

RECEPCIÓN, EJECUCIÓN Y DEVOLUCIÓN DE PÓLIZAS

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para la recepción, ejecución y devolución de Pólizas de Seguros y de Caución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **Contrato de Seguro:** a efectos de esta instrucción, es el convenio por el cual una persona jurídica llamada **Asegurador** se obliga mediante prima pagada por el Tomador o Asegurado, a indemnizar un daño causado por un acontecimiento incierto. Todo contrato de Seguro se formaliza necesariamente por medio de una Póliza.
- 2.2. **Póliza de Seguros:** es el documento de prueba de la Garantía emitida por la Compañía Aseguradora en virtud al Contrato de Seguro que es entregado al Tomador o Asegurado, debidamente fechada y firmada, con redacción clara y fácilmente legible. Contiene entre sus condiciones particulares: los nombres y domicilios de las partes; el interés asegurado, los riesgos asumidos, plazos de vigencia, la prima o cotización y premio. Asimismo, debe incorporar las condiciones para configurar el siniestro.
- 2.3. **Póliza por Caución:** a efectos de esta instrucción, es la Póliza de Seguros contratada por un Tomador o Contratista, a favor de la ANDE, para ser presentada al Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) como Garantía Contractual para su custodia y efectiva ejecución ante ocurrencia del Siniestro.
- 2.4. **Tomador de Seguro o Asegurado:** es la persona física o jurídica que contrata una póliza de seguro emitida por una Compañía Aseguradora.
- 2.5. **Siniestro:** constituye todo daño, destrucción o pérdida que sufre el Asegurado por el acaecimiento del riesgo, y que hacen entrar en acción la responsabilidad del Asegurador para restituir el daño patrimonial hasta el valor máximo asegurado, conforme lo establecido en las pólizas.
- 2.6. **Configuración de Siniestro:** para la presente instrucción, constituye los trámites indicados en las Pólizas para determinar efectivamente la ocurrencia del daño, pérdida, incumplimiento de Contrato o acaecimiento del riesgo, a fin de accionar la garantía del Asegurador. En los casos de incumplimiento de contrato de suministro, el

suceso verificado debe ser comunicado, vía fax u otro medio escrito, a la Compañía Aseguradora, al Proveedor o Contratista para constatar el siniestro.

- 2.7. **Riesgo:** Cada una de las contingencias que puede ser objeto de un Contrato de Seguro. Incertidumbre que existe de que un suceso pueda ocurrir. Implica la posibilidad de una pérdida económica o un gasto imprevisto.
- 2.8. **Prima:** o cotización, es el costo de la póliza emitida en virtud al contrato de seguro, sin impuestos ni gastos, que el Asegurador cobra al Asegurado en compensación por asumir los riesgos eventuales de siniestros.
- 2.9. **Premio:** es el costo del Contrato de Seguro, compuesto por la Prima, más Impuestos y Gastos Administrativos que el Asegurador cobra al Asegurado o Tomador del Seguro, en compensación del riesgo asumido.
- 2.10. **Unidad Administrativa Solicitante:** es la dependencia responsable de iniciar el pedido de contratación del Seguro para dar cobertura, a través de Póliza, ante riesgos del Patrimonio de la Empresa que están bajo su responsabilidad.
- 2.11. **Unidad Administradora de Contrato:** para esta Instrucción, es la Unidad Encargada directamente de Fiscalizar el cumplimiento de un Contrato de Suministro, de acuerdo a la naturaleza del bien, servicio u obra; o aquella que por su especialidad, razones geográficas u otras necesidades de organización es la encargada directamente de verificar el cumplimiento de Contrato. Configura un siniestro a través de Póliza de Caución o Póliza de Seguro cuando ANDE es coasegurada.

3. ALCANCE

Esta Instrucción de Procedimiento afecta al Departamento de Seguros (**DGP/DSE**), las Unidades Solicitantes y las Unidades Administradoras de Contratos de Suministros a través de Pólizas de Seguro y/o de Caución, para resguardar el patrimonio, los intereses de la Institución y salvaguardar los cumplimientos contractuales de provisión de bienes, servicios y obras.

- a. Las Pólizas de Seguros administradas por la Institución son:
 - Seguro de Transporte de Materiales, nacional e internacional.
 - Seguro de Transporte de Equipos.
 - Seguro de Transporte Local de Combustible.
 - Seguro contra todo Robo de Valores en Caja y en Tránsito.
 - Seguro de Fidelidad de Empleado.
 - Seguro de Aeronavegación.
 - Seguro de Todo Riesgo Operativo e Incendio.
 - Otros tipos de Pólizas que la Institución considere necesario contratar.

b. Las Pólizas de Caucción como garantía contractuales cubren:

- Garantía de Mantenimiento de Oferta.
- Garantía de debida Inversión de Anticipos.
- Garantía de Cumplimiento de Contrato.
- Otras, que la ANDE considere necesario requerir en sus procesos.

4. CONDICIONES

- 4.1. Todas las Pólizas (las Pólizas de Seguros y las Pólizas de Caucción), como indicadas en las literales **a.** y **b.** anteriores, serán recibidas por el Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) cualquiera sea el objeto de la Cobertura, a fin de disponibilizarse en todo momento ante la ocurrencia del Siniestro. A ese efecto el **DCP/DSE** emitirá un documento Memorándum (**M**) al cual anexará una copia de la Póliza y remitirá a la Unidad afectada para que la misma tome conocimiento, mantener en evidencia y cumplir integralmente con los requerimientos de la Póliza, además de urgir la verificación correspondiente en cuanto a cobertura, especificaciones, montos y plazos de vigencia. En casos de discrepancias con lo requerido deberá informar al **DCP/DSE**, en el plazo perentorio de **72 (setenta y dos)** horas, de acuerdo a las disposiciones del Código Civil en lo que se refiere a oposiciones o reclamos.
- 4.2. Todo siniestro debe ser comunicado inmediatamente al Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) y éste a la Compañía Aseguradora dentro del plazo de **72 (setenta y dos)** horas, contados desde el momento en que tomó conocimiento.
- 4.3. Las Unidades Administradoras de Contrato autorizarán al **DCP/DSE** la devolución de la Póliza a solicitud de la Contratista.

5. DISPOSICIONES GENERALES

Los documentos inherentes a esta Instrucción de Procedimiento General se tramitarán y se registrarán entre las Unidades Administrativas afectadas por medio del Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

6. PROCEDIMIENTO

Recepción de Pólizas

- 6.1. El Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) recibe la Póliza de la Compañía Aseguradora o del Tomador; verifica integralmente; emite un documento Memorándum (**M**), suscribe el jefe del Departamento; luego el **DCP/DSE** registra y remite el Memorándum (**M**) adjunto una copia de la Póliza a la Unidad Administrativa afectada para la verificación en cuanto a la Cobertura, Especificaciones, Monto y Plazo de vigencia. Copia de los antecedentes, archiva en la Unidad.

- 6.2. La Unidad afectada recibe el documento Memorándum (**M**), verifica y registra. Luego verifica integralmente la copia de la Póliza. En casos de discrepancias, el jefe de la Unidad providencia y suscribe el Memorándum (**M**); luego la Unidad afectada, registra y remite el Memorándum (**M**) al **DCP/DSE** dentro de las **72 (setenta y dos)** horas, a fin del resguardo respectivo por disposiciones del Código Civil o para solicitar las correcciones necesarias. Copia de los documentos, archiva en la Unidad. La falta de respuesta implica la aceptación de la Póliza.
- 6.3. En los casos de Pólizas de Caución de las Bocas de Cobranzas, el **DCP/DSE** verifica y aprueba la Póliza. Excluye la remisión de la copia a la Unidad afectada.

Ejecución de Pólizas

- 6.4. Al ocurrir el siniestro la Unidad Administrativa afectada, inicia el proceso de ejecución de la Póliza atendiendo lo establecido en las condiciones de la Póliza a fin de configurar el siniestro.
- 6.5. Configurado el siniestro, la Unidad afectada emite un documento Interno (**I**) dentro de las **24 (veinte y cuatro)** horas de ocurrido el mismo. Suscribe el jefe de la Unidad; luego, la misma registra y remite al **DCP/DSE** adjunto toda la documentación que compruebe los procedimientos sumarios adoptados. En caso de distancias insalvables, la comunicación inicial realiza vía telefónica y por fax. Copia del Interno (**I**), archiva en la Unidad.
- 6.6. El **DCP/DSE** recibe el documento Interno (**I**), verifica y registra. Conforme al mismo, comunica a la Compañía Aseguradora o a la Contratista dentro de las **72 (Setenta y dos)** horas de haber tomado conocimiento del acaecimiento del siniestro. Adjunta y remite toda la documentación a la Compañía Aseguradora o a la Contratista y gestiona ante la misma la indemnización correspondiente hasta el finiquito del caso. El documento Interno (**I**), archiva transitoriamente, hasta el finiquito de la indemnización.

El **DCP/DSE**, obtenida la indemnización de la Compañía Aseguradora o de la Contratista, providencia en el documento Interno (**I**) archivado transitoriamente; suscribe el jefe del Departamento; posteriormente, el **DCP/DSE** registra y remite por la vía Jerárquica, a la Dirección de Contrataciones Públicas (**DCP**), con copia, por vía jerárquica, a la Unidad Administrativa reclamante del Siniestro y, con copia y por vía jerárquica, al Departamento de Contabilidad (**GF/DCL**), a efectos de su registro contable respectivo. Asimismo, copia de los antecedentes, archiva en el Departamento.

- 6.7. Si el trámite de reclamo concluyó y no se obtuvo la indemnización, emite un documento Interno (**I**); suscribe el jefe del Departamento; luego el **DCP/DSE** registra y remite, vía jerárquica, a la Asesoría Legal (**AL**) comunicando el hecho adjunto con los antecedentes, a fin de realizar el reclamo por la vía judicial. Copia de los documentos archiva en el Departamento.

- 6.8. La **AL** recibe el documento Interno (**I**), adjuntos antecedentes, verifica y registra. Realiza el trámite judicial correspondiente para la obtención de la indemnización respectiva. Posteriormente, una vez obtenido el finiquito del trámite judicial, providencia el documento Interno (**I**) y remite, adjunto antecedentes, y por la vía jerárquica, al **GF/DCL** para el registro contable correspondiente. Copia de los antecedentes archiva en la Unidad.

Devolución de Pólizas

- 6.9. La Unidad Administradora de Contrato, a solicitud de la Contratista, finalizado la provisión y cumplido el Contrato, emite un documento Memorándum (**M**) comunicando la conformidad para la devolución de la Póliza. Suscribe el jefe de la Unidad. Posteriormente, la Unidad registra y remite al Departamento de Seguros (**DCP/DSE**). Copia del Memorándum (**M**), archiva en la Unidad.
- 6.10. El **DCP/DSE**, recibe el documento Memorándum (**M**), verifica y registra. En base al mismo, devuelve la Póliza al Tomador de Seguro y registra la devolución en el Libro de Registro de Pólizas. El documento Memorándum (**M**), archiva en el Departamento.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad del Departamento de Seguros (**DCP/DSE**) recibir las Pólizas de Seguros de las Compañías Aseguradoras o del Tomador, y tramitar la remisión de una copia a las Unidades Administrativas afectadas.
- 7.2. Compete a las Unidades Administrativas, Solicitantes y Administradoras de Contrato, tomar conocimiento de las Pólizas y verificar si existen discrepancias con lo requerido, y comunicar al **DCP/DSE** en el plazo perentorio de **72 (setenta y dos)** horas.
- 7.3. Es responsabilidad de las Unidades Administradoras de Contrato, controlar que las garantías se encuentren vigentes, formulando anticipadamente las intimaciones que correspondan a la firma Contratista para la renovación de las garantías.
- 7.4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas afectadas configurar la ocurrencia de siniestros, realizar los trámites requeridos en las Pólizas e informar por documento Interno (**I**), adjuntando los antecedentes probatorios del incumplimiento contractual, dentro de las **24 (veinticuatro)** horas, al Departamento de Seguros (**DCP/DSE**).
- 7.5. Compete al **DCP/DSE** comunicar a la Compañía Aseguradora el siniestro dentro de las **72 (horas)** horas de haber tomado conocimiento y tramitar la ejecución de la Póliza hasta su finiquito.

- 7.6. Compete al **DCP/DSE** la guarda, la custodia y el control del plazo de vigencia y de vencimiento de las Pólizas de Seguro Patrimoniales, así como de las Pólizas de Caucción en coordinación con las Unidades Administradoras de Contratos.
- 7.7. Es responsabilidad de las Unidades Administradoras de Contrato comunicar su conformidad al **DCP/DSE**, para la devolución de la Póliza.

FIRMA DEL DIRECTOR DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
DISTRIBUCIÓN: ABCDE
GP/OYM – RCE – 3949

Está a cargo del Departamento de Seguros (DCP/DSE) mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Institución.