MANUAL DEL USUARIO

A-NET

El sistema de gestión de pólizas de

Assekuransa

I. INTRODUCCIÓN

Cómo ingresar al sistema	03
Menú principal	04
Cambiar la contraseña	05
Aceptar las condiciones contractuales	06

II. MI CUENTA

Usuarios de la empresa	07

III. GESTIÓN DE PÓLIZAS

Cómo emitir una nueva póliza	08
Modificar pólizas (endoso)	14
Estados de las pólizas	14
Cómo obtener la nota de débito	14
Beneficiarios y Consignatarios	15

IV. RECLAMOS

Etapas de un reclamo	16
Cómo denunciar un siniestro	16

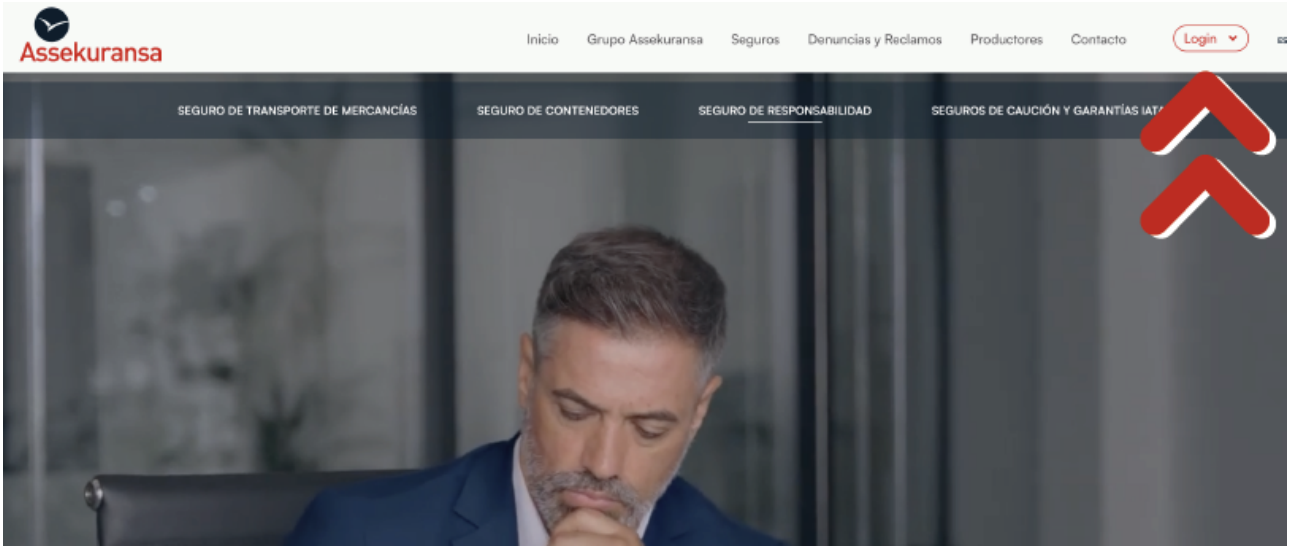
V. COBRANZAS

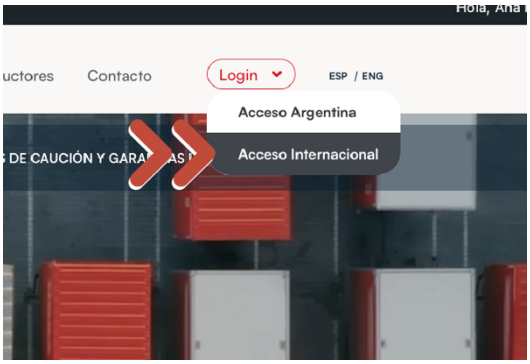
Crédito asignado	18
Cuando realizar el pago	18
Bloqueo automático de la cuenta	18
Formas de pago	18
Estado de deuda	18
Estado de cuenta	19
Pago con PayPal o Tarjeta de Crédito	20

I. INTRODUCCIÓN

CÓMO INGRESAR AL SISTEMA

Para acceder al sistema de gestión de pólizas de Assekuransa seleccione la opción “Ingreso al Sistema” que figura en el menú superior del sitio (www.assekuransa.com). En el menú desplegable indique si ingresa desde Argentina o desde otro país (“Acceso Internacional”).





Deberá contar con la contraseña que el sistema le envía automáticamente por correo. En caso de que no encuentre el mencionado correo, por favor revise la carpeta de “correos no deseados” o contacte a su ejecutivo para que sea asistido.
También puede hacer clic en “Restablecer contraseña” para recibir un nuevo correo con esta misma

MENÚ PRINCIPAL

Una vez dentro de la plataforma, observará en la pantalla inicial las siguientes secciones:

1. Menú principal
2. Nombre de la empresa en la cual está logueado.
3. Datos de su ejecutivo de cuenta

CAMBIAR LA CONTRASEÑA

Ingrese en la opción MI CUENTA del menú y seleccione **Cambiar contraseña**

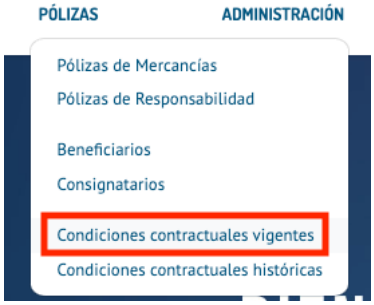
Ingrese su contraseña actual y la nueva contraseña en los dos cuadros siguientes. Presione el botón “Cambiar la contraseña” para finalizar.

CÓMO ACEPTAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

Las condiciones contractuales, conocidas también como póliza general de transporte, detallan las condiciones estándar en la contratación de seguros. Podrá acceder a ellas cada vez que lo requiera para verlas desde el sistema o descargarlas.

Para habilitar la emisión de pólizas deberá aceptarlas previamente. Este proceso se realiza la primera vez que utiliza el sistema A-net y cuando se realicen cambios en las mismas. Si bien estas no suelen sufrir modificaciones, cuando ocurra estará siempre al tanto.

Ingrese a la opción **PÓLIZAS** del menú y seleccione CONDICIONES CONTRACTUALES VIGENTES.



Podrá descargar el archivo que detalla las condiciones contractuales para todos los tipos de cargas y tránsitos.

Luego presione **Aceptar**

II. MI CUENTA

Aquí podrá gestionar todo lo referido a su cuenta:

- Ver el listado de usuarios de su empresa registrados en nuestro sistema, A-net.
- Ver y modificar datos de la empresa.
- Consultar y modificar los datos de su usuario.
- Acceder al cambio de contraseña.
- Cerrar sesión.

Usuarios de la empresa:

Desde esta opción podrá consultar los usuarios de su empresa que están registrados en el sistema.
Si desea eliminar un contacto, crear uno nuevo o modificar sus datos deberá enviar un mail a su ejecutivo.
Agradecemos mantener la agenda actualizada para que las comunicaciones sean eficientes.

III. GESTIÓN DE PÓLIZAS

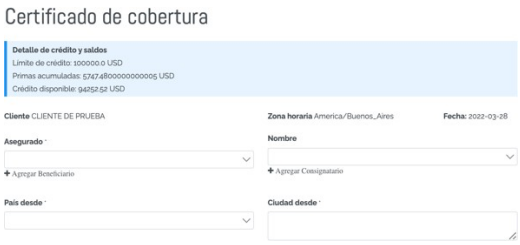
Ingresando a **Pólizas de mercancías**, dentro del menú Pólizas, podrá generar listados de pólizas ya emitidas, filtrarlas según diversos criterios y crear nuevos certificados

CÓMO EMITIR UNA NUEVA PÓLIZA

Una vez dentro de **Pólizas de mercancías**, seleccione el botón **Nuevo certificado.**

En la parte superior del formulario encontrará siempre el detalle crediticio de la cuenta:

- el límite de crédito acordado.
- el monto acumulado de primas del mes vigente.
- el crédito disponible para la emisión de nuevos certificados.



Para tener en cuenta al momento de completar formularios:

	Son listas desplegables. Al presionar la flecha hacia abajo se puede ver la lista de opciones. Puede desplazarse con mayor velocidad tipeando la primera letra de la opción que quiere seleccionar. Por ejemplo, en el campo País, al presionar D, muestra Dinamarca.
*	Los campos que tienen un asterisco son obligatorios.
	En los campos numéricos, el punto se utiliza para separar decimales. No utilice el punto para separar miles ni la coma. Ejemplos: • tipee **50000.80** para indicar cincuenta mil con ochenta centavos. • **50.000,80** se interpreta como cincuenta con decimales.

Información requerida:

- **CLIENTE**: indica el nombre del tomador del seguro.
- **ASEGURADO**: Es la persona o empresa que tiene el interés asegurable sobre la mercancía; es decir, quien será indemnizado.

  Puede elegir una empresa o persona ya ingresada en el sistema seleccionándolo del menú desplegable o bien puede ingresar uno nuevo desde **+ Agregar Asegurado.**

  CÓMO INGRESAR UN NUEVO ASEGURADO
  Puede cargar un nuevo contacto mientras carga una nueva póliza seleccionando la opción **+ Agregar Asegurado**
  Los datos del asegurado deben ser ingresados una sola vez y quedará disponible para futuras emisiones.
  Ingrese el nombre o razón social sin puntos y complete los demás datos solicitados.
  Presione Crear para finalizar el alta.

- **CONSIGNATARIO:**
  Es la empresa o persona que recibe físicamente la carga en su destino final.
  Este dato es requerido únicamente cuando la carga:
  - sea recibida por una empresa o persona distinta al beneficiario, o
  - cuando la ciudad o país sean distintos a los del beneficiario.

- **DESDE Y HASTA**
  Indique el país y la ciudad desde donde comienza el tránsito a asegurar y hasta donde finaliza el mismo.
  Al tipear parte del país, le mostrará aquellos resultados que concuerdan con la primer letra ingresada.

- **CIUDAD DESDE**: Indique la ciudad desde donde inicia el transporte. No es necesario detallar la dirección completa del depósito. La carga quedará asegurada desde este este punto si, al momento de tomar el seguro, el viaje aún no comenzó.

- **PAÍS HASTA:** Seleccione de la lista el país destino.

- **CIUDAD HASTA**: Indique la ciudad de destino final.

- **LIQUIDADOR**: El liquidador de averías es el perito liquidador independiente que se presenta a inspeccionar la carga cuando es requerido.
  Una vez seleccionado el país de destino, se habilitarán el o los liquidadores de averías habilitados en ese país. En la mayoría de los países encontrará una única opción. Si hubiera más de uno, por favor seleccione el liquidador de destino más cercano al destino final de la carga (entre paréntesis figura la ciudad donde estos se encuentran ubicados).

- **¿LA MERCANCÍA YA SE ENCUENTRA EN PAÍS DE DESTINO?** Esta consulta hace referencia a indicar si, al momento de la solicitud, la carga ya se encuentra en el país de destino final.

- **CATEGORÍA**
  Seleccione el grupo principal al que pertenece la carga que desea asegurar:
  - Mercancía general
  - Efectos personales
  - Mercancía con control de temperatura

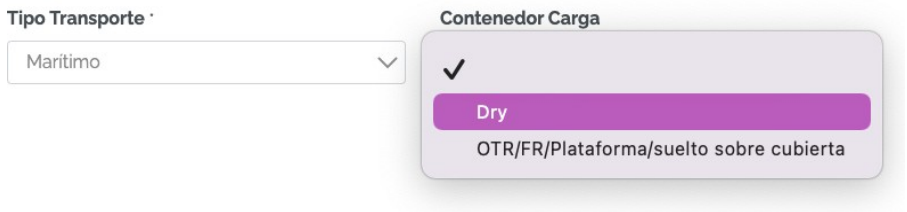
  Dependiendo de la **Categoría** indicada, se habilitan en el campo PRODUCTO aquellas sub-categorías que tienen alguna condición particular. Si no encuentra la específica de su carga, debe indicar **OTRA MERCANCÍA GENERAL** u **OTRA MERCANCÍA CON CONTROL DE TEMPERATURA**, según sea el caso.

- **CONDICIÓN DE LA CARGA**
  Indique si la carga es nueva o usada. Este dato es uno de los factores que determinan qué cobertura aplica para la carga a asegurar.

- **TIPO DE TRANSPORTE**:
  En caso de que se trate de un viaje multimodal, seleccione el medio de transporte principal, el más largo.

  Si se trata de un transporte **Marítimo**, se habilita el campo **Tipo de Contenedor** donde deberá indicar el tipo de contenedor que utilizará para ese viaje. Es un campo obligatorio para este medio de transporte.

  Lo relevante de este dato es indicar si se trata de cualquier contenedor **dry o cerrado**; o cualquier contenedor **abierto o carente de contenedor**. También determina qué cobertura aplica para la carga a asegurar.



- **CLÁUSULAS ADICIONALES**
  Opcionalmente, podrá incluir las cláusulas de “huelga, conmoción civil y tumulto” y/o de “guerra” con una prima adicional.

- **DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA**
  Detalle la carga de forma sencilla y clara de modo tal que cualquier persona que vea la póliza pueda interpretar de qué se trata.

- **MONEDA:**
  Indique en qué moneda generará la póliza: Euro o Dólar.
  Si tuviera facturas de varias divisas, unifique todas ellas en un único valor.

- **SUMA ASEGURADA**
  Declare los valores que desea asegurar.

El valor factura es el único obligatorio y debe ser el real. Si no cuenta aún con el monto final, indique el monto más cercano posible, sin incluir impuestos recuperables como el IVA.

A su vez, puede asegurar otros **conceptos optativos** como los fletes, derechos de importación o exportación, el contenedor, gastos y un margen de ganancia que puede ser hasta el 10% de la suma de los valores que haya declarado.

Asegurar conceptos optativos es positivo para el beneficiario. Ya que la indemnización, además del valor de la carga siniestrada, incluirá aquellos gastos que incurrió para realizar la logística.

Nota: Si asegura el contenedor, detalle su valor en gastos.

En este ejemplo, la suma asegurada total es de USD 49200.13 y se compone de: USD 45000.14 del valor de la carga, USD 1200 de fletes y USD 3000 de gastos.
No ingrese los valores con separador de miles y utilice el punto para los decimales.

- **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
  Seleccione al menos un documento que identifique la carga, detalle su número en el campo “Referencia 1”.
  Puede optar por adjuntar una copia de los documentos.

- **PRIMA FINAL:** En este campo puede detallar el monto que el beneficiario deberá abonar por el seguro.

Presione el botón **CONFIMAR** para avanzar.

En la pantalla siguiente verá un resumen de la información ingresada, si no detecta errores, presione el botón **VALIDAR** para terminar el proceso.

Algunas cargas perecederas y los bienes personales requieren nuestra aprobación, por lo que verá la siguiente leyenda luego de presionar el botón VALIDAR:

> La presente solicitud será validada por el sector comercial

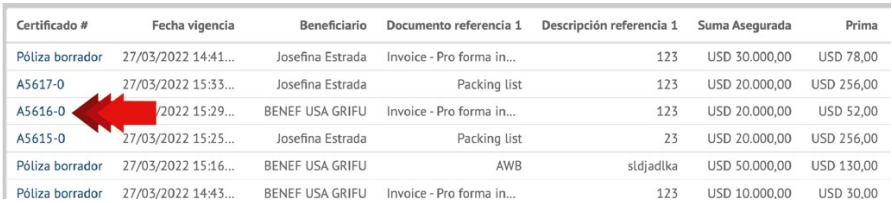
Luego de validar la póliza, verá en el margen superior izquierdo el número de póliza asignado, en este ejemplo CH684471-0

Aquí podrá imprimir o descargar el certificado, o en su defecto, solicitar una modificación de datos con el botón **SOLICITAR ENDOSO**.

CÓMO MODIFICAR LOS DATOS DE UNA PÓLIZA (ENDOSO)

1. En el menú de Pólizas, seleccione **Pólizas de mercancías**

2. Haga un clic en el número de la póliza que desea modificar.



Certificado #	Fecha vigencia	Beneficiario	Documento referencia 1	Descripción referencia 1	Suma Asegurada	Prima
Póliza borrador	27/03/2022 14:41...	Josefina Estrada	Invoice - Pro forma in...	123	USD 30.000,00	USD 78,00
A5617-0	27/03/2022 15:33...	Josefina Estrada	Packing list	123	USD 20.000,00	USD 256,00
A5616-0	/2022 15:29...	BENEF USA GRIFU	Invoice - Pro forma in...	123	USD 20.000,00	USD 52,00
A5615-0	27/03/2022 15:25...	Josefina Estrada	Packing list	23	USD 20.000,00	USD 256,00
Póliza borrador	27/03/2022 15:16...	BENEF USA GRIFU	AWB	sldjadlka	USD 50.000,00	USD 130,00
Póliza borrador	27/03/2022 14:43...	BENEF USA GRIFU	Invoice - Pro forma in...	123	USD 10.000,00	USD 30,00

3. Seleccione el botón **Solicitar Endoso**

4. Detalle el dato de la póliza que debe ser modificado e informe la ubicación de la carga al momento de solicitar el cambio y confirme si la misma presenta o no un acta de mala condición.

   Como se ve en el ejemplo: “La ciudad de destino debe ser Rosario.
   La carga se encuentra en depósito de origen y no tiene acta de mala condición.”

   Luego presione el botón **Confirmar**.

   Cuando el cambio solicitado es efectuado por Assekuransa, el estado de la póliza pasa de **A Validar E** a Activo y se incrementa el último número de la póliza.

NUMERACIÓN DE LAS PÓLIZAS MODIFICADAS

PD684471-**0** Primera emisión:
El último dígito de toda póliza que se genera por primera vez, finaliza en **cero**.

PD684471-**1** Póliza modificada una vez:
Cada vez que se modifica una póliza, **el último dígito se incrementa**. En este ejemplo, por el número que finaliza en 1, sabemos que el certificado tuvo una modificación.

PD684471-**2** Póliza modificada dos veces:
El número de la **póliza vigente** será siempre el que finalice con el dígito mayor.

P**H**684471-0 En algunos casos, puede cambiar la letra

ESTADOS DE LOS CERTIFICADOS/ PÓLIZAS

En el listado de pólizas que figura al ingresar en **Pólizas de mercancías**:

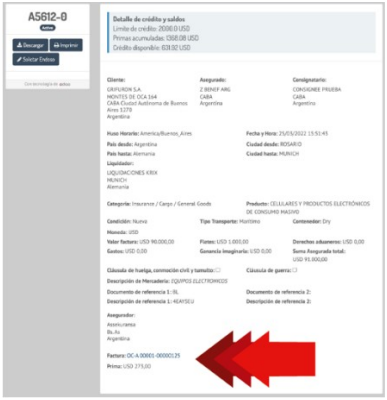
- **Activo:** Póliza vigente y válida.
- **A Validar E**: Póliza con aprobación y emisión pendiente por parte de Assekuransa a raíz de un pedido de modificación de datos solicitada por el cliente.
- **A Validar C:** Póliza con aprobación y emisión pendiente por parte de Assekuransa a causa de una situación vinculada con el Dto. de Cobranzas, ya sea por una deuda pendiente o por haber superado el crédito mensual acordado.
- **A Validar R:** Póliza con aprobación y emisión pendiente por parte de Assekuransa a causa de las características del viaje a asegurar. Esto se puede dar por algunas mercancías que requieren aprobación o por ejemplo por algún país de origen o destino.
- **Endosado**: Póliza con una o más modificaciones realizadas.
- **Rescindida por cliente o por la compañía**: Certificado anulado.
- **Borrador**: Certificado que el cliente no terminó de cargar en el sistema o que fue ingresado pero aún no aceptó las condiciones contractuales. Atención: los certificados en estado borrador no tienen cobertura.

CÓMO OBTENER LA NOTA DE DÉBITO

Para acceder a ella ingrese al listado de pólizas desde **Pólizas de mercancías** y haga un clic en el **número de la póliza.**

En la parte inferior de la pantalla, donde figura el detalle del certificado, puede acceder a la misma haciendo clic sobre ella.

También desde el menú Administración - Facturas



BENEFICIARIOS Y CONSIGNATARIOS

Desde estas opciones, podrá acceder a la lista de beneficiarios y de consignatarios que tiene a disposición en el listado al momento de generar una nueva póliza.

Nuevo Beneficiario

CREAR UN NUEVO BENEFICIARIO O CONSIGNATARIO
Desde este botón podrá cargar un contacto que estará disponible al cargar nuevos certificados.
También tiene la opción de ingresar los nuevos asegurados o consignatarios cuando esté emitiendo un nuevo certificado.

Editar

MODIFICAR DATOS INGRESADOS
Localice el nombre del asegurado o consignatario que debe modificar y seleccione **Editar** que figura en el mismo renglón, a la derecha.

III. RECLAMOS

SINIESTROS DE MERCANCÍAS

Desde esta sección podrá ver el listado de los siniestros denunciados y la etapa en que se encuentra cada uno de ellos.

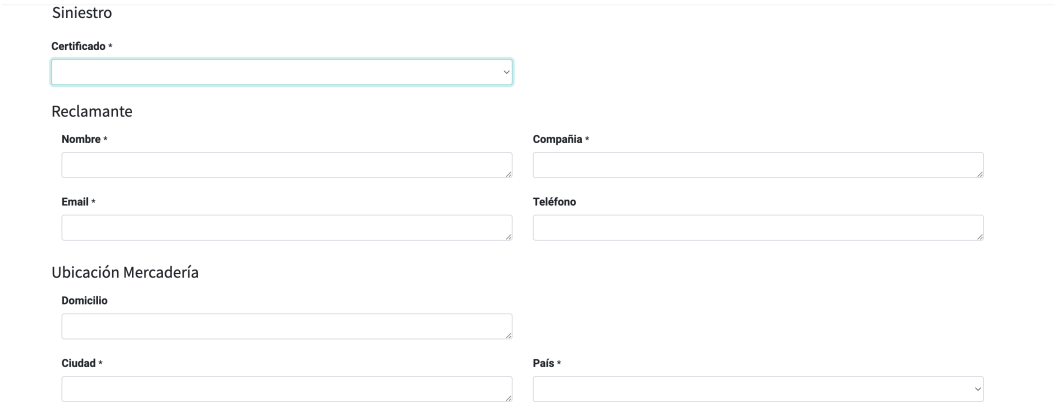
Se accede desde el menú principal, seleccionando Reclamos - Siniestros de Mercancías.

ETAPA DE LOS RECLAMOS

- **Borrador:** es el primer estado que toman las denuncias. Una vez que es revisado por el Dto. de Reclamos, se le asigna el número con el que será identificado.
- **Desistido**: el asegurado no continuó con el reclamo o la inspección resultó "conforme".
- **Declinado**: reclamo fuera de cobertura.
- **Aprobado:** reclamo aceptado.
- **Aprobado con excepciones**: reclamo aprobado con circunstancias excepcionales.
- **Archivado:** no se aportó la documentación o información solicitada para el proceso del caso.
- **Anulado**: alta generada por error.
- **Pendiente de pago**: reclamo aprobado, transferencia al asegurado pendiente.
- **Pagado**: reclamo aprobado y transferido al asegurado.

CÓMO DENUNCIAR UN SINIESTRO

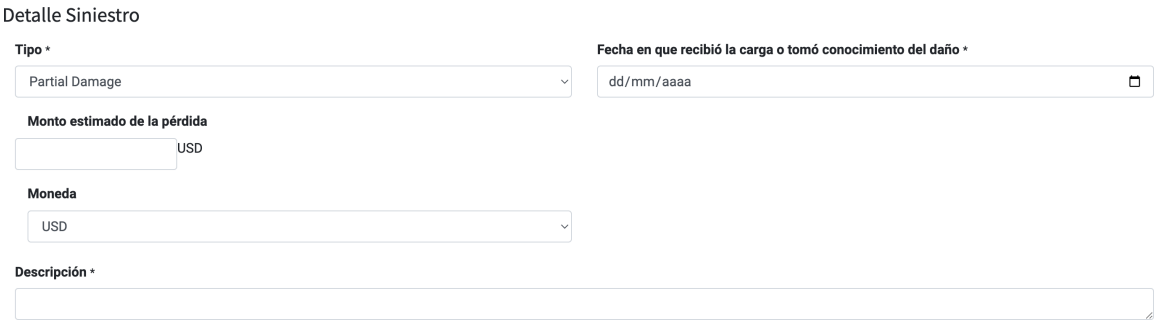
Presione el botón **Nuevo Siniestro** ubicado en el menú superior.



Certificado:
Seleccione el número de póliza que presenta un siniestro y complete la información solicitada.

Reclamante:
Es la persona que está realizando la denuncia, ya sea el agente de carga o asegurado.

Ubicación de la Mercancía:
Indique con precisión la ubicación de la carga, ya que allí se presentará el liquidador de averías en los casos donde sea necesario.



Tipo:
Seleccione el tipo de siniestro que presenta la carga (daño tota o parcial, faltante total o parcial, robo, avería gruesa)

Monto estimado de la pérdida:
Esta información es orientativa y nos sirve para que el equipo de Reclamos le indique los pasos a seguir. Luego del correspondiente análisis del caso se establece el monto final.

Descripción:
Por favor detalle la información del caso, cuanto más precisa sea, más ágil resultará el proceso.

Para finalizar la denuncia, presione **Confirmar**.

Su denuncia quedará registrada y será atendida por un ejecutivo del Departamento de Reclamos quien se contactará con Ud. y le indicará los pasos a seguir.

Inicialmente el reclamo queda guardado como **BORRADOR**.

El equipo de Reclamos analiza la información enviada y le asigna un número único con el que será identificado.

IV. COBRANZAS

CRÉDITO ASIGNADO

Con el objetivo de agilizar la gestión de pagos Ud. cuenta con un crédito para ser utilizado en la emisión de los seguros de carga. Esto le permite emitir pólizas hasta acumular primas por ese monto o hasta finalizar el mes.

Inicialmente el monto otorgado es de USD 1.000 que puede ser incrementado si dispone de un buen historial de pagos. A su vez, el Departamento de Cobranzas puede indicar el pago por adelantado si lo considera oportuno.

CUÁNDO REALIZAR UN PAGO

a. Del 1 al 10 de cada mes abonan las primas acumuladas del mes anterior. El monto a abonar se detalla en el **Estado de deuda**

b. Cuando las primas acumuladas alcancen el crédito otorgado, deberá realizar un pago para habilitar nuevamente la emisión de pólizas.

BLOQUEO AUTOMÁTICO PARA LA EMISIÓN DE PÓLIZAS

El sistema bloqueará automáticamente la emisión de pólizas cuando las **primas acumuladas** del mes superen su crédito otorgado o, el **día 10** de cada mes si la cuenta registra un saldo pendiente.

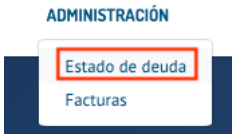
FORMAS DE PAGO

- **Transferencia bancaria**:
  Por favor, envíe a cobranzas@assekuransa.com el comprobante de transferencia para poder imputar su pago.

- **Paypal o Tarjeta de crédito** únicamente desde A-net. Favor de avisar a Cobranzas también cuando se realice el pago para la habilitación de la cuenta.

ESTADO DE DEUDA

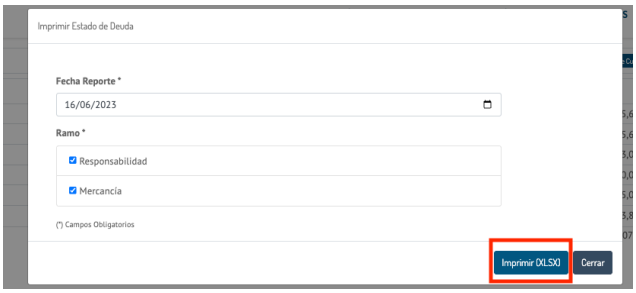
Al ingresar a la opción **Estado de deuda**, se listan las pólizas cuyo pago aún no fue registrado, es decir, las pólizas vencidas e impagas.



En la parte inferior de la pantalla figura el total adeudado en las columnas USD y EUR.

En la parte superior de la pantalla figura el botón Imprimir Estado de Deuda que le permite exportar en Excel esta información.

Fecha	Documento	Ramo	Póliza	Fecha Vto.	USD	EUR
11/05/2023	INV/2023/0047	Mercancía	LD3195-0	11/05/2023	835,62 USD	0,00 €
11/05/2023	INV/2023/0047	Mercancía	LD3195-0	10/06/2023	835,62 USD	0,00 €
11/05/2023	INV/2023/0044	Mercancía		01/06/2023	123,00 USD	0,00 €
11/05/2023	INV/2023/0042	Mercancía	LG684345-0	01/06/2023	100,00 USD	0,00 €
08/05/2023	INV/2023/0040	Mercancía	LH684342-0	01/06/2023	75,00 USD	0,00 €
04/05/2023	INV/2023/0041	Mercancía	LH684340-1	01/06/2023	53,83 USD	0,00 €
					2023.07 USD	0.0 ERU



ESTADO DE CUENTA

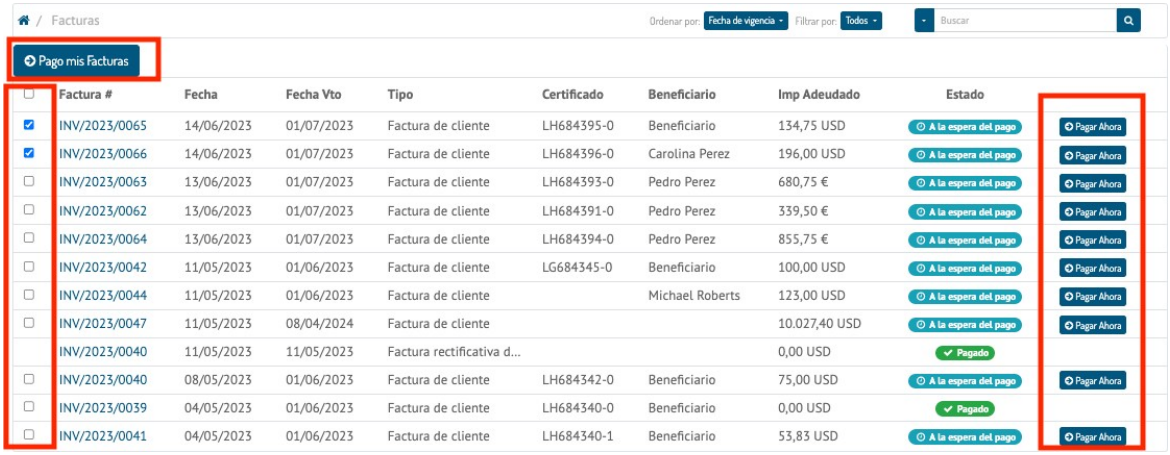
Ingresando al botón **Imprimir Estado de Cuenta**, que figura en la parte superior de la pantalla, puede generar un reporte en PDF con el detalle de los movimientos generados en su cuenta en un período determinado. Además incluye los pagos conciliados.

- Ingrese al botón **Imprimir Estado de Cuenta**

- Indique en período de interés.
- Seleccione los ramos que desea incluir en el reporte
- Presione **Imprimir**.

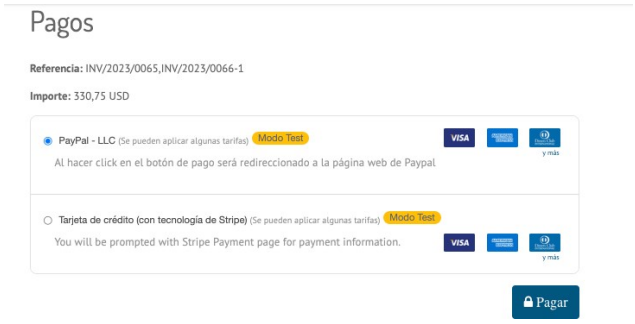
PAGO MEDIANTE PAYPAL O TARJETA DE CRÉDITO

- En el menú Administración, dentro del menú Facturas.
- Seleccione la o las facturas a pagar (Si es una sola puede hacer lo mismo e ir al botón “Pagar ahora” que sale al final de cada factura).



- Haga clic en el botón **Pagar mis Facturas** que figura en la parte superior de la pantalla.
- Se detalla el importe total a abonar.
- Si tuviese más de una página de detalle puede aplicar el filtro de Facturas “no pagadas” y le mostrará hasta un máximo de 80 filas.

- Seleccione el medio a utilizar: Paypal o Tarjeta de Crédito.



- Será redireccionado al sitio de Paypal o Stripe, según corresponda, para continuar con los pasos solicitados.
- Favor de dar aviso al Dpto. de Cobranzas (cobranzas@assekuransa.com) para la habilitación correspondiente de la cuenta.