

## 6- Protocolo para Seguro de Vida Rural

**Tema:** Seguro para cubrir el saldo de la deuda de un préstamo hipotecario para inversión agropecuaria.

**Objetivos:** Llenar la solicitud y generar una Póliza de vida rural.

**Responsables:** Técnicos de Seguro Agropecuario, Gerente Regional, Gerentes de Seguro Agropecuario y Forestal y de Seguro Complementario.

**Beneficiarios:** Todos los tomadores de seguros que presenten solicitud de seguro de vida rural.

---

### (a)¿Qué hacer?

Explicar el alcance del Seguro de Vida Rural.

Llenar el documento de aceptación, formulario SA002. Explicar los riesgos y beneficios del seguro.

Llenar la solicitud de aseguramiento con todos los datos del productor, la finca y del préstamo vigente (formulario SA001). Realizar la distribución de las copias por colores según lo indica el formulario.

Llenar el Cuestionario Medico y Consentimiento para ser asegurado (formulario SVR001).

Solicitar copia del préstamo y planos de la finca.

Solicitar al departamento de cómputo la referencia del productor sobre su comportamiento en el seguro y adjuntar este documento al expediente.

Emitir la Póliza de aseguramiento o el certificado de seguro en un máximo de 10 días calendarios, después de recibida toda la documentación de la gerencia regional y el pago de la prima por la entidad financiera.

Abrir un expediente al productor con toda la documentación y enviar los originales al ISA central (Gerencia de Seguro Agropecuario y Forestal o Seguro Complementario).

En caso de presentar una contingencia o siniestro aplicar el protocolo de contingencia y siniestro para seguro de vida rural.

**(b) ¿Con qué frecuencia se realiza?**

- Cada vez que se realiza una solicitud de seguro de vida rural (por cada operación financiera)

**(a) ¿Cómo hacerlo?**

1. Verificar que se cumplió con el llenado correcto de toda la documentación.
2. Llenar el acta de aseguramiento con todos los renglones de la misma.
3. Emitir la Póliza o el certificado de seguro.
4. Entrega de copia de toda la documentación a todas las instancias correspondientes.

**(b) ¿Dónde hacerlo?**

- a) El llenado de la documentación puede ser llenado en la Finca o en la Oficina.

**(c) ¿Con qué hacerlo?**

- a) Utilice el o los formularios de aseguramiento correspondiente.
- b) Bolígrafo, lápiz y borrador.
- c) Block o libreta para cualquier anotación.
- d) Calculadora de bolsillo o de mano.

**(d) Información que genera:**

- a) Generales del asegurado para la base estadística.
- b) Informe o datos de la finca y asegurado.

c) Documento de aseguramiento o Póliza.

**(e) Referencia y Contra referencia:**

- a) Si la documentación está completa se envía a la Gerencia Regional, para su aprobación y la misma debe ser firmada y enviada en 5 días calendarios a la Gerencia de Seguro Agropecuario y Forestal o Gerencia de Seguro Complementario.
- b) La Gerencia de Seguro correspondiente deberá devolver la Póliza emitida o el certificado en un término máximo de 10 días calendarios.

**(h) Quien lo Notifica:**

- a) El Técnico Regional de seguro que realiza el aseguramiento y el Gerente Regional.
- b) El Gerente Regional remite el expediente a la Gerencia Ejecutiva correspondiente.
- c) La gerencia Correspondiente envía la Póliza o el certificado correspondiente

**(i) A partir de que momento entre en vigencia el seguro?**

- a. A partir del pago o cancelación de la prima en base a el acuerdo pactado.
- b. Desde el momento que el asegurado firma el contrato de préstamo y se genera el pago de la prima.