

 LOTTUS EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 1 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. NORMAS DE OPERACIÓN	3
5. PROCEDIMIENTO	8
6. FLUJOGRAMA A NIVEL PROCESO	12
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	13
8. ANEXOS Y/O FORMATOS	13
9. HISTORIAL DE REVISIÓN	13

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 2 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y actividades necesarios para el trámite y control de los seguros y fianzas contratados por Grupo Lottus Education y sus filiales con la intención de proteger ante la eventualidad de un siniestro los bienes inmuebles, Activos Fijos, comunidad escolar, personal administrativo y docente.

2. ALCANCE

Involucra desde la 1) contratación del bróker y las compañías de seguro y fianzas, 2) la adquisición de seguros mediante el Departamento de Procuración, e) trámite de las reclamaciones a que haya lugar en caso de siniestros y cancelaciones o renovaciones de los seguros.

3. DEFINICIONES

Aseguradora. - Es una compañía contratada por el Grupo Lottus Education que cubre los riesgos a los que se ven expuestos los bienes, comunidad escolar, personal administrativo o docente previo al pago de una póliza de seguros.

Broker. - Agente de seguros contratado por el Grupo Lottus Education, cuya función es ser el intermediario con las diferentes aseguradoras con las que se tienen celebrados contratos de seguros con el fin de agilizar los trámites ante cualquier eventualidad.

Sus principales funciones serán:

- Asesoría técnica, jurídica y financiera en la solicitud de seguros y fianzas.
- Asesoría en el proceso de evaluación de propuestas para la selección de aseguradoras.
- Asesoría a Grupo Lottus en la atención y trámite de siniestros, administración de riesgos, seguridad y pérdidas.

Deducible: Es una parte de la indemnización que corre a cargo del asegurado.

Indemnización. El pago de la prima de seguro, garantiza recibir una compensación en el momento en que se produzca el hecho contra el cual se protege mediante una póliza y conforme a las características de dicho contrato.

Inmuebles. Son aquellos bienes considerados como bienes raíces, tales como edificios y terrenos.

Póliza. - Es un contrato legalizado entre el Grupo Lottus Education y la compañía de seguros, en el cual, se manifiestan los derechos y obligaciones de ambas partes en relación al seguro contratado, así como la cobertura del mismo.

Siniestro. - Es un accidente o daño, en perjuicio de los bienes, comunidad escolar, personal administrativo o docente que forman parte del Grupo Lottus Education y que pueden ser indemnizados por una aseguradora.

Comité Técnico de Seguros: comité compuesto por el Director de Finanzas, Gerente de Procuración, Gerente Real Estate y otros colaboradores de apoyo del área específica.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 3 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

Las responsabilidades del comité serán:

- Evaluar técnicamente las propuestas presentadas por las compañías aseguradoras.
- Realizar el seguimiento y reporte de la ejecución del contrato de pólizas en cuanto a:
 - Obligaciones y compromisos
 - Vigencias
 - Reclamaciones
 - Recomendaciones y estudios de nuevos aseguramientos.

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Generales

4.1. Grupo Lottus Education y sus instituciones deben velar por la seguridad y conservación de bienes y por ello deben proveerse las pólizas de seguros que cubran los eventos que se pueden presentar.

4.2. El departamento de Procuración será la única área autorizada que podrá solicitar al bróker la expedición de pólizas con cargo al presupuesto de las instituciones del grupo. Previa autorización del gasto de cada una de las áreas.

4.3. Todas las pólizas de seguro deberán ser contratadas, tramitadas o renovadas a través del área de Procuración en conjunto con los responsables de cada una de las pólizas de seguro. Según corresponda en la siguiente matriz.

Tipo de póliza	Responsable de su operación
Seguro de flotilla	Procuración
Seguro de Vida y accidentes personales (Admivos y docentes)	Recursos Humanos
Seguro de accidentes personales alumnos	Dirección Servicios Escolares y Control Escolar
Daños o Empresarial:	
- Nóminas	Recursos Humanos
- Inmuebles	Real Estate
- Arrendamientos	Real Estate
- Activos Fijos	Coord. Activo fijo
Fianzas Laborales	Jurídico
Fianzas Inmobiliarias	Real Estate
Fianzas en prenda para servicios	Procuración

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 4 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

4.4. El bróker podrá ser sustituido cada dos años, en la búsqueda de mejoras en las condiciones de las pólizas de seguros.

4.5. Es política del grupo que existan los siguientes tipos de seguros y fianzas:

- **SEGURO DE FLOTILLA**
- **SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)**
- **SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES (ALUMNOS)**
- **DAÑOS O EMPRESARIAL**
- **FIANZAS LABORALES**
- **FIANZAS INMOBILIARIAS**
- **FIANZAS EN PRENDA PARA SERVICIOS (GASOLINA U OTROS)**

4.6. Podrá ser posible realizar ajustes a las pólizas adquiridas como observaciones finales del proceso y surgen cuando el bróker o el personal de Grupo Lottus Education consideran algún cambio modificación en las condiciones de las pólizas derivadas de que las condiciones cambien, mes a mes, ingresos y retiros de colaboradores al igual que de bienes.

4.7. Será responsabilidad de cada área operativa y administrativa mantener la información actualizada con el área de Procuración para informar al bróker y se efectúen los ajustes correspondientes.

4.8. La información referente a todos los seguros contratados deberá ser consultado en la plataforma digital del bróker, en la cual se deberán registrar todas las actualizaciones riesgos, siniestros y cobros.

4.9. Los departamentos que tengan asignado la administración y gestión de una póliza de seguro, deberán actualizar la información necesaria de acuerdo al tipo de seguro contratado, así mismo, deberán realizar la programación oportuna del pago por renovación, con la finalidad mantener en condiciones óptimas la cobertura ante un siniestro.

4.10. El área de procuración deberá llevar un concentrado electrónico y físico de pólizas por todas las áreas en el cual se incluirán el número de póliza costo y la vigencia como control alternativo a las áreas responsables.

4.11. Para realizar una reclamación por hurto o pérdida de bienes muebles, se debe informar al departamento de Procuración y al departamento de Activos Fijos.

4.12. El departamento de Procuración deberá verificar que los distintos departamentos realicen los pagos de las pólizas dentro de los términos contratados.

4.13. Si es necesario tramitar alguna reclamación por hurto o pérdida de bienes muebles, se debe realizar todo el proceso de baja del bien con base en las políticas de activo fijo.

4.14. Toda reclamación tiene lugar bajo la ocurrencia del siniestro donde interfiera el bien o la persona asegurada.

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 5 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

4.15. Si algún colaborador contribuyo de forma negativa a la perdida, hurto o daño del bien, en estos casos se da la necesidad de abrir un proceso disciplinario. La compañía aseguradora es quien decide en últimas instancias como hacer efectiva la póliza del bien.

POLÍTICAS POR TIPO DE SEGURO

4.15.1. SEGURO DE FLOTILLA DE VEHÍCULOS AUTOMOVILÍSTICOS

4.6.1.1 Será administrado por el del Área Procuración.

4.6.1.2 Deberá actualizarse cuando existan bajas o altas en el equipo de transporte y su pago deberá realizarse anualmente.

4.6.1.3 No se deberá incluir el equipo de transporte que este proyectado para su venta o los que hayan sido vendidos.

4.6.1.4 La póliza de seguros deberá incluir equipos propios y arrendados, así como deberá contratar el seguro por cobertura amplia.

4.6.1.5 Se deberá solicitar a la aseguradora la parte proporcional derivada de la baja o venta de equipo de transporte o en caso contrario realizar el pago correspondiente por las altas.

4.6.2 SEGURO DE VIDA Y SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES (ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES)

4.6.2.1 Será administrado por el del Área de Recursos Humanos.

4.6.2.2 Deberá actualizarse y notificarse mensualmente al Broker de conformidad al tipo de póliza y derivado de las incidencias obtenidas por la muerte o accidente de colaboradores del Grupo Lottus Education.

4.6.2.3 Todas las áreas, campus o planteles deberán informar oportunamente al área de Recursos Humanos cualquier eventualidad ocasionada por la muerte o accidente de colaboradores con el fin realizar los trámites necesarios para el pago a sus familiares.

4.6.2.4 En el caso de seguro de accidentes el bróker, cada año deberá realizar un directorio de hospitales y ambulancias con los que el Grupo Lottus Education tiene convenio, por zona campus, plantel u oficinas centrales. Así mismo, desarrollara un tríptico con la información necesaria para los colaboradores.

4.6.3 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES (ALUMNOS)

4.6.3.1 Será administrado por el Área Académica (Servicios escolares y control escolar) y Rectoría.

4.6.3.2 Deberá actualizarse y notificarse de acuerdo a las bajas y altas que se tengan previo al inicio de cada ciclo escolar de acuerdo al calendario de cada Universidad.

 LOTTUS EDUCATION	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 6 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

4.6.3.3 Se deberá solicitar a la aseguradora, las notas de crédito derivado de la baja de matrícula o en caso contrario realizar el pago correspondiente por el incremento de la matrícula.

4.6.3.4 Para el caso de salidas externas a la universidad que se han parte de los eventos para cubrir los programas académicos, se deberá contratar un seguro por cada uno de los alumnos y profesores que participen en dicho evento. El seguro deberá cancelarse una vez concluido el evento programado.

4.6.4 SEGURO POR DAÑOS A BIENES INMUEBLES Y MUEBLES, NÓMINA Y ARRENDAMIENTOS

4.6.4.1 Será administrado por distintas áreas y la renovación del mismo, correrá a cargo del departamento de Real Estate.

Para los seguros de bienes inmuebles, el Departamento de Real Estate y/o Dirección de Campus o Planteles deberá:

4.6.4.2 Actualizar cuando se apertura un nuevo campus o plantel. (Real Estate)

4.6.4.3 Notificar cuando se realicen trabajos a los edificios que impliquen una adaptación o mejora capitalizable. (Dirección de Campus o Plantel)

4.6.4.4 En caso de cierre de operaciones, se deberá solicitar a la aseguradora la parte proporcional derivada de la clausura de campus, planteles, edificios o en caso contrario realizar el pago correspondiente por las altas. (Real Estate)

Para cubrir todos los bienes muebles o activo fijo deberá cubrirse lo siguiente:

4.6.4.5 El responsable de Activo Fijo deberá notificar al área de procuración toda la información de las altas y bajas de activo fijo para efectos de mantener actualizado el inventario cubierto en la póliza de seguros.

4.6.4.6 Para cumplir con la renovación y reclamación del seguro por nómina deberá hacerse lo siguiente:

- Recursos Humanos gestionará y mantendrá informado al departamento de Procuración todas las actualizaciones necesarias para mantener este seguro vigente y con la información correspondiente.

4.6.4.7 Para cumplir con la renovación y vigencia del seguro por arrendamientos, el departamento de Real Estate deberá enviar a Procuración mensualmente el listado de arrendamientos vigentes, así como el importe correspondiente, con la finalidad de mantener actualizada la información y este contenida dentro de la póliza de seguros.

4.6.5. FIANZAS LABORALES

4.6.5.1 Será administrado por el departamento Jurídico y la renovación del mismo, correrá a cargo del mismo

Para las fianzas laborales, el Departamento de Jurídico deberá:

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 7 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

- 4.6.5.2 Actualizar la información Legal y Financiera con las Afianzadoras.
- 4.6.5.3 Notificar al bróker en caso de demandas laborales.
- 4.6.5.4 Hacer llegar los formatos necesarios.
- 4.6.5.5 Programar a Pago la factura de cada una de las fianzas solicitadas.

4.6.6. FIANZAS INMOBILIARIAS

4.6.6.1 Será administrado por distintas áreas y la renovación del mismo, correrá a cargo del departamento de Real Estate

Para la fianza Inmobiliarias, el Departamento de Real Estate / Departamento Jurídico deberá:

- 4.6.6.2 Actualizar la información Legal y Financiera con las Afianzadoras (Jurídico).
- 4.6.6.3 Notificar al bróker de Fianzas en prenda para renta de Inmuebles (Real Estate).
- 4.6.6.4 Hacer llegar los formatos necesarios (Real Estate).
- 4.6.6.5 Programar a Pago la factura de cada una de las fianzas solicitadas (Real Estate).

4.6.7. FIANZAS EN PRENDA PARA SERVICIOS (GASOLINA Y OTROS)

4.6.6.6 Será administrado por distintas áreas y la renovación del mismo, correrá a cargo del departamento de Procuración.

Para la fianza en Prenda para Servicios, el Departamento de Procuración /Departamento Jurídico deberá:

- 4.6.7.1 Actualizar la información Legal y Financiera con las Afianzadoras (Jurídico).
- 4.6.7.2 Notificar a los bróker de Fianzas en prenda y/o renovación para algún servicio (Procuración).
- 4.6.7.3 Hacer llegar los formatos necesarios (Procuración).
- 4.6.7.4 Programar a Pago la factura de cada una de las fianzas solicitadas (Procuración).

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 8 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

5. PROCEDIMIENTO

▲ Actividad de Control

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Adquisición de Pólizas.	Realizar el documento de condiciones en el cual se estipulan los escenarios que deben ser amparados por una compañía aseguradora.	Comité técnico en seguros	Documento de condiciones
	Realizar un estudio previo de contratación de seguros para adquirir cobertura por parte de una compañía aseguradora.	Gerencia de Procuración Bróker	Formatos de Contratación Estudio previos
	Realizar el proceso de contratación, obteniendo así el informe de recomendación de adjudicación.	Gerencia de Procuración	Formatos de Contratación Informe de recomendación de concesión.
	Revisar y dar Vo. Bo por parte de la gerencia de Procuración y la Dirección de Finanzas u otros respecto al informe de recomendación de contratación. ▲	Comité técnico en seguros	
	Seleccionar compañía aseguradora que satisfaga en mayor medida las necesidades de cobertura por parte de la universidad o grupo Lottus estipulados en el documento de condiciones.	Comité técnico en seguros y bróker	
	Elaborar borrador de póliza de seguro y enviar a la Dirección Jurídica con el documento de condiciones y el informe de recomendación de concesión.	Gerente de Procuración	Borrador de Póliza de seguros
	Revisar y dar Vo. Bo al borrador de Resolución de concesión de la contratación y enviar por medio de correo electrónico y físico a la Dirección de Finanzas. ▲	Dirección Jurídica	Correo
	Realizar los ajustes necesarios y hacerlo firmar por el Director de Finanzas	Gerencia de Procuración	Borrador de Póliza de seguros
	Aprobar y Fimar la resolución de las condiciones de la póliza aceptada▲	Director de Finanzas	Póliza Aprobada
	Notificar al bróker e informar la necesidad de asistir personalmente para formalizar la aceptación de la póliza de seguro	Gerencia de Procuración	
Hacer presencia para confirmar y firmar la aceptación de la póliza de seguro	Broker		
Expedir pólizas y factura de cobro, enviándola al Bróker de seguros.	Compañía Aseguradora	Pólizas	
Revisar pólizas, plantear observaciones finales de ser el caso enviar a la gerencia de Procuración. ▲	Bróker		
Tramitar el pago de la póliza, según sea el acuerdo pactado.	Gerencia de Procuración		

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 9 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

Solicitud de cobertura bajo la existencia previa de una póliza

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1.1 Tramite de cobertura bajo la existencia previa de una póliza	Solicitar al Bróker adiconar la cobertura al seguro ya contratado	Bróker	
	Incluir provisionalmente (mientras se confirma la modificación realizada) la cobertura y enviar copia de la póliza al bróker.	Compañía Aseguradora	
	Revisar los ajustes a las condiciones técnicas definidas en la póliza y enviar a la Gerencia de Procuración. ▲	Bróker	
	Comunicar al departamento involucrado la cobertura de la petición.	Gerencia de Procuración	
2.2 Tramite de cobertura bajo la inexistencia previa de una póliza.	Solicitar al bróker una cotización por una cobertura nueva.	Depto. Procuración	
	Solicitar al a Compañía Aseguradora una cotización por el cobertura .	Bróker	
	Elaborar cotización y enviar al Bróker.	Compañía Aseguradora	
	Revisar la cotización y enviar a la gerencia de procuración ▲	Bróker	
	Enviar al usuario o departamento solicitante y coordinar la forma de pago de la cotización en caso aceptación e informar al bróker la aceptación de la cotización.	Gerencia de Procuración	
	Solicitar la póliza a la Compañía Aseguradora.	Bróker	
	Expedir la cobertura o póliza y entregar junto con la factura al bróker.	Compañía Aseguradora	Póliza de Seguros
	Informar y enviar recibo al Departamento o usuario para el respectivo pago.	Gerencia de Procuración	
	Realizar la solicitud de pago de la factura mediante el sistema ERP	Usuarios	Solicitud de pago
	Tramitar las autorizaciones correspondientes con base en la matriz de delegación de autoridad.	Usuarios	
	Informar a la gerencia de procuración, la cobertura y verificar la realización del pago mediante el número de transferencia	Usuarios	
	Registrar en hoja de control la información de la póliza.	Gerencia de Procuración	Excel
	Enviar al Departamento correspondiente la póliza en original firmada.	Gerencia de Procuración	

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 10 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3. Actualización de información para Pólizas	<p>Generar y entregar el cronograma para actualización de información a las Diversas áreas que involucren aseguramiento con alta variabilidad en periodos de tiempo específicos. De forma puntual:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguro de Vida: Dirección Recursos Humanos. - Nómina: Dirección Recursos Humanos - Bienes muebles: Coordinación de Activo Fijo. - Bienes inmuebles: Gerencia de Real Estate y Dirección de Campus o Planteles. - Arrendamientos: Gerencia de Real Estate - Flotillas automóviles: Gerencia de Procuración - <p>Nota: Las pólizas para personas y bienes son las que cuentan con mayores cambios mes a mes, respecto al personal que ingresa o se retira; ocurriendo de forma similar para bienes que se dan de baja o anexan en el inventario. Es por esto que, se describe de forma puntual el procedimiento requerido para realizar la actualización de información para ambos casos en las etapas 3.1 y 3.2.</p>	Gerencia de Real Estate	
3.1 Actualización de información para pólizas de vida y accidentes personales	Enviar mes a mes al bróker, dentro de los tiempos programados en el cronograma, el reporte con la información de los pagos de nómina, con el número de personas y valor.	Gerente de Nómina	Reporte
3.2 Actualización de información para pólizas de Bienes muebles (Activo Fijo propio y rentado)	Cada tres meses, dentro de los tiempos programados en el cronograma, generar reporte de Altas y bajas al inventario de bienes muebles y enviarlos al bróker	Coordinador de Activo Fijo	Reporte
	Revisar y firmar los reportes para enviar al corredor de Seguros. ▲	Gerencia de Procuración	
	Revisar información y enviara la Compañía Aseguradora. ▲	Bróker	
	Ajustar la póliza teniendo en cuenta el cruce del reporte actual con el pasado y generar ajuste en las cuentas de pago; sea a favor de Grupo Lottus Education o sus filiales a través de un saldo positivo o en contra con un saldo negativo, enviando la información consolidada al bróker.	Compañía Aseguradora	
	Revisar información y enviar a la Gerencia de Procuración (Seguros) ▲	Bróker	
	En caso de que el presupuesto sea insuficiente para pagar las pólizas, se debe coordinar la adición al presupuesto con la Dirección de Finanzas.	Gerencia de Procuración	

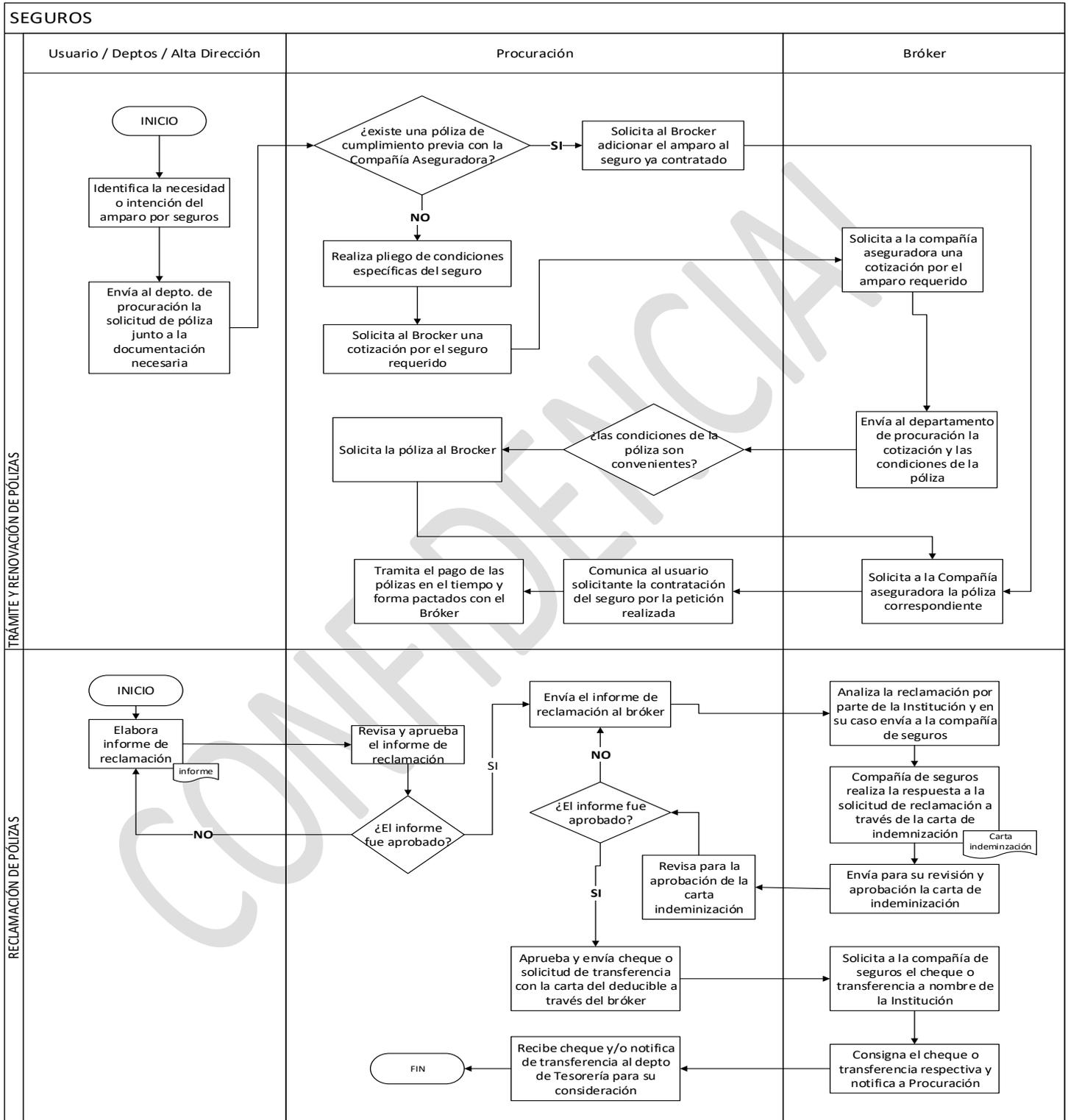
	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 11 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

Reclamaciones de Pólizas

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Solicitud de Reclamaciones de pólizas.	Elaborar un informe dirigido según corresponda a: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de activos • Director de Campus / Plantel • Control Interno • Gerencia de Procuración donde se detalle la Solicitud de Reclamación, anexando documentación especificada..	Colaborador	Informe y Documentos Soportes
	Revisar y dar Vo. Bo o recibido al informe y determinar si hay lugar a proceso disciplinario. ▲	Comité Directivo	
	Si procede la reclamación diligencia el registro de Reclamaciones con el bróker e imprime el informe donde se explica los motivos de la reclamación ante la ocurrencia de un siniestro o novedad. Adicional, se debe anexar la información suministrada por la parte solicitante.	Gerencia de Procuración	Registro de Reclamaciones
	Entregar a Dirección de Finanzas reporte con anexos para aprobación y enviar ésta al Bróker.	Gerencia de Procuración	
	Analizar la reclamación, solicitar los ajustes pertinentes y enviar a la Compañía Aseguradora. ▲	Bróker	
	Analizar la reclamación (realizar visita y/o designar ajustador de seguros si es necesario).	Compañía Aseguradora	
	Elaborar y enviar el Informe al Bróker aceptando o rechazando la solicitud.	Compañía Aseguradora	
	Revisar informe, dar Vo.Bo y remitir a la Gerencia de Procuración ▲	Bróker	
	Revisar el informe y entregar a la Gerencia de Procuración reporte para aprobación. ▲	Depto. de Procuración	
	L- Realizar la respuesta a la solicitud de reclamación a través de la carta de indemnización y enviarla a la Dirección de Finanzas. ▲	Gerencia de Procuración	
	Tramitar la aprobación y firma de la Dirección de Finanzas.	Gerencia de Procuración	
	Revisar y aprobar la carta de indemnización ▲	Director de Finanzas	
	2. Cobro de indemnización de póliza	Enviar la carta de Indemnización aprobada a la Gerencia de Procuración	Director de Finanzas
Enviar la carta de Indemnización aprobada al bróker		Depto. de Procuración	
Revisar, registrar en archivo de seguimiento y enviar a la Compañía de Seguros. ▲		Bróker	Archivo de Excel
Revisar, aprobar y enviar cheque con la carta del deducible a través del bróker ▲		Compañía Aseguradora	
Proporcionar el cheque al departamento de Tesorería y notificar a la usuarios correspondientes		Depto. de procuración	

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 12 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

6. FLUJOGRAMA A NIVEL PROCESO



7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

	LOTTUS EDUCATION			
	PROCEDIMIENTO SEGUROS Y FIANZAS			
Emite: Procuración	Clave: PRO-DAF-PC-03	Versión: 1.00	Página: 13 de 13	Fecha de Elaboración: Octubre 2020

- N/A

8. ANEXOS Y/O FORMATOS:

- N/A

9. HISTORIAL DE REVISIÓN

Historial de Aprobaciones				
Versión	Fecha	Aprobado por:	Título	Firmas
1.00	Octubre 2020	Carlos Rivera Vázquez	Director de Finanzas	 Carlos Rivera (Oct 27, 2020 20:59 MDT)
1.00	Octubre 2020	Guillermo Varela Meza	Contralor	 Guillermo Varela (Oct 27, 2020 13:07 MDT)
Historial de Revisiones				
Versión	Fecha	Revisado por:	Título	Firmas
1.00	Octubre 2020	Erika B. Pérez González	Gerente de Control Interno	 ERIKA PEREZ (Oct 27, 2020 21:58 MDT)
1.00	Octubre 2020	Irasema Hernández Castillo	Gerente de Procuración	 Irasema Hernández Castillo (Oct 27, 2020 11:41 MDT)
Versión	Fecha	Elaborado por:	Título	Firmas
1.00	Octubre 2020	Luis Miguel Castrillo Jiménez	Especialista de Control Interno	 Luis Miguel Castrillo Jiménez (Oct 27, 2020 11:36 MDT)
Historial de Cambios				
Versión	Fecha	Control de cambios:		

PRO-SEGUROS Y FIANZAS

Final Audit Report

2020-10-28

Created:	2020-10-27
By:	ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAfbTqlcgmc9DEfyvStZGXQNbz6FRjaQwU

"PRO-SEGUROS Y FIANZAS" History

-  Document created by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)
2020-10-27 - 5:30:39 PM GMT- IP address: 187.190.193.225
-  Document emailed to Luis Miguel Castrillo Jiménez (luis.castrillo@lottuseducation.com) for signature
2020-10-27 - 5:32:51 PM GMT
-  Email viewed by Luis Miguel Castrillo Jiménez (luis.castrillo@lottuseducation.com)
2020-10-27 - 5:34:29 PM GMT- IP address: 189.188.137.66
-  Document e-signed by Luis Miguel Castrillo Jiménez (luis.castrillo@lottuseducation.com)
Signature Date: 2020-10-27 - 5:36:01 PM GMT - Time Source: server- IP address: 189.188.137.66
-  Document emailed to Irasema Hernández Castillo (irasema.hernandez@lottuseducation.com) for signature
2020-10-27 - 5:36:03 PM GMT
-  Email viewed by Irasema Hernández Castillo (irasema.hernandez@lottuseducation.com)
2020-10-27 - 5:37:05 PM GMT- IP address: 200.68.128.164
-  Document e-signed by Irasema Hernández Castillo (irasema.hernandez@lottuseducation.com)
Signature Date: 2020-10-27 - 5:41:41 PM GMT - Time Source: server- IP address: 200.68.128.164
-  Document emailed to Guillermo Varela (guillermo.varela@lottuseducation.com) for signature
2020-10-27 - 5:41:43 PM GMT
-  Email viewed by Guillermo Varela (guillermo.varela@lottuseducation.com)
2020-10-27 - 6:13:05 PM GMT- IP address: 189.204.237.109
-  Document e-signed by Guillermo Varela (guillermo.varela@lottuseducation.com)
Signature Date: 2020-10-27 - 7:07:57 PM GMT - Time Source: server- IP address: 201.175.202.164
-  Document emailed to Carlos Rivera (carlos@lottus.com) for signature
2020-10-27 - 7:07:59 PM GMT

 Email viewed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)

2020-10-28 - 2:57:55 AM GMT- IP address: 189.204.237.109

 Document e-signed by Carlos Rivera (carlos@lottus.com)

Signature Date: 2020-10-28 - 2:59:44 AM GMT - Time Source: server- IP address: 189.204.237.109- Signature captured from device with phone number XXXXXXXX2347

 Document emailed to ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com) for signature

2020-10-28 - 2:59:46 AM GMT

 Email viewed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)

2020-10-28 - 3:57:55 AM GMT- IP address: 187.190.193.225

 Document e-signed by ERIKA PEREZ (eperez@lottuseducation.com)

Signature Date: 2020-10-28 - 3:58:09 AM GMT - Time Source: server- IP address: 187.190.193.225

 Agreement completed.

2020-10-28 - 3:58:09 AM GMT