

PROCEDIMIENTO PARA LA NOTIFICACION DE ADICIONES
Y ELIMINACIONES DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES DE
LA AUTORIDAD DE TIERRAS EN LA POLIZA DE SEGURO
DE VIDA

I. Propósito

1. Establecer una efectiva coordinación entre la División de Contabilidad y los Programas y/o Actividades de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico para que las adiciones y eliminaciones de empleados o trabajadores a la póliza de seguro de vida se informen a la Compañía Aseguradora con la celeridad que el asunto amerita.
2. Evitar que ninguno de los empleados o trabajadores que trabajan para cualquiera de los Programas y Actividades de la Corporación, en donde por disposición de ley, reglamento o convenio colectivo vengamos obligados a proveerle dicho seguro, pueda quedar excluido de la póliza de seguro de vida por falta de la necesaria canalización de la información pertinente a la Compañía Aseguradora.
3. Evitar pagos indebidos de primas de seguro por no informar una baja a tiempo.

II. Disposiciones Generales

1. Toda oficina del Programa y/o Actividad informará inmediatamente a la Compañía Aseguradora, a través de la División de Contabilidad, todos los cambios que

afecten la póliza de seguro de vida que cubre a la Autoridad por adiciones y eliminaciones de empleados y trabajadores.

2. En los casos en que el derecho al seguro de vida se base en un convenio colectivo y surja cualquier duda sobre la interpretación, inclusión o exclusión de trabajadores en la póliza correspondiente, el Gerente del Programa y/o Actividad o la persona en quien él delegue requerirá el asesoramiento del Jefe de Departamento.
3. La División de Contabilidad informará a la Compañía Aseguradora la inclusión o exclusión de todo empleado o trabajador de la póliza de seguro de vida mediante el formulario "Enrollment Application Record Card" (Forma G-1192-A).
4. Toda reclamación a la Compañía Aseguradora relacionada con los empleados o trabajadores de los Programas y/o Actividades se tramitará a través de la División de Contabilidad.

III. Aplicación del Procedimiento

- A. Acción a tomar en las oficinas locales de los Programas y respectivas áreas de los Programas y/o Actividades.
 1. Se llevará un récord personal de todo empleado o trabajador que se contrate temporeramente o permanentemente y donde específicamente se anote toda la información necesaria para su inclusión en la póliza de seguro de vida, a saber:

- a. Nombre (Apellido paterno y materno).
 - b. Dirección residencial y teléfono, si alguno.
 - c. Edad y estado civil.
 - d. Número de cuenta de Seguro Social.
 - e. Beneficiario en caso de muerte y la dirección y teléfono de éste.
 - f. Cualquier información adicional personal que se considere pertinente.
2. Se complementará en original y dos copias el Formulario 16-30-1 "Informe Mensual de Cambios de Póliza de Seguros" (Anexo 1) y se distribuirá en la forma siguiente: Original y una copia se enviará a la División de Contabilidad y la segunda copia se retendrá en el original.
- a. Para las adiciones o inclusiones de nuevos empleados el formulario se complementará y remitirá a la División de Contabilidad inmediatamente a la fecha de ingreso del empleado o trabajador.
 - b. Para las eliminaciones o exclusiones por muerte o cualquiera separación (renuncia, traslado a otra agencia gubernamental, despido, etc.), complementará el formulario al finalizar cada mes y, a la misma vez, se incluirá cualesquiera adición a la póliza de seguro por empleados que hayan ingresado durante dicho mes.
 - c. Para llenar los espacios correspondientes a las Adiciones y Eliminaciones, indíquese tal información

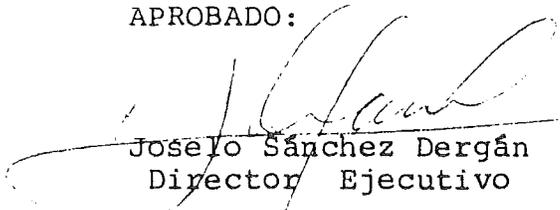
marcando con una (x) según se requiera en el Formulario Núm. 16-30-1.

3. Se cumplirá mensualmente con el envío de un informe negativo a la Sección de Seguros cuando no haya cambios a informar; esto es, el formulario 16-30-1 se completará escribiendo la frase NADA QUE INFORMAR.
4. Tanto el informe mensual sobre las eliminaciones a la póliza de seguro de vida, así como el informe negativo, si alguno, se remitirá a la División de Contabilidad en o antes del quinto (5to.) día del mes siguiente.

IV. Vigencia

Este procedimiento deja sin efecto cualquier reglamentación anterior sobre el particular y el mismo será vigente efectivo a la fecha de su aprobación.

APROBADO:


Joselo Sánchez Dergán
Director Ejecutivo

Fecha: 22 NOVIEMBRE 1980

