

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 1 de 26

## 1. PROPÓSITO

Identificar, administrar y controlar los bienes propiedad del Municipio de Tarazá y por los que sea legalmente responsable, velando por su protección, cuidado y la asegurabilidad de los mismos y de las personas según lo dispuesto por la ley.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de los bienes y su debida asegurabilidad y va hasta el informe de la autoevaluación de la gestión realizada.

## 3. RESPONSABLES


Secretario de Gobierno y Almacenista

## 4. GENERALIDADES


### 4.1. DEFINICIONES

- **ACCIDENTE:** Es toda acción imprevista, fortuita súbita, violenta y externa que produce un daño físico o material, sobre un bien o una persona.
- **AGENTE DE SEGUROS:** Es toda persona física o moral, cuya actividad esta autorizada la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para poder efectuar venta de seguros, asesoría sobre los planes de mayor conveniencia para ellos a los prospectos o asegurados en la contratación de seguros.
- **AGRAVACIÓN DEL RIESGO:** Es la modificación o alteración del uso diferente al indicado en la póliza del seguro, aumentando la posibilidad de un accidente o peligrosidad de un evento, afecta a un determinado riesgo. El asegurado deberán, durante la celebración del contrato, deberá de manifestar a la Aseguradora todas las circunstancias que agraven el riesgo.
- **AJUSTADOR:** Es la persona física o moral que basado en sus conocimientos y experiencia, es contratada por la aseguradora para determinar el monto y valor de los daños que sean causados a bienes o personas a consecuencia de un siniestro.


<b>Elaboró:</b> Coordinador del SGI	<b>Revisó:</b> Representante de la Dirección	<b>Aprobó:</b> Comité del SGI
<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> Junio de 2014	<b>Fecha:</b> Junio de 2014	<b>Fecha:</b>

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 2 de 26


- **ANEXO:** Documento escrito, adherido a la póliza, que incluye las cláusulas adicionales y especiales, así como las modificaciones del contenido de la póliza.
- **ANEGACIÓN:** Inundación producida por la entrada del agua proveniente de lluvia o tromba de agua, crecientes o proveniente de la rotura de cañerías exteriores, canales, diques, etc.
- **ASALTO:** Es la acción, física o moral, contra una persona con el propósito de obtener sus bienes.
- **ASEGURABLE:** Es cualquier persona o bien que reúne las características predeterminadas para poder ser objeto de la cobertura del seguro.
- **ASEGURADO:** Es la persona física o moral, que con el pago de una prima de seguros, obtiene una contraprestación reflejada en el contrato de seguros./ Es la persona a cuyo favor se contrata una póliza de seguro
- **ASEGURADOR:** Persona que responde del riesgo del que es objeto un contrato de seguro
- **ASEGURADORA:** Compañía de seguros autorizada por la SHCP, para asegurar riesgos contemplados en un contrato de seguros, llamado póliza.
- **ASEGURABLE:** Persona, animal u objeto que cumple las condiciones para ser asegurado.
- **ASEGURADO:** Persona que posee un seguro y es beneficiario de él. En los seguros de vida el asegurado nombra a un beneficiario, que es quien obtiene la indemnización del seguro.
- **ASEGURADOR:** Entidad que cubre el riesgo pactado en el contrato del seguro
- **ASEGURAR:** Prevenir las consecuencias económicas dañosas de un evento futuro e incierto
- **ASONADA:** Reunión mas o menos numerosa realizada tumultuosamente con el propósito de obtener por medio de la violencia una finalidad de tipo social, económica o política

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 3 de 26


- **BENEFICIARIO:** Es la persona física o moral que recibe los beneficios de la póliza contratada. Persona en cuyo favor se ha constituido un seguro, renta u otro beneficio.
- **BIENES:** Son toda propiedad física o moral en posesión de una persona.
- **BENEFICIARIO:** Destinatario de la compensación económica o indemnización del seguro
- **BONIFICACIÓN:** Descuento para los asegurados que ocasionan pocos o ningún gasto. Es un término vinculado al concepto de bonus-malus.
- **BONUS-MALUS:** Término utilizado para designar las penalizaciones o bonificaciones, según el caso, que el asegurador aplica al asegurado
- **CANCELACIÓN:** Es la rescisión de los efectos de una póliza prevista en el contrato de seguros ya sea por decisión unilateral o por acuerdo mutuo.
- **CERTIFICADO DE INCLUSIÓN:** Es el documento por el cual se prueba la existencia de una póliza de seguro colectivo, en el que deben figurar las informaciones que la identifican, como son: suma asegurada, vigencia, datos personales del Asegurado, beneficiarios, etc.
- **CLAUSULAS:** Son las condiciones que establecen la aseguradora y el asegurado y que se reflejan en el contrato de seguros, denominado también póliza. Existen también las condiciones especiales o particulares, que modifican o aclaran las condiciones generales.
- **COASEGURO:** Es la cantidad o el porcentaje que tiene que pagar el asegurado, de cualquier pago o indemnización que tenga que reembolsar la aseguradora, a consecuencia de un siniestro./ Participación de dos o mas instituciones de seguros en un mismo riesgo, en virtud de contratos directos realizados por cada uno de ellos con el asegurado
- **COBERTURAS:** Son las protecciones que otorga la aseguradora en la póliza y que generalmente se establecen en las cláusulas del contrato de seguros, denominado póliza.
- **CONSENTIMIENTO:** Es el acuerdo que existe entre el asegurado y la aseguradora y que se determina en la póliza
- **CONTRATANTE:** Es la persona física o moral que paga la prima de seguros. En ocasiones es también el asegurado.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 4 de 26


- **CONTRATO DE SEGUROS:** Es el acuerdo de voluntades entre dos partes. Generalmente se le llama también póliza de seguros. A través de la póliza de seguros, la aseguradora conviene, previo pago de una cantidad denominada prima, en otorgar una indemnización o reembolso al asegurado, si sucede un siniestro.
- **COTIZACION:** Es la estimación o costo de la prima de seguros que ofrece la aseguradora al asegurado.
- **CUOTA:** Es el precio en porcentaje o cantidad fija, que se le da a un riesgo, en función de la experiencia y la siniestralidad que sobre él tiene la aseguradora.
- **CANCELACIÓN:** Rescisión o ruptura del contrato de un seguro por ambas partes.
- **CAPITAL ASEGURADO:** Importe máximo que la empresa aseguradora está dispuesta a abonar en caso de siniestro. Dicha cantidad está reflejada en la póliza
- **CARENCIA:** Período en el que el asegurado abona la prima correspondiente pero no obtiene el servicio contratado. Generalmente se produce al inicio para evitar fraudes contra la aseguradora.
- **CLÁUSULA:** Cada una de las condiciones de un contrato de seguro
- **COBERTURA:** Riesgos pactados con la aseguradora en el contrato de un seguro.
- **CORREDOR DE SEGUROS:** Intermediario entre el contratante del seguro y la compañía aseguradora.
- **DAÑO:** Es toda pérdida personal o material que sufre una persona física o moral, en su vida o en su patrimonio.
- **DAÑO EMERGENTE:** Es el daño que se puede cuantificar fácilmente
- **DAÑO MATERIAL:** Es la pérdida o daño que se causa a un bien, ya sea propio o de un tercero.
- **DAÑO MORAL:** Es toda pérdida que se causa a una persona en su interior (en su nombre, su prestigio, etc.).

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 5 de 26

- **DAÑO FISICO:** Es toda pérdida que se causa a un bien material, ya sea propio o de un tercero.
- **DAÑOS A TERCEROS:** Es la pérdida que se causa a una persona o a un bien propiedad de otros, que no es familiar o dependiente del asegurado.
- **DEDUCIBLE:** Es la cantidad de dinero que en cada siniestro, tiene que desembolsar el asegurado./ Es la primera parte de toda perdida, la cual es asumida por el asegurado en caso de siniestro
- **DEMERITO POR USO:** Es el menor valor que adquieren las cosas por su uso o año de fabricación
- **DEPENDIENTE:** Es la persona que depende económica y legalmente del titular de una póliza y sobre la cual puede existir alguna responsabilidad.
- **DEPRECIACION:** Es el menor valor que adquieren las cosas por haber sufrido pérdidas o daños
- **DERECHO DE POLIZA:** Es la cantidad que paga el asegurado por los gastos de expedición de una póliza. Se le conoce también como recargo fijo.
- **DOLO:** Es la acción o maniobra fraudulenta destinada a engañar a otros.
- **DENUNCIA DE SINIESTRO:** documento por el cual el asegurado comunica al asegurador que ha sufrido un siniestro en alguna de las circunstancias suscritas en la póliza. También se conoce como parte.
- **EDIFICIO:** Son todas las construcciones fijas con sus accesorios y anexos incluyendo las instalaciones para agua, eléctricas, subterráneas sanitarias y todas las que formen parte de la construcción, se excluye el terreno, el valor de los planos, cimientos, estudio de suelos y los honorarios por diseño
- **ENDOSO:** Es el documento contractual que se añade a la póliza, y que puede aumentar o disminuir el importe de la prima o que puede aclarar alguna de las cláusulas del contrato de seguros.
- **EXCLUSIONES DE RIESGOS:** Son aquellos conceptos o riesgos que expresamente la aseguradora no da por cubiertos en una póliza
- **FRANQUICIA:** Importe que debe cubrir el asegurado ante un siniestro. Cuando los daños ocasionados por el siniestro ascienden a un importe mayor del que debe cubrir el asegurado, la compañía abona el resto.


	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 6 de 26

- **GASTOS DE AJUSTE:** Son los gastos en que incurre la aseguradora, por concepto de investigación para determinar el monto o valor de los daños que puedan existir en un siniestro.
- **INDEMNIZACION:** Es la cantidad que está obligada a pagar la aseguradora a consecuencia de un siniestro, después de restarle el deducible y coaseguro, si los hubiera. La indemnización puede ser pagada en especie, en dinero, reponiendo el bien dañado o reparándolo.
- **INDEMNIZACIÓN DE UN SEGURO:** Importe que la compañía aseguradora entrega como compensación cuando se produce un siniestro.
- **INDEXACION:** Actualizar el valor del daño a la época actual
- **INFRASEGURO:** Valor asegurado inferior al valor real de un bien en un siniestro
- **INTERÉS ASEGURABLE:** Es el interés económico, legal y substancial de quien desee contratar una póliza a los fines de cubrir un riesgo. Es el objeto del contrato.
- **LUCRO CESANTE:** Es la utilidad dejada de percibir por la no utilización de un bien
- **MUEBLES Y ENSERES:** Son todos aquellos muebles y enseres que el asegurado necesite o llegare a necesitar para el normal funcionamiento de su industria o negocio aunque no se haya mencionado específicamente de su propiedad o por los que sea responsable y que estén contenidos dentro de los predios descritos en la póliza y siempre y cuando no estén cubiertos por otro seguro.
- **NEGLIGENCIA:** Es la culpa con descuido, omisión y falta de aplicación. Falta de adopción de las precauciones debidas, sea en actos extraordinarios o en los de la vida diaria.
- **PATRIMONIO:** Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones susceptibles de valoración cuantitativa.
- **PAGO FRACCIONADO:** Es la facilidad que otorga la aseguradora, para liquidar la prima en pagos fraccionados.

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 7 de 26


- **PENALIZACIÓN:** sanción que recae sobre el asegurado cuando éste genera más gastos de los estipulados en la póliza de un seguro. Es un término vinculado al concepto de bonus-malus.
- **PLAZO:** Duración del contrato de un seguro.
- **PÓLIZA:** Documento escrito en el que se reflejan detalladamente todas las condiciones económicas, coberturas, plazo y otros datos de un seguro.
- **PRIMA:** Importe que se abona a la compañía aseguradora por la cobertura de los riesgos contratados. / Suma que se paga por tomar un seguro
- **PERDIDA:** Es el menoscabo que afecta la propiedad física o moral de una persona.
- **PERJUICIO:** Es la acción que ocasiona un daño o menoscabo material o moral a un tercero, en sus bienes o persona, por cualquier acción u omisión.
- **PERSONA FISICA:** Es todo individuo que actúa en forma personal.
- **PERSONA MORAL:** Es toda empresa o sociedad constituida de acuerdo a las leyes. Se considera también a las instituciones gubernamentales, la iglesia, el ejército, etc.
- **REASEGURO:** Es la operación que realiza una aseguradora y que consiste en ceder a otra, parte o la totalidad del riesgo que asume o contrata. Generalmente esta operación se lleva a cabo en negocios grandes o muy peligrosos.
- **REASEGURADORA:** Es la empresa que acepta contratar un riesgo que ya aceptó y expidió otra aseguradora. En México se requiere autorización de la autoridad competente, para hacer operaciones de reaseguro.
- **RECARGO FIJO:** Es el importe que cobra la aseguradora para cubrir sus gastos de operación.
- **RECIBO DE PRIMAS:** Es el documento que expide la aseguradora como comprobante de haber recibido el pago de la prima que se determinó en la póliza.
- **RECLAMACIÓN:** Es el aviso o comunicación que hace el asegurado a la aseguradora, informándole que ha tenido un siniestro.



	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 8 de 26

- **RECUPERACION:** Es la parte que recibe la aseguradora de un tercero, después de haber pagado un siniestro.
- **REHABILITACION:** Es el proceso que lleva a cabo la aseguradora, para dejar en vigor y vigentes todos los derechos que existen en el contrato de seguros.
- **RENOVACION:** Es el proceso que se efectúa entre el asegurado, la aseguradora y el agente de seguros, con el objeto de elaborar una nueva póliza por un periodo determinado. La renovación puede modificar, aumentar o disminuir las cláusulas o la suma asegurada de una póliza vencida.
- **RESCISION:** Es la finalización del contrato en una fecha anterior a la prevista
- **RESPONSABILIDAD CIVIL:** Es la obligación o compromiso que tienen las personas, físicas o morales, de reponer la propiedad de otra persona, cuando se sea responsable del daño o menoscabo en la propiedad de otros.
- **RETICENCIA:** Disimulo de un hecho o circunstancia por la persona que se encuentra en la obligación de manifestar su existencia.
- **RIESGO:** Es la posibilidad de que la persona o bien asegurado sufra el siniestro previsto en las condiciones de la póliza./ Es la posibilidad de pérdida o daño que llevan en si las personas o las cosas
- **RIESGOS NO ASEGURABLES:** Son aquellos que quedan fuera de la cobertura general por parte de las aseguradoras.
- **ROBO:** Es el delito cometido contra la propiedad privada por el que se toma con o sin violencia, lo que no le pertenece.
- **SALVAMENTO:** Es la recuperación que obtiene la aseguradora en un siniestro./ Es lo que queda de un bien después de la ocurrencia de un siniestro, sea este utilizable o no
- **SEGURO:** Es el contrato por el que, mediante el pago de una prima, la aseguradora se compromete a indemnizar una eventualidad contemplada en la póliza.
- **SINIESTRALIDAD:** Es el porcentaje entre la prima pagada y los siniestros pagados por la aseguradora.
- **SINIESTRO:** Es el acontecimiento o hecho previsto en el contrato, cuyo acaecimiento genera la obligación de indemnizar al asegurado./ hecho que



	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 9 de 26

cubre y para el que se destina la contratación de un seguro./ Realización u ocurrencia del riesgo asegurado./ Es la realización del riesgo previsto en el contrato del cual se derivan las obligaciones del asegurador a indemnizar hasta por la suma asegurada convenida en la póliza.

- **SOLICITUD:** Es la forma que utiliza la aseguradora, para que el solicitante de un seguro proporcione información correspondiente al bien o persona que se pretenda asegurar y se pueda determinar el costo de la prima
- **SUBROGACIÓN:** Son los derechos que correspondan al asegurado contra un tercero, en razón del siniestro, se transfieren a la aseguradora hasta el monto de la indemnización que abone. El asegurado es el responsable de todo acto que perjudique este derecho a la aseguradora.
- **SUMA ASEGURADA:** Es el valor que fija el asegurado sobre su persona o sus bienes, y que es determinante para que la aseguradora cobre la prima o haga una indemnización en caso de siniestro.
- **TARIFA:** Es la cantidad que determina la aseguradora en función a la experiencia de siniestralidad.
- **TASACIÓN DE PÉRDIDAS:** Valoración de los daños ocasionados por un siniestro. Dicha labor es realizada por un perito asignado por la compañía. La aseguradora cubre, como máximo, el importe estipulado en la póliza.
- **TOMADOR:** persona que contrata el seguro para su propio disfrute o para el de un tercero./ Persona natural o jurídica que obrando por si misma o en representación de un tercero, contrata con el asegurador, trasladando los riesgos
- **VALOR CONVENIDO:** Es la cantidad de dinero por la cual se está obligando una aseguradora, aún cuando el valor comercial del bien asegurado se otro.
- **VALOR DE REPOSICION:** Es la cantidad de dinero que cuesta reparar el bien asegurado. Es diferente al valor factura.
- **VALOR REAL:** Es el precio o valor comercial del bien asegurado.
- **VENCIMIENTO:** Es la fecha en que se da por termina el contrato de seguros o póliza, esté finaliza a las 12 Horas u no hay prorroga
- **VIGENCIA:** Es el período durante el cual la aseguradora se compromete, a proteger mediante el pago de una prima, a cubrir un bien o una persona.



## PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO

**Código:** P-GA-04

**Versión:** 01

**Página** 10 de 26

### 4.2. REQUISITOS POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.2.1 Mantener un control permanente de la vigencia de las pólizas y efectuar la depuración respectiva de los bienes.
- 4.2.2 Efectuar el acompañamiento de orden Técnico en materia de seguros en cuanto a los procesos de Contratación de compañías e Intermediación.

### 4.3. POLÍTICAS DE ASEGURAMIENTO

- 4.3.1. El aseguramiento de los bienes de propiedad del Municipio se realizará cumpliendo lo establecido en la Ley para la contratación de las compañías de seguros.
- 4.3.2. Se cumplirá con lo establecido en la Ley 734 de 2002 para salvaguardar los bienes del Estado.
- 4.3.3. Para el aseguramiento de los bienes se tendrá en cuenta los riesgos definidos en el mapa de riesgos.
- 4.3.4. Los seguros a contratar corresponden a las pólizas relacionadas a continuación y deben contener las condiciones, cláusulas y términos exigidos en el Pliego de Condiciones

	<b>RAMOS</b>
<b>GRUPO I</b>	Póliza Colectiva de Seguro de Automóviles
	Póliza Todo Riesgo Daños Materiales
	Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual (Labores, Predios y Operaciones)
	Póliza de Manejo Global para Entidades Oficiales
	Póliza de Transporte de Mercancías
<b>GRUPO II</b>	Póliza de Salud
	Póliza de Vida Grupo No Contributiva
	Póliza de Accidentes Personales


	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 11 de 26

## 5. CONTENIDO

### 5.1. SEGUROS

#### 5.1.1 ASEGURAMIENTO DE UN BIEN MUEBLE.


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir factura (s) y acta (s):</b></p> <p>Recibir las facturas de compra del bien mueble, con su respectiva acta de inventario debidamente diligenciada y firmada por el funcionario responsable, identificando: tipo del bien, marca, clase, referencia, valor unitario, modelo, serie y ubicación (nombre de la dependencia y su centro costos).</p>	Almacenista
02	<p><b>Analizar:</b></p> <p>Analizar si el bien amerita ser asegurado o no, para proceder de conformidad</p>	Almacenista / Secretario de Gobierno
03	<p><b>Asegurar:</b></p> <p>Si amerita ser asegurado determinar en qué ramo (póliza) será asegurado de acuerdo a su descripción y valor del bien.</p> <p>Realizar un proceso de contratación de pólizas para el aseguramiento del bien.</p>	Secretario de Gobierno
04	<p><b>No Asegurar de forma inmediata:</b></p> <p>Si no amerita, ser asegurado de inmediato, la factura con el acta de inventario se remite al Almacenista, para la confrontación de la información del acta con la del sistema. Esta información será tomada en cuenta para cuando se realicen los cortes de actualización de bienes, cuando se envía a los intermediarios una nueva base de datos, ya que por motivo de traslados, reintegros o inservibles, realizados por los funcionarios de la Administración Municipal, los valores asegurados en la póliza todo riesgo daño material se modifican.</p>	Almacenista
05	<p><b>Sistematizar:</b></p> <p>Registrar en el sistema la novedad con el fin de garantizar la aseguramiento del bien.</p>	Almacenista
06	<p><b>Archivar:</b></p> <p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de archivo y las</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 12 de 26

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	TRD, archivando el registro de la novedad y los documentos anexos, en el expediente que corresponde.	


### 5.1.2 ASEGURAMIENTO DE UN BIEN INMUEBLE.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Analizar:</b></p> <p>Analizar si el bien amerita ser asegurado o no (si lo requiere la administración para su funcionamiento o debe ser entregado en comodato o arrendamiento), para proceder de conformidad y analizar el tipo del inmueble (lote, construcción. etc)</p>	Secretaría de Gobierno
02	<p><b>Asegurar:</b></p> <p>Si corresponde a una construcción nueva y se requiere para el funcionamiento de la Administración Municipal, o si es un activo existente dentro del inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio de Tarazá y es reintegrado a la oficina de Bienes y Seguros, coordinar con los intermediarios la inspección del bien por parte de la compañía.</p>	Secretaría de Gobierno
03	<p><b>Verificar Inspección:</b></p> <p>La inspección la realizará el Secretario de Planeación en compañía del Almacenista y de esto se realiza un informe que contiene las observaciones de la compañía aseguradora, el cual se remite a la Secretaría de Gobierno, con el fin de estudiar la viabilidad e implementación de las recomendaciones establecidas.</p>	Secretaría de Gobierno / Almacenista / Secretaría de Planeación
04	<p><b>Archivar:</b></p> <p>Dar cumplimiento a lo establecido en las normas de archivo y las TRD, archivando el registro de la novedad y los documentos anexos, en el expediente que corresponde.</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 13 de 26

### 5.1.3 RECLAMACIONES POR PÉRDIDA PARCIAL POR DAÑOS: AUTOMOVILES.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir informe del siniestro por parte del conductor o responsable del daño.</p> <p>Confirmar que posea cobertura.</p> <p>Si el daño no amerita reclamación, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determinará responsabilidades.</p> <p>Si posee cobertura se evalúan los daños y se verifica si amerita reclamar, en caso positivo se procede a oficiar a los intermediarios con el fin de presentar reclamación formal</p>	Funcionario responsable del bien
02	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Se remite el oficio presentando la reclamación anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora tales como: declaración extra juicio de los hechos o informe del accidente emitido por el tránsito, fotocopias de la cedula y pase del conductor, tarjeta de propiedad, acta de posesión del señor alcalde, poder y/o autorización del alcalde al jefe de la oficina de Bienes y Seguros para presentar reclamaciones y fotocopias de las respectivas cedulas. Dando espera a que la Compañía analice la reclamación y autorice la reparación.</p>	Funcionario responsable del bien
03	<p><b>Trasladar vehículo:</b></p> <p>Llevar el vehículo al taller donde se realizará la reparación, el cual debe de ser autorizado por la compañía de seguros.</p> <p>Revisar inventario y dejar constancia del estado en que se deja el vehículo en el taller autorizado.</p> <p>Solicitar información sobre el tiempo de reparación.</p> <p>Realizar visitas periódicas al taller para verificar que le estén trabajando e inspeccionar la reparación.</p>	Funcionario responsable del bien
04	<p><b>Tramitar pagos de deducibles:</b></p> <p>Realizar los trámites para el pago del deducible (si lo hay), según las condiciones generales la póliza).</p>	Secretario de Gobierno / Tesorería

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 14 de 26

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	Realizar el pago al taller del deducible (si lo hay)	
05	<b>Recepción de vehículo:</b> Recibir el vehículo a entera satisfacción verificando el estado de la reparación y el inventario (que sea un trabajo de calidad y se haya obtenido un buen servicio)	Funcionario responsable del bien
06	<b>Archivar y sistematizar:</b> Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reparación en la carpeta reclamaciones y registrar en el sistema	Almacenista

#### 5.1.4 RECLAMACIONES POR PÉRDIDA PARCIAL POR HURTO: AUTOMOVILES.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<b>Recibir y verificar la información:</b> Recibir informe del evento por parte del conductor o responsable del vehículo.  Confirmar que posea cobertura, evaluando los daños y los faltantes del automotor verificando si amerita reclamar	Secretario de Gobierno
02	<b>Remitir información:</b> En caso de no tener cobertura por la compañía de seguros, remitir el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determinará responsabilidades.	Almacenista



## PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO


Código: P-GA-04

Versión: 01

Página 15 de 26


03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Solicitar la inspección del perito del tránsito Municipal, para certificar la pérdida parcial por hurto.</p> <p>Solicitar a la fiscalía la certificación de lo hurtado y lo recuperado, y el Historial al tránsito Municipal.</p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora tales como copia de la denuncia penal, fotocopias de la cedula y pase del conductor, tarjeta de propiedad, acta de posesión del señor alcalde, poder y/o autorización del alcalde al Secretario de Gobierno para presentar reclamaciones y fotocopias de las respectivas cédulas.</p>	Almacenista
04	<p><b>Trasladar vehículo:</b></p> <p>Trasladar el vehículo al taller autorizado para la respectiva inspección y evaluación por parte de la compañía aseguradora, revisando el inventario y constancia del estado en que se deja el vehículo en el taller autorizado. Dando espera a que la compañía analice el siniestro y lo declare pérdida parcial por hurto (según costos) y autorice la reparación, solicitando información sobre el tiempo de reparación. Realizar visitas periódicas al taller para verificar que le estén trabajando e inspeccionar la reparación.</p>	Secretario de Gobierno - Almacenista
04	<p><b>Tramitar pagos de deducibles:</b></p> <p>Realizar los trámites para el pago del deducible (si lo hay), según las condiciones generales la póliza. Realizar el pago al taller del deducible (si lo hay)</p>	Secretario de Gobierno / Tesorería
05	<p><b>Recepción de vehículo:</b></p> <p>Recibir el vehículo a entera satisfacción verificando el estado de la reparación y el inventario (que sea un trabajo de calidad y se haya obtenido un buen servicio)</p>	Funcionario responsable del bien
06	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reparación en la carpeta reclamaciones y registrar en el sistema</p>	Almacenista



	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 16 de 26


### 5.1.5 RECLAMACION POR PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS: AUTOMOVILES.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir informe del evento por parte del conductor o responsable del vehículo. Confirmar que posea cobertura, evaluando los daños del automotor.</p>	Secretario de Gobierno
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>En caso de no tener cobertura por la compañía de seguros, remitir el proceso a Control Interno Disciplinario, quien tomará las decisiones del caso</p>	Almacenista
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Solicitar la inspección del perito del tránsito Municipal, para certificar la pérdida total por daños.</p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Recibir notificación de la transferencia electrónica (indemnización) por parte de los intermediarios</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretario de Gobierno / Secretaría de Hacienda
06	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar la novedad.</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 17 de 26


### 5.1.6 RECLAMACION POR PÉRDIDA TOTAL POR HURTO: AUTOMOVILES.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir informe del evento por parte del conductor y/o responsable del vehículo.</p>	Secretario de Gobierno
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Remitir el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determinará responsabilidades (en caso de no tener cobertura por la compañía de seguros o para el recobro del deducible).</p> <p>En caso de no tener cobertura por la compañía de seguros, remitir el proceso a Control Interno Disciplinario, quien repercutirá ante el funcionario responsable</p>	Secretaría de Gobierno
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo</p>	Secretaría de Gobierno
06	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación tanto en la carpeta del vehículo como en la carpeta de reclamaciones y sistematizar la novedad.</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 18 de 26

### 5.1.7 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: DAÑO MATERIAL SUSTRACCION.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del evento.</p> <p>Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien hurtado si este asegurado.</p>	Almacenista
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidades (si el funcionario es responsable o no, para el recobro del deducible)</p>	Almacenista
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar la novedad.</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 19 de 26


### 5.1.8 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: DAÑO MATERIAL CORRIENTE DEBIL.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del del siniestro, con el respectivo informe emitido por la oficina de sistemas.</p> <p>Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien hurtado o dañado si este asegurado.</p>	Almacenista
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidades (si el funcionario es responsable o no, o para el recobro del deducible)</p>	Almacenista
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar la novedad.</p>	Almacenista / Auxiliar Administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 20 de 26


### 5.1.9 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: INCENDIO.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del siniestro. Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien siniestrado si este asegurado.</p>	Almacenista
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidad</p>	Almacenista
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Auxiliar Administrativo

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 21 de 26

### 5.1.10 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: ROTURA DE MAQUINARIA.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del siniestro. Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien siniestrado si este asegurado.</p>	Almacenista
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidad</p>	Almacenista
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Almacenista

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 22 de 26


### 5.1.11 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del tercero, informando la ocurrencia del siniestro y la forma en que ha sido afectado.</p> <p>Confirmando que el evento ocurrido posea cobertura, es decir que el bien siniestrado si este asegurado.</p>	Secretaría de Gobierno
02	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p>	Secretaría de Gobierno
03	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Auxiliar Administrativo

### 5.1.12 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: MANEJO GLOBAL.

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del siniestro. Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien siniestrado si este asegurado.</p>	Secretario de Gobierno




	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 23 de 26

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidad</p>	Secretaría de Gobierno
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Auxiliar Administrativo

#### 5.1.13 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: TRANSPORTE DE MERCANCIAS.


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe del jefe de la dependencia o del funcionario responsable, informando la ocurrencia del siniestro. Confirmando que el siniestro posea cobertura, es decir que el bien siniestrado si este asegurado.</p>	Secretaría de Gobierno
02	<p><b>Remitir información:</b></p> <p>Si no posee cobertura, se remite el proceso a Control Interno Disciplinario, quien determina responsabilidad.</p>	Secretaría de Gobierno

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 24 de 26

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
03	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios informando el evento con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice el proceso de indemnización</p> <p>Verificar si existe algún requerimiento adicional por parte de la Compañía, con el fin de no demorar la indemnización a que haya lugar.</p> <p>Verificar que la indemnización este acorde con lo pactado en el proceso de contratación de las pólizas.</p> <p>Remitir copia de la transferencia a la Secretaría de Hacienda Municipal por medio de oficio para su respectiva verificación y adición al rubro respectivo.</p>	Secretaría de Gobierno
04	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Almacenista

#### 5.1.14 TRAMITE DE RECLAMACION DE SINIESTRO: VIDA GRUPO (MUERTE).


Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
01	<p><b>Recibir y verificar la información:</b></p> <p>Recibir el informe de la ocurrencia del siniestro. Confirmando que la persona fallecida si este asegurada.</p>	Secretaría de Gobierno
02	<p><b>Reclamar a la Compañía:</b></p> <p>Oficiar a los intermediarios con el fin de presentar reclamación formal, anexando los respectivos requerimientos que solicita la compañía Aseguradora tales como, circunstancia de modo, tiempo y lugar de los hechos, copia de la póliza, declaración de asegurabilidad, copia de la historia clínica, registro civil de nacimiento, registro civil de defunción, certificado de defunción, certificación fiscalía aclarando la causa de muerte, acta levantamiento del cadáver, copia de los documentos del</p>	Secretaría de Gobierno

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 25 de 26

Nº.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
	<p>asegurado y los beneficiarios, registro civil de nacimiento de todos los beneficiarios, acta de posesión del señor alcalde, poder y/o autorización del alcalde al jefe de la oficina de Bienes y Seguros para presentar reclamaciones y fotocopias de las respectivas cédulas, verificando si existe algún requerimiento adicional por parte de la compañía, dando espera a que la compañía analice el siniestro y autorice la indemnización.</p> <p>Solicitar a los intermediarios aceptación del pago del siniestro por escrito, recibiendo el cheque de indemnización por parte de los intermediarios, revisando que la liquidación del siniestro este acorde a las condiciones pactadas en la contratación de las pólizas.</p>	
03	<p><b>Archivar y sistematizar:</b></p> <p>Archivar todos los documentos generados en el transcurso de la reclamación en la carpeta de reclamaciones y sistematizar.</p>	Auxiliar Administrativo

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- [Ver listado de maestro de documentos.](#)
- Decreto 410 de 1971, Título V
- Ley 33 de 1986
- Ley 45 de 1990
- Ley 42 de 1993
- Ley 80 de 1993
- Ley 136 de 1994
- Decreto 856 de 1994
- Ley 222 de 1995
- Decreto 1032 de 1991
- Ley 610 de 2000
- Ley 617 de 2000
- Ley 734 de 2002
- Decreto 2170 de 2002
- Ley 828 de 2003
- Decreto 3171 de 2004
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 3990 de 2007
- Decreto 1510 de 2013
- Procedimiento P-GA-01

	<b>PROCEDIMIENTO DE ASEGURAMIENTO</b>	<b>Código:</b> P-GA-04
		<b>Versión:</b> 01
		<b>Página</b> 26 de 26

## 7. REGISTROS

- Actas de inventario.
- Solicitudes internas
- Pólizas
- Resolución

## 8. NOTAS DE CAMBIO

BREVE DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA
No aplica para la primera versión.	01	Junio de 2014

## 9. ANEXOS

No aplica