	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 06-11-19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales Asegurar los bienes del estado		

1.0 PROPOSITO:

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


2.0 RESPONSABLES:

Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales
Oficinista de Control de Bienes Patrimoniales
Secretaria 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, con los documentos que sustenta el origen (si el bien es donado, comprado etc.)
- 3.3 Luego la Secretaria le entrega la nota al Jefe del Depto. de Bienes Patrimoniales para su revisión corrección y firma.
- 3.4 Luego le envía los documentos a la Dirección Administrativa para revisión y firma.
- 3.5 Luego la secretaria saca copia a la nota y a los documentos, le entrega copia al Oficinista y el original para su archivo.
- 3.6 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 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”.
- 3.7 Una vez el recibido los documentos del vehículo, el Oficinista de Bienes Patrimoniales procede a enviar la información del mismo por correo electrónico, a la página de la Contraloría para que le adjudiquen número de placa, adjudicando; con el número de la placa el Oficinista de Bienes Patrimoniales, comunica a la Secretaria para que confeccione nota a la aseguradora, solicitando la inclusión.

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

	ZONA LIBRE DE COLÓN		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	Revisión: 03	Fecha: 06-11-19	
	Dirección Administrativa		
	Departamento de Bienes Patrimoniales Asegurar los bienes del estado		

- 3.8 Luego confeccionada ya la nota por la Secretaria, se la pasa al Jefe de Bienes Patrimoniales, este la revisa al ver que todo esté bien, la devuelve a la Secretaria para que la envíe al Director Administrativo, para su visto bueno y enviarla a la aseguradora para que proceda con la inclusión, con el recibo de la aseguradora.
- 3.9 Luego se espera a que la aseguradora emita un certificado provisional inmediatamente, para que el Jefe de Bienes Patrimoniales comunique a la Unidad Administrativa pertinente para que ponga en circulación el vehículo.
- 3.10 Luego la Secretaria saca copia del recibido, le entrega una para que el oficinista de Bienes Patrimoniales la archive con la documentación del vehículo incluido.

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
06-11-19	Se modificaron los puntos 3.0, 3.2, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10 y se eliminó el punto 3.4.