

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	INFORME DE SINIESTROS	Versión: 02
			2022-09-02
		POE-A10.0000-003	Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para informar la siniestralidad que se pueda presentar en el Instituto, ante la aseguradora a través de la intermediación de seguros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Instituto Nacional de Salud quienes **tienen** a cargo bienes muebles de propiedad, planta y equipo.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SINIESTRO: Avería grave, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o las cosas por causa de un accidente, catástrofe, que suelen ser indemnizadas por las aseguradoras.

4. CONDICIONES GENERALES

- El valor del bien sujeto de la reclamación debe ser superior a un salario mínimo legal mensual vigente.
- Informe de los hechos, indicando modo, tiempo y lugar.
- En caso de hurto **o pérdida**, suministrar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.

5. CONTENIDO

¿QUÉ? (ACTIVIDAD)		¿QUIÉN? (RESPONSABLE)	¿CÓMO?	REGISTROS
1	Recepcionar la comunicación	Coordinador Grupo Gestión Administrativa	Recibiendo la comunicación que da aviso a lo sucedido, así como la copia del denuncia ante la autoridad competente (si aplica), con copia al área de Almacén General .	- Denuncio autoridad competente. - Radicado Sistema de correspondencia vigente.
2	Generar baja del bien	Responsable área de almacén General	Dando de baja el bien del inventario, y enviando copia a la Coordinación del Grupo Gestión Administrativa del comprobante de entrada y factura que soportaron la adquisición del bien en el INS, así como el comprobante de salida, mediante el cual se cargó el bien al responsable.	Comprobante de baja almacén general e inventarios.
3	Informar al intermediario de seguros	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	Enviando comunicación mediante correo electrónico al intermediario de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.	Comunicación dirigida al intermediario de seguros

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	INFORME DE SINIESTROS	Versión: 02
			2022-09-02
		POE-A10.0000-003	Página 2 de 4

<u>4</u>	<u>Informar a la compañía de seguros</u>	<u>Intermediario de seguros</u>	<u>Enviando comunicación mediante correo electrónico a la compañía de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.</u>	<u>Comunicación dirigida a la compañía de seguros</u>
<u>5</u>	Solicitar <u>cotizaciones al área o responsable del bien</u>	Funcionario encargado del bien	<u>5.1</u> Requiriendo <u>al</u> responsable del bien, dos cotizaciones externas sobre el elemento si fue por pérdida o hurto <u>5.2</u> Requiriendo <u>al</u> responsable del bien, dos cotizaciones de la reparación si es por daño junto con concepto técnico, avalados por el <u>Grupo de Gestión Administrativa</u> si son eléctricos y <u>OTIC</u> si son de cómputo.	Cotizaciones externas
<u>6</u>	Informar del siniestro <u>en la entidad</u>	Coordinación <u>Grupo Gestión Administrativa</u>	<u>6.1</u> Enviado oficio interno al área de control disciplinario interno. **Únicamente en caso de hurto o perdida <u>6.2</u> Diligenciando el FOR-A10.0000-034 Informe de siniestros, enviándolo al área de Contabilidad mensualmente.	Comunicación interna FOR-A10.0000-034 Informe De Siniestros
<u>7PC</u>	Recepcionar legalización del siniestro	Intermediario de seguros	<u>7.1</u> Recibiendo comunicación de la indemnización aprobada por la aseguradora.	Correo Electrónico y/o comunicación
		<u>Coordinador Grupo Gestión Administrativa</u>	<u>7.2</u> Diligenciando formato enviado por la aseguradora. <u>7.3</u> Recibiendo la liquidación de indemnización	Formato de indemnización Formato de liquidación
<u>8PC</u>	Cerrar el siniestro	Área de tesorería y/o proveedor	<u>8.1</u> Enviando desde el área de tesorería del INS a la Coordinación Grupo Gestión Financiera copia del recibo de caja, del ingreso de los dineros girados por la aseguradora.	Recibo de caja INS
		Almacén General	<u>8.2</u> Recepcionando si la indemnización se realizó por restitución del bien, enviando desde el área de almacén a la Coordinación Grupo Gestión Financiera el comprobante de entrada de los bienes.	Comprobante de entrada

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

N.A.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN			DESCRIPCIÓN										
	aaaa	mm	dd											
00	2015	09	11	Se adopta e integra las actividades de A09: Área Gestión financiera , en consecuencia, cambia el documento POE-A09.0000-004 a POE-A10.0000-003 Recursos Físicos										
01	2017	03	29	Se actualiza procedimiento en actividad : 1 – 4 – 5 - 6										
02	2022	09	02	En el numeral 2. ALCANCE se cambia “<i>tienes</i>” por “<i>tienen</i>” Se elimina numeral 3. RESPONSABILIDAD Se cambia numeral 4. DEFINICIONES por numeral 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS Se cambia numeral 5. CONDICIONES GENERALES por numeral 4. CONDICIONES GENERALES En el numeral 4 se cambia el texto: “<i>En caso de hurto, suministrar copia al carbón de la denuncia presentada ante la autoridad competente.</i> Por: “<i>En caso de hurto o pérdida, suministrar copia de la denuncia presentada ante la autoridad competente.</i>” Se cambia numeral 6. CONTENIDO por numeral 5. CONTENIDO y se incluyen PC En el numeral 5 se cambia: No. 1: Se cambia: Coordinador Gestión Administrativa por Coordinador Grupo Gestión Administrativa y se cambia: Aceptando la comunicación... por: Recibiendo la comunicación... No. 2 Se cambia: <i>Responsable área de almacén</i> por: <i>Responsable área de almacén General</i> y se cambia: ... <i>enviando copia a la Coordinación del Grupo Recursos Físicos</i> Por: ...<i>enviando copia a la Coordinación del Grupo Gestión Administrativa.</i> No. 3 se Cambia todo así: <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>Informar al intermediario de seguros</td><td>Coordinador Grupo de Gestión Administrativa</td><td>Enviando comunicación mediante correo electrónico al intermediario de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.</td><td>Comunicación dirigida al intermediario de seguros</td></tr> </table> No. 4 se Cambia todo así: <table border="1"> <tr> <td>4</td><td>Informar a la compañía de seguros</td><td>Intermediario de seguros</td><td>Enviando comunicación mediante correo electrónico a la compañía de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.</td><td>Comunicación dirigida a la compañía de seguros</td></tr> </table> El No. 3 anterior cambia a No. 5. El No. 3.1 anterior cambia a No. 5.1 El No. 3.2 anterior cambia a No. 5.2 En el No. 5 se cambia: <i>Solicitar</i> por <i>Solicitar cotizaciones al área o responsable del bien</i> En el No. 5.1 se cambia <i>del por al</i> En el No. 5.2 se cambia: <i>del por: al</i> , se cambia: <i>área de recursos físicos</i> por: <i>Grupo de Gestión Administrativa</i> y se cambia: <i>oficina de sistemas</i> por <i>OTIC</i>	3	Informar al intermediario de seguros	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	Enviando comunicación mediante correo electrónico al intermediario de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.	Comunicación dirigida al intermediario de seguros	4	Informar a la compañía de seguros	Intermediario de seguros	Enviando comunicación mediante correo electrónico a la compañía de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.	Comunicación dirigida a la compañía de seguros
3	Informar al intermediario de seguros	Coordinador Grupo de Gestión Administrativa	Enviando comunicación mediante correo electrónico al intermediario de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.	Comunicación dirigida al intermediario de seguros										
4	Informar a la compañía de seguros	Intermediario de seguros	Enviando comunicación mediante correo electrónico a la compañía de seguros de la situación de pérdida o hurto de bienes.	Comunicación dirigida a la compañía de seguros										

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	PROCESO RECURSOS FÍSICOS	INFORME DE SINIESTROS	Versión: 02
			2022-09-02
		POE-A10.0000-003	Página 4 de 4

				El No. 4 anterior cambia a No. 6. El No. 4.1 anterior cambia a No. 6.1 El No. 4.2 anterior cambia a No. 6.2 En el No. 6 se cambia: <i>Informar del siniestro Por: Informar del siniestro en la entidad y se cambia Coordinación Grupo Recursos Físicos Coordinación grupo por: Coordinación Grupo Gestión Administrativa</i> El No. 5 anterior cambia a No. 7. En el No. 7 se cambia <i>Coordinadora Gestión Administrativa Por: Coordinador Grupo Gestión Administrativa</i> El No. 5.1 anterior cambia a No. 7.1 El No. 5.2 anterior cambia a No. 7.2 El No. 5.3 anterior cambia a No. 7.3 El No. 6 anterior cambia a No. 8. El No. 6.1 anterior cambia a No. 8.1 El No. 6.2 anterior cambia a No. 8.2
--	--	--	--	---

8. ANEXOS

N.A.

 INSTITUTO NACIONAL DE SALUD	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
	LUZ ELENA SANCLEMENTE QUIROZ	MARIA PAULA MATALLANA	YENNY MILENA QUIROGA CASTRO
	Profesional - Grupo Gestión Administrativa	Contratista – Grupo Gestión Administrativa	Coordinadora - Grupo Gestión Administrativa