	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 07-05-08	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales Asegurar los bienes de la institución		

1.0 PROPOSITO:

Asegurar los Bienes estatales asignados a la Institución para su custodia contra riesgos.


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de control de Bienes Patrimoniales
 Secretaria del Depto. de Bienes Patrimoniales.
 Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales.

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Oficinista de control de Bienes Patrimoniales realiza un inventario del bien por asegurar.
- 3.2 Luego la secretaria redacta una nota dirigida a la Compañía Aseguradora solicitando cobertura de seguros para el bien que se describe por el período restante de vigencia de la póliza.
- 3.3 Luego la secretaria le entrega la nota al Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales para su revisión corrección y firma.
- 3.4 La secretaria adjunta a la nota los documentos que sustentan el origen (si el bien ha sido donado, comprado, etc.).
- 3.5 Luego le envía los documentos a la Dirección Administrativa para revisión y firma.
- 3.6 Luego la secretaria saca copia a la nota y a los documentos, le entrega copia al jefe para su archivo, una para Archivo Central y el original se lo envía a mensajería externa para entrega a la Aseguradora.
- 3.7 El Departamento de Compras cuando se trate de automóviles, incluirá en la orden de compra o Asesoría Legal incluirá en el contrato el siguiente requisito cuando se compre un vehículo: "El proveedor deberá asegurar la o las unidades móviles contra todo riesgo desde el momento de la salida de su bodega e informará a la Zona Libre con anticipación los datos del vehículo para ser incluidos en la póliza de autos de la Zona Libre.
- 3.8 Una vez la secretaria recibe la confirmación de la aseguradora de que el vehículo está asegurado, la pasa al jefe, quien avisará a la Unidad Administrativa pertinente para que ponga en circulación el vehículo.

Código: P-D.A- D.B.P.- 04	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 02	Fecha: 07-05-08	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Asegurar los bienes de la institución			

3.9 Luego la secretaria los archiva.

3.10 En caso de algún error se le notifica a la aseguradora que realiza corrección para la elaboración.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de Cobertura de Seguros

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación
29-10-03	Se le agrego mayor información a los puntos 3.7 y 3.8
07-05-08	Se modificaron los puntos 2.0 y 3.1