



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz – Bolivia



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE JUNTA DIRECTIVA CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)

Nro. 023/2021

La Paz, 26 de julio de 2021

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Art. 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Pública "Se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados".

Que, el Art. 28 de la Ley N° 1178 SAFCO establece "todos servidores públicos responderán de los recursos emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, estableciendo a este efecto la responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal que se determinarán tomando en cuenta los resultados de la acción y omisión.

Que, el Art. 9 de la Ley Orgánica de la Policía Boliviana dentro de su estructura organizacional, cuenta con organismos descentralizados entre ellos se encuentra el **Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL)**.

Que, el Art. 2 del Estatuto Orgánico del COVIPOL establece que el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) "fue creado e instituido, mediante Decreto Supremo Nro. 15790 de fecha 11 de septiembre de 1978" y de acuerdo al Artículo 130 de la Ley Orgánica de la Policía Nacional (hoy boliviana), establece que es "una institución descentralizada de Derecho Público, con personería jurídica propia y autonomía de gestión, encargada, de planificar, promocionar, construir y adjudicar VIVIENDAS DE INTERÉS SOCIAL para los servidores públicos policiales".

Que, el Consejo Nacional de Vivienda Policial (COVIPOL) como organismo descentralizado de la Policía Boliviana, cuenta con su propio Estatuto Orgánico aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 22600 de fecha 26 de septiembre de 1990, cuyas modificaciones fueron aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26950 de fecha 8 de marzo de 2003, en el cual se determina y establece su naturaleza jurídica, estructura y funciones.

Que el Art. 11 del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que "La acción de decisión del Consejo Nacional de Vivienda Policial se ejercerá a través de la Junta Directiva, que es el organismo máximo de decisión".

Que, el Art. 16 del Estatuto Orgánico de COVIPOL tiene las siguientes atribuciones de la Junta Directiva en su inc. i) establece "Considerar y aprobar: El Estatuto Orgánico; los Reglamentos y Manuales; el Balance General de la gestión; Planes Operativos; Presupuesto Anual; Estados Financieros; Memoria Anual".

Que, el Art. 18 del Estatuto Orgánico de COVIPOL establece que "...la Junta Directiva tendrá quórum con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, con derecho a voz y voto, y las decisiones se adoptarán por simple mayoría. El Presidente hará uso del derecho a voto únicamente en casos de empate".

Que, el Art 28, inciso b) del Estatuto Orgánico de COVIPOL, establece que dentro la función del Director Ejecutivo se encuentra el de *"Cumplir y hacer cumplir el presente Estatuto Orgánico, los Reglamentos de la Institución y ejecutar las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y demás disposiciones legales"*.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamentales en su artículo 7 establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función a la programación de operaciones, en el cual toda entidad pública organizará internamente en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno.

Que, mediante la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NBSOA) aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en su artículo 1 establece que *"El Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*.

Que, el referido NBSOA en su artículo 2 establece que el *"objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos... - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica"*.

Que, en el artículo 7 del mismo cuerpo legal señala que el Sistema de Organización Administrativa interactúa en mayor grado con el Sistema de Administración de Personal, para un adecuado desenvolvimiento de las actividades de los servidores públicos dependientes de COVIPOL.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de COVIPOL en su artículo 1 determina su objeto siendo el de establecer la normativa específica para la implantación de dicho sistema en COVIPOL, disponiendo la realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional, los encargados de estos procesos y los periodos de su realización.

Que, mediante Informe COVIPOL – D.P. N° 202/2021 de 2 de julio de 2021, emitido por la Jefe de División de Préstamos, en el cual señala en sus conclusiones: *"...se solicita la revisión y aprobación si corresponde, por Junta Directiva de la Guía Específica para Procedimiento de Cobertura del Seguro de Desgravamen actualizada"*.

Que, del Informe Legal COVIPOL-U.A.L.-INF-CHGV- 219/2021 de 20 de julio de 2021, emitido por la Unidad de Asesoría Legal, dentro de sus conclusiones señala lo siguiente *"...En aplicación de las disposiciones establecidas en el Estatuto Orgánico de COVIPOL, toda vez que el proyecto de "Guía específica para procedimientos de cobertura del seguro de desgravamen" debe ser considerado y aprobado por la Junta Directiva en función a sus atribuciones"*.

Que, conforme a los informes técnico y legal, que por mayoría de votación de los miembros asistentes a reunión, cuentan con la aprobación respectiva.

POR TANTO:

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL (COVIPOL)
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES:**

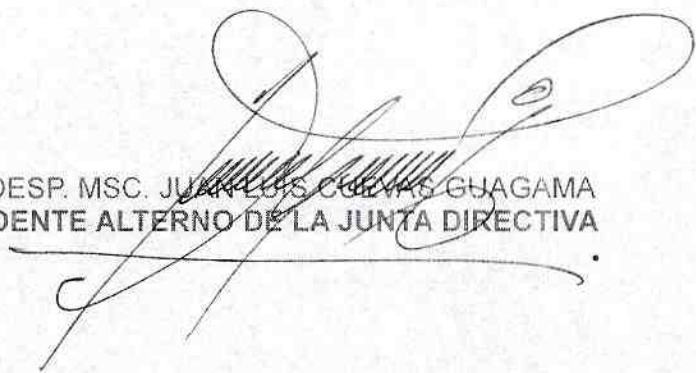
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización de la “Guía específica para procedimiento de cobertura del seguro de desgravamen” que consta de dos (2) capítulos y 7 páginas, conforma el Anexo, documento que constituye parte integrante e indivisible de la presente resolución administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- Dejar sin efecto cualquier otra disposición contraria.

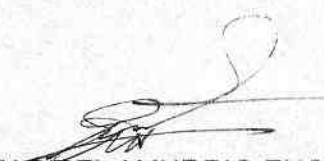
ARTÍCULO TERCERO.- La Dirección Ejecutiva, queda encargada de dar fiel y estricto cumplimiento a la presente Resolución, gestionar las formalidades que correspondan, como de instruir la remisión de antecedentes y archivos a la División de Préstamos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



CNL. DESP. MSC. JUAN LUIS CUEVAS GUAGAMA
PRESIDENTE ALTERNO DE LA JUNTA DIRECTIVA

TCNL. DEAP. RICARDO CESAR TERRAZAS DEL POZO
REPRESENTANTE DE GENERALES Y JEFES



TTE. MARIBEL AMURRIO ENCINAS
REPRESENTANTE DE OFICIALES



SOF. 1RO. GABY GUADALUPE TORREZ CASTRO
REPRESENTANTE DE LOS SUBOFICIALES

CAMBIO DE DESTINO
REPRESENTANTE DE CLASES

SIN NOMBRAMIENTO
REPRESENTANTE DE LOS POLICIAS



SBTTE. ADM. LIC. FRANKLIN IMAÑA ORDOÑEZ
REPRESENTANTE DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



GUÍA ESPECÍFICA PARA PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

VERSIÓN: 1.1.

000001

GUÍA ESP -
001



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



RESPONSABLES DEL DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO: Guía Específica para Procedimiento de cobertura del Seguro de Desgravamen

VERSIÓN: 1.1

RESPONSABLE(S) DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN/FORMATO:			
	ELABORACIÓN/ ACTUALIZACIÓN	V°B°	FORMATO (Si corresponde):
Firma:			
Nombre:	Lic. Rosario Evelyn Soria Paz	Lic. Carlos A. Rodriguez Ichazú	
Cargo:	Jefe División de Préstamos	Jefe Dpto. Adm. Financiero	

RESPONSABLE(S) DE REVISIÓN:			
Firma:	ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN	V°B°	FORMATO (Si corresponde):
	Firma en Original	Firma en Original	Firma en Original
Nombre:			
Cargo:			

RESPONSABLE DE APROBACIÓN:			
Nombre:	Cnl. DESP Ariel Isidro Torrez Guerra		
Cargo:	Director Ejecutivo		

APROBACIÓN DE CONSEJO CONSULTIVO (Si corresponde)	Nombre del Consejo:	Consejo Consultivo
	Fecha de Aprobación	
	Acta N°:	

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA:	Fecha de Aprobación:	
	Resolución N°:	



000002



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA POLICIAL
LA PAZ - BOLIVIA



INDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	Pag. 1
I.1. Objetivo	Pag. 1
I.2. Alcance	Pag. 1
I.3. Responsables	Pag. 1
I.4. Marco Referencial Externo	Pag. 1
I.5. Definiciones	Pag. 2
CAPÍTULO II. CONSIDERACIONES FINALES	Pag. 3
II.1. Vigencia y Modificaciones	Pag. 3
II.2. Difusión, Distribución, Conocimiento y Aplicación	Pag. 3
II.3. Propiedad Intelectual	Pag. 3
I. DENUNCIA DE SINIESTROS	Pag. 4
II. COBRO DE SINIESTROS Y BENEFICIO DE SEPELIO Y VIDA	Pag. 7

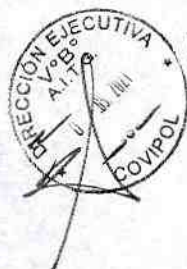
000003

✓

21



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES



I.1. Objetivo

La presente Guía Específica para procedimiento de Cobertura del Seguro de Desgravamen, tiene por objeto establecer los lineamientos de cobertura de muerte e Invalidez Total y Permanente del afiliado beneficiado con un crédito. Con la finalidad de uniformizar los criterios y establecer buenas prácticas en la Institución.

I.2. Alcance

La presente Guía es aplicable a todos los funcionarios dependientes de COVIPOL relacionadas con el proceso de Cobertura del Seguro de Desgravamen en la Institución y a los beneficiarios.

I.3. Responsables

El Departamento Administrativo Financiero es el responsable de aplicar y revisar las actualizaciones de la presente Guía y la División de Préstamos es responsable de actualizar la presente Guía y su función es velar por su cumplimiento.

I.4. Marco Referencial Externo

El presente documento, tiene como base Legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley Orgánica de la Policía Nacional (Boliviana).
- c) Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y sus Reglamentos.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado.
- e) Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- f) Ley N° 045 Contra el Racismo y toda forma de Discriminación.
- g) Ley N° 2341 Procedimiento Administrativo



h) Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Vivienda Policial.

i) Ley N° 1883 de seguros del Estado Plurinacional de Bolivia

j) Resolución Administrativa APS/DS/N° 687/2019

1.5. Definiciones

APS: Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros.

Asegurado. Persona física que está expuesta al riesgo cubierto por el seguro.

Aseguradora: Sociedad Anónima de giro exclusivo en la administración de seguros que, mediante la formalización de un contrato de seguro, asume las consecuencias dañosas producidas por la realización del evento cuyo riesgo es objeto de cobertura.

Póliza: Es el documento que relaciona las condiciones del seguro entre la empresa aseguradora y la Institución.

Certificado de cobertura Individual: Es el documento que relaciona las condiciones del seguro entre la Institución y el beneficiario.

Seguro: Contrato a través del cual el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima, a indemnizar dentro de los límites pactados, el daño producido al asegurado cuando ocurra un siniestro sobre los riesgos objeto de cobertura de dicho seguro.

Siniestro: Se produce cuando sucede la eventualidad prevista y cubierta por el contrato de seguros y que da lugar a la indemnización, obligando a la entidad aseguradora al satisfacer total o parcialmente, al asegurado o a sus beneficiarios, el capital garantizado en el contrato.



007705



CAPÍTULO II. CONSIDERACIONES FINALES



II.1. Vigencia y Modificaciones

El presente documento, una vez aprobado en Junta Directiva mediante Resolución Administrativa, entra en aplicación.

El mismo permanecerá en vigencia, en tanto no se apruebe una nueva versión del mismo por Junta Directiva, y/o exista modificaciones.

II.2. Difusión, Distribución, Conocimiento y Aplicación

La Dirección Ejecutiva, a través del Departamento Administrativo Financiero, debe comunicar la aprobación del presente documento normativo a toda la Institución. Mediante los medios que la Institución establezca, pondrá a disposición de todos los funcionarios que corresponda, este documento normativo para su conocimiento y/o uso. Asimismo, la División de Préstamos conjuntamente con Recursos Humanos está encargada de socializar el contenido íntegro de la normativa.

Los Jefes de Departamento, así como los Jefes de Divisiones, son los responsables de controlar que todos sus funcionarios, según corresponda, tienen acceso a este documento normativo, lo conocen y utilicen.

II.3. Propiedad Intelectual.

El presente documento normativo interno, es propiedad intelectual de la Institución, por lo que debe respetarse se absoluta confidencialidad y la prohibición de copias totales o parciales no autorizadas.



GUÍA ESPECÍFICA PARA PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

DENUNCIA DE SINIESTROS

Versión: 1.0

Página: 4 1 de 3

I. DENUNCIA DE SINIESTROS

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	FAMILIAR/BENEFICIARIO	Informar al Consejo Nacional de Vivienda Policial mediante una nota ingresada por Secretaria de Dirección Ejecutiva del siniestro que ha sufrido el afiliado o afiliados de la operación crediticia que tiene con nuestra Institución. En caso del interior hacer llegar la nota mediante courier a COVIPOL, en formato digital al correo electrónico secretaria.general@covipol.gob.bo , el funcionario a cargo del correo realizara el ingreso de manera oficial a Secretaria de Dirección Nota: El siniestro debe ser comunicado inmediatamente se tenga conocimiento del mismo.
2	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Derivar la nota con Hoja de Trámite Interno y Externo a Departamento Administrativo Financiero
3	JEFATURA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	Derivar la Hoja de Trámite Interno y Externo a la División de Préstamos. Ir a la tarea 5.
4	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Mensualmente con nota externa solicita al Comando General de la Policía el listado de los fallecidos. Se contacta con los familiares, de los fallecidos, en caso de haber información en la carpeta de préstamos, para orientarles a realizar la comunicación del siniestro.
5	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Mediante correo electrónico institucional, informar a la Compañía de Seguros, del siniestro ocurrido solicitando información complementaria necesaria para dar a conocer a los derechohabientes del afiliado, según el tipo de siniestro (Fallecimiento, Invalidez)
6	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Registrar la alerta en la Base de Datos mientras las operaciones se encuentren en trámite con la compañía. Dar de baja en la base de Datos del Seguro
7	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Contactarse con el familiar o derechohabiente del afiliado o afiliados y solicitar mediante carta externa la documentación preliminar del siniestro o documentación observada. En caso del interior enviar por courier, por correo electrónico mas un acta de Entrega y el Informe de Siniestro de Seguro de Desgravamen y Vida
8	FAMILIAR/BENEFICIARIO (LA PAZ)	Firmar y colocar el nombre, fecha y hora de recepción en la copia de la carta. Ir a la tarea 10. En caso del interior ir a la tarea 9
9	FAMILIAR/BENEFICIARIO (DEL INTERIOR)	Recabar la información solicitada y entregar la misma a la División de Préstamo para su envío a la compañía de seguros. En caso del interior enviar la información por courier
10	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Recibir la documentación del familiar/derechohabiente, mediante acta de entrega de la documentación proporcionada ¿Documentación completa? Si: Ir a la tarea 12 No: Solicitar al familiar/beneficiario adjuntar la documentación faltante. Ir a la tarea 11
11	FAMILIAR/BENEFICIARIO	Recabar la información faltante y entregarle a la División de Préstamos. Vuelva a la tarea 10
12	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Con la documentación de respaldo proporcionada por el familiar o derechohabiente, llenar el Formulario FO SEG 001 "Informe de Siniestro de Seguro de Desgravamen y Vida" y solicitar al denunciante que firme en el mismo como constancia de la denuncia

000007

48





GUÍA ESPECÍFICA PARA PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

DENUNCIA DE SINIESTROS

Versión: 1.0

Página: 5 2 de 3

13	FAMILIAR/BENEFICIARIO	Firmar el "Informe de Siniestro de Seguro de Desgravamen y Vida" y entregar a la División de Préstamos. Ir a la tarea 15
14	FAMILIAR/BENEFICIARIO	En caso del Interior el Formulario FO SEG 001 "Informe de Siniestro de Seguro de Desgravamen y Vida" lo puede descargar de la página de COVIPOL o proporcionada por el Encargado de Seguro de Desgravamen mediante correo electrónico o whatsapp y remitirlo con la documentación solicitada
15	OFICIAL DE INFORMACIÓN CREDITICIA	Elabora la Pre liquidación
16	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Remite la documentación recibida más la pre liquidación a Dirección Ejecutiva para ser enviada a la Compañía de Seguros, mediante conducto regular
17	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Mediante nota enviar la documentación de respaldo del siniestro a la Compañía de Seguros
18	COMPAÑÍA DE SEGUROS	Recibir la documentación del siniestro y realizar el análisis respectivo de la misma: ¿Requiere información adicional? Si: Solicitar, mediante correo electrónico, al Encargado de Seguro de Desgravamen la información adicional. No: Ir a la tarea 23
19	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Revisar la pertinencia de la información que requiere la Aseguradora: Si Procede: Elabora la carta externa solicitando la documentación o información adicional se contacta con el familiar o beneficiario del afiliado o afiliados y solicitar mediante carta externa la documentación o información adicional En caso del interior enviar por courier, por correo electrónico o por WhatsApp más un acta de Entrega. No Procede: Coordinar con la compañía la revisión de la documentación solicitada
20	FAMILIAR/BENEFICIARIO (LA PAZ)	Firmar y colocar el nombre, fecha y hora de recepción en la copia de la carta. Volver a la tarea 9
21	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Remite la documentación recibida a Dirección Ejecutiva
22	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Mediante nota enviar la documentación adicional a la Compañía de Seguros
23	COMPAÑÍA DE SEGUROS	Analizar la documentación recibida. ¿Realizar el pago del siniestro? Si: Ir a la tarea 27 No: Comunicar el rechazo del pago del seguro mediante un oficio a COVIPOL.
24	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Recibir la nota de rechazo de la compañía de seguros y analizar la misma Nota. En caso de que el rechazo no corresponda, realizar las gestiones con la Compañía de Seguros para realizar el pago correspondiente del seguro. Si correspondiese formular reclamo ante la APS
25	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Elabora la carta externa comunicando la decisión de la compañía de seguros al familiar o beneficiario para que tenga conocimiento de la decisión, contactarse con el familiar o beneficiario del afiliado o afiliados y entregar la carta externa recabando su firma. En caso del interior enviar por courier, correo o whatsapp



800-000000

48



GUIA ESPECÍFICA PARA PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN

DENUNCIA DE SINIESTROS

Versión: 1.0

Página: 6 3 de 3

26	FAMILIAR/BENEFICIARIO	Recibir la carta y firmar el mismo como constancia de recepción. Nota: en caso de no estar de acuerdo con la respuesta, puede solicitar una nueva revisión del caso.
27	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	¿La compañía de seguros rechazó el pago del crédito? Sí: Continuar con las gestiones de cobranza que correspondan. FIN No: Continuar con el procedimiento II Cobro de Siniestros y Beneficio de Sepelio y Vida

000000



II. COBRO DE SINIESTROS Y BENEFICIO DE SEPELIO Y VIDA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1	COMPAÑÍA DE SEGUROS	¿La operación cuenta con seguro de Vida Grupo? Si: Emitir los siguientes cheques: • Un cheque por el saldo insoluto a capital más los intereses corrientes que el asegurado ha mantenido pendiente de pago al momento del siniestro a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL • Un cheque por la diferencia resultante entre el monto desembolsado y la indemnización pagada al Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL, a nombre del Beneficiario del seguro de Vida Grupo • Un cheque por el beneficio de sepelio a nombre del o los Beneficiarios del seguro de Vida Grupo No: Emitir y enviar a COVIPOL los siguientes cheques: • Un cheque por el saldo insoluto a capital mas los intereses corrientes que el asegurado ha mantenido pendiente de pago al momento del siniestro a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL • Un cheque por el beneficio de Sepelio a nombre del beneficiario o derecho habiente
2	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Realiza el recojo de los Cheques en oficinas de la Compañía de Seguros.
3	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Revisar que los cheques estén de acuerdo a la pre liquidación enviada a la compañía de seguros ¿Los cheques están correctos? Si: Ir a tarea 5 No: Solicitar la corrección de los cheques a la Compañía de Seguros, mediante Secretaria de Dirección. Vuelve a tarea 1
4	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Entrega el cheque por el beneficio de sepelio, a los Beneficiarios o Derechohabientes en caso de ser del Departamento de La Paz. En caso de que la operación cuente con Seguro de Vida Grupo, el cheque por la diferencia resultante entre el monto desembolsado y la indemnización pagada al Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL, a nombre del Beneficiario o Derechohabiente del seguro de Vida Grupo, se realiza la entrega al Beneficiario con una Notificación. Nota: En caso de que los beneficiarios radiquen en el interior, la entrega de los Cheques a favor de los beneficiarios, será en oficinas de la Compañía de Seguros. Remitiendo a COVIPOL la constancia de la entrega de Cheques.



00000

-6

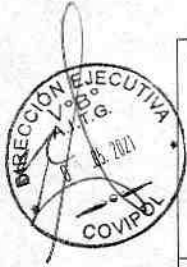
4

**GUIA ESPECÍFICA PARA PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DEL SEGURO DE DESGRAVAMEN**

COBRO DE SINIESTROS Y BENEFICIO DE SEPERIO Y VIDA

Versión: 1.1

Página: 8 1 de 2



5	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Mediante un informe de cierre de préstamo remite a Contabilidad el cheque correspondiente al pago del saldo insoluto de la deuda para la contabilización del monto en el SIGEP. Envía una copia de los respaldos de la entrega de Cheques realizada a los beneficiarios o derechohabientes, a la Compañía Aseguradora.
6	DIVISION DE CONTABILIDAD	Realiza los registros correspondientes de los cheques recibidos.
7	DIVISION DE CONTABILIDAD	Una vez efectivizado el cheque por el saldo insoluto a capital más los intereses corrientes que el asegurado ha mantenido pendiente de pago al momento del siniestro a nombre del Consejo Nacional de Vivienda Policial COVIPOL, remite una copia del registro contable al Encargado de Seguro de Desgravamen
8	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Levanta la alerta de la Base de Datos y solicita el cierre del crédito al Oficial de Información Crediticia
9	OFICIAL DE INFORMACIÓN CREDITICIA	Realiza el extracto con saldo cero y remite una copia al Encargado de Seguro de Desgravamen y al Encargado de Cobranzas.
10	ENCARGADO DE SEGURO DE DESGRAVAMEN	Archiva la documentación y remite una copia al Encargado de Archivos y Devolución de Aportes para ser adjuntada a la Carpeta de Préstamos. FIN

NOTA 1: La documentación generada en el proceso tiene que contar con un archivo diferenciado por nombre de afiliado, quedando como custodio la División de Prestamos.

NOTA 2: El Encargado de Seguro de Desgravamen es la persona responsable del seguimiento de cada trámite ante la Compañía de Seguros y de orientar a los Familiares/Beneficiarios respecto a la documentación solicitada y la factibilidad de envío a La Paz en caso del Interior.



FO-SEG - 001

INFORME SINIESTRO SEGURO DESGRAVAMEN

Nombre del Asegurado:

Departamento:

Monto Desembolsado:

Fecha de fallecimiento y/o suceso:

Fecha del desembolso:

Número de Crédito:

Saldo deudor:

Tipo de siniestro	Suicidio	Muerte por homicidio	Muerte por accidente	Muerte Natural	Muerte por enfermedad	Invalidez Total y Permanente	Otra Causa	Especificar cualquier otra causa



BREVE NARRACIÓN DE CIRCUNSTANCIAS DE MUERTE O INVALIDEZ:

Firma

Formulario
llenado por:

Cargo:

Firma del denunciante jurando la veracidad de la información

Fecha de llenado:

202012

3



POLICIA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz - Bolivia



NOTIFICACION

EN LA CIUDAD DE LA PAZ A HORAS 08:30 A.M. DEL DÍA 11 DEL MES DE MAYO DEL 2021 AÑOS, SE NOTIFICÓ A: **CNL.DESP. ARIEL ISIDRO TORREZ GUERRA CON C.I. 2685641 L.P. DIRECTOR EJECUTIVO DE COVIPOL**, CON RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL:

- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 011/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 012/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 013/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 017/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 018/2021.

PARA EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN SUS PARTE RESOLUTIVA.

QUIEN IMPUSO DE SU TENOR SE DIO POR NOTIFICADO Y EMPLAZADO RECIBIENDO COPIA ORIGINAL.


Ariel Isidro Torrez Guerra
DIRECTOR EJECUTIVO
"COVIPOL"


Ibon Ticona Murin
ABOGADA
UNIDAD DE ASesorIA LEGAL
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
COVIPOL



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz – Bolivia



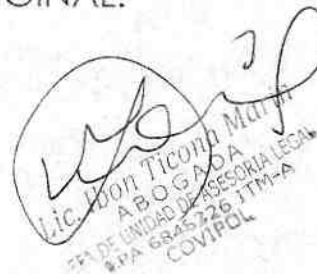
NOTIFICACION

EN LA CIUDAD DE LA PAZ A HORAS 08:30 A.M. DEL DÍA 11 DEL MES DE MAYO DEL 2021 AÑOS, SE NOTIFICÓ A: **CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ ICHAZU con C.I. 1895278 Tj. JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO,** CON RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL:

- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 011/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 012/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 013/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 017/2021.

PARA EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN SUS PARTE RESOLUTIVA.

QUIEN IMPUSO DE SU TENOR SE DIO POR NOTIFICADO Y EMPLAZADO RECIBIENDO COPIA ORIGINAL.


Lic. Juan Ticona Marín
ABOGADO
FPM DE UNIDAD DE ASESORIA LEGAL
EPA 6845226 ITM-A
COVIPOL


Lic. Carlos A. Rodríguez Ichazu
JEFE DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
"COVIPOL"
Recibido 12/05/2021



POLICÍA BOLIVIANA
CONSEJO NACIONAL DE VIVIENDA
POLICIAL
La Paz – Bolivia



NOTIFICACION

EN LA CIUDAD DE LA PAZ A HORAS 08:30 A.M. DEL DÍA 26 DEL MES DE MARZO DEL 2021 AÑOS, SE NOTIFICÓ A: **CNL.DESP. ARIEL ISIDRO TORREZ GUERRA CON C.I. 2685641 L.P. DIRECTOR EJECUTIVO DE COVIPOL**, CON RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE JUNTA DIRECTIVA DE COVIPOL:

- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 009/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 010/2021.
- Resolución Administrativa de Junta Directiva N° 015/2021.

PARA EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN SUS PARTE RESOLUTIVA.

QUIEN IMPUSO DE SU TENOR SE DIO POR NOTIFICADO Y EMPLAZADO RECIBIENDO COPIA ORIGINAL.


Cnl. Desp. Ariel Isidro Torres Guerra
DIRECTOR EJECUTIVO
COVIPOL


Lic. Ibon Ticora Marin
ABOGADA
SECRETARIA DE JUNTA DIRECTIVA
COVIPOL