

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 25-11-2014	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Atención de los casos de vehículos colisionados de la institución			

1.0 PROPÓSITO:

Tramitar la reparación de los vehículos colisionado a través de la aseguradora y establecer responsabilidad en casos de que el conductor pierda el caso en el juzgado


2.0 RESPONSABLES:

Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales.
 Secretaria del Departamento de Bienes Patrimoniales.
 Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales.
 Conductor

3.0 PROCEDIMIENTO:

- 3.1 El Conductor comunica inmediatamente al Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales del siniestro, para que el mismo se a persone al lugar de los hechos a tomar las fotografías. El Oficinista de Control va a tomar la foto del vehículo colisionado en horas laborables, en caso de no ser hora laborable el conductor tomará las fotos para el reporte.
- 3.2 El Conductor debe proceder a entregar la documentación al Departamento de Bienes Patrimoniales y lo recibirá la secretaria o el Oficinista de Control del Departamento, el mismo contiene la siguiente documentación:
 1. Copia de Licencia
 2. Copia de la Boleta
 3. Cotización del Taller
 4. Fotos del Accidente
 5. Informe para caso de colisión
- 3.3 La Secretaria recibe y pasa la documentación a la Jefe del Departamento para su conocimiento, luego se le entrega al Oficinista de Control para que proceda a preparar el formulario de reclamo de la aseguradora con todos los datos del conductor y el siniestro.
- 3.4 El Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales lo entrega a la Secretaria y ella confecciona la nota a la aseguradora, posteriormente se envía al Director Administrativo para su refrendo.
- 3.5 La secretaria procede a enviar la correspondencia a la Compañía Aseguradora, y se espera la repuesta para la reparación del vehículo.

Código: P-D.A- D.B.P.- 17	Aprobado por:	Página 1 de 2
-------------------------------------	---------------	---------------

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 00	Fecha: 25-11-2014	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Atención de los casos de vehículos colisionados de la institución			

- 3.6 El Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales procede a llamar a el Taller para la tramitar el ingreso del vehículo para su reparación. Posteriormente el vehículo es reparado el taller nos envían el finiquito de la Aseguradora, se firma por el Jefe de Bienes Patrimoniales y entregan el vehículo reparado a satisfacción
- 3.7 El Oficinista de Control solicita la Resolución del Tránsito para definir la culpabilidad del accidente, en caso que el conductor de la Institución es responsable se procede a descontarle el deducible.

Se envía la nota a la Oficina Institucional de Recursos Humanos para proceder con el descuento directo al salario hasta completar el total adeudado

- 3.8 La oficina de Recursos Humanos al finalizar el cobro al conductor nos envía una nota informando que el pago se a cancelado, y se procede a archivar el memo en el expediente del vehículo

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Nota de notificación a la aseguradora
	Formulario de Reclamo de la Aseguradora
	Resolución del Tránsito
14951-14	Control de Vehículos Accidentados

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Modificación