**MANUAL DE GESTIÓN DE SEGUROS**

**UNIVERSIDAD EAFIT**

**Dirección Administrativa y Financiera**

**Departamento de Adquisiciones y Servicios**

**Agosto de 2017**

1. Introducción

1.1. Generalidades

1.2 Plan de seguros de la Universidad

2. Procedimiento para la transferencia de riesgos asegurables

2.1. Contratación de pólizas de seguros

2.2. Ingresos de asegurados, bienes y situaciones de riesgo a las pólizas de seguros

2.3. Retiro de bienes y personas de las pólizas de seguros

2.3. Reporte de agravación de situaciones de riesgo

3. Control y renovación del plan de seguros

4. Siniestros

4.1. Reporte de siniestros

4.2. Recomendaciones para el manejo de siniestros

**1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual contiene información relacionada con el manejo de los seguros de la Universidad EAFIT, permitiéndole a los usuarios conocer sobre los procedimientos para decidir sobre la transferencia de riesgos vía seguros, las directrices para contratar las pólizas de seguros, la forma de reportar los bienes a asegurar o retirar de una póliza

de seguros y el procedimiento para reclamar las indemnizaciones. También se suministran en este documento las directrices sobre la forma de actuar en caso de un siniestro, con el fin de preservar el buen nombre y el patrimonio de la Institución.

El manual incluye un compendio de las convenciones que son comunes en las pólizas de seguros y en la terminología de seguros en general, para un mayor entendimiento de los usuarios.

**1.1 Generalidades**

Uno de los puntos de partida para la gestión de seguros en cada empresa es la Matriz de Riesgos, la cual se elabora con base en un análisis minucioso de los riesgos identificados en la empresa, según la actividad económica a la que se dedica y las condiciones en que dicha actividad es realizada. Por tal razón, una matriz de riesgos de una empresa es hecha a la medida y con el aporte de las personas de todas las áreas, que son las que tienen el conocimiento en detalle de lo que realizan, de los riesgos que estas actividades suponen, de la periodicidad de los mismos y del impacto que la materialización de uno de esos riesgos puede generar a la compañía. Es un trabajo que requiere de retroalimentación permanente.

La Matriz de riesgos tiene como base la identificación de los riesgos, la calificación, evaluación, diseño de medidas de tratamiento de los riesgos, implementación de las medidas de tratamiento y monitoreo de dichas medidas. Por tal razón, cada vez que una de las dependencias de la Institución reporte un posible riesgo, es necesario realizar estos pasos previos para poder decidir la medida de tratamiento más adecuada, que puede ser: evitar, prevenir, proteger, transferir, aceptar o retener.

Si la decisión final es transferir el riesgo vía seguros, se estudia entonces el tipo de póliza de seguro que ofrece esta protección. Este manual se ocupa, de manera específica, de los riesgos transferibles vía seguros. Los demás riesgos cuya medida de tratamiento sea diferente, serán objeto de gestión por parte del área de riesgos de la Universidad, adscrita a la Dirección Administrativa y Financiera.

La adquisición de las diferentes pólizas de seguros, forman el Plan de seguros de la institución, el cual se adquiere siempre bajo la gestión de una empresa Corredora de Seguros, que con base en su experticia, asesora a la Universidad, tanto al momento de contratación y renovación del Plan de seguros, como al momento de hacer las reclamaciones por los siniestros materializados.

**2. Plan de seguros de la Universidad**

El Plan de seguros de la Universidad está compuesto por las siguientes pólizas para el cubrimiento de las personas y su patrimonio:

**Seguro todo riesgo – daño material**: Cubre todos los bienes (edificaciones, canchas deportivas, existencias, contenidos, maquinarias y equipos, equipos electrónicos, dinero en efectivo y obras de arte) que sean de propiedad de la Universidad y estén incluidos dentro del valor asegurado declarado a la compañía de seguros. Cubre los eventos de: incendio, inundación, terremoto, rotura de maquinaria, sustracción con violencia de activos y/o dineros y títulos valores, equipos propiedad de terceros en demostración o arriendo, siempre que hayan sido reportados previamente a la aseguradora.

**Seguro de responsabilidad civil directores y administradores**: Cubre las demandas recibidas contra los directivos de la Universidad de parte de terceros por errores de administración. Cubre el patrimonio propio de los directivos y/o representante legal como asegurados de la póliza.

**Seguro de responsabilidad civil extracontractual**: Cubre las demandas recibidas por la Universidad a causa de los perjuicios morales o materiales generados a terceros, en sus bienes o en su integridad personal, causados por una cosa, persona o evento de la Universidad en el desarrollo de las actividades normales de la Institución.

**Seguro de responsabilidad civil parqueaderos**: Cubre las demandas recibidas contra la Universidad EAFIT por parte de terceros por los perjuicios derivados de la responsabilidad civil que le sea imputable a la Institución, como consecuencia directa de daños materiales causados a los vehículos, incluyendo la desaparición de los mismos, que se encuentren dentro de los predios de la Universidad y con autorización de ésta.

**Seguro de responsabilidad civil médica**: Cubre los perjuicios derivados de la responsabilidad civil profesional que le sea imputable a la Universidad como resultado de lesiones personales y/o muerte que sean causados por el ejercicio de la profesión médica legalmente habilitada para ejercerse. Cubre los médicos del Departamento de servicios médicos y los del Centro de Acondicionamiento Vivo, cuando estén ejerciendo sus funciones para la Universidad EAFIT.

**Seguro de transporte de mercancías importadas**: Cubre los perjuicios que puedan presentar las mercancías importadas por la Universidad por fallas atribuibles al transporte, en sus trayectos aéreos, marítimos y terrestres, desde

su lugar de origen hasta su lugar de destino en las instalaciones de EAFIT. La póliza de seguro es automática con un tope por despacho definido previamente con la aseguradora. Mercancías importadas por mayor valor, deberán ser informadas a la aseguradora y se deberá pagar el excedente.

**Seguro de transporte de valores**: Cubre pérdida o daño material que se produzca con ocasión del transporte de dinero. Puede ser hurto simple o calificado. Cada año en el clausulado de la póliza se define claramente el monto máximo autorizado a transportar por despacho. Esta póliza se contrata anualmente con base en los valores transportados en el año anterior, y la Universidad reporta cada mes el valor transportado.

**Seguro obras de arte – Póliza clavo a clavo:** Se trata de un seguro especializado que cubre todas las posibles eventualidades que pueda sufrir una obra de arte desde que se mueve de su ubicación original hasta que regresa a la misma. Garantiza cualquier riesgo de daño físico o pérdida que pueda sufrir la obra en los procesos de manipulación, embalaje, viaje, inspección aduanera, instalación, montaje, exposición y desmontaje, entre otros.

**Seguro de accidentes juveniles**: Cubre los perjuicios derivados de un accidente que pueda sufrir un estudiante de pregrado de la Universidad. El cubrimiento aplica tanto en los predios de la Universidad como en cualquier otro sitio en el que se pueda encontrar el estudiante en el momento del accidente, bien puede ser en su horario de estudio o en su horario de descanso, fin de semana, vacaciones, etc., siempre que se encuentre como estudiante activo de la Institución. El cubrimiento se hace extensivo a los gastos de curación, cirugía, hospitalización, indemnización por muerte (por cualquier causa) o por incapacidad total o permanente.

**3. PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA DE RIESGOS ASEGURABLES**

Cada responsable de centro de costos, jefe de departamento o coordinador de área, está en el deber de identificar y reportar vía correo electrónico al Area de gestión del riesgo de la Dirección Administrativa y Financiera, los riesgos relacionados con las actividades, activos y bienes de su dependencia. Dicha área se encargará de analizar las posibles medidas de tratamiento conjuntamente con los comités de riesgos y de gestión de seguros. Si la decisión es trasladar el riesgo a una póliza de seguro, la misma será oficializada por el Departamento de Adquisiciones y Servicios.

**3.1. Ingresos de asegurados, bienes y situaciones de riesgo a las pólizas**

Las dependencias deben reportar por correo electrónico ([servicios@eafit.edu.co)](mailto:servicios@eafit.edu.co) al Departamento de Adquisiciones y Servicios, las siguientes situaciones, con el fin de incluirlas en las respectivas pólizas de seguros:

Las salidas académicas de estudiantes y realización de eventos masivos, tanto al interior de la institución, como por fuera de sus instalaciones, que impliquen extensión de las pólizas para garantizar la protección de las personas.

La salida de equipos de la Universidad para reparación, garantías, trabajos especiales, proyectos, viajes, etc, de tal forma que en caso de un siniestro por fuera de las instalaciones de la Universidad, el bien esté cubierto por el seguro.

El recibo en la Universidad de equipos en demostración o en calidad de préstamo, para garantizar su protección mientras estén en poder de la Universidad.

El Departamento de Tesorería y Cartera debe reportar por escrito semestralmente al Departamento de Adquisiciones y Servicios el número oficial de estudiantes inscritos y matriculados en la Universidad para vincularlos a la póliza juvenil de accidentes.

La ejecución de proyectos especiales que puedan generar a la Universidad una mayor exposición al riesgo mientras se lleva a cabo el proyecto. Esto con el fin de evaluar con el Corredor de Seguros y la aseguradora los elementos o situaciones que pudieran no estar protegidos en las pólizas actuales y que ameriten una extra cobertura temporal.

El Departamento de Adquisiciones y Servicios está en la obligación de reportar al Corredor de seguros, según las indicaciones descritas en la póliza, todos los bienes activos comprados por la Institución para ser ingresados a las pólizas de seguros vigentes.

La construcción de obras civiles al interior de la Universidad, con el valor presupuestado y a su terminación, por su valor total de construcción.

**3.2. Retiro de personas y bienes de las pólizas de seguros**

Es deber de los responsables de las dependencias informar por escrito al Departamento de Adquisiciones y Servicios si el riesgo o activo objeto del seguro desaparece a raíz de situaciones como las siguientes:

La terminación de un proyecto especial temporal que requirió ampliación de la cobertura

La terminación de un programa o la tercerización de un proceso

La decisión de dar de baja un activo

Activos improductivos y/o totalmente depreciados

Esto con el fin de terminar la prestación del servicio y no continuar pagando prima por un seguro que no se requiere.

4. **CONTROL Y RENOVACIÓN DEL PLAN DE SEGUROS**

Cada año, el Corredor de Seguros deberá hacer una presentación del plan de seguros vigente al Comité de gestión de Seguros, con el fin de evaluar la pertinencia de las pólizas, sus cubrimientos, cumplimiento de garantías, etc. En caso de ser necesario, se realizarán los ajustes correspondientes.

Anualmente el Departamento de Adquisiciones y Servicios y el Corredor de Seguros, son responsables de la renovación del plan de seguros, para lo que contarán con la orientación del Comité de gestión de Seguros, con el fin de lograr los mayores beneficios para la Institución. Para dicha renovación, es necesario que previamente el Departamento de Adquisiciones y Servicios reporte al Corredor de Seguros toda la información actualizada de los valores asegurables de la Universidad, tanto en contenidos, como en edificios, para evitar correr riesgos de infraseguros. Para los contenidos, se debe reportar su valor como nuevo o su costo de reposición. Para el avalúo actualizado de las edificaciones, se gestionará la información con los arquitectos que asesoren en su momento a la Institución en su plan de maestro de desarrollo de infraestructura y del Dpto. de Planta Física.

Con esta información, el Corredor de Seguros, previa directriz del Comité de Gestión de seguros, podrá buscar propuestas económicas con varias aseguradoras y presentará al Comité el análisis correspondiente sobre cada una de las propuestas con el fin de suministrar elementos de juicio suficientes para tomar la mejor decisión para la Universidad.

El personal del Departamento de Adquisiciones y Servicios es responsable del recibo y control de las correspondientes facturas de cobro por las primas de las pólizas de seguros, verificar que correspondan a los montos y decisiones tomadas en el Comité y gestionar su pago oportuno para garantizar la existencia de dichas pólizas.

Es función también del Departamento de Adquisiciones y Servicios hacer seguimiento al cumplimiento y vigencia del contrato firmado con el Corredor de seguros y gestionar la renovación del contrato o invitación a obtener nuevas propuestas, según previo análisis de la necesidad por parte del Comité de gestión de seguros.

**5. SINIESTROS**

El siniestro es la materialización del riesgo y exige de parte de la Universidad unas acciones concretas con el fin de poder tener derecho al pago de los perjuicios por parte de la aseguradora.

**5.1. Procedimiento para el reporte de siniestros:**

Informar a la línea de emergencias 9911, al Comité de Emergencias de la Universidad, a través de Salud Ocupacional y al Departamento de Comunicación, donde se tiene establecido el protocolo para el manejo de situaciones de crisis. Tener presente que de acuerdo con la Declaración de Principios de Gobernabilidad y Administración de la Universidad, la única persona autorizada en la Universidad para dar información a la prensa o a terceros, es el Rector o quien éste delegue. De igual forma, se deben realizar las siguientes acciones:

**Primero**: Informar al Departamento de Adquisiciones y Servicios por escrito a la dirección: [servicios@eafit.edu.co,](mailto:servicios@eafit.edu.co) para dar aviso al Corredor de seguros y a la aseguradora de la ocurrencia del siniestro, a más tardar dentro de los tres días siguientes al siniestro. La oportunidad en el reporte del evento puede permitir a la aseguradora actuar de manera inmediata buscando minimizar el impacto del siniestro; no hacerlo, puede ser sustentado por la aseguradora como una causa para no otorgar la indemnización a la Universidad.

**Segundo**: Tomar las medidas necesarias para evitar la extensión o propagación del siniestro. Es obligación de la Universidad actuar de manera inmediata y hacer todas las gestiones necesarias para salvar lo que sea posible, tal como lo hiciera si no tuviera póliza de seguro. La aseguradora correrá con los gastos en que deba incurrir la Universidad para hacer este salvamento.

**Tercero**: Demostrar la ocurrencia y cuantía del siniestro. Esta gestión es realizada por el Departamento de Adquisiciones y Servicios con toda la información necesaria suministrada por la dependencia afectada. De la prontitud con la cual se gestione la solicitud de indemnización y se anexen los documentos probatorios, dependerá la oportunidad de la aseguradora para responder y entregar la indemnización. A la reclamación, se le debe adjuntar:

\*El detalle de los hechos.

\*Fotografías y/o videos.

\*Informe técnico (si se tiene).

\*Conservar las cosas aseguradas (dañadas o no).

\*Facturas de compra de los bienes siniestrados o cotizaciones para la reparación o reposición de los mismos.

\*Informe de los gastos generados para evitar la propagación del siniestro.

\*Presupuesto de obra en caso de pérdidas en edificaciones.

\*Si se trata de una sustracción, se debe anexar copia de la denuncia penal.

\*Si hubo afectaciones a terceros, se debe adjuntar copia de la reclamación de ese tercero.

**Cuarto**: No remover escombros, ni reparar bienes sin la autorización de la aseguradora, excepto que sea absolutamente necesario, para lo que previamente se deben tomar fotografías.

**Quinto**: El Departamento de Adquisiciones y Servicios es responsable de responder a la aseguradora todos sus requerimientos de información, gestionar las inspecciones y estar pendiente del recibo de la respectiva indemnización dentro de los 60 días siguientes al radicado de la reclamación. Informar a las áreas administrativas correspondientes del ingreso de los dineros para su respectiva contabilización.

**Sexto**: Conservar, proteger y entregar a la compañía aseguradora, por intermedio del Corredor de seguros, los bienes siniestrados, una vez recibida la respectiva indemnización por los mismos.

**Séptimo**: El Departamento de Adquisiciones y Servicios debe reportar al Departamento de Contabilidad las bajas de los activos siniestrados y matricular los nuevos bienes adquiridos. Así mismo, debe notificarlos al Corredor de seguros para su baja en la póliza y también debe reportar el costo de los nuevos equipos adquiridos para su inclusión.

**5.2. Recomendaciones para el manejo de siniestros:**

Reportar los activos siniestrados por el valor de reposición

No aceptar por ningún motivo responsabilidad frente a afectados o terceros. Dicha información será canalizada por el Dpto. de Adquisiciones y Servicios con el Corredor de seguros y este a su vez, la canalizará con la aseguradora.

Dejar registro escrito de lo sucedido (tiempo, modo y lugar)

Atender de manera oportuna a los ajustadores enviados por la Aseguradora para la inspección

Una vez recibida la confirmación por parte de la Aseguradora de la indemnización, el Dpto. de Adquisiciones y Servicios se encarga de enviar toda la documentación requerida y hacer seguimiento al recibo del pago hasta su contabilización e información a la respectiva dependencia.

Actuar en todo momento con ética y transparencia, como valores institucionales

Tener en cuenta que por ley, no es posible reclamar por el mismo siniestro varias veces o a varias aseguradoras.

También es indispensable asegurar los bienes por su valor real de mercado, hacerlo por un menor valor, implicaría que el bien quede infra-asegurado y por ende, la indemnización en caso de un siniestro sería muy inferior, afectando patrimonialmente a la Universidad.

Nota: Cualquier inquietud o sugerencia sobre las directrices aquí planteadas, puede ser consultadas directamente con las personas responsables del Departamento de Adquisiciones y Servicios

de la Universidad EAFIT, al correo servicios@eafit,edu.co

Dirección Administrativa y Financiera

Departamento de Adquisiciones y Servicios

Agosto de 2022