

**POLÍTICA PARA EL ASEGURAMIENTO
DE BIENES Y PERSONAS
MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ
AÑO 2014**



POLÍTICA PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES Y PERSONAS

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
ALCANCE.....	2
MARCO JURÍDICO LEGAL.....	2
PÓLIZAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y RESULTADOS	3
RIESGOS DEL TRABAJO (LEY 6727)	3
COLECTIVA DE VIDA (ARTÍCULO 43 CONVENCIÓN COLECTIVA).....	5
RESPONSABILIDAD CIVIL	6
INCENDIO.....	9
EQUIPO AUTOMOTOR	13
ASIENTO DE VEHÍCULOS.....	17
VIAJEROS	19
EQUIPO ELECTRÓNICO	20
DINERO EN TRÁNSITO	23
RENOVACIÓN DE ASEGURAMIENTO.....	24
REPORTE DE EVENTOS OCURRIDOS	25
RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO ANUAL DEL ASEGURAMIENTO	25

1. INTRODUCCIÓN

La Municipalidad de San José con el propósito de estandarizar el aseguramiento de los recursos humanos, materiales y económicos presenta la siguiente política de aseguramiento.

La política que se propone busca respaldar los aspectos relacionados con la administración de los riesgos y seguros que ejecuta el Departamento de Servicios Internos a través del Proceso de Seguros, y además establecer las estrategias necesarias para que las diferentes unidades relacionadas con el Proceso comprendan la responsabilidad asociada al aseguramiento del Patrimonio Institucional.

2. ALCANCE

Esta política para la gestión de riesgos y aseguramiento de personal, edificios, vehículos, maquinaria, mobiliario, dinero y mercadería institucional, considera todo el personal y los bienes que se encuentran asegurados propiedad de la Institución o bien, exista interés asegurable.

3. MARCO JURÍDICO LEGAL

Considerando que existe un marco legal descrito por:

- Constitución Política de Costa Rica.
- Ley General de la Administración Pública.
- Código Municipal.
- Ley N°8653, Ley Reguladora de Seguros.
- Ley N°8228, Ley Cuerpo de Bomberos.
- Ley N°6727, Ley de Riesgos del Trabajo.
- Ley General de Control Interno.
- Convención Colectiva de Trabajo.

- Código Civil.
- Ley 9078 de Tránsito por vías públicas y terrestres.
- Código Eléctrico de Costa Rica.
- Código Sísmico de Costa Rica.
- Contratos de Pólizas.

4. PÓLIZAS, LINEAMIENTOS, ESTRATEGIAS Y RESULTADOS

RIESGOS DEL TRABAJO (LEY 6727)

Lineamiento 1: La Municipalidad tendrá asegurado a todos los trabajadores de la Institución contra Riesgos de Trabajo.

Estrategia 1.1: La Dirección de Recursos Humanos presentará mensualmente ante el ente asegurador de manera digital el listado de trabajadores de la Municipalidad detallando salarios devengados, puestos, días laborados, inclusiones y exclusiones y cualquier otra información solicitada por el ente asegurador.

Estrategia 1.2: El Proceso de Seguros trimestralmente recibe, analiza y verifica nota de cobro y gestiona el pago de la prima ante el Departamento de Control de Presupuesto.

Estrategia 1.3: El Departamento de Control de Presupuesto autoriza y gestiona el pago de la prima.

Estrategia 1.4: El Departamento de Tesorería tramita el pago.

Resultado: Garantizar el aseguramiento de todos los trabajadores de la Institución en materia de Riesgos del Trabajo.

Lineamiento 2: Estimación de recursos económicos para el pago de las primas de la póliza.

Estrategia 2.1: El Departamento de Recursos Humanos estima y solicita al Departamento de Control de Presupuesto la asignación presupuestaria para el pago de la póliza.

Estrategia 2.2: El Departamento de Control de Presupuesto, asigna monto solicitado.

Resultado: Garantizar los recursos económicos para el pago de las primas de seguros por concepto de Riesgos del Trabajo.

Lineamiento 3: Identificación de factores de riesgo y condiciones de seguridad e higiene ocupacional.

Estrategia 3.1: El Proceso de Salud Ocupacional deberá inspeccionar todos los centros de trabajo y brindará todas las medidas razonables para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo. Será responsabilidad del Proceso de Salud Ocupacional dar cumplimiento a dichas medidas de tal manera que no existan dificultades en el momento de interponer un reclamo e impidan cobrar incapacidades por accidentes laborales a los trabajadores.

Resultado: Mantener un plan de mejoramiento de riesgos en todas las unidades de trabajo e inspeccionadas, y garantizar la disminución de la siniestralidad.

COLECTIVA DE VIDA (ARTÍCULO 43 CONVENCIÓN COLECTIVA)

Lineamiento 1: La Municipalidad tendrá asegurados a los trabajadores de la Institución, miembros del Concejo Municipal (propietarios y suplentes) y de la Junta de Relaciones Laborales con una Póliza Colectiva de Vida para cubrir muerte accidental o no accidental, gastos funerarios e indemnización por enfermedad terminal. (Artículo 43 Convención Colectiva de Trabajo).

Estrategia 1.1: La Dirección de Recursos Humanos presentará mensualmente ante el Proceso de Seguros el listado inclusiones y exclusiones de trabajadores de la Institución, miembros del Concejo y la Junta de Relaciones Laborales beneficiarios de Póliza de Vida, Artículo 43 Convención Colectiva de Trabajo.

Estrategia 1.2: El Proceso de Seguros estudia y analiza la información y efectúa los movimientos solicitados en el registro establecido para tales efectos (Aplicación **MOVAR**).

Estrategia 1.3: El ente asegurador mensualmente remite nota de cobro al Proceso de Seguros.

Estrategia 1.4: El Proceso de Seguros analiza y gestiona ante el Departamento de Control de Presupuesto el pago correspondiente.

Estrategia 1.5: El Departamento de Control de Presupuesto autoriza y gestiona el pago de la prima.

Estrategia 1.6: El Departamento de Tesorería tramita el pago.

Resultado: Garantizar el aseguramiento de todos los trabajadores de la Institución en materia de Riesgos del Trabajo.

Lineamiento 2: Estimación de los recursos financieros para el pago anual de la prima.

Estrategia 2.1: El Departamento de Servicios Internos en conjunto con el profesional responsable del Proceso de Seguros establecerá el presupuesto anual para la cancelación de la prima para la póliza de Seguros Riesgos del Trabajo.

Estrategia 2.2: El Departamento de Control de Presupuesto asignará la totalidad de los recursos solicitados a la cuenta de Seguros.

Resultado: Garantizar los recursos económicos para el pago total y oportuno de la prima para la póliza de Seguro Riesgos del Trabajo Ley 6727.

RESPONSABILIDAD CIVIL

Lineamiento 1: La Municipalidad no suscribirá pólizas por concepto de Responsabilidad Civil extracontractual y subjetiva por daños y perjuicios causados a personas, con excepción de aquellos eventos que la Ley lo obligue.

Estrategia 1.1: Será responsabilidad de los titulares subordinados de las dependencias municipales tomar todas las medidas preventivas que permitan evitar daños o perjuicios a las personas que por razones de interés institucional o público permanezcan en las instalaciones municipales o participen en eventos patrocinados por la Municipalidad.

Resultado: Garantizar un óptimo uso de los recursos económicos municipales asignados a la actividad de aseguramiento.

Lineamiento 2: Aseguramiento eventos masivos organizados por la Municipalidad de San José.

Estrategia 2.1: Cuando se programe un evento masivo dentro del Cantón programado por la Municipalidad de San José se deberá suscribir Póliza Responsabilidad Civil para terceros. La dependencia ejecutora del evento deberá solicitar al Proceso de Seguro de forma digital la suscripción de la póliza, remitiendo la siguiente información:

- Naturaleza de la actividad que se proyecta ejecutar.
- Lugar donde se desarrollará la actividad (Dirección).
- Croquis del área donde se ejecutarán las actividades.
- Permisos de entes públicos requeridos.

Estrategia 2.2: El Proceso de Seguros analizará la información, establecerán los límites del aseguramiento requerido, solicitarán la asignación presupuestaria, la autorización de la Alcaldía y realizarán los trámites de aseguramiento ante el ente asegurador.

Estrategia 2.3: En abril de cada año las dependencias municipales deberán enviar al Proceso de Seguros la información mencionada en la estrategia 2.1, para el periodo siguiente.

Estrategia 2.4: El Departamento de Servicios Internos junto con el Proceso de Seguros analizará la información y establecerá la asignación presupuestaria para darle cumplimiento a la Normativa Legal.

Estrategia 2.5: El Departamento de Servicios Internos, en conjunto con el profesional responsable del Proceso de Seguros, presentará ante la Comisión de Presupuesto la proyección de necesidades económicas para el pago de coberturas anuales.

Estrategia 2.6: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de Presupuesto, el Comité Gerencial y Concejo Municipal el presupuesto anual para la administración de esta póliza.

Resultado: Garantizar el aseguramiento de personas asistentes a eventos masivos organizados por la Municipalidad de San José.

Lineamiento 3: Aseguramiento de eventos masivos autorizados por la Municipalidad de San José, organizados por terceros.

Estrategia 3.1: Cuando la Municipalidad de San José autorice a un tercero la organización de un evento masivo dentro de la jurisdicción cantonal, se deberá solicitar de previo a la autorización la suscripción de una póliza de Responsabilidad Civil que deberá contener la siguiente información:

- Naturaleza de la actividad.
- Lugar donde se desarrollará la actividad.
- Croquis del área donde se ejecutarán las actividades.
- Permisos de entes públicos requeridos.

Estrategia 3.2: Será responsabilidad del Concejo Municipal solicitar la Póliza de Responsabilidad Civil de previo a la autorización de cualquier evento masivo, organizado por un tercero.

Resultado: Garantizar el aseguramiento de personas asistentes a eventos masivos organizados por terceros dentro de la jurisdicción del cantón Central de San José.

INCENDIO

Lineamiento 1: La Municipalidad no asegurará inmuebles menores, cuyo costo sea inferior a ¢20.000.000,00.

Estrategia 1.1: Cuando los edificios municipales tengan un valor inferior a los ¢20.000.000,00 no procederá aseguramiento del bien, asumiendo la administración los costos de los daños que se presenten en estos inmuebles como consecuencia de la afectación por un incendio casual o rayo, inundación, deslizamiento, temblores, terremotos u otros riesgos.

Resultado: Garantizar anualmente un uso adecuado y racional de los recursos económicos institucionales.

Lineamiento 2: La Municipalidad asegurará los inmuebles cuyo costo sea superior a los ¢20.000.000,00.

Estrategia 2.1: Cuando los edificios municipales tengan un valor superior a los ¢20.000.000,00 deberán asegurarse contra todo riesgo de daño físico directo.

Estrategia 2.2: El Proceso de Seguros anualmente realizarán los estudios y análisis que sean necesarios con el objetivo de tener actualizado el inventario de edificaciones sujetas a aseguramiento.

Estrategia 2.3: Será responsabilidad del Departamento de Control de Presupuesto asignar los recursos económicos para el aseguramiento de los bienes cuyo costo sea superior a los ¢20.000.000,00.

Estrategia 2.4: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de Presupuesto, el Comité Gerencial y Concejo Municipal el presupuesto anual para la administración de esta póliza.

Resultado: Garantizar anualmente un adecuado aseguramiento de los edificios, maquinaria, equipo, mercadería y mobiliario propiedad de la Institución.

Lineamiento 3: Aseguramiento de edificios nuevos.

Estrategia 3.1: Cuando se construya un edificio municipal, o bien, se adquiera un edificio por compra, permuta, donación, remate o convenios institucionales, el titular subordinado de la unidad ejecutora deberá remitir al Proceso de Seguros la siguiente información, para que se realice el proceso de aseguramiento ante el ente asegurador:

- ✓ Copia de la escritura.
- ✓ Copia del Plano arquitectónico.
- ✓ Detalle de metros cuadrados de construcción del terreno.
- ✓ Valor de la obra.
- ✓ Monto del equipo, mobiliario, y mercadería que contendrá ese edificio.
- ✓ Uso del inmueble.

Resultado: Garantizar el adecuado aseguramiento de los edificios nuevos.

Nota: En caso de préstamo, arrendamiento de inmuebles o bienes construidos en propiedades que no son registralmente de la Institución. La unidad responsable deberá presentar el contrato respectivo, con el fin de demostrar el interés asegurable y en caso de siniestro el dinero por el cobro de la indemnización será ingresado a las arcas del propietario del inmueble.

Lineamiento 4: Aseguramiento de inmuebles en proceso de ampliación, remodelación y/o mejora.

Estrategia 4.1: Cuando se inicie una ampliación, remodelación o mejora en un edificio cuyo valor sea superior a los ¢20.000.000,00 la unidad ejecutora deberá remitir un informe al Proceso de Seguros y a la Contabilidad, que contenga:

- ✓ Detalle del tipo de remodelación y el método que se utilizará para llevar a cabo las obras.
- ✓ Planos de la remodelación, con detalle de metros cuadrados de construcción adicionales en caso de ampliaciones.
- ✓ Costo de la obra.
- ✓ Costo de equipos nuevos en caso de que la remodelación incluya equipos y mobiliario.
- ✓ Valor del inmueble remodelado o ampliado.

Resultado: Mantener un correcto aseguramiento y registro contable de los inmuebles cuyo valor sea superior a los ¢20.000.000,00 y que se encuentran en proceso de remodelación, ampliación o mejora.

Lineamiento 5: Actualización de la base de datos y montos asegurados de los edificios, equipo, maquinaria y mobiliario propiedad de la institución.

Estrategia 5.1: El Proceso de Seguros junto con el Departamento de Servicios Internos realizará en el mes de mayo de cada año una actualización de las bases de datos y montos de bienes, equipo, maquinaria y mobiliario con el objetivo de actualizar inventarios y montos asegurados de los bienes propiedad de la institución.

Estrategia 5.2: La Dirección Administrativa será la responsable de informar al Proceso de Seguros y al Departamento de Servicios Internos de los activos que se adquieran durante el año con un monto superior a los ¢20.000.000,00 con el objetivo de asegurarlos en el momento que le sean entregados a la Institución.

Resultado: Mantenimiento de la base de datos y coberturas de incendio al día.

Lineamiento 6: Renovación de Póliza de Incendio.

Estrategia 6.1: El Proceso de Seguros en el mes de mayo realizará la estimación de recursos económicos para la renovación de las pólizas de seguro de incendio.

Estrategia 6.2: El Departamento de Servicios Internos en conjunto con el profesional responsable del Proceso de Seguros presentará ante la comisión de presupuesto la proyección de necesidades económicas para pago de pólizas de seguro.

Estrategia 6.3: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Consejo Municipal el presupuesto anual para la administración de Póliza de Incendio.

Resultado: Mantener al día las pólizas de incendio.

Lineamiento 7: Identificación de factores de riesgo y protección contra incendios en los edificios asegurados.

Estrategia 7.1: El personal de la Oficina de Prevención y Atención de Desastres realizará anualmente las pruebas de rendimiento de los sistemas fijos de protección contra incendios, sistemas de alarmas contra incendio en los diferentes edificios que posean estos equipos en la Institución.

Estrategia 7.2: La Oficina de Prevención y Atención de Desastres remitirá anualmente al Proceso de Seguros el informe sobre las pruebas de reordenamiento de los sistemas fijos de protección contra incendio y sistemas de alarmas contra incendios.

Resultado: Garantizar un óptimo funcionamiento de los sistemas fijos de protección contra incendios en el momento cuando se presente un siniestro.

Lineamiento 8: Información al ente asegurador sobre siniestros ocurridos.

Estrategia 8.1: Es responsabilidad de las dependencias afectadas por un siniestro informar al Proceso de Seguros en un plazo no mayor a 3 días hábiles a la ocurrencia del siniestro.

Estrategia 8.2: En un plazo no mayor a 5 días hábiles el Proceso de Seguros comunicará al Instituto Nacional de Seguros la ocurrencia del siniestro.

Resultado: Garantizar la indemnización producto del reclamo por la ocurrencia del siniestro.

EQUIPO AUTOMOTOR

Lineamiento 1: La Municipalidad de San José tendrá asegurados todos los vehículos, la maquinaria y el equipo automotor con seguros voluntarios y obligatorios con coberturas de: Responsabilidad Civil por lesión y muerte de personas, daños a la propiedad de terceros y daño directo (vuelco, colisión, robo, riesgos adicionales y otros). Los vehículos livianos y motocicletas tendrán, además cobertura por robo y riesgos adicionales.

Estrategia 1.1: El encargado del Proceso de Seguros estimará las necesidades económicas y planteará las necesidades a la Comisión de Presupuesto para la renovación de pólizas para el aseguramiento del equipo automotor.

Estrategia 1.2: Será responsabilidad de la Comisión de Presupuesto la aprobación y asignación de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.3: Le corresponde al Departamento de Control de Presupuesto presupuestar la totalidad de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.4: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal el presupuesto anual para la administración de Póliza de equipo automotor.

Estrategia 1.5: El encargado del Proceso de seguros anualmente, previo análisis de mercado y selección de la alternativa de mayor conveniencia institucional, realizará la gestión de renovación de pólizas voluntarias de aseguramiento del equipo, la maquinaria y los vehículos de la Institución.

Estrategia 1.6: El área de Administración de Bienes enviará al encargado del Proceso de Seguros el listado de equipo automotor, adjuntando certificaciones rápidas y notas de exoneración de las unidades para el trámite de seguro voluntario.

Estrategia 1.7: El encargado del Proceso de Seguros remite al ente asegurador la nómina de unidades automotoras propiedad de la Municipalidad que deben pagar marchamos durante el periodo.

Estrategia 1.8: El encargado del Proceso de Seguros solicita y recibe por parte del ente asegurador nota de cobro detallando el monto por pagar por derechos de circulación.

Estrategia 1.9: El encargado del Proceso de Seguros analiza y verifica información enviada por el ente asegurador, y gestiona pago por servicio.

Estrategia 1.10: El Departamento de Control de Presupuesto tramita comprobante de pago.

Estrategia 1.11: El Departamento de Tesorería tramita pago.

Resultado: Garantizar anualmente el adecuado aseguramiento del equipo, la maquinaria y los vehículos propiedad de la Institución.

Lineamiento 2: Cuando se adquieran unidades automotoras nuevas o usadas por compra, donación o convenios institucionales el titular subordinado del área que recibe el equipo deberá comunicarlo al encargado del Proceso de Seguros para que se inicie y ejecute el proceso de aseguramiento.

Estrategia 2.1: En caso de adquisición de equipo automotor nuevo o usado la dependencia que recibe el bien deberá remitir al encargado del Proceso de Seguros la siguiente información para que se inicie el estudio y el proceso de aseguramiento:

- ✓ Orden de compra y factura en caso de compra.
- ✓ Copia de convenio o documento contractual en caso de donación.
- ✓ N° de placa y características del equipo.
- ✓ Revisión técnica.
- ✓ Valor del equipo.
- ✓ Fecha cuando quedará el equipo a disposición de la Municipalidad.
- ✓ En caso de: Préstamos gratuitos la unidad responsable deberá presentar el contrato o convenio respectivo, con el fin de demostrar el interés asegurable.

Estrategia 2.2: El Proceso de Seguros, analizará la información recibida, solicitará al ente asegurador la cotización de aseguramiento, y asimismo la asignación presupuestaria para el respectivo aseguramiento.

Estrategia 2.3: Será responsabilidad del Departamento de Control de Presupuesto asignar los recursos económicos para el aseguramiento del bien.

Estrategia 2.4: El Proceso de Seguros realizará los trámites de aseguramiento del bien.

Resultado: Garantizar el aseguramiento del equipo automotor que se incorpora a la flota municipal por compra, donación u otro modelo de adquisición.

Lineamiento 3: Cuando por razones de funcionamiento o vida útil agotada un equipo automotor quede fuera de servicio en forma temporal o permanente deberá procederse con su exclusión en forma inmediata de la Póliza de Seguros.

Estrategia 3.1: Al quedar fuera de servicio un equipo automotor el titular subordinado del área donde se encuentra asignada la unidad deberá enviar un informe al encargado del Proceso de Seguros y a la Contabilidad Municipal con la siguiente información:

- ✓ N° de Placa y número de activo de la unidad.
- ✓ Características generales del equipo.
- ✓ Fecha en que quedará fuera de servicio la unidad.
- ✓ Justificación sobre las razones que motivan la exclusión.

Estrategia 3.2: El titular del Proceso de Seguros valorará la información y de ser procedente solicitará al ente asegurador la exclusión del activo reportado de la Póliza de seguro.

Resultado: Mantener el inventario de equipo automotor actualizado y asegurado.

Lineamiento 4: Cuando ocurra un accidente o robo que involucre unidades automotoras se deberá informar de forma inmediata al ente asegurador.

Estrategia 4.1: Es responsabilidad de los conductores informar al ente asegurador, a la Policía de Tránsito o al Organismo de Investigación Judicial y al área de transportes en forma inmediata la ocurrencia del evento.

Estrategia 4.2: Es responsabilidad de las áreas donde se encuentra asignada la unidad automotor involucrada en el evento remitir la información del caso al área de Transportes para que se inicie la gestión de reparación de la unidad.

Estrategia 4.3: Las dependencias involucradas darán cumplimiento a sus obligaciones y responsabilidades de conformidad a las competencias que le asistan a cada una al efecto de garantizar la reparación o indemnización de la unidad automotor.

Resultado: Garantizar la reparación o indemnización oportuna del reclamo por la ocurrencia del evento.

ASIENTO DE VEHÍCULOS

Lineamiento 1: La Municipalidad de San José tendrá cobertura de Responsabilidad Civil para las personas particulares que viajen en vehículos propiedad de la Institución.

Estrategia 1.1: El área de Transportes anualmente definirá y comunicará al encargado del Proceso de Seguros los vehículos autorizados para trasladar personas particulares dentro y fuera del Cantón, indicando números de placa y características de las unidades autorizadas para este propósito.

Estrategia 1.2: El encargado del Proceso de Seguros reportará al ente asegurador el detalle de los vehículos sujetos a póliza de asiento de vehículos.

Estrategia 1.3: El encargado del Proceso de Seguros estimará los recursos económicos y planteará las necesidades a la Comisión de Presupuesto para el mantenimiento de pólizas para el aseguramiento de asiento de vehículos.

Estrategia 1.4: Será responsabilidad de la Comisión de Presupuesto la aprobación y asignación de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.5: Le corresponde al Departamento de Control de Presupuesto presupuestar la totalidad de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.6: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal el presupuesto anual para la administración de Póliza de asiento de vehículos.

Estrategia 1.7: El encargado del Proceso de seguros anualmente, previo análisis de mercado y selección de la alternativa de mayor conveniencia institucional, realizará la gestión de renovación de pólizas de asiento de vehículos.

Resultado: Garantizar anualmente el adecuado aseguramiento de las personas particulares que son trasladadas en vehículos municipales.

Lineamiento 2: La Municipalidad ajustará periódicamente la póliza, según necesidades institucionales.

Estrategia 2.1: Cuando se requiere incluir o excluir unidades de la nómina de vehículos autorizados el titular de Transportes comunicará la decisión al encargado del Proceso de Seguros.

Estrategia 2.2: El encargado del Proceso de Seguros comunicará el ajuste al ente asegurador, motivando las razones por las cuales se solicita el movimiento.

Estrategia 2.3: Si el ajuste es referido a exclusión, detallará el número de placa y el número de cuenta cliente de la Municipalidad para el depósito de la devolución correspondiente; y si fuera inclusión solicitará nota de cobro para gestionar el pago por el ajuste.

Resultado: Mantener actualizada la nómina de vehículos autorizados para el traslado de particulares dentro y fuera del Cantón.

VIAJEROS

Lineamiento 1: La Municipalidad asegurará a funcionarios, representantes del Concejo Municipal o ciudadanos del Cantón cuando por razones de trabajo o capacitación tengan que desplazarse fuera del país.

Estrategia 1.1: Cuando por razones de trabajo un funcionario, representante del Concejo o ciudadano del Cantón tenga que trasladarse fuera del país el Proceso de Seguros realizará los trámites de aseguramiento al efecto de garantizar protección en gastos médicos, incapacidad o muerte.

Estrategia 1.2: Para el aseguramiento del funcionario, representante municipal o ciudadano deberá tenerse la Ordenanza Municipal o el Acuerdo Municipal que autorice el viaje y el gasto.

Estrategia 1.3: Es responsabilidad del Proceso de Seguros efectuar los estudios, formular el presupuesto y solicitar anualmente la renovación de la Póliza Colectiva de Viajeros ante el ente asegurador.

Estrategia 1.4: Será responsabilidad de la Comisión de Presupuesto asignar y asegurar los recursos económicos para la renovación y cancelación de primas para la Póliza de Viajeros.

Estrategia 1.5: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Concejo Municipal el presupuesto anual para la administración de Póliza de Viajeros.

Resultado: Darle cobertura y protección al trabajador municipal, representante del Concejo o ciudadano que necesite por razones de trabajo o estudio desplazarse fuera del país.

EQUIPO ELECTRÓNICO

Lineamiento 1: La Municipalidad de San José tendrá asegurados todos los equipos electrónicos (servidores, computadoras móviles y cámaras fotográficas) destinados a la operación de información con coberturas de: robo, incendio, temblor y terremoto.

Estrategia 1.1: El encargado del Proceso de Seguros estimará las necesidades económicas y planteará las necesidades a la Comisión de Presupuesto para la renovación de pólizas para el aseguramiento del equipo electrónico.

Estrategia 1.2: Será responsabilidad de la Comisión de Presupuesto la aprobación y asignación de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.3: Le corresponde al Departamento de Control de Presupuesto presupuestar la totalidad de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 1.4: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Consejo Municipal el presupuesto anual para la administración de Póliza de equipo electrónico.

Estrategia 1.5: El encargado del Proceso de seguros anualmente, previo análisis de mercado y selección de la alternativa de mayor conveniencia institucional, realizará la gestión de renovación de pólizas de aseguramiento del equipo electrónico.

Resultado: Garantizar el aseguramiento del equipo electrónico propiedad de la Institución.

Lineamiento 2: Cuando se adquiera equipo electrónico nuevo o usado por compra, donación o convenios institucionales el titular subordinado del área que recibe el equipo deberá comunicarlo al encargado del Proceso de Seguros para que se inicie y ejecute el proceso de aseguramiento.

Estrategia 2.1: En caso de adquisición de equipo electrónico nuevo o usado la dependencia que recibe el bien deberá remitir al encargado del Proceso de Seguros la siguiente información para que se inicie el estudio y el proceso de aseguramiento:

- ✓ Orden de compra y factura en caso de compra.
- ✓ Copia de convenio o documento contractual en caso de donación.
- ✓ Valor del equipo.
- ✓ Fecha en que quedará el equipo a disposición de la Municipalidad.
- ✓ En caso de: Préstamos gratuitos la unidad responsable deberá presentar el contrato o convenio respectivo, con el fin de demostrar el interés asegurable.

Estrategia 2.2: El Proceso de Seguros analizará la información recibida, solicitará al ente asegurador la cotización de aseguramiento y asimismo la asignación presupuestaria para el respectivo aseguramiento.

Estrategia 2.3: Será responsabilidad del Departamento de Control de Presupuesto asignar los recursos económicos para el aseguramiento del bien.

Estrategia 2.4: El Proceso de Seguros realizará los trámites de aseguramiento del bien.

Resultado: Garantizar el aseguramiento del equipo electrónico que se incorpora a la Municipalidad por compra, donación u otro modelo de adquisición.

Lineamiento 3: Cuando por razones de funcionamiento o vida útil agotada un equipo electrónico quede fuera de servicio en forma temporal o permanente deberá procederse con su exclusión en forma inmediata de la Póliza de Seguros.

Estrategia 3.1: Al quedar fuera de servicio un equipo electrónico el titular subordinado del área donde se encuentra asignado el activo deberá enviar un informe al encargado del Proceso de Seguros y a la Contabilidad Municipal con la siguiente información:

- ✓ Características generales del equipo.
- ✓ Fecha en que quedará fuera de servicio la unidad.
- ✓ Justificación sobre las razones que motivan la exclusión.

Estrategia 3.2: El titular del Proceso de Seguros valorará la información y de ser procedente solicitará al ente asegurador la exclusión del activo reportado de la Póliza de seguro.

Resultado: Mantener el inventario de equipo electrónico actualizado y asegurado.

DINERO EN TRÁNSITO

Lineamiento 1: La Municipalidad asegurará los dineros recibidos por concepto de recaudación de ingresos.

Estrategia 1.1: La Sección de Ingresos reportará mensualmente al ente asegurador el monto recibido por concepto de recaudación de ingresos, adjuntando copia del reporte al Proceso de Seguros.

Estrategia 1.2: El ente asegurador sobre la base de los ingresos recibidos remitirá al Proceso de Seguros anualmente nota de cobro por renovación de póliza.

Estrategia 1.3: El encargado del Proceso de Seguros recibe y revisa la información y el monto facturado por el ente asegurador y gestiona el pago.

Estrategia 1.4: El Departamento de Control de Presupuesto gestiona pago.

Estrategia 1.5: El Departamento de Tesorería realiza el pago.

Resultado: Garantizar el aseguramiento de los dineros en tránsito.

Lineamiento 2: Estimación de recursos económicos para el pago anual de las primas del seguro para dinero en tránsito.

Estrategia 2.1: El encargado del Proceso de Seguros estimará las necesidades económicas y las planteará las necesidades a la Comisión de Presupuesto para la renovación de pólizas del aseguramiento de dinero en tránsito.

Estrategia 2.2: Será responsabilidad de la Comisión de Presupuesto la aprobación y asignación de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 2.3: Le corresponde al Departamento de Control de Presupuesto asignar la totalidad de los recursos económicos solicitados.

Estrategia 2.4: Será responsabilidad de la Gerencia Administrativa Financiera presentar y defender ante la Comisión de presupuesto, Comité Gerencial, Alcaldía y Consejo Municipal el presupuesto anual para la administración de póliza de dinero en tránsito.

Resultado: Garantizar los recursos económicos para el pago de la póliza de dinero en tránsito.

RENOVACIÓN DE ASEGURAMIENTO

Lineamiento 1: El responsable del Proceso de seguros realizará anualmente las gestiones para la renovación del aseguramiento de los bienes y personas de la Institución.

Estrategia 1.1: El encargado del Proceso de Seguros realizará anualmente los estudios que sean necesarios para valorar las diferentes pólizas de aseguramiento y plantear su renovación.

Estrategia 1.2: Antes de autorizar la renovación se deberán estudiar las diferentes opciones que se ofrecen en el mercado de seguros, con el fin de considerar las alternativas y productos que más se adecuen a las necesidades de la Institución.

Estrategia 1.3: Anualmente se renegociará con el ente asegurador las condiciones para la renovación de las Pólizas, incluyendo coberturas, tarifas, primas, exclusiones, deducibles, entre otras.

Resultado: Garantizar anualmente el adecuado aseguramiento de los bienes y personas en la Institución.

REPORTE DE EVENTOS OCURRIDOS

Lineamiento 1: Es responsabilidad de las dependencias afectadas por un evento informar al Proceso de Seguros.

Estrategia 1.1: En un plazo no mayor a tres días hábiles las unidades afectadas por un siniestro / accidente deberán informar al Proceso de Seguros el evento ocurrido, aportando toda la información necesaria sobre la valoración de daños para hacer efectivos los reclamos ante el ente asegurador.

Estrategia 1.2: En un plazo no mayor a cinco días hábiles el Proceso de Seguros comunicará al ente asegurador la ocurrencia del siniestro aportando la información necesaria sobre los daños ocurridos. En caso de robo las unidades deberán presentar junto con el informe una fotocopia de la denuncia presentada ante el Organismo de Investigación Judicial.

Resultado: Presentación oportuna de reclamo e indemnización.

RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PAGO ANUAL DEL ASEGURAMIENTO

Lineamiento 1: El Proceso de Seguros es el responsable de estimar anualmente la necesidad de recursos económicos para la cancelación de primas de pólizas de seguro.

Estrategia 1.1: Cada año el encargado del Proceso de Seguros efectuará los análisis y valoración de las condiciones económicas que regirán para el periodo de aseguramiento, elaborará la estimación y la remitirá a la Comisión de Presupuesto para su presupuestación.

Estrategia 1.2: La Comisión de Presupuesto asigna la totalidad de los recursos solicitados a los respectivos códigos presupuestarios.

Resultado: Garantizar los recursos económicos para el pago total y oportuno de las primas para las pólizas suscritas.