

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DENUNCIA DE SINIESTROS	N° Revisión: 00
		Página 1 de 3
REF: P-SAF-07	Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Diciembre 2017	Aprobó: Gerente General Fecha :Enero 2018

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DENUNCIAS DE SINIESTROS

TÍTULO I. PROPÓSITO.

Informar de las normas y procedimientos a tener en cuenta en los Establecimientos en el evento de tener un siniestro tal como: incendio, robo en bienes inmuebles, equipos electrónicos, máquinas, responsabilidad civil, accidentes de contratistas.

Norma N°1: Ante la ocurrencia de un siniestro, los Jefes Administrativos deben informar en forma inmediata al Director, al Subgerente de Desarrollo, al Arquitecto, a Control de Gestión Administrativa de Gerencia General y a la Ejecutiva de siniestros asignada por la Corredora de Seguros La Cámara.

Norma N°2: La Subgerencia de Control de Gestión Administrativa informará y mantendrá actualizados los nombres de los ejecutivos, correos y teléfonos de contacto con la corredora de seguros.

Norma N°3: Enfrentados a un robo, se debe hacer SIEMPRE la constancia o denuncia policial en forma inmediata.

TÍTULO II. PLAZO PARA DAR AVISO DE SINIESTROS.

Norma N°4: El Jefe Administrativo debe realizar una declaración escrita (con copia al Director y al Subgerente de Control de Gestión Administrativa) de los hechos ocurridos ya sean siniestros, accidentes, reclamos o demandas recibidas sobre un hecho ya denunciado, adjuntando todos los medios de pruebas que sean necesarios y enviarlos a la corredora en los siguientes plazos:

- **Incendio y robo:** Aviso inmediato y entrega de la documentación de respaldo del siniestro en un plazo máximo de 5 días de ocurrido.
- **Todo Riesgo Bienes Físicos:** Aviso inmediato y entrega de la documentación de respaldo del siniestro en un plazo máximo de 10 días de ocurrido.
- **Equipos Electrónicos:** Aviso inmediato y entrega de la documentación de respaldo del siniestro en un plazo máximo de 5 días de ocurrido.
- **Responsabilidad Civil:** Aviso inmediato y entrega de la documentación de respaldo del siniestro en un plazo máximo de 5 días de ocurrido.
- **Todo Riesgo Construcción:** Inmediatamente conocido cualquier hecho o circunstancia que pudiera ocasionar un siniestro cubierto por la póliza o a más tardar dentro de los 14 días de ocurrido el siniestro.
- **Vida y accidentes:** actualizar mensualmente las incorporaciones o desvinculaciones de trabajadores y de sus cargas.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DENUNCIA DE SINIESTROS	N° Revisión: 00
		Página 2 de 3
REF: P-SAF-07	Revisó: Comité Directivo Gerencia Fecha : Diciembre 2017	Aprobó: Gerente General Fecha :Enero 2018

TÍTULO II. OTRAS CONSIDERACIONES IMPORTANTES.

Norma N°5: El Asegurado (Jefe Administrativo) debe tomar todas las medidas necesarias para no exponer el bien asegurado a un riesgo innecesario después de ocurrido un siniestro. Debe conservar los bienes dañados y ponerlos a disposición de un representante o inspector de la Compañía (Liquidador).

Norma N°6: Para la Responsabilidad Civil, en caso de que el asegurado tenga conocimiento de cualquier circunstancia, situación y/o evento que pudiera ocasionar una demanda, aunque no tenga Recepción de un reclamo formal en su contra, deberá informar inmediatamente a la Corredora de Seguros La Cámara Ltda. , por medio de una declaración escrita de los hechos.

Norma N°7: Dependiendo de la magnitud de los daños, después de la visita de inspección del liquidador asignado, el Asegurado podrá proceder con la reparación o cambio. No obstante, el asegurado podrá tomar cualquier medida que se muestre absolutamente necesaria para la seguridad y para la reanudación de los trabajos.

Norma N°8: Informar la existencia de cualquier otro seguro que cubra parte o la totalidad del mismo riesgo.

Norma N°9: Se reitera que la Administración Central debe estar en conocimiento de todo contacto y/o información proporcionada a la Corredora de Seguros o a la Compañía Liquidadora.

Norma N°10: El Director del establecimiento dispondrá una Investigación Administrativa Simple con el objeto de determinar las responsabilidades que le puedan caber tanto al personal involucrado en el siniestro como así también, a las entidades que prestan servicios al establecimiento, como por ejemplo: empresa de seguridad, contratistas que estén realizando obras en ese periodo.

Norma N°11: El Jefe Administrativo será responsable de adquirir los activos a reponer que se hayan perdido o deteriorado a consecuencia de un siniestro, teniendo la precaución de dar de baja los activos dañados y que quede convenientemente registrada la reposición de éstos en la contabilidad y en el módulo de Activos Fijos, en especial cuando hayan pertenecido al MINEDUC, para los Liceos 3166 o a la Municipalidad de La Pintana en el caso del Liceo Sergio Silva Bascuñán (gasto en “Bienes Inventariables”), de acuerdo a las Normas y Procedimientos de Altas y Bajas de Activos Fijos.