

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:29-05-2006	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Tramitar pólizas de seguros			

1.0 PROPOSITO:

Darle cobertura a los Bienes Propiedad del Estado bajo las pólizas Colectivas de Vida, Automóviles, Responsabilidad Civil y Riesgos Diversos.

2.0 RESPONSABLES:

Secretaria
Oficinistas
Jefe del Departamento

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La secretaria de Bienes Patrimoniales confecciona nota y envía a la Gerencia General para firma, después de ser firmada, la envía a las Aseguradoras designadas por el Estado, solicitándoles que renueven por un año las Pólizas de Seguros bajo las mismas condiciones del año anterior.

3.2 Una vez que se recibe nota de la Aseguradora confirmando la renovación de las pólizas, el jefe la revisa y ordena su archivo.

3.3 El oficinista prepara los cuadros auxiliares para el control de pólizas, los riesgos que cubren, la suma asignada para primas, el número de cada póliza, el período que cubre, los pagos periódicos por aseguradora y por tipo de póliza.

3.4 Las Pólizas que se consideran son las siguientes:

Póliza de Incendio y Rayo
Póliza de Seguro de Automóviles
Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, Sobre Predios, Operaciones y Personal de Seguridad
Póliza de Seguro de Riesgos Diversos
Póliza de Seguro de Fidelidad de Empleados de Caja
Póliza de Seguro de Colectivo de Vida, Personal Administrativo y de Seguridad
Póliza de Seguro Colectivo de Hospitalización de Personal en Ocupaciones Riesgosas

3.5 La Secretaria proporciona a la empresa aseguradora la lista del inventario verificado de los bienes para asegurar con su descripción, valor actual, condición, ubicación y tipo de material.

código: P-D.A.D.B.P.12	Aprobado por:	Página 1 de 3
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:29-05-2006	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Tramitar pólizas de seguros			

- 3.6 La Secretaria envía copia del presupuesto al Departamento de Presupuesto para su inclusión en el Presupuesto Institucional.
- 3.7 La Secretaria envía al Departamento de Secretaría General la solicitud de asignación de partida presupuestaria, la cual debe ser aprobada por el Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, la misma incluye el nombre de la Aseguradora, el tipo de Póliza, el monto asignado para cada riesgo y el período fiscal que cubre.
- 3.8 La Secretaria recibe la Resolución de Secretaría General firmada por el Comité Ejecutivo de la Zona Libre de Colón, aprobando la partida presupuestaria para el pago de las primas de Seguros para la Vigencia Fiscal del año y se la entrega al jefe para que la revise.
- 3.9 La secretaria recibe de la Aseguradora el original de la Póliza con las condiciones generales y listado de los bienes asegurados y se lo entrega al Jefe. El original de la Póliza es el Contrato Oficial entre la Aseguradora y la Zona Libre, que será refrendado por la Contraloría.
- 3.10 El jefe revisa el original de cada póliza, las condiciones generales, los beneficios adicionales si los hay y la tabla de beneficios, los compara con la póliza del año anterior, el listado de los bienes asegurados y se anotan los errores y observaciones que se detecten.
- 3.11 El jefe si detecta errores, confecciona nota indicando nombre, No. Póliza, unidad de riesgo, el error detectado y envía la información indicada.
- 3.12 Si no hay errores, el jefe le entrega a la secretaria las Pólizas Originales junto con la Resolución del comité Ejecutivo de la Zona Libre, la Certificación del Registro Público de la existencia y composición de la Junta Directiva de la Empresa Aseguradora, junto con fotocopia de la cédula del representante legal, para el visto bueno y firma de la Gerencia General de la Zona Libre de Colón.
- 3.13 Una vez devuelta por la Gerencia General la Póliza Original y demás documentos adjuntos, debidamente firmados por la Gerencia en señal de aceptación de las condiciones, la secretaria clasifica la Póliza original por tipo de riesgo y se archiva en una individual.

código: P-D.A.D.B.P.12	Aprobado por:	Página 2 de 3
----------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:00	Fecha:29-05-2006	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Tramitar pólizas de seguros			

- 3.14 La secretaria coloca la carpeta en un acordeón, se confecciona y envía nota con firma del jefe de Bienes Patrimoniales y Dirección Administrativa al Departamento de Tesorería, para su custodia en la Caja Fuerte.
- 3.15 La secretaria envía a Tesorería las notas de endosos o enmiendas que modifican la Póliza, ella se encarga de colocarlas junto con la póliza a la que corresponda la nota, una vez que les ha sacado fotocopia.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Cuadros Auxiliares
	Lista de inventario
	Resolución
	Notas de endoso

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción

código: P-D.A.D.B.P.12	Aprobado por:	Página 3 de 3
----------------------------------	---------------	---------------