P. DE SEGUROS

SE CAMBIÓ CODIFICACIÓN

CODIFICACIÓN ANTERIOR
MPF-SEG-627

CODIFICACIÓN ACTUAL
MA-TES-636

Asunto: PROCEDIMIENTO DE SEGUROS	Procedimiento Núm. MPF-SEG-627	Pág. 1 De. 17
Fecha de Efectividad: 15 de febrero de 1996	Procedimiento Derogado: MA 75-2.05 31/1/83	Aprobado por: Ing. Jorge L. Dávila

I. BASE LEGAL

Este procedimiento se establece en virtud de las disposiciones contenidas en el Reglamento 29 del Departamento de Hacienda, que establece las normas que regirán la contratación de las fianzas y seguros para cubrir los riesgos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; el Código de Seguros de Puerto Rico; el Reglamento Interno de la Compañía de Fomento Industrial en su Artículo VIII, Secciones 6 y 16; y el Reglamento de Compras de Materiales, Equipo y Servicios de la Compañía de Fomento Industrial.

II. PROPOSITO

Se pretende mediante este Procedimiento establecer las normas y procesos que regirán las actividades del Departamento de Seguros, en cuanto a la adquisición, renovación, reclamación y cancelación de las pólizas. Asimismo, establecer las responsabilidades de cada departamento u oficina que interviene en los procesos que aquí se describen.

III. INTERPRETACION DE TERMINOS

A. Area de Seguros - Area de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.

B. Compañía - se refiere a la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico.

C. Compañía Aseguradora - entidad que se dedica a la contratación de seguros.

D. Cubierta - cantidad de seguro expresada en dólares para cubrir riesgos sobre las personas u objetos.

E. Endoso - acuerdo adherido a la póliza con el propósito de ampliar o modificar la misma, a la fecha de su comienzo o durante su vigencia.

F. Fianza de Fidelidad - fianza que asegura globalmente los cargos o puestos gubernamentales.

G. Fianza para subastar - ("Bid Bond") fianza que garantiza que el licitador formalizará el contrato correspondiente en caso de resultar agraciado en la subasta.

H. Licitador - asegurador, agente general o su representante que ofrece y cotiza una prima para cualquier riesgo en particular.

I. Pliego de subasta - es el conjunto de documentos que se entregarán a los licitadores interesados en cotizar, en los cuales se establecen todas las condiciones necesarias para facilitarle a éstos preparar sus ofertas.

J. Póliza - documento legal que establece cubierta o protección, ya sea a individuos o propiedades, por riesgos o causas a ser expuestos.

K. Prima - cantidad en dólares (fija o proporcional) que el asegurado paga por la póliza de seguro.

L. Riesgo - incertidumbre de que ocurra una pérdida.

M. Seguro - es la transferencia de riesgo o probabilidad de pérdida de una parte (el asegurado) a otra parte (el asegurador) en la cual el asegurador se compromete (usualmente especificado en un contrato) a pagar al asegurado (o a otros a beneficio del asegurado) una cantidad de dinero (o servicios o ambos) por pérdidas económicas producto de un evento (accidental e inesperado), durante un período de tiempo por el cual el asegurado hace un pago de prima al asegurador.

N. Subasta formal de seguros - procedimiento que utiliza el gobierno para adjudicar los contratos de seguros al mejor postor solvente y que cumpla con los requisitos establecidos.

O. Riesgo de Contructor ("Builders Risk") - cubre los proyectos en construcción y el desarrollo de zonas industriales. El endoso para cada proyecto tiene una duración de un año; si se concluye antes de tal periodo dicho endoso es cancelado, si se extiende por más de un año es renovado.

IV. UNIDADES PARTICIPANTES

A. Oficina del Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones

B. Oficina de Ingeniería
Departamento de Mecánica y Electricidad

C. Oficina de Construcción y Conservación

D. Oficina de Tesorería
Departamento de Contratos
Departamento de Seguros

E. Departamento de Contabilidad

F. Departamento de Servicios

G. Oficina de Asesoría Legal

H. Organismos subsidiarios de la Compañía

V. NORMAS

A Todas las propiedades inmuebles de la Compañía de Fomento Industrial y sus subsidiarias contarán con pólizas de seguros para la protección de las mismas y de las operaciones que en éstas se efectúen.

B. Los arrendatarios de los proyectos contratarán las pólizas sobre los proyectos que ocupan y el Departamento de Seguros de la Compañía las de los proyectos multifabriles, vacantes o los de aquellos dejados al descubierto por los arrendatarios.

C. El Departamento de Seguros verificará las pólizas de seguros adquiridas por contratistas independientes para cubrir los proyectos de construcción y conservación. De esta manera, garantizará la protección de los intereses de la Compañía contra los riesgos inherentes a este tipo de actividad.

D. Los contratos de construcción, conservación y mecánica y electricidad, cuyo monto exceda los diez mil dólares (10,000), requerirán una Fianza de Pago y Ejecución ("Payment and Performance Bond") por un cincuenta por ciento (50%) del costo de la obra, excepto los contratos de desyerbo de solares y aquellos otros contratos que se establezcan de mes a mes. En los casos de contratos de construcción para proyectos financiados por fondos federales se requerirá una fianza de la totalidad (100%) del costo de la obra.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

A. El Departamento de Seguros mantendrá un archivo de todas las pólizas vigentes, que incluirá las pólizas de la Compañía, de los Contratistas, los Industriales y de aquellos empleados que utilizan sus vehículos en gestiones de trabajo y sus vehículos han sido financiados por la Compañía, por lo que requieren ser asegurados. Este será revisado mensualmente para detectar las fechas de vencimiento para solicitar su renovación.

B. Todo empleado que ocupe un puesto para el cual la Compañía le exija poseer automóvil como requisito del mismo o que por la naturaleza de los deberes y responsabilidades de su puesto se le requiera mantener su automóvil privado disponible para ser usado en el desempeño de gestiones de trabajo, tendrá derecho a que la Compañía le provea financiamiento en el costo del Seguro de Automóvil. El costo será descontado del salario del empleado en plazos iguales y consecutivos por un período que no excederá de un año.

C. La Compañía adquirirá pólizas de seguros en los siguientes casos:

1. Edificios multifabriles.

2. Edificios vacantes.

3. Edificios a construirse en terrenos de la Compañía.

4. Edificios ocupados pero que no se han recibido evidencia de la póliza de seguro que lo protejan.

5. Cuando se determine la necesidad de un seguro para proteger a la Compañía y sus subsidiarias en sus operaciones.

6. Cualquier otro caso que se estime necesario.

D. En los casos de proyectos de construcción y mantenimiento en las propiedades de la Compañía los departamentos concernidos enviarán al Departamento de Seguros una descripción del proyecto propuesto para subasta que incluirá el costo estimado del mismo.

E. El Departamento de Seguros gestionará la cubierta para los edificios vacantes, una vez recibida la notificación a éstos efectos.

F. Las cancelaciones de póliza podrán surgir a petición de la Compañía o por cancelación directa de la compañía aseguradora, ya sea por falta de pago, mala experiencia, riesgo excesivo, etc.

G. Cuando el industrial decida cancelar una póliza de seguro, el Departamento de Seguros le exigirá el envió de la copia de la nueva póliza o certificado de seguro.

H. Cuando una póliza sea cancelada por la Compañía Aseguradora y no sea renovada por el Industrial, la Compañía proveerá la cubierta de la póliza y facturará al industrial por el importe y recargo de ésta.

I. Las llaves de los edificios pueden ser entregadas a la Compañía a través de la Oficina de Construcción y Conservación, las oficinas regionales o la Oficina de Tesorería. En cualquier caso, deberá notificarse inmediatamente a los Departamentos de Contratos y Seguros y confirmar dicha notificación por escrito. De esta forma, el Departamento de Seguros podrá hacer las gestiones necesarias para la protección de esta propiedad.

VII. RESPONSABILIDAD

A. El Presidente y Gerente General y Principal Oficial de Operaciones delegará en el Director del Departamento de Seguros la contratación de seguros para cubrir riesgos en todos los casos en que estos sean adquiridos mediante subasta a través del Departamento de Hacienda.

B. El Director del Departamento de Seguros será responsable de:

1. Asistir a las subastas de otorgación de seguros, efectuadas por el Departamento de Hacienda.

2. Aprobar o rechazar la Compañía de Seguros seleccionada en la Subasta. La aprobación se hará a base de criterios, no limitados a:

   a. Experiencia de la Compañía de Seguros

   b. Necesidad del seguro por la CFI

   c. Clasificación de la Compañía de Seguros ("Bests")

   d. Costo en prima (no necesariamente será el del menor postor)

   e. Condiciones y cubiertas de las pólizas de seguros

   f. Cualquier otro criterio de acuerdo al caso.

3. Confirmar que todos los proyectos y operaciones de la Compañía estén debidamente asegurados.

4. Establecer los requisitos de seguros para los proyectos de construcción y conservación.

5. Analizar las pólizas de seguros que sometan los contratistas según requeridos.

C. Los directores de los Departamentos de Servicios, Contratos, Mecánica y Electricidad y de la Oficina de Construcción y Conservación serán responsables de mantener informado al Departamento de Seguros sobre:

1. Los trámites con industriales o contratistas que requieran la adquisición, cancelación y reclamación de pólizas de seguros.

2. Los contratistas cualificados por ellos.

D. En las reclamaciones de pérdidas, la Rama de Desarrollo enviará un técnico de las Oficinas de Ingeniería y Construcción y Conservación, a visitar el sitio afectado para iniciar la evaluación de los daños. El Director del Departamento de Seguros o el funcionario a quien este delegue deberá visitar el lugar de los hechos para evaluar los daños.

E. El Director de la Oficina de Construcción y Conservación será responsable de:

1. Designar una persona de su oficina para darle seguimiento a las pólizas de seguros mientras los proyectos están activos.

VIII. FORMULARIOS UTILIZADOS

SEG-006 (F-3806) "Contratación y Coordinación de Póliza a través del Departamento de Hacienda"

Se prepara con los datos a utilizarse en la redacción de la Comunicación al Departamento de Hacienda para solicitar que se asegure un edificio a construirse o que ya fue construído y no se ha alquilado. El Departamento de Seguros lo completará manualmente y posteriormente lo utilizará para preparar la comunicación final.

CTT-018 "Entrega de Llaves del Proyecto"

Se utiliza para entregar las llaves del edificio al industrial. Es preparado por el Departamento de Contratos en original y 5 copias.

Original - Departamento de Contratos
Copia - Arrendatario
Copia - Departamento de Mecánica y Electricidad
Copia - Oficina de Planificación Física
Copia - Archivo Central
Copia - Oficina de Construcción y Conservación

GEN-023 "Solicitud de Compra de Automóvil"

El empleado completará el formulario en original y dos copias para solicitar el Plan de Financiamiento de Automóviles. La distribución se hará de la siguiente forma:

Original - Departamento de Contabilidad
Copia - Empleado
Copia - Oficina o Departamento del Solicitante

IX. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

MPA-BMI-401
"Compra de Materiales, Suministros y Equipo"

MPD-OPE-766 (MA. 70-1.06)
"Ocupación Parcial de Edificios en Construcción y de Edificios"

X. PROCEDIMIENTO

A. Adquisición de Seguro

1. Contratación de Módulos o Estructura

Responsabilidad	Acción
Oficina de Bienes Raíces y Negociación de Contratos	1. Negociará contrato con el Industrial.
	2. Enviará copia del memorando de negociación al Departamento de Seguros.
Departamento de Seguros	3. Enviará notificación escrita al Industrial con los valores que tiene que asegurar y solicitará copia de la póliza.
	Retendrá la autorización de entrega de llaves (CTT-018 Entrega de Llaves del Proyecto) hasta recibir copia de la póliza.
Industrial	4. Gestionará la póliza.
	5. Enviará copia de póliza o certificado de seguro al Departamento de Seguros.
Departamento de Seguros	6. Recibirá, revisará y archivará la póliza.

7. Enviará autorización de entrega de llaves a la Oficina de Conservación.

Si el Industrial no ha enviado la copia de la póliza, se retendrá la autorización de la entrega de llaves de 15 a 30 días; pasado este período se devolverá al Departamento de Contratos.

---

2. Obras de Construcción y Conservación
   Obras de Mecánica y Electricidad

Director, Oficina o Departamento	1. Enviará al Departamento de Seguros una descripción del proyecto que incluirá costo de los trabajos.
Director, Departamento de Seguros	2. Analizará la información y notificará al director del departamento concernido los seguros requeridos.
Director, Oficina o Departamento	3. Incluirá en los documentos de negociación directa o subastas del proyecto las recomendaciones ofrecidas por el Director de Seguros.
	4. Requerirá del contratista aquellos seguros indicados en los documentos una vez adjudicado el proyecto.

Contratista	5. Enviará copia de las pólizas a la Oficina o Departamento concernido dentro de los doce días laborables siguientes a la adjudicación del contrato.
Director, Oficina o Departamento	6. Enviará las copias de las pólizas recibidas al Departamento de Seguros.
Director, Departamento de Seguros	7. Recibirá y evaluará la información suministrada.
	8. Enviará las recomendaciones al Departamento responsable.
	Si no recibe copia de las pólizas utilizará el formulario SEG-006 para dar seguimiento.
Director, Oficina o Departamento	9. Analizará las recomendaciones y realizará los cambios correspondientes antes de proceder a la firma del contrato.
Director, Departamento de Seguros	10. Vigilará el mantenimiento de las pólizas requeridas en vigencia hasta la terminación de las obras.

3. Contratación de Seguros (internos) que cubren las operaciones de la Compañía y sus subsidiarias.

Departamento de Seguros	1. Recopilará datos sobre las necesidades de seguro existente.

	2. Preparará pliego de subasta.
	3. Enviará el pliego de subasta al área de Seguros Públicos del Departamento de Hacienda.
	4. Una vez se reciba la invitación a subasta del Departamento de Hacienda, el Director del Departamento de Seguros o su representante asistirá a ésta.
Director Departamento de Seguros	5. Aprobará o desaprobará verbalmente o por escrito la selección de la Compañía de Seguro. --- La desaprobación puede deberse, pero no limitarse a: condiciones del mercado de seguros, clasificación de las compañías aseguradoras, aumento de prima excesiva, entre otros. En los casos de desaprobación el Director del Departamento de Seguros evaluará la situación para determinar la acción a seguir, entre las que se encuentra: recomendar realizar una nueva subasta, asumir el riesgo o cualquier otra. ---
Departamento de Hacienda	6. Adjudicará la subasta, una vez reciba la recomendación del Director del Departamento de Seguros de la CFI.

	7. Enviará al Departamento de Seguros la notificación de adjudicación que incluye término, prima a pagarse y nombre de la Compañía a quién se le adjudicó la subasta.
Director Departamento de Seguros	8. Recibirá, revisará y analizará la notificación (pólizas contratadas y las respectivas facturas).
	9. Asignará éstas al Examinador de Seguros.
	---------- Si los documentos no están de acuerdo con los requisitos de la CFI y los de la subasta, los mismos serán devueltas al Departamento de Hacienda con las indicaciones correspondientes para que sean corregidas por la Compañía de Seguros. ----------
Examinador de Seguros	10. Revisará los documentos y preparará el borrador de la requisición de pago.
Secretaria del Departamento de Seguros	11. Pasará a maquinilla la requisición y la enviará al Director del Departamento de Seguros, para su firma.

12. Firmará la requisición y la referirá al Departamento de Contabilidad.

B. Renovación

Departamento de Seguros

1. Recibirá y revisará la lista de pólizas próximas a vencer del Departamento de Hacienda.

2. Notificará a Hacienda mediante comunicación las pólizas que van a renovarse.

3. Mantendrá seguimiento por escrito solicitando la confirmación de renovación de póliza del Departamento de Hacienda.

C. Reclamación

Oficina Regional Ingeniero de Construcción

1. Recibirá información preliminar del industrial sobre los daños al edificio que ocupa.

2. Inspeccionará daños al edificio.

3. Notificará a la Oficina de Conservación el tipo de daño del edificio.

Oficina de Construcción y Conservación

4. Realizará Inspección.

Cuando el daño sea parcial se asignará un ingeniero para supervisar la reparación del edificio. En daños totales se notificará a la Oficina de Ingeniería.

Oficina de Construcción y Conservación u Oficina de Ingeniería	5. Preparará informe de daños o pérdidas por causas fortuitas y estimado del monto de los daños.
	6. Enviará informe y estimado al Departamento de Seguros.
Departamento de Seguros	7. Notificará a la Compañía aseguradora.
	8. Comenzará el proceso de ajuste de la pérdida.
	9. Enviará estimado a la compañía aseguradora y se reunirá con los ajustadores o personal designado por la Compañía de Seguros.
	10. Recibirá el documento de prueba de pérdida al terminar el proceso de ajuste, el cual será enviado al Presidente para su aprobación.
Director Departamento de Seguros	11. Una vez aprobado enviará el documento de prueba de pérdida a la Compañía aseguradora y solicitará el pago correspondiente.
Director Departamento de Crédito y Cobros	12. Notificará al Departamento de Seguros, una vez recibido el cheque de recobro.
Departamento de Seguros	13. Notificará a la Oficina de Contraloría.

D. Cancelación de Póliza

Departamento de Seguros	1. Notificará a la Compañía Aseguradora la decisión de cancelar cualquier Póliza de Seguro.

E. Seguro de Vehículos Privados o Financiados por la Compañía

Empleados	1. Notificará al Departamento de Seguros, una vez haya realizado las gestiones de selección del vehículo y del seguro.
	2. Solicitará la firma del formulario GEN-023 "Solicitud de Compra de Automóvil".
Examinador de Seguros	3. Verificará si el empleado gestionó el seguro del vehículo con una compañía de seguros autorizada en Puerto Rico.
	4. Notificará al Director del Departamento de Seguros que el solicitante ha adquirido el seguro correspondiente.
Director, Departamento de Seguros	5. Firmará el Formulario GEN-023 certificando que el empleado ha tramitado la adquisición del seguro.

Si el empleado no ha tramitado la adquisición del seguro se deja sin efecto el Formulario GEN-023 hasta tanto el empleado adquiera el seguro.

XI. CLAUSULA DEROGATORIA

Este procedimiento deroga al Procedimiento de Seguros para Obras de Construcción y Conservación y Edificios Vacantes (MA 75-2.05) del 31 de enero de 1983, así como toda otra norma o reglamento que se encuentre en conflicto con las disposiciones contenidas en el mismo.

XII. FECHA DE EFECTIVIDAD

Estas disposiciones comenzarán a regir el 15 de febrero de 1996.

APROBADO: **FECHA:** 2/8/96

Jorge L. Dávila
Presidente y Gerente General y
Principal Oficial de Operaciones

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Fecha _____

Departamento de Hacienda
Area de Seguros Públicos
Apartado 4515
San Juan, Puerto Rico 00905

El proyecto número _____ localizado en _____
_____ requiere la acción indicada a continuación:

◯ Incluir en la póliza "Builder's Risk" por las cantidades indicadas, efectivo al _____. Favor de incluir como asegurado nombrado a _____.

◯ Incluir en la póliza de edificios vacantes por las cantidades indicadas, efectivo al _____.

◯ Cancelar el endoso _____ de la póliza de "Builder's Risk" efectivo al _____. Favor de cancelar a base de prorrata y devolver el importe de prima no devengada.

◯ Cancelar el endoso _____ de la póliza de edificios vacantes efectivo al _____. Favor de cancelar a base de prorrata y devolver el importe de prima no devengada.

Riesgo	Valor Asegurable	Co-Aseguro	Cantidad
Incendio			
Huracán o CA			
Terremoto			
Responsabilidad Pública			
Area p/c			

Cordialmente,

_____
Director, Departamento de Seguros

CFIPR
CTT-018
R-4-95

COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

Fecha _____

A :

DE :

ASUNTO : **ENTREGA DE LLAVES DE PROYECTO**

Arrendatario _____

Número
de Proyecto _____ Localización _____

_____

Pólizas de Seguros Verificadas:

_____
Firma

_____
Fecha

Llaves Entregadas por:

_____
Nombre

_____
Puesto

_____
Fecha

Llaves Recibidas por:

_____
Nombre

_____
Puesto

_____
Fecha

CFIPR
CTT-018
R-4-95

INSTRUCCIONES

I. PROPOSITO

Se utiliza para entregar las llaves de los proyectos arrendados.

II. TRAMITE

Es preparado por el Departamento de Contratos en original y cinco copias. Se envía al Departamento de Seguros para la verificación de las pólizas de seguros. El Departamento de Seguros lo envía a la Oficina de Construcción y Conservación donde una vez verificado, se procede con la entrega de las llaves al arrendatario.

III. DISTRIBUCION

Original - Departamento de Contratos

Copia - Arrendatario

Copia - Departamento de Mecánica y Electricidad

Copia - Oficina de Planificación Física

Copia - Oficina de Contrucción y Conservación

Copia - Archivo Central

IV. IMPRESION

Material: Papel Blanco

Impresión: Xerox

Tamaño: 8 1/2 x 11

Nivel Estimado: 150

V. REFERENCIA

MPF-CFI-620	Procedimiento de Seguros
MPD-OPE-766	Procedimiento Ocupación Parcial de Edificios en Construcción y Terminados

VI. PERIODO DE RETENCION

10 años luego de entregar las llaves

PRIDCO
P-8023
R-8-74

COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
PUERTO RICO INDUSTRIAL DEVELOPMENT COMPANY
SAN JUAN, PUERTO RICO

REQUEST FOR PURCHASE OF AUTOMOBILE

DATE:

TO _____
NAME OF COMPANY

FROM _____
NAME OF APPLICANT

TITLE OF POSITION : _____

DEPARTMENT OR OFFICE : _____

1. I HEREBY REQUEST THE PURCHASE, FOR MY ACCOUNT, OF THE FOLLOWING AUTOMOBILE :

   MAKE _____ SERIAL NO. _____ MODEL _____ MOTOR NO. _____

2. I HEREBY REQUEST THE EXCHANGE, FOR MY ACCOUNT, OF MY AUTOMOBILE _____, BOUGHT THRU THE COMPANY'S AUTOMOBILE PURCHASE PLAN FOR THE FOLLOWING AUTOMOBILE :

   MAKE _____ SERIAL NO. _____ MODEL _____ MOTOR NO. _____

3. THE ABOVE MENTIONED AUTOMOBILE IS OWNED AND SOLD BY _____
   NAME OF SELLER
   OF _____ AND HAS BEEN OFFERED TO ME FOR THE AMOUNT

   OF $ _____.

4. IN CASE OF EXCHANGE, SPECIFY TRADE-IN VALUE OF YOUR AUTOMOBILE : _____

5. I HAVE READ THE "AUTOMOBILE PURCHASE PLAN" AND OTHER GOVERNING PROVISIONS AND I AGREE TO ABIDE BY THE TERMS AND CONDITIONS DESCRIBED THEREIN.

6. I NEED AN AUTOMOBILE FOR THE EFFICIENT PERFORMANCE OF MY DUTIES. THE CAR WILL BE USED BY ME APPROXIMATELY

   FOR _____ MILES PER MONTH ON BUSINESS OF THE COMPANY.

7. MY DRIVER LICENSE NUMBER IS : _____

_____
SIGNATURE OF APPLICANT

RECOMMENDED :

☐ YES ☐ NO _____
NAME AND TITLE OF IMMEDIATE SUPERVISOR

_____
VICE PRESIDENT OF BRANCH

AVAILABILITY OF BUDGET FUNDS

YES ☐ NO ☐ VERIFIED BY _____
YES ☐ NO ☐ OUTSTANDING DEBTS "AUTO PURCHASE PLAN"
YES ☐ NO ☐ (COMPENSACION FIJA) STAND-BY APPROVED

_____ _____
DIRECTOR ACCOUNTING DEPARTMENT DATE

RECOMMENDED

YES ☐ NO ☐

_____
VICE PRESIDENT OF FINANCE

YES ☐ NO ☐

_____
VICE PRESIDENT OF INDUSTRIAL RELATIONS

☐ APPROVED ☐ DISAPROVED

_____ _____
CONTROLLER DATE

REMARKS : _____

FOMENTO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Compañía de Fomento Industrial

21 de noviembre de 2006

Oficina del Director Ejecutivo
Enmienda a la Orden Administrativa
Número: OAF-CTB-10-2005

Niveles de Aprobación para los
Ajustes de Pérdidas de Seguros

De acuerdo a esta Orden, para mantener un control en los desembolsos o reembolsos de los gastos de la Compañía que no sea mediante el proceso de compra, es necesario definir los niveles de autoridad de cada uno de los funcionarios autorizados para firmar el Formulario de Solicitud de Desembolso Especial (CTB-011).

Según la Orden Administrativa, los niveles de aprobación de los desembolsos o reembolsos serán realizados de acuerdo al Reglamento Interno de la Compañía ("By-Laws") y delegaciones existentes.

Por lo tanto, con el propósito de incluir las reclamaciones de seguros en los niveles de aprobación, solicitamos se enmiende:

1. La aprobación de los ajustes de pérdidas, según establecidos en los documentos de prueba de pérdida, documento de cesión de derecho y en las cartas de pago y subrogación, se delegará de la siguiente manera:

Desde	Hasta	Aprobación
$0.01	$15,000.00	Tesorero
$15,000.01	$50,000.00	Oficial Principal de Finanzas
$50,000.01	$100,000.00	Director Ejecutivo
$100,000.01	en adelante	El Director Ejecutivo podrá aprobar el ajuste de la pérdida con la previa autorización de la Junta de Directores.

A partir de la fecha de la aprobación de **esta enmienda a la Orden Administrativa OAF-CTB-10-2005**, los ajustes de pérdidas deberán ser aprobados por los funcionarios autorizados para firmar los mismos, conforme a los niveles de autoridad aquí descritos.

RECOMENDADO:

José L. Ramírez
Subdirector Ejecutivo

APROBADO:

Boris Jaskille
Director Ejecutivo