

SEGUROS GENERALES

Fecha	Nº	Reemplaza	Modifica e Incluye	Aprueba
03/01/2017	2017/23	2010/07		Director de Finanzas

I Propósito

Instruir acerca del procedimiento y consideraciones relacionados con la aplicación del seguro contratado por la Universidad cuando ocurre un siniestro en sus dependencias.

II Ámbito de Aplicación

Vicerrectores, Directores Generales, Decanos, Directores de Unidades Académicas, Directores de Unidades Administrativas, Director de Proyecto y Jefes de Unidades Administrativas y de Servicios.

III Alcance

Toda Unidad Académica o Administrativa de la Universidad, que requiera solicitar indemnización a causa de un siniestro.

IV Generalidades

La Universidad ha decidido la contratación de dos pólizas de seguros generales, correspondientes:

Póliza de Incendio: Incluye cobertura por daños a la infraestructura causados por incendio, sismo, explosión, rotura de cañerías, inundación, etc.

Póliza de Instalaciones Electrónicas: Incluye cobertura por robo o daños físicos en bienes a consecuencia de incendio, sismo, explosión, inundación, etc.

A continuación se definen algunos conceptos relacionados con los seguros:

Bienes: Se entenderá por este concepto aquellos bienes que tengan una vida útil superior a un año, especialmente los muebles, equipos de laboratorio, equipos audiovisuales y equipos computacionales.

Código identificador de bienes (CIB): Corresponde al código de inventario de la Universidad. Dicho rótulo sirve para identificar físicamente cada uno de los bienes descritos en concepto anterior.

Robo: Apoderamiento de bienes ajenos, empleándose violencia o intimidación en las cosas o también en las personas.

Hurto: Retención de bienes ajenos contra la voluntad del dueño, sin violencia o intimidación en las personas o cosas.

V Procedimiento

A. Siniestros:

Siniestro 1: Robo

1. Tan pronto se detecte la situación, se debe informar al vigilante de turno o a la Jefatura de la Unidad de Vigilancia, anexo 3076, correo electrónico manuel.contreras@pucv.cl.

2. El Director o Responsable Administrativo de la Unidad, deberá formular una denuncia en Carabineros del sector, solicitando la emisión de un comprobante o parte para ser presentado ante la compañía de seguros. No obstante, el responsable de la Unidad también podrá realizar la denuncia en Policía de Investigaciones, para efectos de la investigación correspondiente, sin embargo, esta denuncia no servirá como constancia para ser presentada ante la Compañía de Seguros.

3. La persona que realiza la denuncia ante Carabineros, deberá concurrir a la Fiscalía correspondiente, en el caso que sea citado por efectos de la investigación.

4. Al día hábil siguiente de ocurrido el siniestro se debe enviar a la Dirección de Finanzas la siguiente documentación para iniciar los trámites por el seguro correspondiente:

- Comprobante de la denuncia presentada ante Carabineros de Chile.
- Carta con declaración y breve descripción de los hechos acontecidos,

- indicando además, claramente fecha, lugar y hora que se produjo el siniestro.
- Informar detalle de los equipos sustraídos o dañados (Nº factura, descripción y CIB del bien).
 - En caso de existir daños en el inmueble describirlos.

Siniestro 2: Daños físicos a bienes o Infraestructura

Al día hábil siguiente de ocurrido el siniestro se debe enviar a la Dirección de Finanzas la siguiente documentación para iniciar los trámites del seguro correspondiente:

- Carta con declaración y breve descripción de los hechos acontecidos, indicando además, claramente fecha, lugar y hora que se produjo el siniestro.
- Informar detalle de los equipos dañados (Nº factura, descripción y CIB del bien).
- Adjuntar fotografías del daño en infraestructura y equipamiento.

B. Cobertura Proyectos Financiados con Fondos Públicos:

En caso que los responsables de proyectos por efectos de auditorías requieran copia de la póliza general de la Universidad y/o certificación de cobertura de bienes específicos, deberán realizar el siguiente procedimiento:

1. La solicitud debe ser enviada a la Dirección de Finanzas correo electrónico serviciosdf@pucv.cl, indicando nombre completo del proyecto, responsable y cuenta presupuestaria asignada.
2. Una vez recepcionada la solicitud, se enviará por correo electrónico el listado de bienes registrado en la base de inventarios para su confirmación.
3. Finalmente, con la corroboración de la información, la Compañía de Seguros emitirá el certificado y posteriormente, se procederá al envío de la documentación por correo electrónico.

VI Consideraciones

1. Los bienes que se considerarán asegurados son aquellos que cumplen con las siguientes características:
 - Son de propiedad de la Universidad, por tanto, todos los bienes de propiedad de terceros (incluidos los bienes de funcionarios) no se encuentran cubiertos ante ningún riesgo por la Universidad.
 - Se encuentran debidamente acreditados en esta Dirección (ha sido recepcionada y aprobada la factura de compra correspondiente a nombre de la Universidad).
 - Se encuentran al interior de los recintos de la Universidad.
2. Es importante recalcar que la Empresa Liquidadora es quien determina si procede o no la indemnización. En caso de existir indemnización la empresa fijará el valor de reposición basándose en el valor del activo en el momento del siniestro, esto es, precio neto de compra menos la depreciación del equipo. Por lo tanto, en ningún caso el monto a indemnizar corresponderá al valor de un equipo nuevo de reemplazo.
3. Adicionalmente, se deja expresa constancia que el hurto no está cubierto en los riesgos que asegura la póliza general contratada por la Universidad.

VII Recomendaciones Generales

1. Los responsables de recintos o bienes siniestrados deberán ejecutar todos los actos que tiendan a evitar la extensión del daño.
2. Conservar las partes dañadas o defectuosas y en general las evidencias del siniestro y ponerlas a disposición del asegurador para que puedan ser examinadas.
3. Proporcionar todos los informes y documentos que la Compañía de Seguros o Empresa Liquidadora solicite.
4. Cooperar con la Empresa Liquidadora en la inspección del daño

VIII Formulario: “Seguros Generales”

Formulario se encuentra disponible en la página <http://vaf.pucv.cl>, menú Circulares Dirección de Finanzas/ Normas y Procedimientos Administrativos. Para sus consultas escriba a serviciosdf@pucv.cl o llamar al anexo 3476.

Sin otro particular, les saluda cordialmente,



ANDRÉS YÁÑEZ ZÚÑIGA
Director de Finanzas

AYZ/mlg