	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18-10-2019	
	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, Robos, Incendio y Rayo, Fidelidad de Empleado de Caja y Vida y Salud a los Colaboradores.

2.0 RESPONSABLES:

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

3.0 PROCEDIMIENTO:

3.1 La secretaria de Bienes Patrimoniales confecciona nota de renovación y puede enviarla para visto bueno a la Gerencia General, Sub Gerente General o Dirección Administrativa, después de ser firmada, la envía a la Aseguradoras designadas solicitándoles que renueven por un año las Pólizas de Seguros bajo las mismas condiciones del año anterior.


3.2 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 Robo
 Póliza de Vida y Salud.

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

3.4 La Secretaria recibe de la Aseguradora el original de la póliza con las condiciones generales y listados 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 General de la República.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18-10-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Tramitar pólizas de seguros			

- 3.5 El Jefe revisa el original de cada Póliza, las condiciones generales, los beneficios adicionales si los hay y la tabla de beneficios, coloca su Visto Bueno y lo pasa al Oficinista de Bienes Patrimoniales para que de igual forma revise y compare con la póliza del año anterior, el listado de los bienes asegurados y se anotan los errores y observaciones que se detecten.
- 3.6 El Oficinista de Bienes Patrimoniales si detecta errores, confecciona nota indicando nombre, No de Póliza, unidad de riesgo, el error detectado y envía la información indicada a la Aseguradora.
- 3.7 Si no hay errores, el Jefe le entrega a la Secretaria las Pólizas originales, 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.
- 3.8 Una vez devuelta por la Gerencia General la Póliza original y demás documentos adjuntos, debidamente firmado por la Gerencia en señal de aceptación de las condiciones, se solicita Gestión de Cobro a la Aseguradora para iniciar su pago.

4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
	Cuadros Auxiliares
	Lista de inventario
	Gestión de Cobro
	Factura

5.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES

Fecha	Descripción
18-10-19	Modificación de los numerales: 3.1,3.4,3.5,3.9, 3.10, 3.11,3.12,3.13 y eliminados 3.2, 3.3,3.6, 3.7, 3.8 3.14 y 3.15.

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

 <p>ZONA LIBRE DE COLÓN <small>Presencia logística en Cruceca Mar del</small></p>	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión:01	Fecha:18-10-2019	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales		
Tramitar pólizas de seguros			

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