



# Worksite Advantage

## Guía Del Agente

---

# Tabla de contenido

---

<b>I. Introducción a Worksite Advantage</b>	
Cartera de plan Premium Only de la Sección 125 .....	3
Cartera de Deducción Salarial Estándar.....	3
<b>II. Guías administrativas para aprobación de la cartera Worksite</b>	
Empleados Elegibles.....	5
Empleadores Calificados .....	5
Industrias que necesitan aprobación.....	5
Excepciones a las industrias que necesitan aprobación .....	6
Industrias No Elegibles .....	6
Paquetes de Formularios Requeridos.....	6
Paquete de Formularios Requeridos de la Sección 125.....	7
Paquete de Formularios Requeridos de Deducción Salarial Estándar.....	8
Nueva Sección 125 con Paquete de Formularios Requeridos de UA Health .....	9
<b>III. Tres períodos de Worksite</b>	
Período de inscripción .....	10
Manual de Implementación para el Empleador (R-3245) .....	11
Período de deducción.....	11
Período de vigencia de la póliza.....	12
<b>IV. Reuniones obligatorias con el Administrador de Nómina</b>	
Momentos de las siete reuniones .....	12

Lea los **Pasos para el Éxito de Worksite Advantage** (LNL1081) antes de revisar esta Guía del Agente. Los **Pasos para el Éxito** delinean las ideas más exitosas para comercializar el programa Worksite Advantage. Se trata de una guía de referencia paso a paso para cada etapa del proceso de ventas.

# I. Introducción a Worksite Advantage

---

Existen dos tipos de carteras Worksite: Sección 125 y Deducción Salarial Estándar.

Todas las carteras Worksite se emiten con una Deducción Salarial. El empleado compra su plan individual y el empleador facilita el proceso de pago al deducir las primas de su cheque de pago. El empleador recibe un resumen de facturación por el total de primas adeudadas por todos los empleados y remite un pago para cubrirlos.

Veamos qué hace que cada cartera Worksite sea única.

## **Cartera de Plan Premium Only de la Sección 125**

Los programas de la Sección 125 permiten a los empleadores ahorrar en impuestos federales en virtud de la Ley Federal de Contribución de Seguros (FICA, por sus siglas en inglés), Seguro Social, desempleo, indemnización laboral, impuestos estatales y locales (donde la ley estatal los permite) y otros programas de descuentos antes de impuestos que los empleados tienen en la actualidad mediante los programas de beneficios de la compañía. Además, los empleados pueden ahorrar impuestos en beneficios que así lo permiten y por los que pagan mediante la Deducción Salarial, y de esa forma aumenta el dinero que se llevan a su casa.

## **Cartera de Deducción Salarial**

Las carteras de Worksite se emiten con una Deducción Salarial. El empleado compra su plan individual y el empleador facilita el proceso de pago al deducir las primas de su cheque de pago. El empleador recibe un resumen de facturación por el total de primas adeudadas por todos los empleados y remite un pago para cubrirlos. Todos los seguros se compran después de la deducción de impuestos. No hay ahorro de impuestos para el empleador ni para el empleado en una cartera de Deducción Salarial.

### **Beneficios que califican para los programas de la Sección 125:**

- costo para el empleado del plan médico grupal;
- cierto seguro de vida a término;
- seguro por discapacidad (en estados que correspondan);
- seguro contra cáncer;
- seguro de cuidados intensivos;
- seguro por accidentes;
- seguro dental;
- seguro de visión.

### **Beneficios de los programas de la Sección 125 para el empleador:**

- permite ofrecer beneficios al empleado SIN COSTO DIRECTO PARA EL EMPLEADOR;
- aumenta las utilidades netas de la empresa mediante ahorros en impuestos sobre salarios;
- mejora la retención de personal y el estado de ánimo de los empleados;
- controla costos actuales y futuros de los beneficios;
- ayuda a los empleados a crear su propio paquete de seguro individual o familiar.

### **Beneficios de los programas de la Sección 125 para el empleado:**

- se lleva más dinero del pago a su casa;
- disponibilidad de un menú de productos;
- portabilidad de los productos (se los lleva cuando deja la empresa o se retira);
- conveniencia de la Deducción Salarial;
- cobertura disponible para dependiente o cónyuge;
- el empleado elige solo el producto que necesita, sin obligación de comprar.

## **II. Directrices Administrativas para Aprobación de Carteras de Worksite**

Para calificar para la cartera de la Sección 125 o una Deducción Salarial Estándar se deben cumplir los requisitos enumerados en las secciones de Empleados Elegibles y Empleados Calificados.

Para TODAS las carteras Worksite, se debe tener un mínimo de **cinco (5) empleados elegibles con un (1) empleado presentando solicitudes de pólizas a facturar**. Empleados en empresas con menos de cinco (5) empleados elegibles deben suscribirse como retiro automático.

### **Empleados Elegibles**

1. Para ser elegible, el empleado debe ser de tiempo completo, es decir que debe trabajar en forma activa 28 horas por semana o más. La cantidad de horas que un empleado debe trabajar para ser considerado de tiempo completo se debe consignar en el Acuerdo de Adopción del Plan (R-3245).
2. El empleado elegible debe estar en trabajo activo para el empleador, sin interrupción, durante al menos seis meses al final del período de inscripción (salvo que en la industria haya requisitos especiales de mayor tiempo que el estipulado antes de ser elegible para los beneficios).
3. Si la industria es una de las que deben presentarse en la Oficina Central de Worksite para obtener aprobación previa, los empleados deben tener una antigüedad de un año para ser elegibles para cobertura (vea a continuación el Requisito de un Año de Antigüedad en Industrias que Necesitan Aprobación).
4. Los negocios que operan desde el hogar no son elegibles.

### **Empleadores Calificados**

El empleador o los empleados están en una industria u ocupación elegible.

### **Industrias que Necesitan Aprobación**

Para recibir aprobación para inscribirse en una cartera de la Lista De Industrias Que Necesitan Aprobación, debe poder brindar la información pertinente sobre el negocio. La compañía debe estar en actividad el tiempo suficiente como para demostrar que es estable. En la Planilla de Información para Facturar la Deducción Salarial debe brindar detalles como, por ejemplo, antigüedad de la compañía y naturaleza del negocio. Cada cartera de la Lista debe cumplir el requisito de **un año mínimo de antigüedad en el empleo**, y debe ser una cartera de la Sección 125. Los negocios que no sean los que aparecen en la página anterior también pueden experimentar una rotación negativa de personal. En esos casos, es recomendable que el agente adopte un período de espera de un año.

**NOTA:** La lista de empleados escrita a máquina y con las fechas de contratación debe estar firmada por el empleador/Administrador de Nómina. Incluya solo a los que trabajen 28 horas por semana o más.

- Concesionaria de automóviles
- Negocios de desguace de automóviles, talleres de pintura y carrocería y talleres mecánicos
- Barberías y salones de belleza
- Pescadores comerciales, recolectores de cosecha y trabajadores agrícolas (empleados estacionales)
- Personal de vuelo
- Casas de juego
- Hoteles o moteles
- Servicios de conserjería
- Lavanderías y tintorerías
- Operaciones de explotación forestal, aserraderos y madereras
- Salas de cine
- Hogares de ancianos, residencias de vida asistida y atención médica en el hogar
- Perforación de pozos de petróleo o gas
- Sociedades profesionales y hermandades
- Canteras
- Restaurantes
- Operaciones de limpieza y despeje de carreteras y tendido eléctrico
- Servicios de saneamiento (recolección de basura)
- Estaciones de servicio
- Personal de buques (en ríos y puertos)
- Pequeñas tiendas de alimentos con surtidores de gasolina
- Salones de bronceado
- Asociaciones de comerciantes
- Jardineros podadores
- Empresas de transportes (no se incluyen empresas de mudanza)
- Minas subterráneas

## **Industrias No Elegibles**

Las siguientes industrias no serán consideradas en ninguna circunstancia:

- Parques de diversiones
- Bares, salones de baile, tabernas y clubes nocturnos
- Salas de bolos
- Servicios de autobús alquilado
- Tiendas de comestibles
- Guarderías
- Explosivos y ácidos pesados (fabricación y manipulación)
- Restaurantes y cadenas de comidas rápidas (venta en mostrador o servicio al automóvil)
- Comerciantes de chatarra
- Empleados subcontratados
- Empresas de locación de servicios
- Licorerías
- Estacionamientos
- Casas de empeño
- Taxis
- Salones de tatuajes

## **Primas Pagadas por los Empleadores**

Los empleadores no pueden pagar primas mediante retiro automático o Deducción Salarial.

## **Pagos**

Los agentes que se encuentren enviando un giro postal en nombre de una cuenta estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Liberty National Division no acepta giros postales para pagos de deducción de nómina. Los agentes nunca deben realizar pagos por cuentas a través de la Facturación En Línea de Worksite. Los agentes no deben tener acceso a la información de inicio de sesión de la cuenta ni a la información bancaria. Los agentes que realicen pagos utilizando la información de inicio de sesión de una cuenta o la información bancaria de la cuenta o su propia información bancaria estarán sujetos a medidas disciplinarias, incluyendo el despido.

## Paquetes de Formularios Requeridos

Todas las carteras nuevas Worksite deben estar aprobadas por la Oficina Central y tener un número de cuenta asignado antes de que pueda comenzar la inscripción. Es importante utilizar el Paquete de Formularios Requeridos correcto para la aprobación de la cartera. Asegúrese de que todos los formularios necesarios estén completos antes de enviar la cartera a la Oficina Central de Worksite. Si no se completan los formularios adecuados, se le regresarán para que los corrija o complete.

Existen Paquetes de Formularios Requeridos ya preparados. En las siguientes páginas podrá encontrar una revisión completa de todos los formularios incluidos en cada paquete. Los Paquetes de Formularios Requeridos son los siguientes:

- Paquete de Formularios Requeridos para Sección 125 (LND0702A)
- Paquete de Formularios Requeridos para Deducción Salarial Estándar (LND0702B)

**Envíe por correo electrónico los formularios y el listado de empleados a LNWorksite@Globe.Life, o por fax al 205-325-1041.**

### **PARA ASIGNAR UN NÚMERO DE CUENTA, LA OFICINA CENTRAL DE WORKSITE DEBE RECIBIR TODA LA DOCUMENTACIÓN, INCLUIDO EL LISTADO DE EMPLEADOS.**

Para las carteras de la Sección 125 se enviará un **Manual de Implementación del Empleador** a su Agencia después de que se haya asignado el número de cuenta a la cartera aprobada. Ese manual contiene todos los formularios y la documentación del Servicio de Rentas Internas (IRS, por sus siglas en inglés) requeridos para crear una cartera de la Sección 125. Asegúrese de que el manual se entregue al propietario del negocio o contador.

Si desea verificar el estado de aprobación de la cartera Worksite, el número de cuenta o información pendiente, llame a la línea gratuita de la Oficina Central de Worksite: **888-488-0134**. Allí lo comunicarán automáticamente con otros empleados cuando la línea esté ocupada para garantizar que atiendan su llamada con rapidez.

## Cuentas Existentes

Si una Agencia cierra una cuenta, pero no se ha emitido ninguna prima después de la primera inscripción de mediados de año, la cuenta puede transferirse a otra Agencia que presente la nueva documentación de aprobación.

Si se ha emitido un negocio que pague primas, pero la cuenta no ha emitido un negocio que pague primas en los últimos 24 meses, la cuenta puede transferirse a otra Agencia que presente la nueva documentación de aprobación.

# Paquete de Formularios Requeridos para Sección 125 (LND0702A)

Complete estos formularios requeridos cuando solicite aprobación para una cartera Worksite de la Sección 125. **Envíe por correo electrónico los formularios y el listado de empleados a LNWorksite@Globe.Life, o por fax a 205-325-1041.** Los siguientes formularios están incluidos en el Paquete de Formularios Requeridos:

Planilla de información para facturar deducción salarial

Acuerdo de adopción del plan de Sección 125

Acuerdo de deducción salarial

Puntos que se deben recordar

Solicitud de seguro de vida colectivo temporal

Listado completo de empleados con fechas de contratación Firmado por empleador o contador

## Planilla de Información para Facturar Deducción Salarial (R-3240)

- Se requiere la firma y el nombre en letra de molde del agente.
- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

## Acuerdo de Adopción de Plan de Sección 125

- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

## Acuerdo de Deducción Salarial (R-337)

- Se requiere firma del empleador.
- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

## Formulario de Proceso de Participación del Empleado

- El empleador pone sus iniciales en tres beneficios.
- El Agente completa las fechas, horas y lugares de inscripción.
- El Agente completa el nombre del contacto del registro y la persona que recibe las autorizaciones de deducción.

## Solicitud de Seguro de Vida Grupal a Término (GE-APP)

Complételo, aun cuando inicialmente no ofrezca Seguro Grupal a Término.

- Se requiere firma del empleador. (titular de la póliza)
- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.
- No obligatorio en California, Indiana o Kansas.

## Lista Completa de Personal

La lista de empleados escrita a máquina y con las fechas de contratación debe estar firmada por el empleador/ Administrador de Nómina.

Incluya solo a los que trabajen 28 horas por semana o más.

- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

# Paquete de Formularios Requeridos para Deducción Salarial Estándar (LND0702B)

Complete estos formularios obligatorios cuando solicite aprobación de una cartera de Deducción Salarial Estándar de Worksite. **Envíe por correo electrónico los formularios y el listado de empleados a LNWorksite@Globe.Life, o por fax a 205-325-1041.** Los siguientes formularios están incluidos en el paquete:

ACUERDO DE DEDUCCIÓN SALARIAL  
CELEBRADO ENTRE  
LIBERTY NATIONAL LIFE INSURANCE COMPANY  
Y  
\_\_\_\_\_  
NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADOR (FIRMA)

En beneficio y para conveniencia de sus empleados, **XYZ Business**  
(en adelante denominado el "empleador") acuerda proporcionar una deducción

*Acuerdo de deducción salarial*

LIBERTY NATIONAL LIFE INSURANCE COMPANY  
APPLICATION FOR GROUP TERM LIFE  
SOLICITUD DE SEGURO DE VIDA DE GRUPO A TÉRMINO

Administrative Office:  
Oficina administrativa:  
P.O. Box 8080  
McKinney, Texas 75070

1. a. Group Policy Number:  
Número de póliza de grupo: \_\_\_\_\_ LINGED

*Solicitud de seguro de vida grupal a término*

**XYZ BUSINESS**  
1234 STREET AVE, SUITE 321  
DALLAS, TX 75000  
p. 123.555.1234 f. 123.555.2345  
www.xyzbusiness.com

*Jane Smith*  
Employer/Bookkeeper Signature

Below is a complete roster of XYZ Business employees and their hire dates:

Adams, Chris	February 12, 1992
Douglas, Marsha	September 2, 2000
Dugan, Janelle	March 17, 2002

*Listado completo de empleados con fechas de contratación. Firmado por empleador o contador*

**WORKSITE ADVANTAGE** Formato de información para facturar la deducción salarial  
Payroll Deduction Billing Information Sheet

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA  
COMPANY INFORMATION

Nombre de la empresa / Name of Company: \_\_\_\_\_ Ciudad / City: \_\_\_\_\_ Estado / State: \_\_\_\_\_ Código postal / ZIP: \_\_\_\_\_

Número de teléfono / Phone Number: \_\_\_\_\_ Número de fax / Fax Number: \_\_\_\_\_

Dirección de facturación de la empresa / Company Billing Address: \_\_\_\_\_ Ciudad / City: \_\_\_\_\_ Estado / State: \_\_\_\_\_ Código postal / ZIP: \_\_\_\_\_

Dirección de la empresa (si difiere de la de facturación) / Company Physical Address (if different from billing address): \_\_\_\_\_ Ciudad / City: \_\_\_\_\_ Estado / State: \_\_\_\_\_ Código postal / ZIP: \_\_\_\_\_

Empleado, propietario o responsable / Employer/Owner/Responsible Party: \_\_\_\_\_ Número de teléfono / Phone Number: \_\_\_\_\_ Correo electrónico / E-mail: \_\_\_\_\_

*Planilla de información para facturar deducción salarial*

## Acuerdo de Deducción Salarial (R-337)

- Se requiere firma del empleador.
- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

## Solicitud de Seguro de Vida Grupal a Término (GE-APP)

*Complételo, aun cuando inicialmente no ofrezca seguro Grupal a Término.*

- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.
- No obligatorio en California, Indiana o Kansas.

## Listado completo de personal

*La lista de empleados escrita a máquina y con las fechas de contratación debe estar firmada por el empleador/ Administrador de Nómina. Incluya solo a los que trabajen 28 horas por semana o más.*

- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

## Planilla de Información para Facturar Deducción Salarial (R-3240)

- Se requiere firma y el nombre en letra de molde del agente.
- Conserve el original del Manual de Implementación del Empleador.
- Entregue una copia al Administrador de Nómina.

# III. Tres períodos de Worksite

## 1. Período de Inscripción

Programe la inscripción de manera que tenga tiempo para prepararse adecuadamente. Cuanto mayor sea la cartera, más tiempo necesitará para organizarse y prepararse. Todas las solicitudes deben mandarse a la Oficina Central antes del final del período. Los períodos de inscripción se basan en la cantidad de empleados.

Cantidad de empleados	Días para inscribirse
5 a 49 empleados	30 días calendario
50 empleados o más	60 días calendario

- Los empleados solicitantes tienen permitido un máximo de tres (3) productos Worksite durante el primer año de inscripción y después seis (6) en total. La cobertura Dental y de la Visión no están contempladas en la cantidad total de productos.
- Los empleados nuevos no elegibles durante el período anual de inscripción pueden solicitar cobertura durante la inscripción de mediados de año. Los empleados nuevos están sujetos al requisito de seis meses de antigüedad (en algunos negocios se requerirá un año).

### Documentación Requerida para Inscripción del Empleado

Incluya estos formularios en las inscripciones:

Descripción sumaria del plan

#### Descripción Sumaria del Plan (R-3226-8)

- Entregue a cada empleado una copia impresa de la Descripción Sumaria del Plan durante la inscripción.
- Es obligatorio en carteras nuevas de la Sección 125, pero no en las de Sección 125 enmendada.

Autorización de deducción salarial

#### Acuerdo de Desvío y Autorización Salarial (R-3231)

- El empleado debe firmar.
- Entregue al empleado el duplicado rosado.
- Entregue la copia amarilla al Administrador de Nómina, insertándola en orden alfabético en el Manual de Implementación del Empleador de la Sección 125.
- Conserve la copia blanca en la Agencia, en caso de que sea necesaria para verificar la facturación.

Transmisión de negocio nuevo

#### Transmisión de Nuevas Solicitudes (R-3226)

*Solo para solicitudes impresas.*

- Complete las solicitudes impresas y envíelas a la Oficina Central antes del final de período de inscripción.

## Manual de Implementación del Empleador (R-3245)

Asegúrese de que el Manual de Implementación de Empleador de Sección 125 se entregue al propietario del negocio o Administrador de Nómina. Inserte los formularios originales completados en el Manual para el Empleador:

### Pestaña de Sección 5, página 1

- Acuerdo de Adopción del Plan de Sección 125 (R-3245)**  
Retire el formulario del manual y reemplácelo con el **Acuerdo de Adopción del Plan** original firmado que se completó al crear la cartera de Sección 125.

### Pestaña de la Sección 6

- Descripción Sumaria del Plan (R-3226-8)**  
Complete las páginas 1, 2 y 3 con la información del plan del empleador. Haga copias de toda la sección y entréguelas a cada empleado durante la inscripción.

### Pestaña de la Sección 7

- Acuerdo de Desvío Salarial y Autorización de Nómina (R-3237)**  
Retire el Acuerdo de Desvío Salarial y Autorización de Nómina en blanco y reemplácelo con los Acuerdos de Desvío Salarial y Autorización de Nómina completados en orden alfabético que fueron llenados por los empleados durante la inscripción.

### Pestaña de apéndice

- Acuerdo de Deducción Salarial (R-337)**  
Inserte el **Acuerdo de Deducción Salarial** original que se completó al crear la cartera de Sección 125.
- Solicitud de Seguro de Vida Grupal a Término (GE-APP)**  
Inserte una copia de la solicitud maestra de la **Solicitud de Seguro de Vida Grupal a Término** que se completó al crear la cartera de Sección 125.
- Planilla de Información para Facturar Deducción Salarial (R-3240)**  
Inserte el original de la **Planilla de Información para Facturar Deducción Salarial** que se completó al crear la cartera de Sección 125.

## 2. Período de Deducción

Las deducciones salariales comienzan en el primer período de pago posterior al período de inscripción.

- **Si el agente emite solicitudes durante el período de inscripción del 1 al 30 de abril, las deducciones comienzan en el primer período de pagos de mayo.**
- **Si la inscripción es del 15 de abril al 15 de mayo, las deducciones comienzan en el primer período de pago de junio.**
- **Si la inscripción es del 1 de abril al 31 de mayo, las deducciones comienzan en el primer período de pago de junio.**

## 3. Período de Vigencia de la Póliza

Las pólizas entran en vigencia el primer día del mes siguiente al período de deducción. Para los planes nuevos de la Sección 125, el año del plan comienza en la fecha de entrada en vigencia de la póliza después del período de inscripción inicial.

- **Si el agente emite solicitudes durante el período de inscripción del 1 al 30 de abril, las deducciones comienzan en el primer período de pago de mayo y su fecha de entrada en vigencia es el 1 de junio.**
- **Si la inscripción es del 15 de abril al 15 de mayo, las deducciones comienzan en el primer período de pago de junio y su fecha de entrada en vigencia es el 1 de julio.**
- **Si la inscripción es del 1 de abril al 31 de mayo, las deducciones comienzan en el primer período de pago de junio y su fecha de entrada en vigencia es el 1 de julio.**

Con productos vendidos por Worksite Advantage con Deducción Salarial, la cobertura entrará en vigencia el día de la solicitud si los riesgos son aceptables para la compañía, sujeto a términos y condiciones de la póliza. En el caso del seguro contra el cáncer, el período de espera de 30 días comienza en la fecha de firma. La cobertura tiene vigencia solo en solicitudes de Deducción Salarial si el asegurado propuesto constituye un riesgo aceptable para la empresa por el seguro solicitado a tasas estándar (en lo que respecta a solicitantes del seguro Career Life Plus, el empleado queda cubierto por el monto por el que calificaría médicamente).

## IV. Reuniones obligatorias con el Administrador de Nómina

---

### Momentos de las siete reuniones

- 1. Reúnase con el Administrador de Nómina tan pronto como el empleador acepte establecer el programa.** Revise el cronograma de inscripción. Determine cuándo el Administrador de Nómina necesita las autorizaciones para que pueda efectuar las primeras deducciones en la primera semana del mes de deducción.
- 2. Reúnase con él tan pronto como finalice la inscripción.** Asegúrese de obtener las autorizaciones para él antes de la fecha en que las solicitó.
- 3. Llámelo la semana anterior al inicio de las deducciones.** Verifique que tenga todo lo que necesita para comenzar a realizar las deducciones a tiempo.
- 4. Llámelo en la semana en que comenzarán las deducciones.** Verifique que las primeras deducciones comiencen según lo programado.
- 5. Reúnase con el Administrador de Nómina cuando él reciba la primera facturación.** Trabaje en forma conjunta con él para asegurarse de que entienda cómo eliminar a los empleados despedidos y recuérdale el vencimiento de la primera prima.
- 6. Llámelo para verificar que haya enviado por correo la prima del primer mes a tiempo.**
- 7. Llámelo todos los meses cuando él reciba la factura.** Responda sus preguntas y reúnanse de ser necesario.
- 8. Favor de asegurarse de que los contadores actualicen las facturas mensualmente y eliminen a empleados que ya no estén trabajando.**

### Transferencia de Cuentas Existentes

Si ningún negocio nuevo que esté pagando prima ha sido escrito en una cuenta en los últimos dos años, es elegible para ser transferido a otra agencia enviando nuevos documentos de aprobación.

Una vez que una cuenta es transferida, nadie de la agencia anterior de servicio puede registrar negocios en la cuenta, contactar la cuenta, o de manera alguna interferir con la habilidad de la nueva agencia de servicio de conducir negocios con la cuenta. Cualquier persona que haya sido descubierta violando esta orden está sujeta a acciones disciplinarias, incluyendo el despido.