



---

**Circular SSN MIX 222**

---

**SINTESIS: Registros Obligatorios de Productores Asesores de Seguros y Sociedades de Productores.-**

---

A las Entidades y Personas sujetas a la supervisión de la Superintendencia de Seguros de la Nación

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con el fin de establecer aspectos relativos a los libros obligatorios que deben llevar los productores asesores de seguros y las sociedades por ellos integradas atento la reglamentación vigente. Estas especificaciones deberán ser observadas a partir del 1 de enero de 2007.

Al respecto se deberá tener en cuenta lo siguiente:

**I.- CONSIDERACIONES GENERALES:**

**1.- Obligatoriedad de rubricar registros.**

La inscripción en la matrícula como productor asesor de seguros o como sociedad de productores asesores de seguros implica necesariamente la obligación de rubricar los Registros de Operaciones de Seguros y de Cobranzas y Rendiciones, independientemente si se ha comenzado, efectivamente, a operar o no. El productor deberá contar con dichos registros dentro de los 30 (treinta) días posteriores a la fecha de la Resolución que lo inscribe.

La solicitud de rúbrica y la boleta de depósito para el pago del derecho correspondiente se retiran del Ente Cooperador Ley 22.400 (Chacabuco 77 Piso 5º, 4342-0800/4705 – Ciudad Autónoma de Buenos Aires o sedes de las Asociaciones de Productores Asesores de Seguros del interior del país).

**CUANDO PROCEDE LA REGISTRACION EN DICHOS LIBROS:**

Procede en el momento en que el productor asesor de seguros o la sociedad concreta su actuación conforme a lo dispuesto en las leyes 20.091 y 22.400.

Las registraciones de ambos libros son diarias, se asentarán en la fecha en que el productor o sociedad de productores asesores de seguros concretan su actuación de intermediación o cobranza frente al asegurable o al asegurado, y de rendición frente a la compañía de seguros, conforme lo dispuesto por las leyes 17.418, 22.400, 20.091 y reglamentación dictada en consecuencia.



En caso de llevarse por medios informatizados la impresión de la información incorporada a la base de datos, podrá realizarse mes a mes. Es decir, se registrarán en las planillas rubricadas antes del quinto día posterior al cierre del mes calendario al que corresponden las operaciones.

## 2.- Que se debe registrar:

En el Registro de Operaciones de Seguros y en el Registro de Cobranzas y Rendiciones se registrarán las operaciones de intermediación y las gestiones de cobranzas que se realicen, así como, las rendiciones de las mismas.

En el primero de los libros debe asentarse la información relacionada tanto con la promoción de la concertación de contratos de seguros como las relativas a modificaciones de condiciones de contratos emitidos por las respectivas aseguradoras.

Cuando el productor asesor de seguros actúe bajo la modalidad de "organizador": instruyendo, dirigiendo y asesorando a productores directos, éstos últimos serán quienes realicen las registraciones.

El productor organizador sólo registrará operaciones cuando intermedie en forma directa con el asegurado o asegurable, es decir cuando actúa como productor directo.

El segundo Registro es el reflejo de las gestiones de cobranzas que se realicen y las rendiciones de las mismas.

## 3.- Lugar donde deben encontrarse los libros:

Los registros, tanto en uso como los terminados, deberán encontrarse permanentemente en el domicilio que haya declarado el productor o sociedad de productores asesores de seguros, como sede comercial, donde deberán ser exhibidos ante el primer requerimiento que le sea efectuado por el inspector.

Solamente, serán retirados de esa sede, en el caso que los solicite el Organismo de Control para su verificación, siendo trasladados al domicilio que éste indique.

## 4.- Documentación Respaldata:

Toda registración debe contar con documentación que la respalde, la que debe conservarse por un plazo mínimo de 10 (diez) años.

## II) REGISTRO DE OPERACIONES DE SEGUROS:

Los datos mínimos a volcar en este Registro, sin perjuicio del sistema que se utilice para llevarlo, son los siguientes:



- 1) Número de orden.
- 2) Fecha de registración.
- 3) Nombre y apellido o razón social y domicilio del proponente y/o asegurable.
- 4) Ubicación del riesgo. Localidad.
- 5) Entidad aseguradora.
- 6) Bien a asegurar.
- 7) Riesgo a cubrir.
- 8) Suma total a asegurar.
- 9) Vigencia del seguro.
- 10) Observaciones.

#### Aclaraciones sobre los datos mínimos

1) Debe ser correlativo, se inicia con la primer operación con el número 1 y se continua la numeración hasta el infinito. Cuando se comienza un nuevo libro, la primer operación que se registra en el mismo debe llevar el número de orden siguiente al último asentado en el registro anterior.

2) Con el formato dd/mm/aa.

3) No merece aclaración.

4) Consignar la localidad y provincia a la que pertenece, en la que se ubique el riesgo que se cubre. En el caso de seguro de personas se asentará la localidad donde se domicilie la persona.

Cuando se trate de riesgos que contengan más de un dato a registrar por cada ítem se podrá consignar la denominación "varios", siempre que la discriminación correspondiente se encuentre en la respectiva propuesta.

5) No merece aclaración.

6) Individualizar el bien objeto del seguro.

Cuando se trate de riesgos que contengan más de un dato a registrar por cada ítem se podrá consignar la denominación "varios", siempre que la discriminación correspondiente se encuentre en la respectiva solicitud.

Es importante que esta columna identifique el bien a asegurar, por ejemplo: si se asegurara un vehículo deberá identificarse el modelo y dominio. En caso de tratarse de un seguro de vida o accidente se identificará el nombre y apellido de la persona física asegurada (puede o no coincidir con la columna 3º, puesto que el asegurado podría ser distinto al tomador). Si se tratara de un seguro de vida colectivo, consignará la expresión "personas varias". Si se tratara de un seguro "flota" se consignará la expresión "vehículos varios". Si se asegurara el contenido de una vivienda o un local de comercio se deberá identificar ".....contenido de bienes en vivienda o local ubicado en.....". Si se asegurara una maquinaria se identificará la misma, etc....Si es un seguro de caución el bien que se garantiza,



por ejemplo "obra ubicada en ...", "mantenimiento oferta licitación ....." "Juicio caratulado....."

7) Se deberá describir la cobertura.

En el contenido de esta columna se debe especificar el riesgo que se solicita cubrir: por ej. "Resp. Civil", "Muerte", "Accidente", etc...

En el caso que se utilicen nomencladores propios de la compañía para identificar distintas coberturas (común en el caso de automotores), el productor deberá munirse de un detalle del nomenclador utilizado por la compañía, el que deberá exhibirse al inspector cuando éste lo requiriera.

8) Importe de la suma asegurada que se solicita.

No se efectuaran anotaciones si se tratase de accidentes de riesgos del trabajo, pólizas colectivas, póliza globales de la rama crédito, y en general pólizas flota.

9) Anotar: Desde – hasta (formato dd/mm/aa).

10) Independientemente de toda otra aclaración que se quiera realizar, en este ítem se debe consignar si se trata de:

- Solicitud de un seguro
- Solicitud de renovación (hacer referencia al N° de póliza original).
- Solicitud de endoso (hacer referencia al N° de póliza original).
- Solicitud de anulación (hacer referencia al N° de póliza que se solicita la anulación).

Todas las hojas de este libro deben estar numeradas.

Los datos mínimos se deberán consignar en forma encolumnada. El nombre de cada una de esas columnas se corresponderá con los detallados precedentemente, conservándose el mismo orden.

Las eventuales anulaciones o disminuciones de sumas aseguradas se registraran con signo negativo.

### III) REGISTRO DE COBRANZAS Y RENDICIONES:

Los datos mínimos a volcar en este Registro, sin perjuicio del sistema que se utilice para llevarlo, son los siguientes:

- 1) Fecha de registración.
- 2) Concepto del importe registrado.
- 3) Número de Póliza.
- 4) Entidad Aseguradora.
- 5) Importe del ingreso.
- 6) Importe del egreso.



#### Aclaraciones sobre los datos mínimos

- 1) La fecha de registración debe ser coincidente con la del cobro realizado al asegurado. En caso de rendición y/o egreso será la fecha en que se produce.
- 2) El concepto será el referido al cobro de la cuota del seguro y número de recibo o la rendición a la aseguradora de los importes percibidos de los asegurados.
- 3) Se consignará siempre este concepto. Se deberá agregar el número de endoso en caso de corresponder. Cuando se perciba por un recibo importes correspondientes a más de una póliza se consignará la palabra "Varios" detallando las distintas pólizas en el recibo.
- 4) No merece aclaración este concepto.
- 5) La registración se debe efectuar por orden cronológico diario y correlativo, anotándose las cobranzas recibo por recibo.
- 6) La registración de las rendiciones a las compañías se realizará por el total global de cada una de las rendiciones, guardándose una copia de las planillas debidamente intervenidas por la Aseguradora. Dicha registración se asentará en forma cronológica en la fecha en la que se efectúa la rendición.

Los datos mínimos se deberán consignar en forma encolumnada. El nombre de cada una de esas columnas se corresponderá con los detallados precedentemente, conservándose el mismo orden.

Se aclara que en este libro se deben volcar los premios brutos, tanto cobrados como rendidos, sin efectuar deducción alguna por ningún concepto.

#### **IV) TIPO DE REGISTROS**

##### **LIBROS ENCUADERNADOS**

Constarán de 100 folios encuadernados con tapa dura. Deberán realizarse las anotaciones en forma manuscrita con bolígrafo o lapicera.

##### **LIBROS COPIADORES**

Constarán de 100 folios encuadernados con tapa dura. Los libros que cuenten con mayor cantidad de folios podrán ser rubricados considerando la unidad establecida (100 folios) por cada rúbrica.

##### **UTILIZACIÓN DE PLANILLAS DE COMPUTACION:**



Las planillas de computación se rubricaran en forma previa a que se registren los datos mínimos en ellas.

Al momento de presentarse dichas planillas para el trámite de rúbrica deberán tener en el encabezado el nombre y apellido del productor o razón social, número de matrícula y la denominación del registro. Asimismo, las citadas planillas deben encontrarse foliadas en forma correlativa del 1 al 100.

Para este sistema se observarán las siguientes pautas:

- 1) Tipo de hoja:  
Deberá utilizarse en forma obligatoria hojas de formato final "A4", 29,7 cm de largo por 21 cm de ancho.
- 2) Cantidad de renglones: 32 renglones como máximo.
- 3) Tipo de letra: Times New Roman. Tamaño 12.
- 4) Márgenes: Izquierdo: mínimo de 4 cm, que permita el posterior encuadernado utilizando únicamente este margen.
- 5) Las anotaciones deberán hacerse en sentido horizontal (apaisada). No se puede utilizar el reverso de las planillas.
- 6) No se deben realizar anotaciones sobre el troquelado de rúbrica de la hoja.
- 7) Las hojas deterioradas deben anularse y deben formar parte del Registro respetando su número de orden.
- 8) Las planillas deben encuadernarse por libro (los 100 folios rubricados) y con tapa dura.

#### **V) ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN AMBOS LIBROS:**

Al completarse los datos no se deberá:

- Utilizar comillas.
- Dejar espacios en blanco.
- Incluir más de un concepto por columna.
- Hacer enmiendas ni raspaduras.
- Realizar anotaciones entre líneas.

Si se incurriera en un error se anularan todas aquellas anotaciones referidas al número de orden involucrado, repitiéndose a continuación en forma correcta.



*Ministerio de Economía y Producción  
Superintendencia de Seguros de la Nación*



*"2006 – Año de homenaje al Dr. Ramón Carrillo"*

Las anotaciones relacionadas con solicitudes de nuevos seguros, renovaciones de seguros, de anulaciones o de modificaciones de contratos no podrán ser posteriores a la fecha de inicio de su vigencia.

Ambos registros se llevarán en libros manuales o en planillas de computación, los que no podrán superar las 100 hojas y deberán estar foliados en forma correlativa.

Saludo a ustedes atentamente.

Miguel Baelo  
Superintendente de Seguros

LA PRESENTE COMUNICACIÓN CONTIENE 7 PAGINAS. MODIFICA CIRC. 2567.  
CIRC. ANT. IDENT. Nº **5962**

Página 7 de 7

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION  
Av. Pte. Julio Argentino Roca 721 – (C1067ABC) – BUENOS AIRES – ARGENTINA  
Tel.: (0054) 011 - 4338-4000 (Lineas Rotativas) Fax: Int. 1203-1504-1602-1729-1802-1919  
Stand de Atención al Público – Planta Baja (Int. 1013 - Horario 10:30 a 17:30 hs.) Sitio en Internet: [www.ssn.gov.ar](http://www.ssn.gov.ar)