARIO Y EQUIPOS  
 370201000 MOBILIARIO  
 370202000 EQUIPOS  
 370300000 EQUIPOS DE COMPUTACION  
 370400000 VEHICULOS  
 370500000 BIENES TOMADOS EN ARRENDAMIENTO FINANCIERO  
 370501000 EDIFICIOS AL COSTO HISTORICO  
 370502000 EDIFICIOS POR REVALUACION  
 370503000 MOBILIARIO Y EQUIPOS  
 370504000 EQUIPOS DE COMPUTACION  
 370505000 VEHICULOS  
 380000000 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES DIVERSOS  
 380100000 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES ENTREGADOS  
 380200000 DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES ASIGNADOS  
 390000000 AMORTIZACION ACUMULADA  
 390100000 GASTOS DE INSTALACION Y ORGANIZACION  
 390101000 INSTALACIONES O MEJORAS PERMANENTES  
 390102000 OTRAS ADAPTACIONES E INSTALACIONES  
 390200000 GASTOS DE ESTABLECIMIENTO Y REORGANIZACION  
 390201000 GASTOS DE ESTABLECIMIENTO  
 390202000 GASTOS DE REORGANIZACION



390300000 SOFTWARE  
390400000 OTROS CONCEPTOS POR AMORTIZAR  
410000000 CAPITAL  
410100000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO  
410101000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO ORDINARIO  
410102000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO PAGADO PREFERENTE  
410200000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO  
410201000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO ORDINARIO  
410202000 CAPITAL SOCIAL SUSCRITO NO PAGADO PREFERENTE  
410300000 ACCIONES EN TESORERIA  
410301000 CAPITAL ORDINARIO  
410302000 CAPITAL PREFERENTE  
420000000 CAPITAL DONADO  
420100000 CAPITAL DONADO  
430000000 APORTES PATRIMONIALES NO CAPITALIZABLES  
430100000 PRIMAS EN LA COLOCACIÓN DE ACCIONES  
430101000 PRIMAS EN LA COLOCACIÓN DE ACCIONES  
430200000 APORTES PARA INCREMENTO DE CAPITAL  
662334000 Otros  
670000000 EGRESOS POR VARIACIONES EN EL TIPO DE CAMBIO  
670100000 RESERVAS TECNICAS Y MATEMATICA  
670200000 ACREEDORES CONTRACTUALES  
670300000 ACREEDORES DIVERSOS  
670400000 PASIVOS FINANCIEROS  
670500000 REASEGURADORES Y REAFIANZADORES  
670600000 OTROS PASIVOS  
680000000 OTROS GASTOS  
680100000 PERDIDAS EN VENTA DE ACTIVO  
680200000 EGRESOS POR OTROS ACTIVOS  
680300000 PERDIDA POR VENTA Y DESVALORIZACION DE BIENES ADJUDICADOS  
680400000 PERDIDA POR DETERIORO DE ACTIVOS  
680500000 OTROS GASTOS GENERADOS POR OTROS ACTIVOS  
680600000 DONACIONES  
680700000 MULTAS POR INCUMPLIMIENTOS A DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS  
689900000 OTROS  
690000000 PERDIDAS Y GANANCIAS  
700000000 CUENTAS DE ORDEN



Anexo #11: Póliza de Seguro para Moto.

**SEGURO OBLIGATORIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL LEGAL DE AUTOMÓVIL Y ACCIDENTES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS**  
**CONDICIONES GENERALES**

**1) INTEGRACIÓN AL CONTRATO.** - MAPFRE SEGUROS NICARAGUA S.A. (en adelante llamada La Compañía) y el Contratante y/o Asegurado designado en las Condiciones Particulares, (el adelante denominado El Asegurado), acuerdan que forman parte de esta póliza de seguro la solicitud de aseguramiento, cualquier documento suscrito por el Asegurado y que hubiera sido tomado en cuenta para su celebración o modificación, los endosos que se le adhieran, si los hubieran y las condiciones generales y particulares de la presente póliza, de las cuales las particulares prevalecen sobre las generales, con sujeción al pago de las primas estipuladas.

**2) RIESGOS CUBIERTOS.** - Sueto a los términos y condiciones de la presente Póliza, La Compañía conviene con el Asegurado en asegurar la Responsabilidad Civil Legal y el Seguro de Accidentes Personales de Transporte del vehículo descrito en las Condiciones Particulares.

En el caso de la Responsabilidad Civil Legal de Vehículos, la cobertura es aplicable únicamente cuando el conductor del vehículo asegurado es declarado culpable de un accidente de tránsito cubierto por esta póliza, por fallo definitivo de la autoridad competente. No se considerarán terceras personas con respecto del asegurado y del conductor; sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, así como tampoco las personas que con ellos convivan, estuvieren a su cargo o al servicio de ellos, ni las personas que estén dentro del vehículo asegurado en el accidente. Esta cobertura ampara:

**2.1. Muerte o Lesiones a Personas.** - Ampara la muerte o lesiones corporales a terceras personas hasta por el límite máximo de suma asegurada establecida para esta cobertura en las Condiciones Particulares, bajo los acápites a) o b), del SORCA, según sea el caso. La indemnización comprenderá:

**2.1.1.** Los gastos razonable de curación de las terceras personas lesionadas o de sus gastos fúnebres en caso de fallecimiento.  
**2.1.2.** La indemnización legal que deba pagar el asegurado por muerte o incapacidad total o parcial de las personas lesionadas.  
**2.1.3.** Los gastos y costos legales a que fuere condenado el conductor del vehículo asegurado en caso de juicio seguido en su contra por terceros perjudicados.

**2.2. Daños a la Propiedad Ajena.** - Ampara los daños materiales causados a bienes propiedad de terceros, hasta por el límite máximo de suma asegurada establecida para esta cobertura en las Condiciones Particulares, bajo el acápite c) del SORCA. No se considerarán bienes de terceros las propiedades que estén bajo control, posesión o custodia del conductor y/o dueño del vehículo asegurado.

En el caso de Accidentes Personales de Transporte de Pasajeros, la cobertura ampara a las personas que, en el momento del accidente, estaban subiendo, descendiendo o viajando como pasajeros en el vehículo asegurado, hasta por la suma asegurada por persona establecida en los acápites a), b) o c) del SDAPTP, según sea el caso; de tal forma que la suma asegurada máxima por cada cobertura en el total de multiplicar la suma asegurada por persona por el número de asientos/pasajeros que puede transportar el vehículo asegurado, según aparece en las Condiciones Particulares. Las coberturas amparadas son:

**2.3. Muerte Accidental.** - Se pagará a los herederos legales del pasajero fallecido la suma asegurada por persona establecida en el acápite a) del SDAPTP, una vez deducidas las cantidades que se hubieren pagado por concepto de incapacidad total y permanente.

**2.4. Incapacidad Total y Permanente Accidental.** - Se pagará al pasajero lesionado hasta la suma asegurada por persona establecida en el acápite b) del SDAPTP, según el grado de incapacidad Permanente, basándose en la tabla de desmembración que para este efecto utiliza La Compañía para su póliza de Seguro de Accidentes Personales.

**2.5. Reembolso de Gastos Médicos.** - Si las lesiones sufridas por el pasajero lesionado requieren asistencia médica, se reembolsará, sujeto a la presentación de facturas originales, los gastos razonables, usuales y acostumbrados en nuestro país, por honorarios médicos, gastos farmacéuticos, hospitalarios, quirúrgicos, así como los exámenes radiológicos y de laboratorio que fuesen necesarios realizar por la lesión sufrida dentro de los 365 días siguientes a la fecha del accidente, sin que en ningún caso el monto reembolsable exceda del total de la suma asegurada estipulada bajo el acápite c) del SDAPTP.

**3) SUMA ASEGURADA.** - La suma asegurada máxima indemnizable bajo esta póliza, es la que se estipula en las Condiciones Particulares.

**4) PAGO DE LA PRIMA.** - La póliza no otorga ninguna cobertura si al momento del accidente, el Asegurado no está al día en el pago de la prima o fracciones convenidas, aunque no haya mediado aviso de cobro de las mismas, por parte de La Compañía.

**5) AVISO DE SINIESTRO.** - El Asegurado debe comunicar a La Compañía, el siniestro dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de ocurrido. Si el reclamo es presentado por el tercero perjudicado, deberá realizarlo en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas contadas a partir de la última notificación de la resolución firme dictada por la autoridad competente. En todo caso, deberá hacerse a través de los formularios que La Compañía tiene para este efecto. La falta de presentación del reclamo en los plazos antes citados, liberará de toda responsabilidad a La Compañía.

**6) ACEPTACIÓN DE RESPONSABILIDAD.** - El asegurado no podrá admitir responsabilidad total o parcial, ni transar, ni hacer promesas de pago, ni pagar cantidad alguna, sin el consentimiento previo y escrito de La Compañía, quedando entendido que la confesión de la materialidad de un hecho no implica aceptación de responsabilidad por parte de La Compañía.

**7) DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECLAMO.** - Además del formulario de Aviso de Siniestro, se debe:

**7.1.** Presentar el Certificado de Tránsito o resolución en firme dictada por la Autoridad Competente.  
**7.2.** Presentar para su inspección los vehículos involucrados en el accidente de tránsito cubierto por la póliza.  
**7.3.** Adjuntar fotocopia de la Licencia de Conducir de los conductores de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito cubierto por la póliza.  
**7.4.** Adjuntar fotocopia de la Tarjeta de Circulación de los vehículos involucrados en el accidente de tránsito cubierto por la póliza.  
**7.5.** Adjuntar fotocopia de las Cédulas de Identidad del Asegurado y de todos los terceros afectados.  
**7.6.** Presentar dos presupuestos de mano de obra y proforma de los repuestos necesarios para la reparación de los vehículos perjudicados, los que deben ser otorgados por los talleres autorizados por La Compañía para estos efectos. En el caso de que existan otros tipos de bienes propiedad de terceros afectados por el accidente de tránsito cubierto por la póliza, también deberán presentarse dos presupuestos del costo de reparación de los mismos.  
**7.7.** Presentar dictamen del Médico Forense y los recibos originales por consultas médica y hospitalización, así como las recetas con sus respectivas facturas para medicamentos y exámenes médicos de terceros lesionados.  
**7.8.** Presentar el Certificado de Defunción y la Constancia de Defunción emitida por el Ministerio de Salud, en caso de terceros fallecidos.  
**7.9.** Presentar las pólizas vigentes que afecten las coberturas objeto del reclamo.

**8) PAGO DE LA INDEMNIZACIÓN.** - No se reconocerá el daño sufrido por el vehículo o bienes de terceros si se ha procedido a su reparación antes que La Compañía realice la evaluación del daño. Una vez presentados todos los documentos requeridos en la Clausula 7. DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DEL RECLAMO, La Compañía pagará la indemnización, en las subsiguientes cuarenta y ocho (48) horas.

**9) REINSTALACIÓN DE LA SUMA ASEGURADA.** - El pago de cualquier reclamo bajo esta póliza reduce automáticamente la suma asegurada de la misma para el riesgo afectado, a partir de la fecha del siniestro, en un tanto igual al monto indemnizado. Sin embargo, La Compañía podrá reinstalar la suma asegurada original a solicitud del Asegurado mediante el pago de la prima correspondiente.

**10) TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.** - La Compañía tendrá la facultad de cancelar la presente póliza, avisando al asegurado con quince (15) días de anticipación a la fecha efectiva de la cancelación.

**11) ARBITRAJE.** - Ante cualquier controversia que resulte de este contrato o que guarde relación con el mismo, relativa a su interpretación, incumplimiento, resolución o nulidad, las partes acuerdan someterla a un proceso arbitral institucional y en base al procedimiento señalado en el Título III de Arbitraje, Ley 540 Ley de Mediación y Arbitraje, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 122 del 24 de Junio del año 2005. El lugar del arbitraje será en la ciudad de Managua, ante el tribunal constituido por un solo árbitro de equidad, (ex aequo et bono), nombrado por la Cámara de Comercio. El laudo que el referido árbitro emita será definitivo y obligatorio para las partes. Bastará que cualquiera de las partes contratantes invoque esta cláusula en base al procedimiento consignado en el Título III de la Ley 540 para que la misma opere.



Anexo #12: Seguro.

MAPFRE NICARAGUA

SEGURO OBLIGATORIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL LEGAL DE AUTOMÓVIL Y ACCIDENTES PERSONALES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

SORCA  SOAPTP  No 225746

Nombre del Asegurado ELIZABETH DEL C. MACHADO C

AGENCIA DEL SEGURO 13 DE MAYO DEL 2015 a las 12:00 HORAS

Código de Identidad 161-210692-0002M

Chasis LBEKE129890027296 Placa ES-9796

Tipo NEGRO uso PART Marca YAMAHA

No de Vehículo MOTO No. Asientos/Pasajeros 02

SEGURO OBLIGATORIO DE RESPONSABILIDAD CIVIL LEGAL DE AUTOMÓVIL Y ACCIDENTES PERSONALES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS

AVISO DE ACCIDENTES

MAPFRE SEGUROS NICARAGUA S.A.

ÁREA DE AUTOMÓVIL

Centro de los tres (3) días siguientes al accidente, el "Asegurado" es el responsable en su caso, debe dar Aviso a MAPFRE SEGUROS NICARAGUA S.A. presentando copia de todo de las autoridades correspondientes que acredite el accidente. El plazo de aviso dentro de este periodo, liberará a MAPFRE SEGUROS NICARAGUA S.A. de toda responsabilidad.





Anexo #13: Fotos

