

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE LA
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**

Guatemala, Septiembre 2012



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Director General de Administración

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Extensión Universitaria

Dr. Carlos Humberto Aldana Mendoza
Director General de Docencia

Lic. Marco Tulio Paredes Morales
Director General Financiero

Dr. Jorge Luis De León Arana
Director General de Investigación

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Sandra Morales de Noj
Licda. M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
Profesionales de Desarrollo Organizacional

Colaboración

Lic. Vidal Ramírez Escalante – Dirección General Financiera
Lic. Edgar Juárez – Auditoría Interna

Licda. Denisse Aily Godínez Jenner – Dirección de Asuntos Jurídicos
Lic. Marco Antonio Guzmán Fuentes – Departamento de Presupuesto
Sra. Fabiola Diaz Ixcot – Departamento de Proveeduría

División de Desarrollo Organizacional

Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
correo electrónico: ddo@usac.edu.gt;
Telefax 24187920; PBX 24188000 ext. 82320 y 1623

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	4
I. Objetivos del Procedimiento.....	5
II. Normas de Aplicación General	5
III. Disposiciones Legales	6
IV. Descripciones y Flujogramas de los Procedimientos	7
A. SEGURO DE VEHÍCULOS	8
1. Normas de Aplicación General para seguro de vehículos	9
2. Procedimiento para la Inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro.....	11
3. Procedimiento para la Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro	17
4. Procedimiento para la Re-inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro ...	20
5. Procedimiento General para Reclamo de la Póliza de Seguro en caso de siniestro (accidente menor, destrucción total o robo)	25
B. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS.....	42
1. Administración del Seguro de Vida y Gastos Médicos.....	43
2. Procedimiento para Reclamo del Seguro de Vida.....	51
C. SEGURO CONTRA TODO RIESGO EN INCENDIO Y TERREMOTO PARA EDIFICIOS.....	58
1. Procedimiento para la Administración del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad	59
2. Procedimiento para Reclamo del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad	62



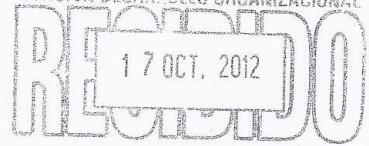
USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

SECRETARÍA GENERAL

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

08 de octubre de 2012

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: Andrea Hora: 3:21

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el *Acuerdo de Rectoría N° 1494-2012*; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,

Considerando: Que existe la necesidad de orientar a las autoridades y personal de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, sobre el proceso a seguir para la solicitud, trámite o reclamo de los seguros de la Universidad.

Considerando: Que la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es la encargada de velar por la adecuada administración de las pólizas de seguro de la Universidad. **Considerando:** Que la Universidad de San Carlos de Guatemala requiere de un instrumento administrativo que permita determinar claramente el grado de responsabilidad de cada unidad y puesto que interviene en los procedimientos de administración de seguros. **POR TANTO:** De conformidad a lo considerado y a las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA:** **Primero:**

Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala", según documento anexo.

Segundo: La impresión y divulgación del Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala queda a cargo de la Dirección General Financiera y también puede ser consultado en la página www.usac.edu.gt/manuales. **Tercero:** Instruir a la Dirección General Financiera y División de Desarrollo Organizacional para que revisen periódicamente los procedimientos del presente manual, con el objetivo de mantenerlos actualizados, de acuerdo a las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Cuarto:** Facultar a la Dirección General Financiera para calificar casos de excepción y resolver cualquier imprevisto que pueda presentarse. **Quinto:** El Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de Seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la

.../2

ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de octubre de dos mil doce. (ff) Dr. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID YENSEÑADA A TODOS"

*Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General*



c.c. DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA
División de Desarrollo Organizacional -DDO- con Manual

/adela

PRESENTACIÓN

El Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ante la necesidad de documentar y agilizar los procesos sobre la administración de seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, pone a disposición de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad, el ***Manual de Normas y Procedimientos para la Administración de los Seguros de la Universidad***, con el objetivo principal de orientar, facilitar y coordinar la gestión técnica administrativa en la Universidad.

Esta herramienta administrativa describe la secuencia de los pasos a seguir por las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad, para tramitar la inclusión o exclusión de vehículos en la póliza de seguro y reclamo de seguro por accidente menor, destrucción total o robo del mismo, el reclamo de seguro de vida y gastos médicos, así como, el reclamo por algún siniestro en algún inmueble de la Universidad por incendio o terremoto, respetando aspectos de orden legal que deben cumplirse por parte de los responsables de la ejecución del procedimiento.

El documento contiene objetivos, normas de cumplimiento general, disposiciones legales, descripción y fluogramas de los procedimientos, que contribuyen a facilitar su efectiva ejecución.

I. Objetivos del Procedimiento

- a. Orientar a las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en los procesos para incluir o excluir un vehículo de la póliza de seguro, realizar un reclamo de un seguro de vida, por accidente menor, destrucción total o robo de un vehículo, así como, del reclamo por siniestro de incendio o terremoto en los edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Contar con una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial, detallada y respetando aspectos de orden legal, los pasos a seguir y responsables en la administración de los seguros de la Institución.

II. Normas de Aplicación General

- a. La Dirección General Financiera es la encargada de la administración de los seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Para la adquisición de los seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala la Dirección General Financiera debe cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Compras –SIC-, Módulos I y II.
- c. Las Unidades académicas y administrativas de la Universidad, deben enviar a la Dirección General Financiera la información sobre vehículos en circulación, miembros del Consejo Superior Universitario, estudiantes del programa de Ejercicio Profesional Supervisado y listados de inmuebles para la gestión de la adquisición de los seguros respectivos.

III. Disposiciones Legales

- a. Código de Comercio de Guatemala.
- b. Ley de la Actividad Aseguradora, Decreto No. 25-2010.
- c. Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d. Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Acta No. 5-98 del Consejo Superior Universitario, Punto VIGÉSIMO OCTAVO, de fecha 11 de marzo de 1998.
- f. Acta No. 05-2007 del Consejo Superior Universitario, Punto CUARTO, inciso 4.2 de fecha 14 de marzo de 2007.
- g. Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según inciso de Normas Específicas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos.
- h. Pólizas de Seguro vigentes entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y la empresa aseguradora.

IV. Descripciones y Flujogramas de los Procedimientos

Los procedimientos que se desarrollan en la administración de seguros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se presentan a continuación:

A. Seguro de vehículos

1. Inclusión de vehículos en la póliza de seguro.
2. Exclusión de vehículos en la póliza de seguro.
3. Re-inclusión de vehículos en la póliza de seguro.
4. Reclamo de seguro de vehículos por siniestro (accidente menor, destrucción total o robo) de la póliza de seguro.

B. Seguro de vida y gastos médicos

1. Re-inclusión a la póliza de seguro de vida y gastos médicos.
2. Inclusión a la póliza de seguro de vida y gastos médicos de miembros del Consejo Superior Universitario, Piloto Automovilista y Agente de Vigilancia del Rector.
3. Inclusión a la póliza de seguro de vida para estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Universidad.
4. Reclamo de seguro de vida.
5. Reclamo de gastos médicos.

C. Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

1. Administración del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios
2. Reclamo de seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios

A. SEGURO DE VEHÍCULOS

1. Normas de Aplicación General para seguro de vehículos

- a. Será estricta responsabilidad de las autoridades competentes de las unidades académicas y administrativas velar por la aplicación y cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos y de instruir a los trabajadores que tengan bajo su responsabilidad vehículos propiedad de la Universidad de San Carlos de Guatemala, o a su servicio según instrumento de cooperación¹. Así como, son los encargados de enviar la información relacionada en caso de siniestro de los vehículos a las instancias correspondientes. El incumplimiento conllevará a deducir responsabilidades pertinentes y todo problema que resulte debe ser solucionado por las autoridades competentes.
- b. Cuando se dé un siniestro en un vehículo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la persona que conduzca el mismo debe dar aviso inmediato a la empresa aseguradora (disponible las 24 horas), a las autoridades de su unidad académica o administrativa (inmediatamente) y a la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala (en horario laboral).
- c. Las unidades académicas y administrativas que tienen vehículos propiedad de la Universidad o a su servicio según instrumento de cooperación, deben velar por que los mismos se utilicen adecuadamente para que puedan ser cubiertos por la póliza de seguro y no deben incurrir en lo siguiente:
 1. Que el vehículo sea utilizado para carreras, aprendizaje de conducción, para remolcar o arrastrar.
 2. Que el vehículo sea conducido por una persona en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas o fármacos que afecten las facultades mentales y volitivas del conductor.
 3. Que el conductor carezca de Licencia de Conducir o que esté vencida.
 4. Que el conductor sea menor de 25 años de edad.
 5. Que se compruebe que los daños se hicieron intencionalmente.
 6. Que el conductor se dé a la fuga del lugar del siniestro.

¹ Se refiere a documentos de cooperación que se firman con otras instituciones como convenios, cartas de entendimiento, entre otros.

7. Cuando el vehículo se utilice para transportar explosivos u otros materiales de esa naturaleza.
 8. En caso de motín, huelgas o disturbios populares, explosiones y daños maliciosos a la propiedad.
 9. Cuando se compruebe responsabilidad penal del conductor del vehículo.
-
- d. La Dirección General Financiera debe proporcionar a las autoridades de las unidades académicas y administrativas, la información para el Reclamo correspondiente en caso de siniestro a un vehículo de la Universidad de San Carlos de Guatemala (accidente menor, destrucción total y robo).
 - e. El cumplimiento de lo descrito en el presente manual, no exime la observancia de la legislación vigente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. Procedimiento para la Inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro

A. Título del procedimiento:

Inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro.

B. Objetivo del Procedimiento

Que los vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentren en circulación estén protegidos y con cobertura de seguro de vehículos.

C. Normas Específicas

- 1) La Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, debe solicitar a la Dirección General Financiera, la inclusión del vehículo para ser cubierto por el seguro, para lo cual debe incluir en la solicitud un cuadro con la información siguiente:

No.	Modelo	Tipo	Color	Marca	Número de Placa	Número de Motor	No. de Chasis	Valor en libros	Valor a asegurar (Depreciado)

- 2) El valor a asegurar depreciado debe ser el de la compra con el IVA incluido, al cual se le aplicará los porcentajes de depreciación comercial, según lo pactado por las aseguradoras, como se describe a continuación: Un vehículo nuevo 20% el primer año, 15% el segundo año y 10% los años restantes hasta llegar a los diez años.
- 3) Los vehículos de 0 a 10 años tendrán cobertura total.
- 4) Los vehículos mayores de 10 años de antigüedad tendrán solamente cobertura contra terceros.
- 5) Para la inclusión de un vehículo, debe presentarse la siguiente documentación:
 - a. Certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por el Tesorero de cada unidad, para el pago de la prima de seguro en la partida del programa o subprograma que corresponda, la cual será ratificada por el Departamento de Presupuesto en la Solicitud de Compra.

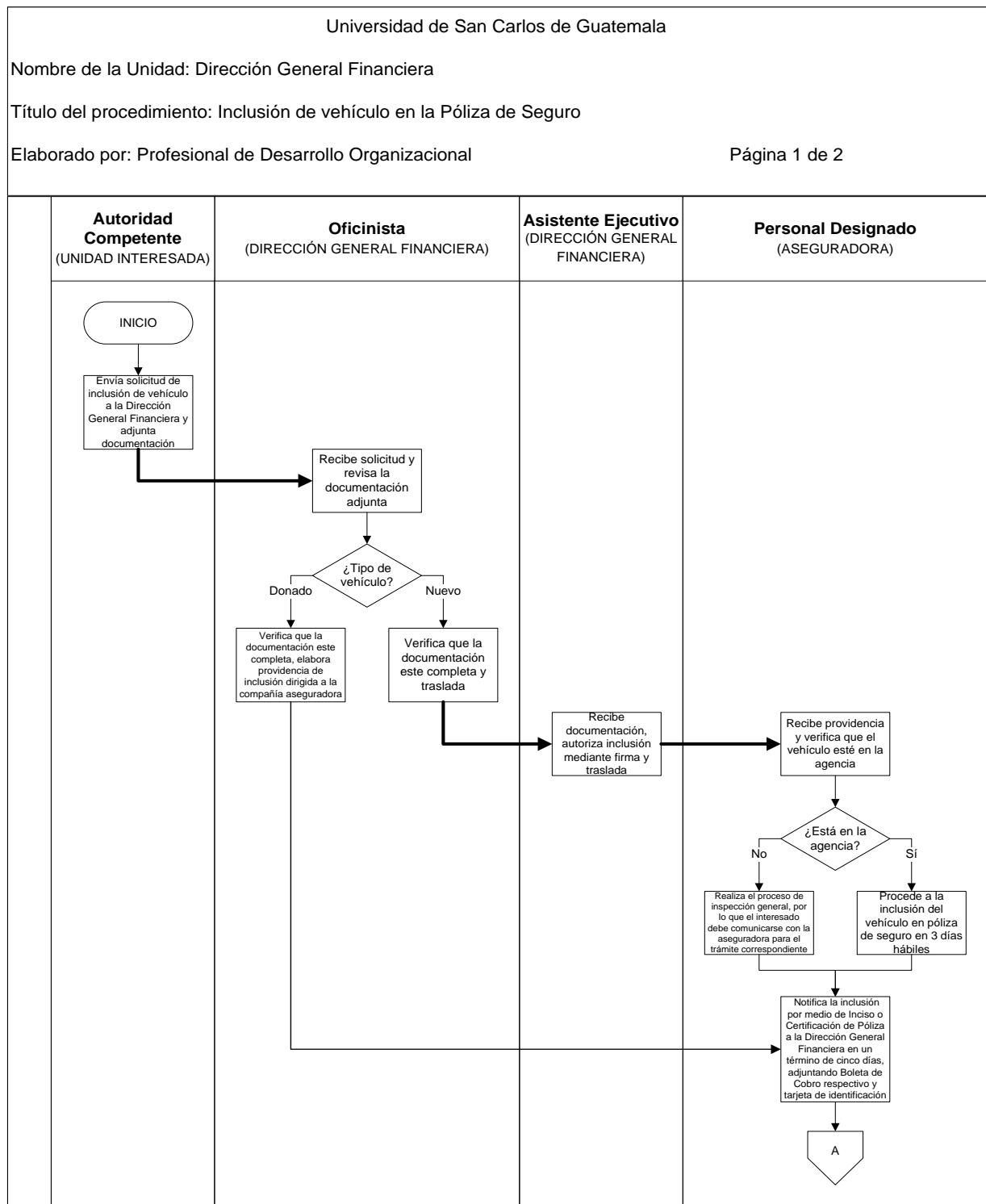
- b. Fotocopia legible de la tarjeta de circulación.
 - c. Fotocopia de la factura de compra.
 - d. Nombre del vendedor y su número de teléfono para efectos de inspección.
 - e. Transcripción del Punto de Acta de aceptación de la Unidad Académica o Administrativa (en caso de vehículos donados).
- 6) Las unidades académicas y administrativas que los vehículos se encuentren en perfecto estado con más de 10 años, pueden solicitar a la Dirección General Financiera una cobertura total, siempre y cuando cubran la diferencia del pago de la prima.
- 7) La unidad académica o administrativa que ha adquirido el vehículo no debe retirar el mismo de la agencia vendedora, sin que el mismo este asegurado.
- 8) Todo equipo o accesorio extra instalado al vehículo, que no sea de fábrica o de la agencia, debe ser mencionado y listado para que cuente con la cobertura del seguro.
- 9) La Dirección General Financiera proporcionará a la Unidad Académica o Administrativa una calcomanía o sticker de la empresa aseguradora, la cual debe ser ubicada en un lugar visible con los números telefónicos para comunicarse cuando suceda algún siniestro.
- 10) La Unidad Académica o Administrativa debe prever que cuando la compra de maquinaria y/o equipo que implique la contratación de seguros, la asignación del gasto para el primer pago del seguro será soportado por la Unidad y su estimación será del 10% sobre el valor del equipo, en el renglón 191 del subprograma correspondiente.

D. Descripción del Procedimiento de Inclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad competente	1	Envía solicitud de inclusión de vehículo a la Dirección General Financiera y adjunta la documentación descrita en la norma específica No. 5.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe solicitud, revisa la documentación adjunta, de lo que puede resultar: 2.1 Si es vehículo nuevo: Verifica que la documentación esté completa, elabora providencia de inclusión dirigida a la empresa aseguradora. Continúa paso No. 3 2.2 Si es vehículo donado: Verifica que la documentación este completa y que incluya copia de la Transcripción del Punto de Acta de la autoridad competente que acepta la donación. Elabora providencia de inclusión dirigida a la empresa aseguradora para inspección general. Continúa paso No. 4
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe documentación y autoriza inclusión mediante firma y traslada. Continua paso No. 5.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	4	Recibe providencia, verifica que el vehículo esté en la agencia, de lo que puede resultar: 4.1 Si está en agencia, procede a la inclusión del vehículo en póliza de seguro la cual se autoriza en 3 días hábiles, continúa en paso No. 5. 4.2 Si no está en la agencia, realiza el proceso de inspección general, por lo que el interesado de la Unidad Académica y Administrativa debe comunicarse con la empresa aseguradora para el trámite correspondiente. continúa paso No. 5

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Empresa Aseguradora	Personal Designado	5	Notifica la inclusión por medio de Inciso o Certificación de Póliza a la Dirección General Financiera en un término de cinco días, adjuntando Boleta de Cobro respectivo y tarjeta de identificación.
Dirección General Financiera	Oficinista	6	<p>Recibe notificación de inclusión y documentos correspondientes y boleta de cobro en la cual procede lo siguiente:</p> <p>6.1 Elabora providencia para notificar a las unidades académicas o administrativas la inclusión y adjunta tarjeta de identificación de Póliza y calcomanía. (Continua Paso No. 10).</p> <p>6.2 Elabora Solicitud de Compra con boleta de cobro para trámite correspondiente al Departamento de Presupuesto. Traslada.</p>
Departamento de Presupuesto	Profesional de Presupuesto	7	Recibe la Solicitud de Compra, revisa, registra y certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	8	Recibe Solicitud de Compra y envía para emisión de cheque al Departamento Proveeduría, traslada.
Departamento Proveeduría	Tesorero (a)	9	Recibe Solicitud de Compra, requiere factura con visto bueno del Director General Financiero a la empresa aseguradora para pago y liquida.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	10	Recibe, revisa providencia, da visto bueno a través de firma y traslada.
	Oficinista	11	Recibe providencia y envía a unidades académicas y administrativas. Documentos originales los anexa a póliza general y archiva.

E. Flujoograma del Procedimiento de Inclusión de Vehículos en la Póliza de Seguro

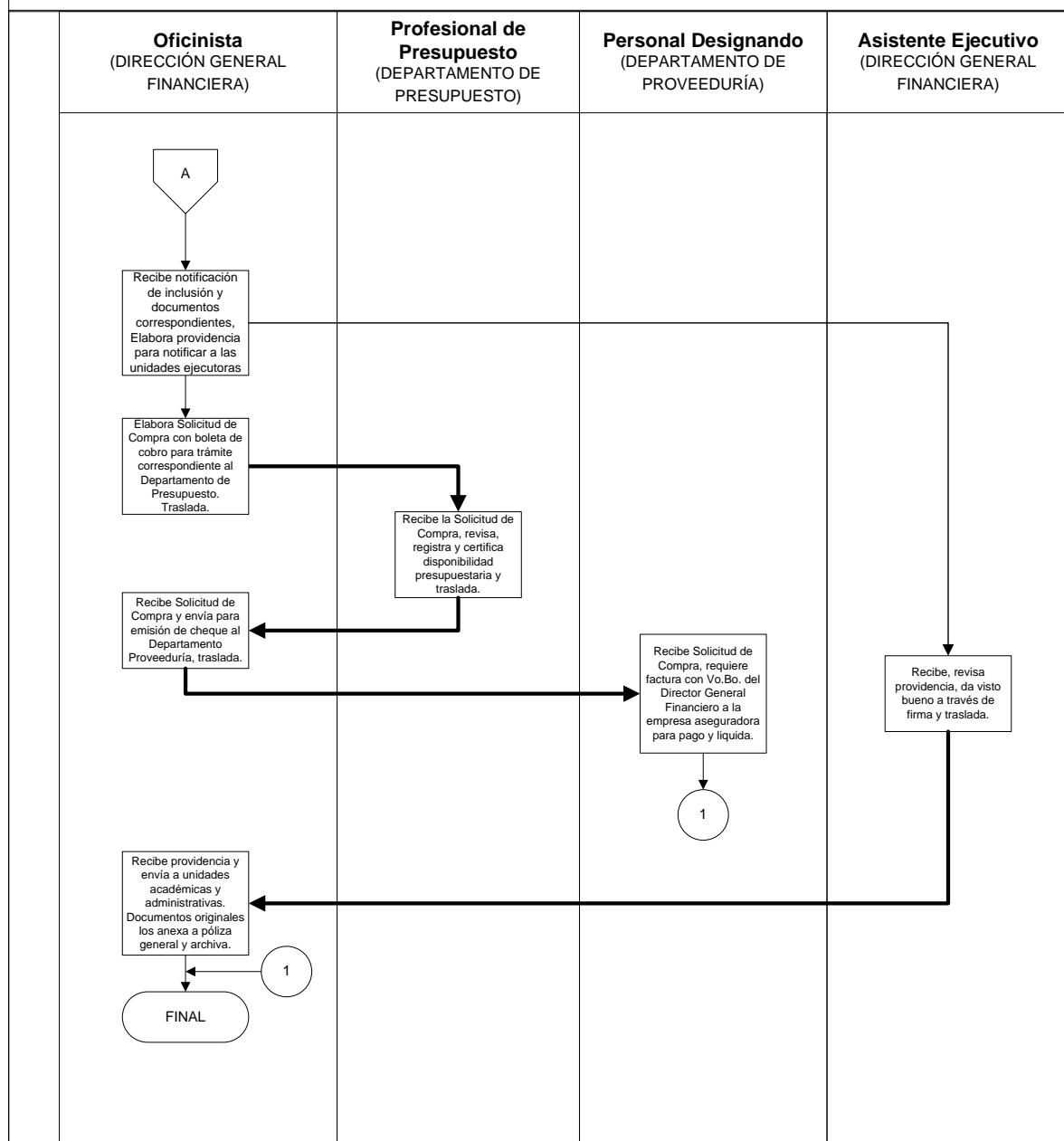


Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Inclusión de vehículo en la Póliza de Seguro

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



3. Procedimiento para la Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro

A. Título del procedimiento:

Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro.

B. Objetivo del Procedimiento

Minimizar pagos por cobertura de seguro de vehículos que ya no se encuentren en circulación.

C. Norma Específica

Las unidades académicas o administrativas deben solicitar por medio de nota a la Dirección General Financiera la exclusión del vehículo en la Póliza de Seguro por no encontrarse en circulación indicando la fecha para la exclusión.

D. Descripción del Procedimiento Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Exclusión de vehículo de la Póliza de Seguro			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Empresa Aseguradora	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	1	Solicita por medio de nota a la Dirección General Financiera la exclusión de un vehículo en la Póliza Seguro de Vehículos de la Universidad, detallando que el mismo ya no se encuentra en circulación.
Dirección General Financiera	Personal Designado	2	Recibe solicitud, da ingreso según control correspondiente y dan el aviso respectivo por medio de nota a la empresa aseguradora para excluir el vehículo de la póliza y archiva.
Empresa aseguradora	Personal Designado	3	Recibe solicitud de la Dirección General Financiera de la Universidad, realiza exclusión del vehículo en la póliza de seguro y archiva.

E. Flujograma del Procedimiento de Exclusión de Vehículos de la Póliza de Seguro

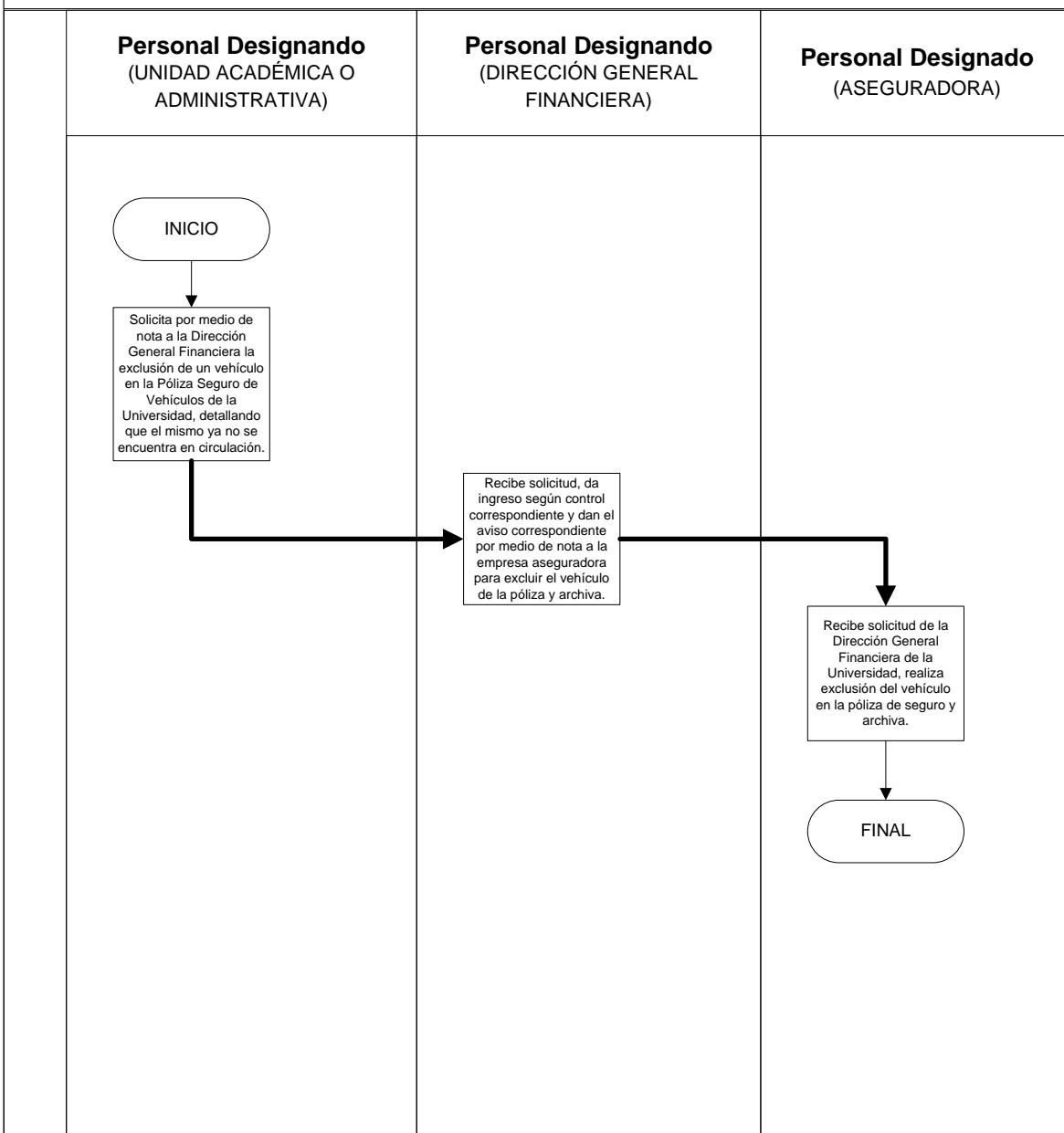
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Exclusión de vehículo en la Póliza de Seguro

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



4. Procedimiento para la Re-inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro

A. Título del procedimiento:

Re-inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro.

B. Objetivo del Procedimiento

1. Contar con una programación financiera del gasto de seguro de los vehículos de la Universidad de San Carlos de Guatemala por la Dirección General Financiera.
2. Contribuir con las unidades académicas y administrativas para que conozcan el procedimiento a seguir para que los vehículos que tienen asignados, cuenten con cobertura de seguro.

C. Normas Específicas

1. Las unidades académicas y administrativas deben enviar por medio de nota dirigida a la Dirección General Financiera en la primera quincena de agosto de cada año, la lista de vehículos que tienen a su servicio y que se encuentren en circulación, el mismo será utilizado para actualizar el control y registro que servirá de base para la adquisición del seguro del año siguiente. Será estricta responsabilidad de las autoridades o jefes de las unidades académicas o administrativas, si en el mismo queda algún vehículo no consignado.
2. La lista de vehículos debe presentarse ordenado por modelo en forma descendente, en cuadro y contener la información siguiente:

No.	Modelo	Tipo	Color	Marca	Número de Placa	Número de Motor	No. de Chasis	Valor en libros	Valor a asegurar (Depreciado)
-----	--------	------	-------	-------	-----------------	-----------------	---------------	-----------------	-------------------------------

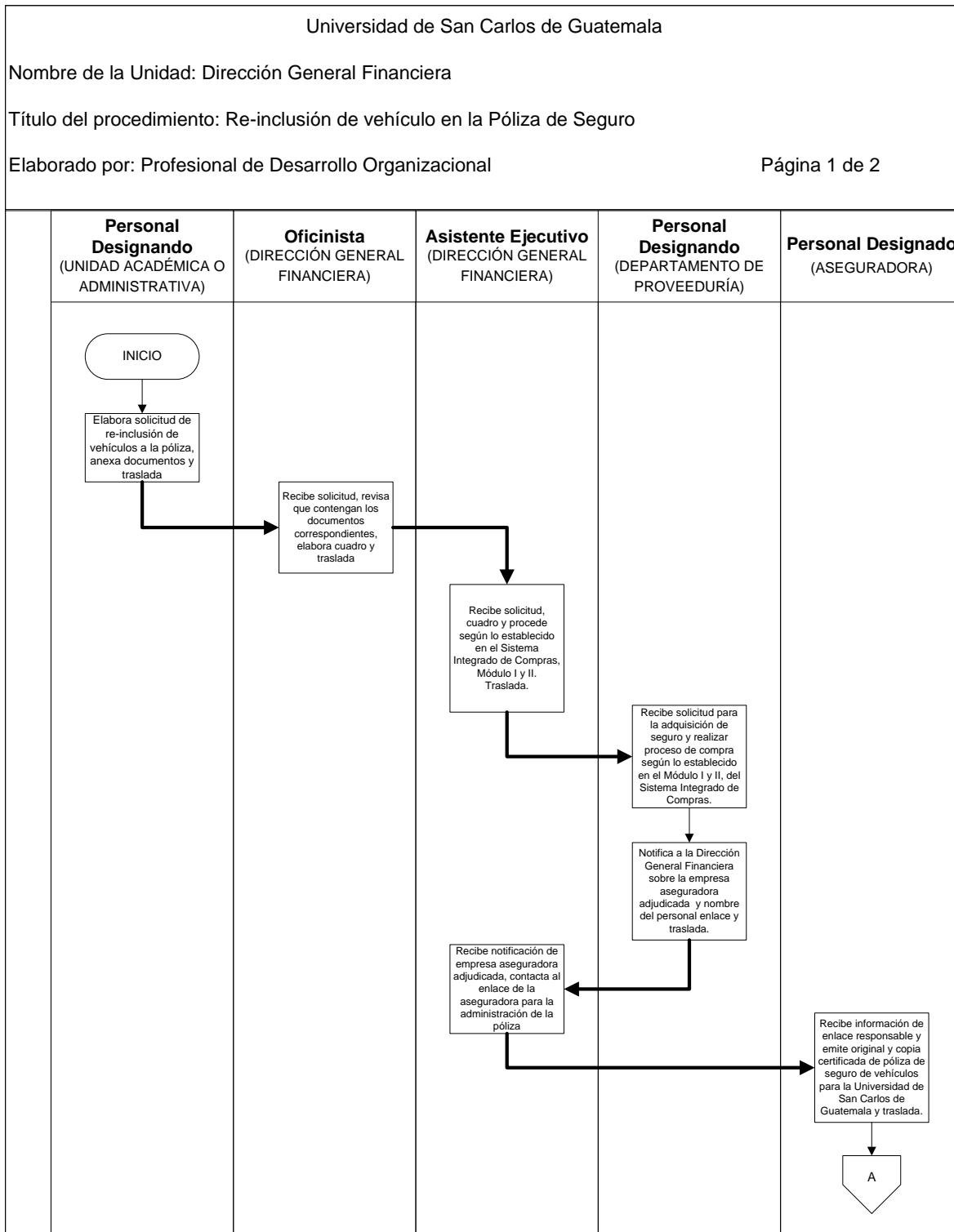
3. El valor a asegurar depreciado debe ser el de la compra con el IVA incluido al cual se le aplicará los porcentajes de depreciación comercial según lo pactado por las aseguradoras como se describe a continuación: Un vehículo nuevo 20% el primer año, 15% el segundo año y 10% los años restantes hasta llegar a los diez años.
4. Los vehículos de 0 a 10 tendrán cobertura total.
5. Los vehículos mayores de 10 años de antigüedad tendrán solamente una cobertura contra terceros.
6. A la solicitud de re-inclusión de un vehículo debe adjuntarse la fotocopia legible y vigente de la Tarjeta de Circulación.
7. La Dirección General Financiera debe programar el gasto para la re-inclusión al seguro de vehículos del Presupuesto General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

D. Descripción del Procedimiento Re-inclusión de Vehículo en la Póliza de Seguro

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Re-inclusión de vehículo en la Póliza de Seguro			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	1	<p>Elabora solicitud de re-inclusión de vehículos a la póliza y anexa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Listado de vehículos de acuerdo a lo que establece la norma No. 1 y 2. 2. Fotocopia legible y vigente de la Tarjeta de Circulación. <p>Traslada</p>
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe solicitud de re-inclusión de unidades académicas y administrativas, revisa que contengan los documentos correspondientes y elabora cuadro. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud, cuadro y procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Módulo I y II. Traslada.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	4	Recibe solicitud para la adquisición de seguro y realizar proceso de compra según lo establecido en el Módulo I y II, del Sistema Integrado de Compras.
		5	Notifica a la Dirección General Financiera sobre la empresa aseguradora adjudicada y nombre del personal enlace y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe notificación de empresa aseguradora adjudicada, contacta al enlace de la empresa aseguradora para la administración de la póliza.
Empresa aseguradora	Personal Designado	7	Recibe información de enlace responsable y emite original y copia certificada de póliza de seguro de vehículos para la Universidad de San Carlos de Guatemala y traslada.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Re-inclusión de vehículos en la Póliza de Seguro			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Oficinista	8	<p>Recibe póliza de vehículos y copia certificada, revisa y traslada por medio de providencia con Vo. Bo. del Asistente Ejecutivo, la documentación siguiente:</p> <p>8.1 Copia de tarjeta de identificación a cada Unidad Académica o Administrativa para su conocimiento y revisión (Continúa Paso No. 9).</p> <p>8.2 Copia certificada de Póliza al Departamento de Proveeduría (Continúa Paso No. 13).</p> <p>Archiva póliza de seguro original.</p>
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	9	<p>Recibe tarjeta de identificación correspondiente, revisa de lo que puede resultar:</p> <p>9.1 Si esta correcta, archiva.</p> <p>9.2 No está correcta, devuelve a la Dirección General Financiera para que soliciten corrección a Empresa aseguradora.</p>
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	10	Recibe copia tarjeta de identificación de unidades académicas o administrativas con observaciones y solicita las correcciones a la Empresa aseguradora.
Empresa aseguradora	Personal Designado	11	Recibe copia tarjeta de identificación con observaciones y corrige los incisos correspondientes a la póliza de vehículos. Traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	12	Recibe tarjeta de identificación corregida y traslada por medio de providencia, con Vo. Bo. del Asistente Ejecutivo, a las unidades académicas o administrativas para su conocimiento y archivo.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	13	Recibe copia certificada de póliza de vehículo, realiza liquidación y traslada de acuerdo a lo que establece el Módulo II del Sistema Integrado de Compras.

E. Flujoograma del Procedimiento de Re-inclusión de Vehículos de la Póliza de Seguro



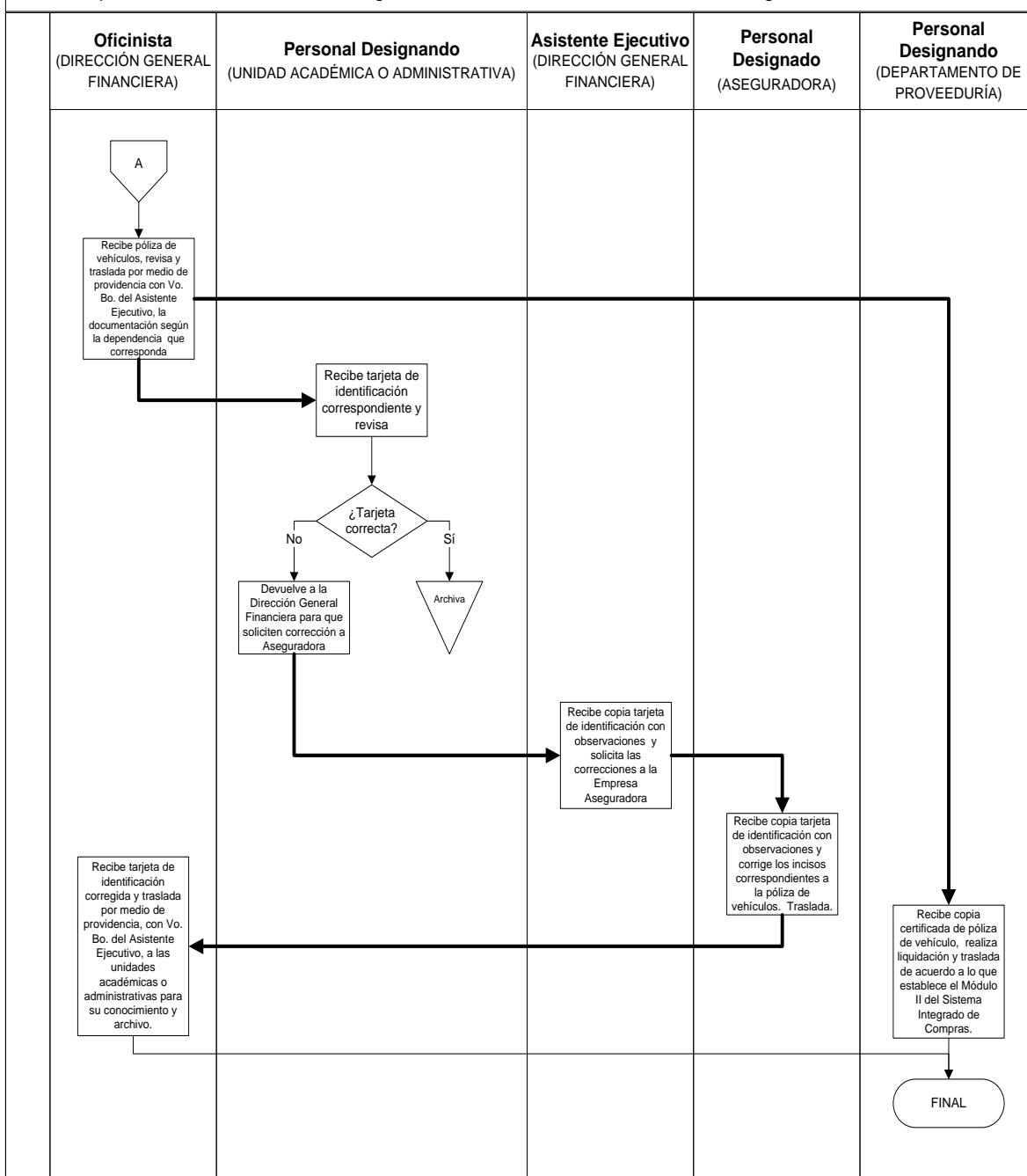
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Re-inclusión de vehículo en la Póliza de Seguro

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



5. Procedimiento General para Reclamo de la Póliza de Seguro en caso de siniestro (accidente menor, destrucción total o robo)

A. Título del procedimiento:

Reclamo de la Póliza de Seguro en caso de Siniestro (accidente menor, destrucción total o robo).

B. Objetivo del Procedimiento

Orientar a los usuarios de los vehículos de la Universidad, sobre qué pasos seguir al momento de tener un percance o en caso de siniestro, para tener la cobertura del seguro de vehículos.

C. Normas Específicas

Para poder realizar el reclamo de la Póliza de Seguro en caso de siniestro del vehículo que puede darse por accidente menor del mismo, destrucción total o robo, es necesario tomar en cuenta las normas siguientes:

1. Se debe reportar inmediatamente a la empresa aseguradora el accidente para asesoría, asistencia y si requiere mensajes urgentes, médico, abogado, ambulancia, presencia de autoridades o cualquier otro trámite debe indicarlo.
2. Cuando se dé un siniestro en un vehículo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la persona que conduzca el mismo debe dar aviso inmediato a la empresa aseguradora (disponible las 24 horas), a las autoridades de su unidad académica o administrativa (inmediatamente) y a la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala (en horario laboral).
3. Se debe permanecer en el lugar del accidente hasta que llegue el Ajustador o Asesor de Seguros, no negociar con la persona, pero si debe anotar el número de placa, nombre del conductor y datos del otro vehículo afectado.
4. No debe hacer ninguna gestión sin el apoyo del Ajustador o Asesor de Seguros.

5. Si no se da el aviso correspondiente a la empresa aseguradora, el responsable del percance es directamente el conductor.
6. La Unidad Ejecutora que tiene a su servicio el vehículo debe darle seguimiento al caso ante la empresa aseguradora para el pago del siniestro o reparación del vehículo, previa cancelación del deducible correspondiente, por parte del responsable del vehículo objeto del accidente, destrucción o robo. En ningún caso debe efectuar negociaciones con el taller.
7. Para que pueda hacerse efectivo el pago del deducible en caso de accidente menor o destrucción total del vehículo, se debe contar con el expertaje del Ajustador. De no darse el aviso respectivo a la empresa aseguradora, el deducible debe pagarla el firmante de la Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario del Vehículo.
8. Todo trámite para reclamo de siniestro de un vehículo (destrucción total o robo) prescribe a los dos años. Se interrumpe dicha prescripción únicamente con la presentación del reclamo con la documentación completa descrita en el presente manual de normas y procedimientos.
9. En caso de **Accidente Menor del vehículo**, se debe presentar a la Dirección General Financiera reclamo de la póliza dentro de los cinco días de ocurrido el accidente, adjuntando según requerimiento de la empresa aseguradora la documentación siguiente:
 - a. Solicitud de pago del deducible.
 - b. Presupuesto de reparación.
 - c. Copia del formulario de Reclamo de Accidente de Automóvil.
 - d. Fotocopia de Tarjeta de Circulación.
 - e. Fotocopia de Tarjeta de Responsabilidad de Inventario.
 - f. Fotocopia del convenio de pago de deducible (si hay responsabilidad).
 - g. Fotocopia de Licencia de conducir del piloto.
 - h. Aval de la Autoridad Competente sobre la responsabilidad del accidente con base al expertaje del Ajustador o Asesor del Seguro.
 - i. Expertaje por parte del Ajustador o Asesor del Seguro de la Empresa aseguradora, el cual debe solicitarse a la Dirección General Financiera.
 - j. Comprobante original de gastos médicos (si fuera necesario).

10. En caso de **Destrucción total del vehículo** se debe presentar a la Dirección General Financiera, dentro de los cinco días de ocurrido el accidente, adicional a lo solicitado en el numeral anterior según requerimiento de la empresa aseguradora, la documentación siguiente:

- a. Título de propiedad con endoso.
- b. Original de Tarjeta de circulación.
- c. Original de la solvencia de remisiones PMT/EMETRA.
- d. Original de la solvencia de remisiones PNC y/o del Organismo Judicial.
- e. Original del recibo de pago de impuesto de circulación y placas del año si fuese el caso particular.
- f. Original y/o copia de las llaves del vehículo.
- g. Fotocopia certificada por el Departamento de Contabilidad de la factura de compra.

11. En caso de **Robo del Vehículo** de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la unidad académica o administrativa que tiene a su servicio el vehículo debe cumplir con lo siguiente:

- a. Dar aviso inmediato a la empresa aseguradora e informar si el vehículo cuenta con sistema de localización.
- b. El Conductor debe presentar inmediatamente la denuncia a la Policía Nacional Civil y al Ministerio Público.
- c. Solicitar a la Dirección General Financiera el Formulario de Reclamo para ser llenado dentro de los dos primeros días hábiles después del robo y presentarlo a la empresa aseguradora.
- d. Previo a presentar la documentación de reclamo de la póliza ante la Dirección General Financiera, la unidad académica o administrativa debe realizar el cambio de placas de oficiales a particulares si fuera el caso, con apoyo del Departamento de Proveeduría, para cumplir con el requisito solicitado por la empresa aseguradora.
- e. Presentar la documentación según requerimiento de la empresa aseguradora a la Dirección General Financiera, dentro de los quince días siguientes al robo:
 1. Fotocopia legible de la siguiente documentación:
 - a) Del certificado de póliza (el cual será proporcionado por la Dirección General Financiera).
 - b) Del formulario de Reclamo de la empresa aseguradora.
 - c) Tarjeta de Responsabilidad de Control de Bienes de Inventario.
 - d) Del convenio de pago del deducible (si existe responsabilidad).
 - e) De la licencia de conducir del piloto.
 - f) Inscripción de Representante Legal ante la SAT.
 2. Fotocopia autenticada de los siguientes documentos:
 - a) Nombramiento de Representante Legal (Rector).

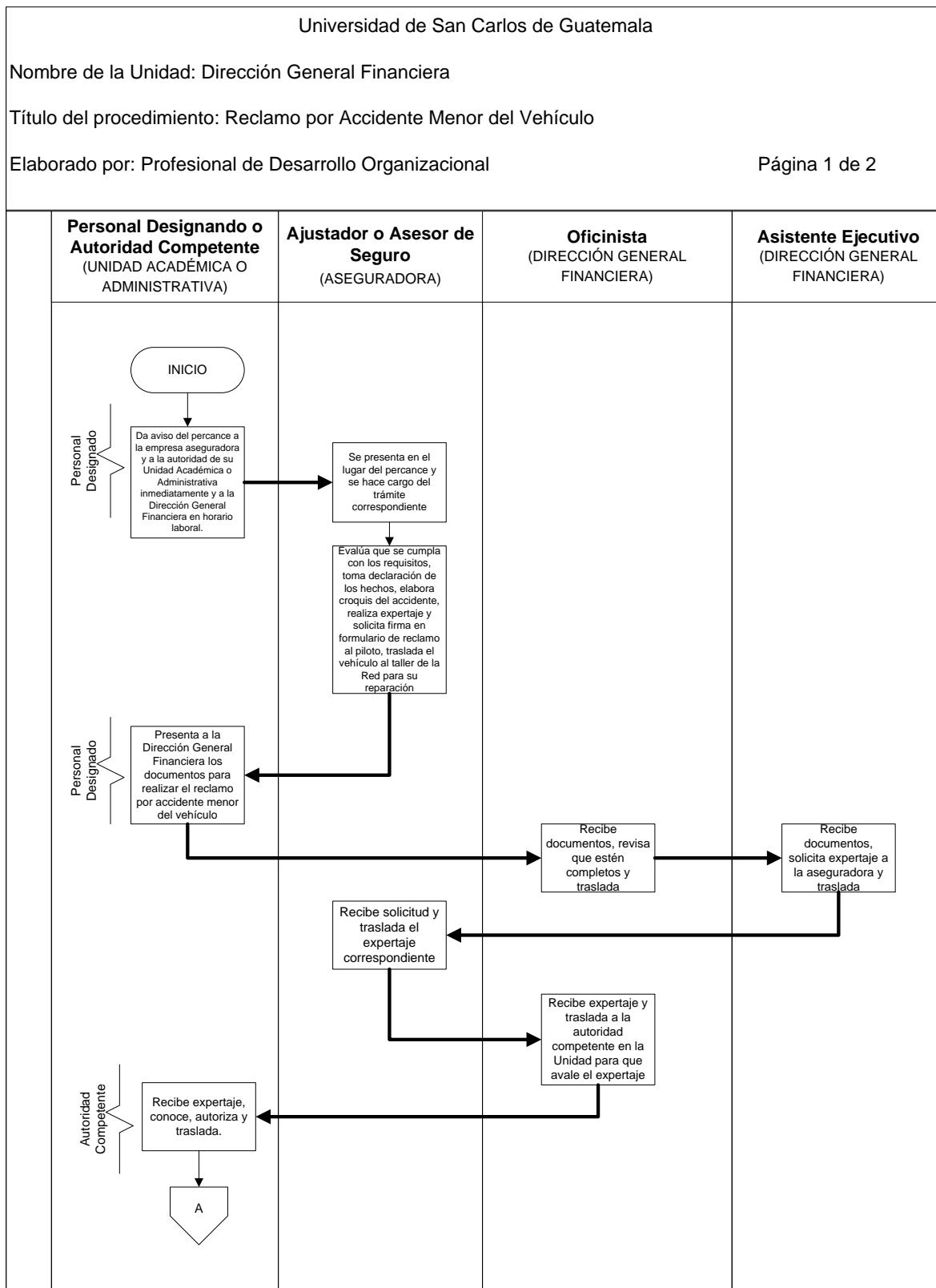
- b) Cédula de Vecindad o DPI (Rector).
 - 3. Documentos originales siguientes:
 - a) Tarjeta de circulación.
 - b) Título de propiedad (en placas particulares).
 - c) Solvencia de remisiones PMT/EMETRA.
 - d) Solvencia de remisiones PNC y/o Organismo Judicial.
 - e) Recibo de pago de impuesto de circulación y placas del año si fuera placas particulares o constancia de ser oficial.
 - f) Denuncia por robo del vehículo ante la Policía Nacional Civil ratificada en el Ministerio Público.
 - 4. Solicitud del pago de deducible a la Dirección General Financiera.
 - 5. Aval de la Autoridad sobre la responsabilidad del percance.
 - 6. Comprobante de gastos médicos (si fuera necesario).
 - 7. Formulario de inactivación de vehículo, ingresado y sellado en la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y Policía Nacional Civil -PNC-, si no fuere inactivado por el Ministerio Público.
 - 8. Original y/o copia de llaves del vehículo.
 - 9. Copia certificada de la factura de compra del vehículo extendida por el Departamento de Contabilidad.
- f. La Dirección General Financiera debe indicar el monto del deducible al responsable del vehículo para el pago correspondiente.
- g. La Autoridad de la Unidad Académica o Administrativa debe solicitar a la Dirección General Financiera, que el deducible del vehículo objeto del percance, sea cubierto por la Universidad de San Carlos de Guatemala (cuando no exista responsabilidad por parte del piloto), acompañando la documentación siguiente:
- 1. Fotocopia del formulario de aviso del siniestro de la empresa aseguradora.
 - 2. Fotocopia de la tarjeta de circulación.
 - 3. Fotocopia de la tarjeta de responsabilidad de inventario.
 - 4. Fotocopia de la licencia de conducir del piloto.
 - 5. Aval de la autoridad superior de la Unidad Académica o Administrativa sobre la responsabilidad del accidente con base al PUNTO CUARTO, Inciso 4.2 del Acta No. 05-98 y PUNTO CUARTO, inciso 4.2 del Acta 05-2007, del Consejo Superior Universitario.
- h. En caso de robo de vehículo no se contará con expertaje de la empresa aseguradora, por no comparecer el Ajustador en el momento el percance por la naturaleza del siniestro.

D. Descripción del Procedimiento Reclamo por Accidente Menor del Vehículo

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo por Accidente Menor del Vehículo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Conductor	1	Da aviso del percance a la empresa aseguradora y a la autoridad de su Unidad Académica o Administrativa inmediatamente y a la Dirección General Financiera en horario laboral.
Empresa aseguradora	Ajustador o Asesor de Seguro	2	Se presenta en el lugar del percance y se hace cargo del trámite correspondiente.
		3	Evalúa que se cumpla con los requisitos, toma declaración de los hechos, elabora croquis del accidente, realiza expertaje y solicita firma en formulario de reclamo al conductor, traslada el vehículo al taller de la Red para su reparación.
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	4	Presenta a la Dirección General Financiera los documentos para realizar el reclamo por accidente menor del vehículo de acuerdo a lo que establece la Norma No. 9.
Dirección General Financiera	Oficinista	5	Recibe documentos, revisa que estén completos y traslada
	Asistente Ejecutivo	6	Recibe documentos y solicita expertaje a la empresa aseguradora, traslada.
Empresa aseguradora	Personal Designado	7	Recibe solicitud y traslada el expertaje correspondiente.
Dirección General Financiera	Oficinista	8	Recibe expertaje y traslada a la autoridad competente de la Unidad Académica o Administrativa para que lo avale.
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad Competente	9	Recibe expertaje, conoce, autoriza y traslada.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No. 2 de 2
Título del Procedimiento: Reclamo por Accidente Menor del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Oficinista	10	<p>Recibe expertaje con la autorización de la autoridad competente y verifica de quien es la responsabilidad para pago de deducible, de lo que puede resultar:</p> <p>10.1 Si la responsabilidad es del Conductor: Realiza Pago Directo del deducible a la empresa aseguradora o suscribe convenio de pago en la Sección de Cobros de la Universidad. Envía copia del recibo de pago a la Dirección General Financiera. Continua paso No.13</p> <p>10.2 Si la responsabilidad no es del Conductor, el deducible lo cancela la Universidad, continúa paso No. 11</p>
	Asistente Ejecutivo	11	Recibe expertaje de la no responsabilidad del piloto, solicita trámite de pago según lo establece el Sistema Integrado de Compras y traslada.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	12	Realiza procedimiento de pago conforme lo establece el Sistema Integrado de Compras.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	13	Recibe copia de Recibo o Convenio de pago, envía por medio de correo electrónico a la empresa aseguradora autorización para liberar el vehículo del taller ya reparado y lo traslada para archivo.
	Oficinista	14	Recibe expediente y archiva.

E. Flujograma del Procedimiento Reclamo por Accidente Menor del Vehículo



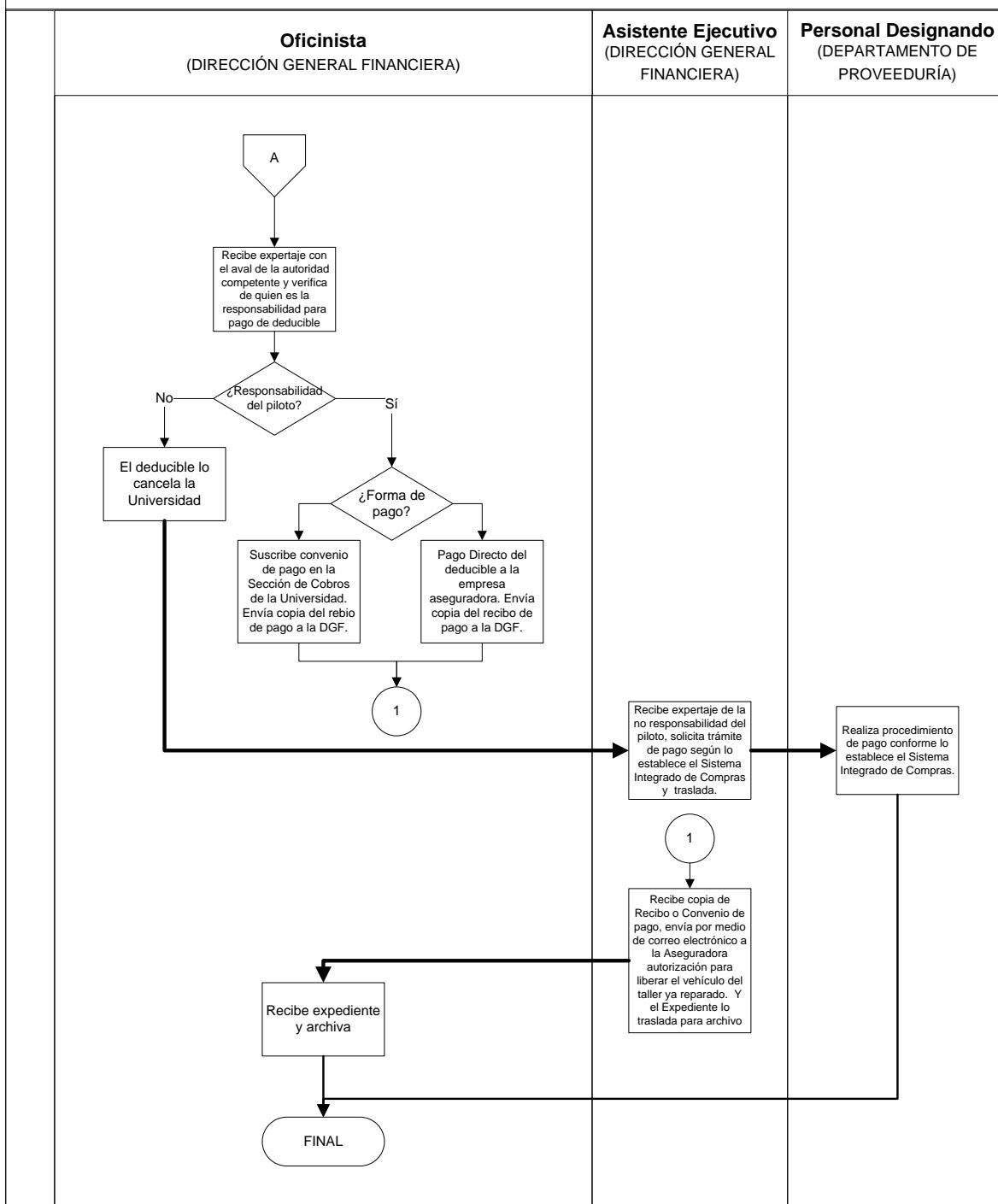
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Reclamo por Accidente Menor del Vehículo

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



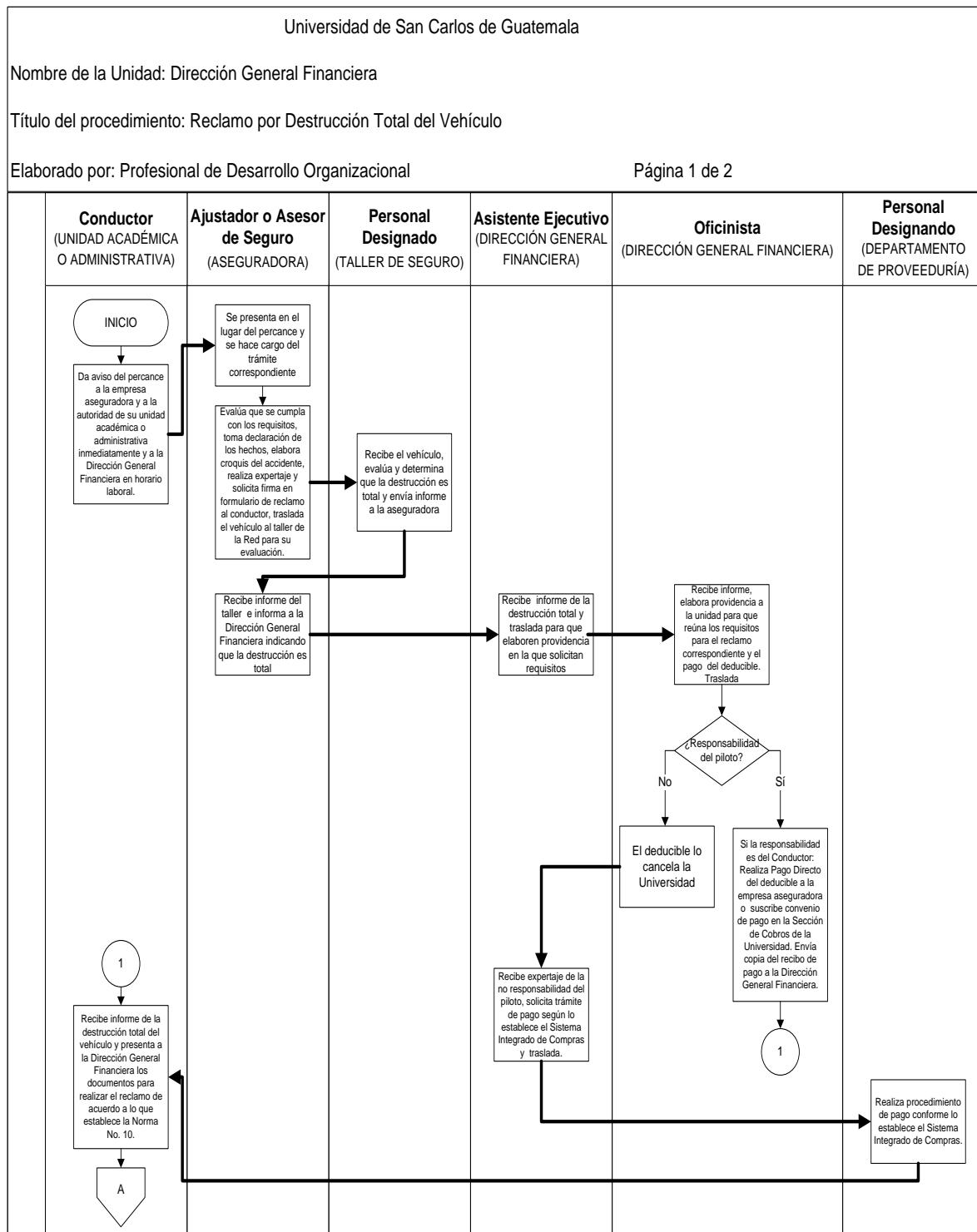
F. Descripción del Procedimiento de Reclamo por Destrucción Total del Vehículo

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo por Destrucción Total del Vehículo			
Hoja No. 1 de 3		No. de Formas: 1	
Inicia: Unidad Académica y Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Conductor	1	Da aviso del percance a la empresa aseguradora y a la autoridad de su unidad académica o administrativa inmediatamente y a la Dirección General Financiera en horario laboral.
Empresa aseguradora	Ajustador o Asesor de Seguro	2	Se presenta en el lugar del percance y se hace cargo del trámite correspondiente.
		3	Evaluá que se cumpla con los requisitos, toma declaración de los hechos, elabora croquis del accidente, realiza expertaje y solicita firma en formulario de reclamo al conductor, traslada el vehículo al taller de la Red para su evaluación.
Taller Red de Seguros		4	Recibe el vehículo, evalúa y determina que la destrucción es total y envía informe a la empresa aseguradora. Traslada
Empresa aseguradora	Personal Designado	5	Recibe informe del taller e informa a la Dirección General Financiera indicando que la destrucción es total. Traslada
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe informe de la destrucción total y traslada para que elaboren providencia para solicitar requisitos.
	Oficinista	7	Recibe informe, elabora providencia a la unidad académica o administrativa para que reúna los requisitos para el reclamo correspondiente y el pago del deducible, de lo que puede resultar: 7.1 Si la responsabilidad es del Conductor: Realiza Pago Directo del deducible a la empresa aseguradora o suscribe convenio de pago en la Sección de Cobros de la Universidad. Envía copia del recibo de pago a la Dirección General Financiera. Continua paso 10. 7.2 Si la responsabilidad no es del Conductor, el deducible lo cancela la Universidad, continúa paso No. 8
		8	Recibe expertaje de la no responsabilidad del piloto, solicita trámite de pago según lo establece el Sistema Integrado de Compras y traslada.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No.2 de 3
Título del Procedimiento: Reclamo por Destrucción Total del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	9	Realiza procedimiento de pago conforme lo establece el Sistema Integrado de Compras.
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	10	Recibe informe de la destrucción total del vehículo y presenta a la Dirección General Financiera los documentos para realizar el reclamo de acuerdo a lo que establece la Norma No. 10.
	Oficinista	11	Recibe formulario de reclamo y requisitos, revisa de lo que puede resultar: 11.1 Requisitos completos, cada hoja debe estar foliada y fotocopias deben ser autenticadas, integra el expediente y elabora providencia. Traslada. 11.2 Requisitos incompletos, no se recibe e indica motivo. Continúa Paso No. 10.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	12	Recibe, revisa expediente y providencia da visto bueno y traslada.
	Personal designado	13	Recibe expediente y providencia, realiza trámite de pago y traslada Minuta de Contrato de la liquidación del accidente, Título de Propiedad de Vehículo y cheque voucher.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	14	Recibe Minuta de Contrato de la liquidación del accidente, Título de Propiedad de Vehículo y cheque voucher. Distribuye de la manera siguiente: 14.1 La Minuta de Contrato de la liquidación del accidente para firma y Título de Propiedad de Vehículo lo remite a Rectoría para endoso. Continua paso 15. 14.2 El cheque voucher lo remite a Caja. continúa paso No. 17
Rectoría	Personal designado	15	Recibe Minuta del Contrato de la liquidación del accidente y Título de propiedad, requiere firma al Rector y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	16	Recibe Título de Propiedad del vehículo y Minuta del Contrato de la liquidación del accidente firmado, adjunta a expediente, traslada a empresa aseguradora y archiva copia.
Departamento de Caja	Personal designado	17	Recibe cheque voucher, realiza trámite interno y emite Recibo 101-C-CCC, del cual: 17.1 El original lo envía a la Unidad Académica o Administrativa para que solicite el reembolso. 17.2 Remite copia a la Dirección General Financiera.

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No.3 de 3
Título del Procedimiento: Reclamo por Destrucción Total del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Oficinista	18	Recibe copia del Recibo 101-C-CCC, remite providencia informando a la unidad académica o administrativa la conclusión del trámite de reclamo. Archiva copia en el expediente.

G. Flujoograma del Procedimiento de Reclamo por Destrucción Total del Vehículo



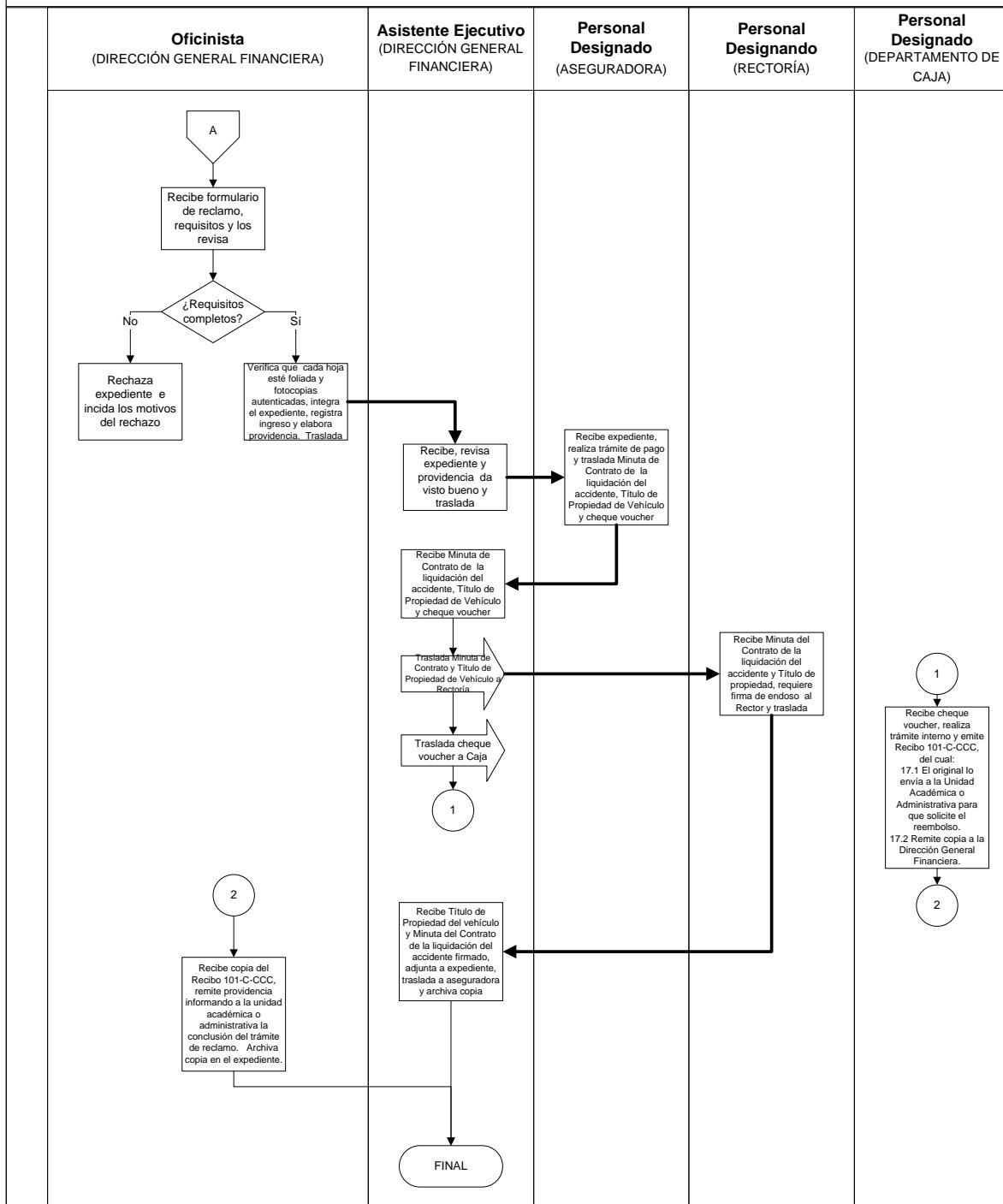
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Reclamo por Destrucción Total del Vehículo

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2

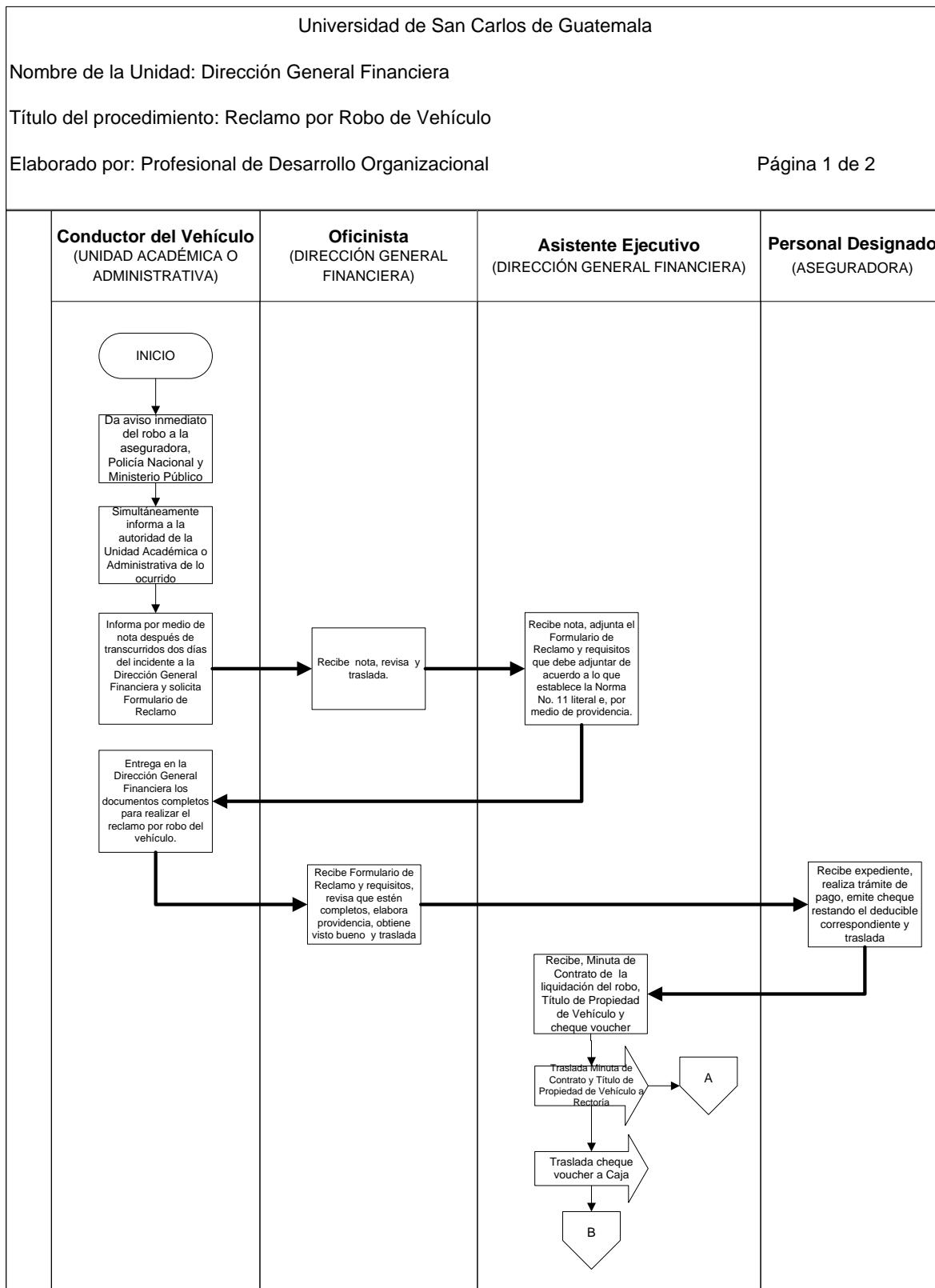


H. Descripción del Procedimiento de Reclamo por Robo de Vehículo

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo			
Hoja No. 1 de 2		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Conductor	1	Da aviso inmediato del robo a la empresa aseguradora, Policía Nacional Civil y Ministerio Público.
		2	Simultáneamente informa a la autoridad de la Unidad Académica o Administrativa de lo ocurrido.
	Conductor o Personal Designado	3	Informa por medio de nota después de transcurridos dos días hábiles del incidente a la Dirección General Financiera y solicita Formulario de Reclamo.
Dirección General Financiera	Oficinista	4	Recibe nota, revisa y traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe nota, adjunta el Formulario de Reclamo y requisitos que debe adjuntar de acuerdo a lo que establece la Norma No. 11 literal e, por medio de providencia.
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	6	Entrega en la Dirección General Financiera los documentos completos para realizar el reclamo por robo del vehículo.
Dirección General Financiera	Oficinista	7	Recibe Formulario de Reclamo y requisitos, revisa que estén completos, elabora providencia, obtiene visto bueno y traslada.
Empresa aseguradora	Personal Designado	8	Recibe expediente, realiza trámite de pago, emite cheque restando el deducible correspondiente y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	9	Recibe Minuta de Contrato de la liquidación del Robo, Título de Propiedad de Vehículo y cheque voucher. Distribuye de la manera siguiente: 9.1 Traslada a Rectoría la Minuta de Contrato de la liquidación del robo para firma y Título de Propiedad de Vehículo para endoso. Continua paso No. 10. 9.2 El cheque lo remite al Departamento de Caja. Continúa paso No. 12

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			Hoja No.2 de 2
Título del Procedimiento: Reclamo por Robo del Vehículo			
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Rectoría	Personal designado	10	Recibe Minuta del Contrato de la liquidación del robo y Título de Propiedad, requiere firma al Rector y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	11	Recibe Título de Propiedad del vehículo y Minuta del Contrato de la liquidación del robo firmado, traslada a empresa aseguradora y adjunta copia al expediente para archivo.
Departamento de Caja	Personal designado	12	Recibe cheque voucher, realiza trámite interno y emite Recibo 101-C-CCC, del cual: 12.1 El original lo envía a la Unidad Académica o Administrativa para que solicite el reembolso. 12.2 Remite copia a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Oficinista	13	Recibe copia del Recibo 101-C-CCC, remite providencia informando a la unidad académica o administrativa la conclusión del trámite de reclamo. Archiva copia en el expediente.

I. Flujoograma del Procedimiento de Reclamo por Robo de Vehículo



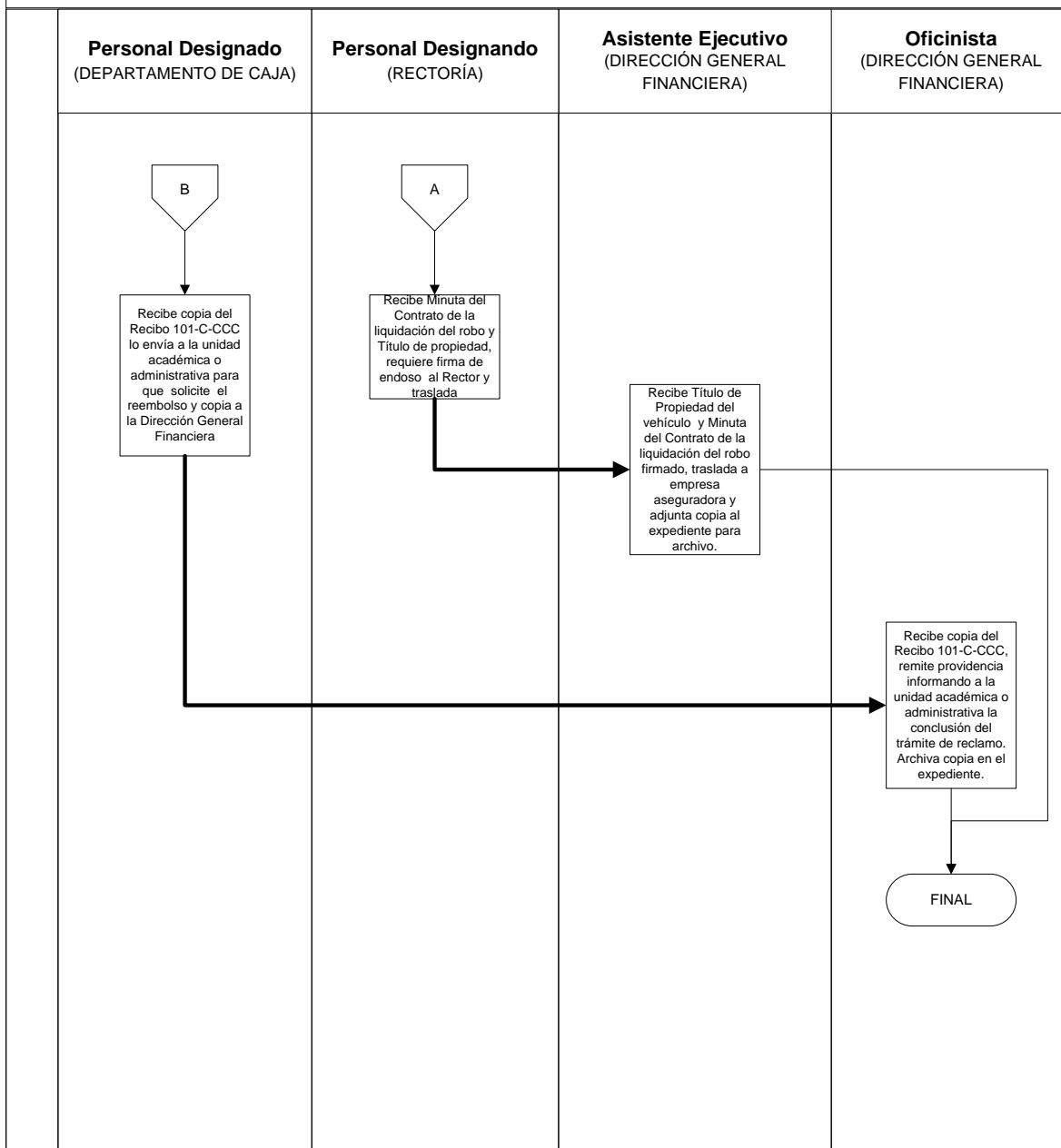
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Reclamo por Robo de Vehículo

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 2 de 2



B. SEGURO DE VIDA Y GASTOS MÉDICOS

1. Administración del Seguro de Vida y Gastos Médicos

A. Objetivos del Procedimiento

- 1) Cubrir a los miembros del Consejo Superior Universitario con un seguro de vida y gastos médicos.
- 2) Cubrir a los estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala con un seguro de vida durante la ejecución del mismo.

B. Normas Generales

- 1) El Seguro de Vida aplica para los miembros del Consejo Superior Universitario, Piloto Automovilista y Agente de Vigilancia del Rector y los estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS- de las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) El beneficio de gastos médicos aplica únicamente para los miembros del Consejo Superior Universitario, Piloto Automovilista y Agente de Vigilancia del Rector.
- 3) Secretaría General debe enviar a la Dirección General Financiera la información de la fecha de toma de posesión, alza y baja de los miembros que conforman el Consejo Superior Universitario, para la inclusión en la póliza de seguro de vida y gastos médicos.
- 4) Rectoría debe enviar a la Dirección General Financiera la información del Piloto Automovilista y Agente de Vigilancia del Rector para la inclusión en la póliza de seguro de vida y gastos médicos.

- 5) Las Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala deben solicitar por medio de nota a la Dirección General Financiera la inclusión en la póliza de seguro de vida para los estudiantes que realizarán el Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, con un mes de anticipación, con la información siguiente:

Lugar de Destino: Fecha de inicio: Fecha de finalización:

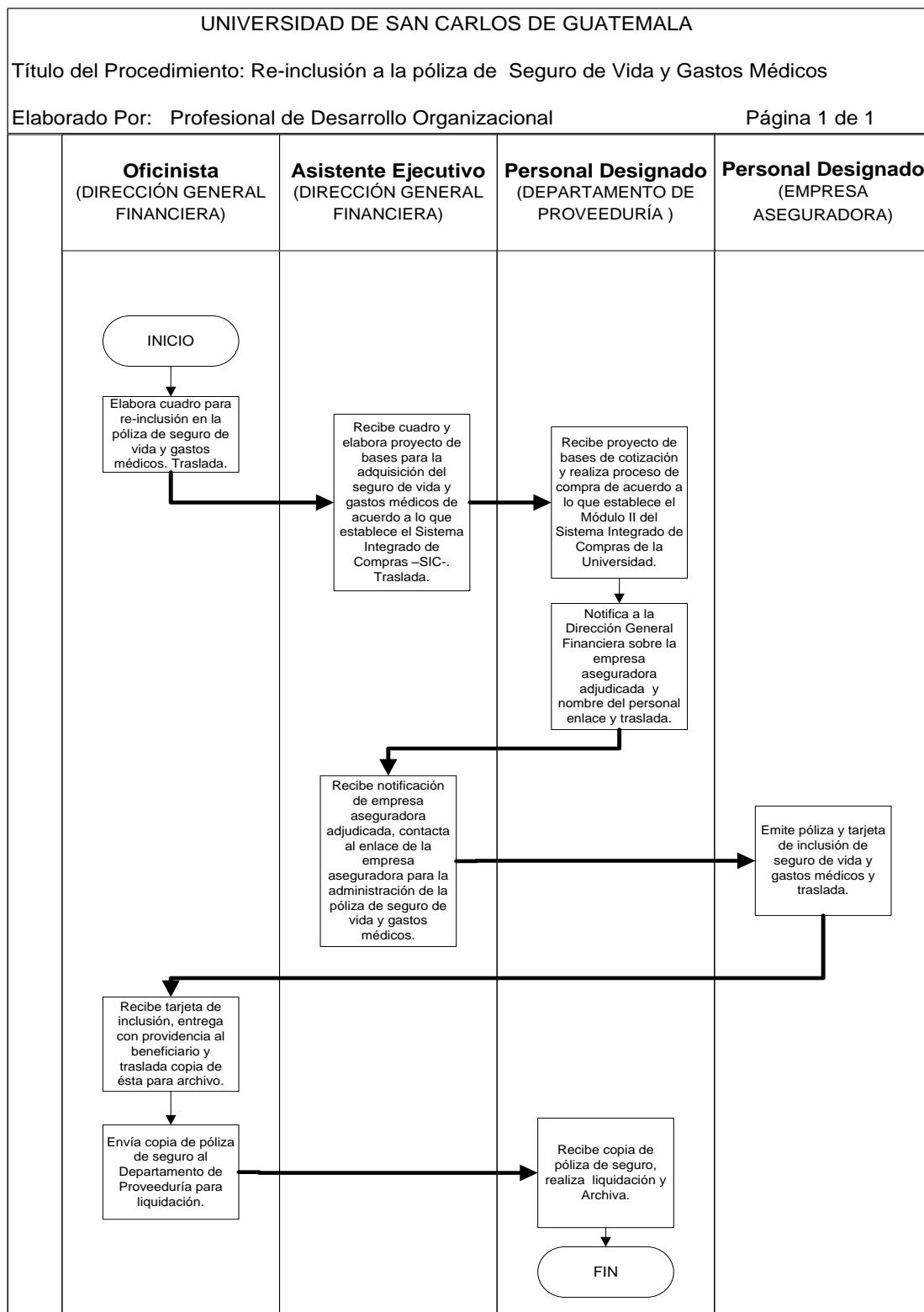
No.	Nombre Completo del Asegurado	No. de Carne	No. de Cédula o DPI	Fecha de Nacimiento	Firma del Asegurado	Teléfono	Beneficiario	Parentesco

La información anterior debe presentarse sin manchones, borrones ni alteraciones.

C. Descripción del Procedimiento de Re-inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Re-inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Dirección General Financiera		Termina: Departamento de Proveeduría	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Dirección General Financiera	Oficinista	1	Elabora cuadro resumen de listado de personas aseguradas para re-inclusión en la póliza de seguro de vida y gastos médicos. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	2	Recibe solicitud para adquisición de seguro de Vida y Gastos Médicos, cuadro y procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Módulo I y II. Traslada.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	3	Recibe solicitud para la adquisición de seguro y realizar proceso de compra según lo establecido en el Módulo I y II, del Sistema Integrado de Compras.
		4	Notifica a la Dirección General Financiera sobre la empresa aseguradora adjudicada y nombre del personal enlace y traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	5	Recibe notificación de empresa aseguradora adjudicada, contacta al enlace de la empresa aseguradora para la administración de la póliza de seguro de vida y gastos médicos.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	6	Emite póliza y tarjeta de inclusión de seguro de vida y gastos médicos y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	7	Recibe póliza y tarjeta de inclusión de seguro de vida y gastos médicos, revisa y realiza lo siguiente: 1. Recibe tarjeta de inclusión, entrega con providencia al beneficiario y traslada copia de ésta para archivo. 2. Envía copia de póliza de seguro al Departamento de Proveeduría para liquidación. Continua paso 8. 3. Archiva póliza de seguro original.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	8	Recibe copia de póliza de seguro, realiza liquidación y Archiva.

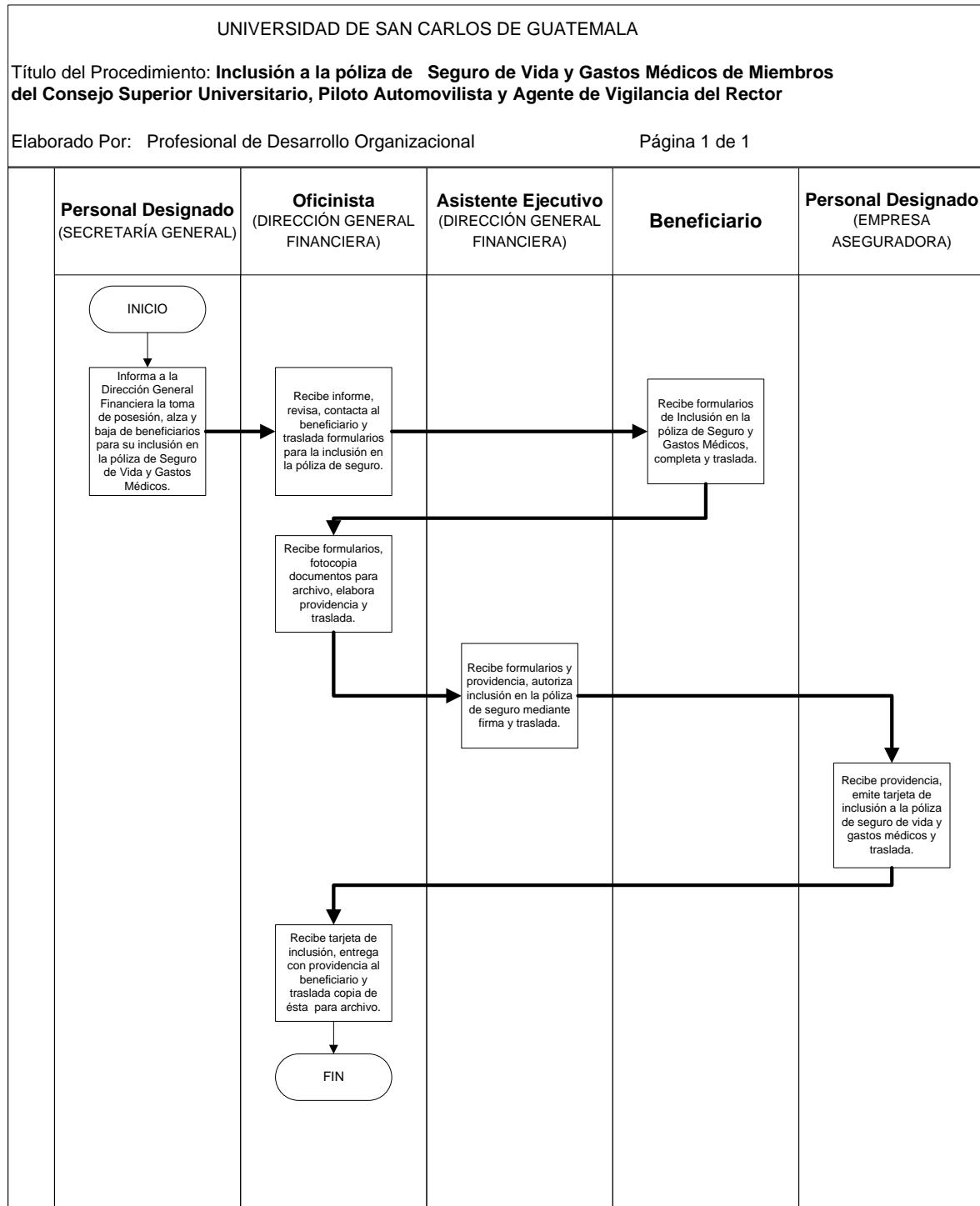
D. Flujoograma del Procedimiento de Re-inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos



E. Descripción del Procedimiento Inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos de Miembros del Consejo Superior Universitario, Piloto Automovilista y Agente de Vigilancia del Rector			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Secretaría General		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Secretaría General	Personal Designado	1	Informa a la Dirección General Financiera la toma de posesión, alza y baja de beneficiarios para su inclusión en la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe informe, revisa, contacta al beneficiario y traslada formularios para la inclusión en la póliza de seguro.
Beneficiario		3	Recibe formularios de Inclusión en la póliza de Seguro y Gastos Médicos, completa y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	4	Recibe formularios, fotocopia documentos para archivo, elabora providencia y traslada.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe formularios y providencia, autoriza inclusión en la póliza de seguro mediante firma y traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	6	Recibe providencia, emite tarjeta de inclusión a la póliza de seguro de vida y gastos médicos y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	7	Recibe tarjeta de inclusión, entrega con providencia al beneficiario y traslada copia de ésta para archivo.

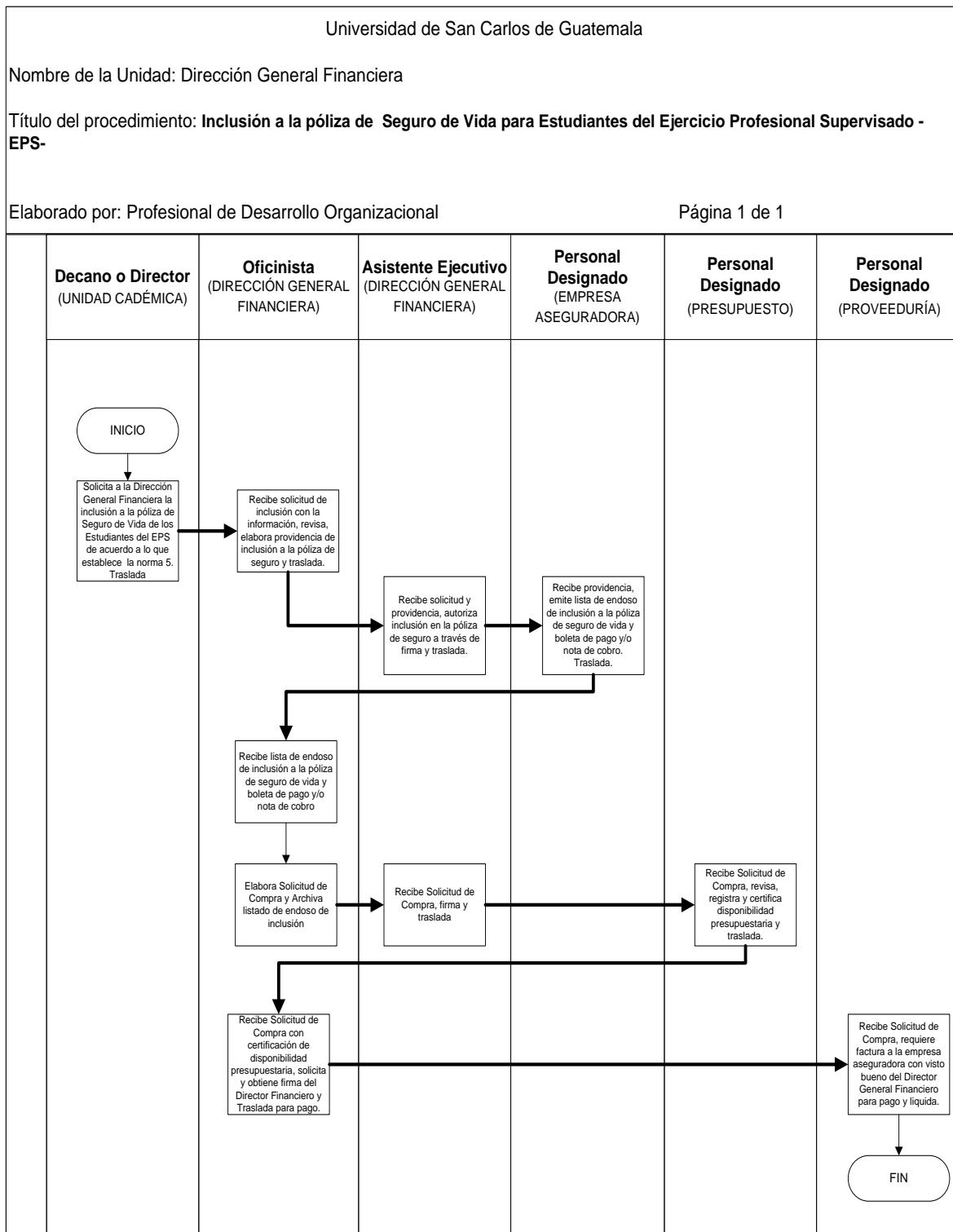
F. Flujoograma del Procedimiento Inclusión a la póliza de Seguro de Vida y Gastos Médicos



G. Descripción del Procedimiento Inclusión a la póliza de Seguro de Vida para Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Inclusión a la póliza de Seguro de Vida para Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-.			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica	Decano / Director	1	Solicita a la Dirección General Financiera la inclusión a la póliza de Seguro de Vida de los Estudiantes del EPS de acuerdo a lo que establece la norma 5. Traslada
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe solicitud de inclusión con la información, revisa, elabora providencia de inclusión a la póliza de seguro y traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud y providencia, autoriza inclusión en la póliza de seguro a través de firma y traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	4	Recibe providencia, emite lista de endoso de inclusión a la póliza de seguro de vida y boleta de pago y/o nota de cobro. Traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	5	Recibe lista de endoso de inclusión a la póliza de seguro de vida y boleta de pago y/o nota de cobro y realiza las acciones siguientes: 1. Elabora solicitud de compra y traslada para firma. 2. Archiva lista de endoso de inclusión.
	Asistente Ejecutivo	6	Recibe Solicitud de Compra, firma y traslada.
Departamento de Presupuesto	Personal Designado	7	Recibe Solicitud de Compra, revisa, registra y certifica disponibilidad presupuestaria y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	8	Recibe Solicitud de Compra con certificación de disponibilidad presupuestaria, solicita y obtiene firma del Director Financiero y Traslada para pago.
Departamento de Proveeduría	Personal Designado	9	Recibe Solicitud de Compra, requiere factura a la empresa aseguradora con visto bueno del Director General Financiero para pago y liquida.

H. Flujograma del Procedimiento Inclusión a la póliza de Seguro de Vida para Estudiantes del Ejercicio Profesional Supervisado -EPS-



2. Procedimiento para Reclamo del Seguro de Vida

A. Título del procedimiento:

Reclamo del Seguro de Vida

B. Objetivo del Procedimiento

Orientar a los beneficiarios con respecto al trámite para realizar el reclamo del seguro de vida.

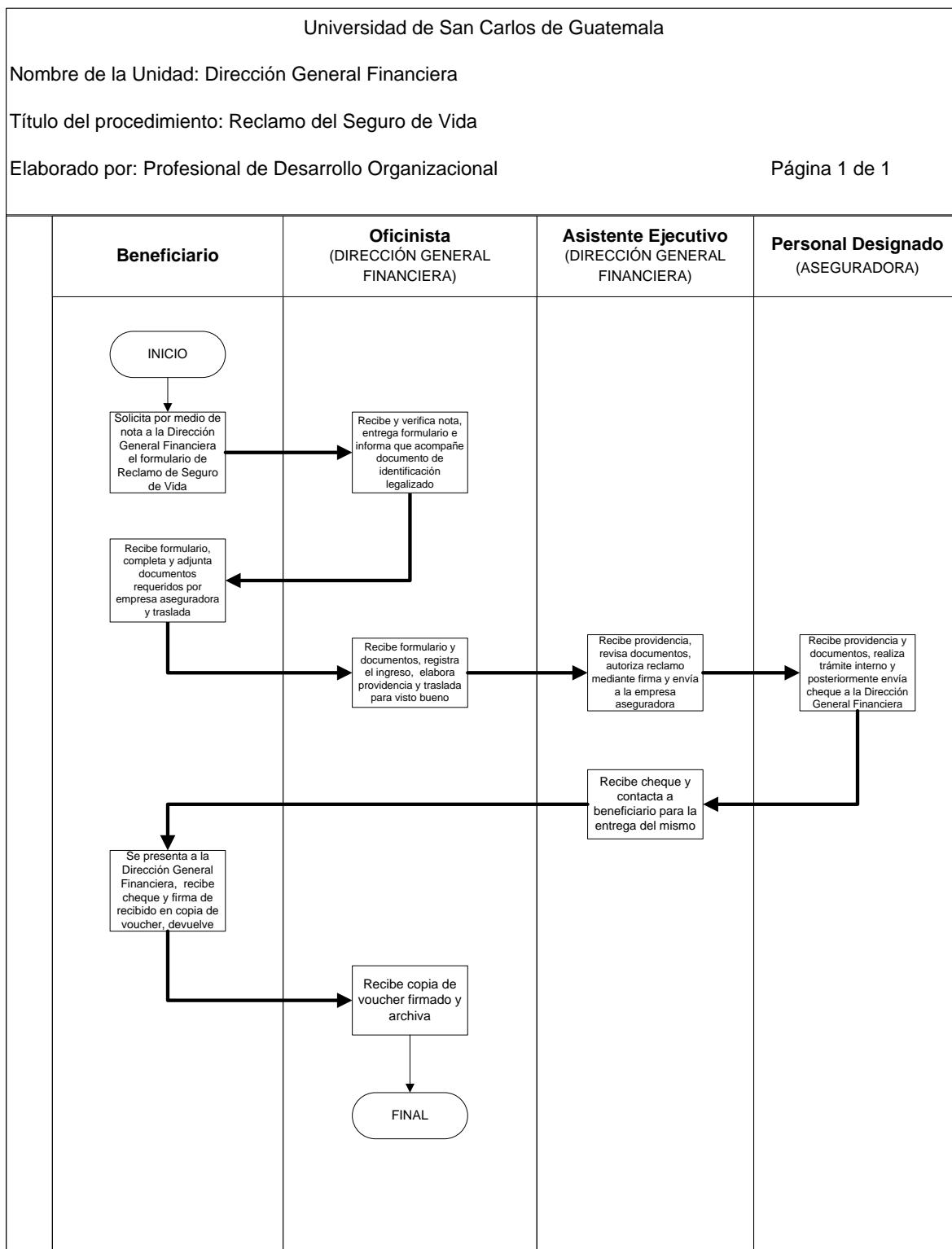
C. Normas Específicas

- 1) Se entiende por Beneficiario a la persona que ha sido declarada por el asegurado en la póliza de seguro de vida.
- 2) El beneficiario para realizar cualquier trámite de reclamo de seguro de vida, debe presentar documentos de identificación legalizados y los requisitos que sean solicitados por la empresa aseguradora.
- 3) La Dirección General Financiera debe iniciar el trámite de Reclamo de Seguro de Vida a requerimiento únicamente del beneficiario.

D. Descripción del Procedimiento para Reclamo Seguro de Vida

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo del Seguro de Vida			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Formulario Reclamo Seguro de Vida	
Inicia: Beneficiario (s)		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Beneficiario (s)		1	Solicita por medio de nota a la Dirección General Financiera el formulario de Reclamo de Seguro de Vida.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe y verifica nota, entrega formulario e informa que acompañe documento de identificación legalizado.
Beneficiario (s)		3	Recibe formulario, completa y adjunta documentos requeridos por empresa aseguradora y traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	4	Recibe formulario y documentos, registra el ingreso, elabora providencia y traslada para visto bueno.
	Asistente Ejecutivo	5	Recibe providencia, revisa documentos, autoriza reclamo mediante firma y envía a la empresa aseguradora.
Empresa Aseguradora	Personal designado	6	Recibe providencia y documentos, realiza trámite interno y posteriormente envía cheque a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	7	Recibe cheque y contacta a beneficiario para la entrega del mismo.
Beneficiario (s)		8	Se presenta a la Dirección General Financiera, recibe cheque y firma de recibido en copia de voucher, devuelve.
Dirección General Financiera	Oficinista	9	Recibe copia de voucher firmado y archiva.

E. Flujograma del Procedimiento para Reclamo Seguro de Vida



F. Procedimiento para Reclamo de Gastos Médicos

A. Título del procedimiento:

Reclamo de Gastos Médicos.

B. Objetivo del Procedimiento

Orientar a los miembros del Consejo Superior Universitario sobre el trámite a realizar para el reclamo por concepto de gastos médicos.

C. Normas Específicas

- 1) Si el reclamo de gastos médicos es un reembolso directo, el asegurado debe utilizar los servicios de la red de hospitales, centros de diagnósticos, médicos o farmacias afiliados a la empresa aseguradora y debe presentar el carné de identificación ante la Red de Servicios Médicos.
- 2) Cuando el asegurado utilice la Red de Servicios Médicos de la empresa aseguradora, no habrá intervención de la Dirección General Financiera, por ser un servicio de póliza de uso directo.
- 3) Si el reclamo de gastos médicos es un reembolso convencional, el asegurado puede seleccionar cualquier médico, hospital, farmacia y centro de diagnóstico y debe pagar la cuenta total y posteriormente presentar a la empresa aseguradora la documentación respectiva para la devolución del importe en función de las condiciones de su póliza.
- 4) En el caso de Reclamos por reembolso convencional, el asegurado debe presentar la siguiente documentación:
 - a. Formulario de Reclamo
 - b. Adjuntar las recetas extendidas por el médico tratante, donde se especifique claramente el nombre del paciente, cada uno de los medicamentos recetados, la duración del tratamiento y su dosis correspondiente.
 - c. Adjuntar las órdenes de exámenes de diagnóstico (radiología y laboratorio) extendidas por el médico tratante y los resultados de los mismos. En ambos debe aparecer el nombre del paciente tratado.

d. Adjuntar todas las facturas de los gastos incurridos por servicios de hospitales, médicos, farmacias y/o centros de diagnósticos los cuales deben:

1. Ser originales y cumplir con los requisitos legales.
2. Ser emitidas con el nombre y NIT del asegurado titular.
3. Indicar el nombre del asegurado que recibió el tratamiento en el detalle de la factura.
4. En caso de ser farmacia, detallar cada uno de los medicamentos adquiridos.
5. En caso de hospitalización, la factura debe detallar los diferentes rubros (encamamiento, laboratorio, rayos X, sala de operaciones, medicamentos, etc.) y adjuntar un desglose de cada uno de los medicamentos suministrados.

D. Descripción del Procedimiento para Reclamo de Gastos Médicos

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo de Gastos Médicos por Reembolso Convencional			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Formulario de Reclamo de Gastos Médicos	
Inicia: Asegurado		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Consejo Superior Universitario	Asegurado	1	Presenta a la Dirección General Financiera reclamo de gastos médicos por reembolso convencional, llenando el formulario correspondiente.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe formulario con documentación de soporte y elabora providencia para remitirlo a la empresa aseguradora. Traslada para visto bueno.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe formulario y providencia, revisa, da visto bueno y traslada.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	4	Recibe providencia, formularios de reclamo de gastos médicos por reembolso convencional, realiza trámite interno y emite cheque. Traslada.
Dirección General Financiera	Oficinista	5	Recibe cheque, contacta al asegurado y entrega.
Consejo Superior Universitario	Asegurado	6	Se presenta con documento de identificación personal, recibe cheque, firma copia de voucher y devuelve.
Dirección General Financiera	Oficinista	7	Recibe voucher de cheque firmado y archiva.

E. Flujograma del Procedimiento para Reclamo de Gastos Médicos

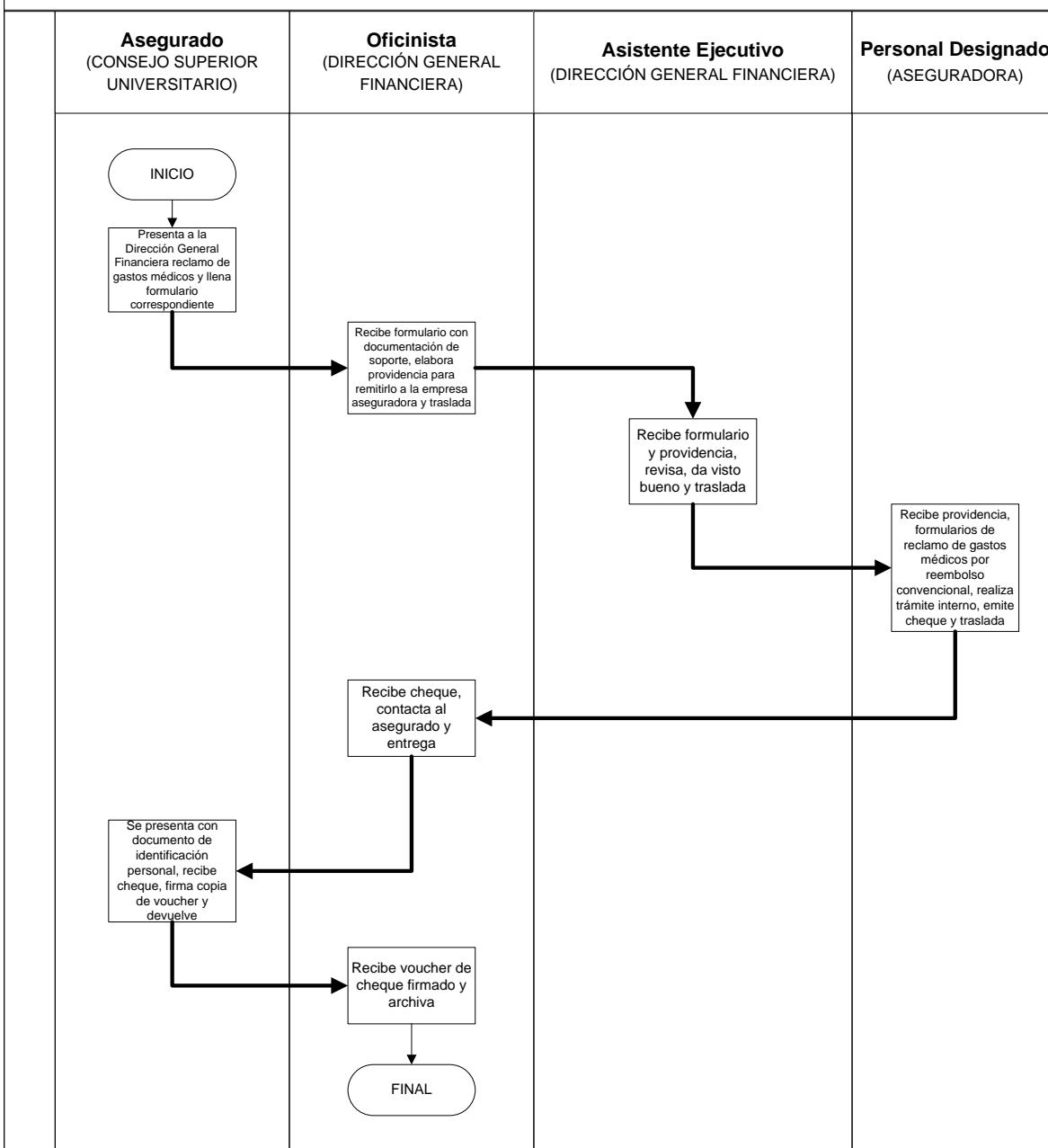
Universidad de San Carlos de Guatemala

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera

Título del procedimiento: Reclamo de Gastos Médicos por Reembolso Convencional

Elaborado por: Profesional de Desarrollo Organizacional

Página 1 de 1



C. SEGURO CONTRA TODO RIESGO EN INCENDIO Y TERREMOTO PARA EDIFICIOS

1. Procedimiento para la Administración del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

A. Título del procedimiento:

Administración del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad.

B. Objetivo del Procedimiento

Velar por que los edificios de la Universidad cuenten con un seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto

C. Normas Específicas

- 1) La División de Servicios Generales, debe remitir a la Dirección General Financiera el listado de los Edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el mes de agosto de cada año, para la adquisición del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para los edificios de la misma, con la información siguiente:

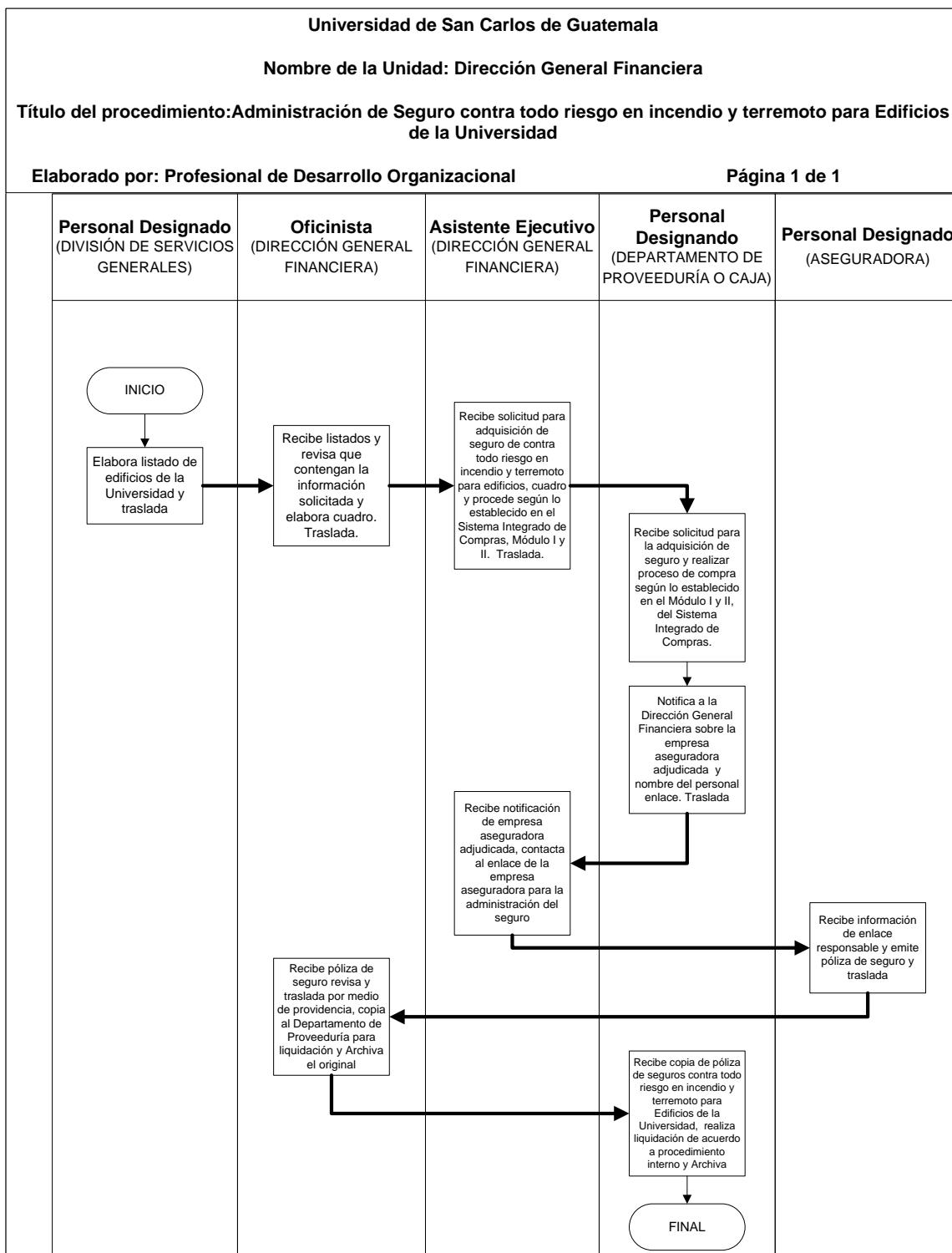
Nombre del Inmueble	Dirección	Valor
---------------------	-----------	-------

- 2) La adquisición del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para los edificios de la Universidad, se realiza de acuerdo a lo que establece la Ley de Contratación del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

D. Descripción del Procedimiento Administración Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Administración de Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Ninguna	
Inicia: Unidad Académica o Administrativa		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
División de Servicios Generales	Personal Designado	1	Elabora listado de edificios de la Universidad y trasmada.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe listados y revisa que contengan la información solicitada y elabora cuadro resumen del listado de edificios. Traslada.
	Asistente Ejecutivo	3	Recibe solicitud para adquisición de seguro de contra todo riesgo en incendio y terremoto para edificios, cuadro y procede según lo establecido en el Sistema Integrado de Compras, Módulo I y II. Traslada.
Departamento de Proveeduría o Caja	Personal Designado	4	Recibe solicitud para la adquisición de seguro y realizar proceso de compra según lo establecido en el Módulo I y II, del Sistema Integrado de Compras.
		5	Notifica a la Dirección General Financiera sobre la empresa aseguradora adjudicada y nombre del personal enlace y trasmada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe notificación de empresa aseguradora adjudicada, contacta al enlace de la empresa aseguradora para la administración del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	7	Recibe información de enlace responsable y emite original y copia certificada de póliza y trasmada.
Dirección General Financiera	Oficinista	8	Recibe póliza y copia certificada de seguro revisa y trasmada por medio de providencia con Vo. Bo. del Asistente Ejecutivo, copia al Departamento de Proveeduría para liquidación y archiva el original.
Departamento de Proveeduría o Caja	Personal Designado	9	Recibe copia certificada de póliza de seguros contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad, realiza liquidación y Archiva.

E. Flujograma del Procedimiento Administración Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad



2. *Procedimiento para Reclamo del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad*

A. Título del procedimiento:

Reclamo del Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

B. Objetivo del Procedimiento

Orientar al personal de las unidades académicas y administrativas para realizar el reclamo sobre un siniestro por incendio o terremoto en los edificios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

C. Normas Específicas

1. Las autoridades de las unidades académicas y administrativas deben dar aviso inmediato a la Dirección General Financiera de un siniestro ocurrido en algún edificio de la Universidad.
2. Las unidades académicas y administrativas deben entregar en la Dirección General Financiera los documentos de respaldo sobre las pérdidas reportadas en el siniestro y dar el seguimiento correspondiente ante la empresa aseguradora.

D. Descripción del Procedimiento para Reclamo del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

Nombre de la Unidad: Dirección General Financiera			
Título del Procedimiento: Reclamo de Seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad			
Hoja No. 1 de 1		No. de Formas: Formulario de Reclamo	
Inicia: Beneficiario		Termina: Dirección General Financiera	
Unidad	Puesto Responsable	Paso No.	Actividad
Unidad Académica o Administrativa	Autoridad Competente	1	Informa inmediatamente a la Dirección General Financiera sobre el siniestro ocurrido vía telefónica y por escrito.
Dirección General Financiera	Oficinista	2	Recibe notificación, contacta a la empresa aseguradora, completa el formulario de Reclamo correspondiente, obtiene visto bueno del Asistente Ejecutivo y trasmada.
Empresa Aseguradora	Personal designado	3	Recibe formularios de reclamo y solicita documentación de soporte de las pérdidas. Traslada
Dirección General Financiera	Oficinista	4	Recibe información y procede a solicitar mediante providencia a la Unidad Académica o Administrativa los documentos que acreditan las pérdidas.
Unidad Académica o Administrativa	Personal Designado	5	Recibe solicitud, procede a documentar pérdidas y trasmada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	6	Recibe documentación y trasmada a la empresa aseguradora.
Empresa Aseguradora	Personal Designado	7	Recibe documentación, evalúa, realizan el trámite interno y emite cheque voucher. Traslada.
Dirección General Financiera	Asistente Ejecutivo	8	Recibe cheque voucher y lo remite al Departamento de Caja para realizar el depósito respectivo.
Departamento de Caja	Personal designado	9	Recibe cheque voucher, y emite Recibo 101-C-CCC, del cual: 9.1 El original lo envía a la Unidad Académica o Administrativa para que solicite el reembolso. 9.2 Remite copia a la Dirección General Financiera.
Dirección General Financiera	Oficinista	10	Recibe copia del Recibo 101-C-CCC. Procede a enviar a la Unidad Académica o Administrativa el finiquito de reclamo con el cual la unidad solicita al Departamento de Caja el reembolso respectivo. Archiva expediente.

E. Flujograma del Procedimiento para Reclamo del seguro contra todo riesgo en incendio y terremoto para Edificios de la Universidad

