B G F

Manual : **Manual de Asesoramiento Legal**
Sección : **Asuntos Generales**
Asunto : **Notificación de demandas al Departamento de Contabilidad**

Aprobado por : Zulema Martínez **Fecha: 6 de julio de 2012**
Aprobado por : Guillermo Camba **Fecha : 6 de julio de 2012**

Introducción:

La Oficina de Asesoramiento Legal recibe todas las demandas dirigidas al Banco y de algunas subsidiarias y afiliadas. Éstas deben ser enviadas en un término de 3 días laborables al Departamento de Contabilidad para que conforme a los términos de las pólizas de seguro vigentes refieran la demanda a la compañía aseguradora correspondiente.

Responsabilidad:	**Acción:**
Asesor Legal u oficial designado:	1. Recibe del emplazador la demanda dirigida al Banco. 2. Entrega la demanda al Asesor Legal General. De no estar disponible, se entrega la demanda a la Secretaria Ejecutiva de Asesoramiento Legal.
Asesor Legal General o Secretaria Ejecutiva:	3. Recibe la demanda y envía copia de la misma por correo electrónico o entrega a la mano al Director de la Oficina de Contraloría.
Director de la Oficina de Contraloría u oficial designado:	4. Recibe la demanda y refiere, en un término de 1 día laborable, copia de la demanda al corredor de seguro del Banco, para que éste a su vez la remita a la compañía de seguro correspondiente. 5. Notifica a la Oficina de Asesoramiento Legal el cumplimiento con el trámite de referido de la demanda a la compañía de seguro mediante correo electrónico.
Secretaria Ejecutiva de Asesoramiento Legal:	6. Registra la demanda en el sistema de correspondencia. 7. Entrega la demanda al Asesor Legal que le corresponda.
Gerente de Asesoramiento Legal u Oficial Designado:	8. Prepara trimestralmente informe de estatus de las demandas y remite el mismo al Departamento de Contabilidad. 9. Archiva informe.

oOo