1749

PODER JUDICIAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

Lima, 25 FEB. 2010

Oficio Circular N° 0017 -2010-SL-GAF-GG/PJ

Señores
ADMINISTRADORES DE LAS CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA A NIVEL NACIONAL
Presente.-

Asunto : Procedimientos en caso de siniestro / Cobertura de Seguros

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, para saludarlos y a la vez comunicarles que con la finalidad de proteger el patrimonio de nuestra institución se ha contratado con la empresa RIMAC Internacional Cía. de Seguros y Reaseguros las siguientes Pólizas: Seguros Multiriesgo – 3D, Vehículos, SOAT; de igual forma los magistrados, funcionarios, administradores, mantenimiento y personal con 4 años o mas de servicio bajo la modalidad de contrato DL 728 se encuentran amparados por las Pólizas de Seguros contra Accidentes Personales y Vida Ley DL 688; por el período del 07/09/2009 al 07/09/2010.

Al respecto, y a fin que la atención de los siniestros se efectúe de manera oportuna, es que este Despacho ha procedido a elaborar la **CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA ATENCION DE RECLAMOS CUANDO SE PRODUZCA UN SINIESTRO CUBIERTO POR EL SEGURO,** los mismos que deberán cumplirse en su totalidad, a efectos de agilizar y evitar demoras en el trámite, obteniendo una óptima atención del servicio prestado por la aseguradora; considerando que cualquier incumplimiento en los puntos señalados en dicha cartilla será materia de sanción administrativa.

En tal sentido, las Administraciones están obligadas a difundir el contenido de la presente Cartilla a todo el personal (incluyendo las respectivas Salas y Juzgados) que labora en vuestra jurisdicción, a fin de tomar las acciones necesarias cuando se presente algún tipo de siniestro; para lo cual deberán notificar las incidencias vía correo electrónico con copia a las direcciones que a continuación se detallan, **a penas se produzcan, y en un plazo no mayor de 24 horas,** coordinando telefónicamente con el Sr. Carlos Manuel Fiorentini Cañarí al 410-0002 o celular 9956-56222, servidor responsable de los reclamos de siniestros; la información y documentación será canalizada por las jefaturas y remitidas a la Sub Gerencia de Logística.

PODER JUDICIAL V°B° A. LOPEZ SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL V°B° C. FIORENTINI SUB GERENCIA DE LOGISTICA

PODER JUDICIAL SUB GERENCIA DE LOGISTICA

ANEXO

CARTILLA DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE RECLAMOS POR SEGUROS

I. A. **PARA LA POLIZA DE MULTIRIESGO N° 1301-519526** EN LO QUE SE REFIERE A INCENDIO (INCLUYENDO FENOMENOS DE LA NATURALEZA), ROBO Y/O HURTO Y HUELGA, CONMOCION CIVIL, DAÑO MALICIOSO, VANDALISMO Y TERRORISMO; PARA LA **POLIZA DE DESHONESTIDAD, DESAPARICION Y DESTRUCCION N° 1505-504220** EN LO QUE SE REFIERE A ROBO DE DINERO DENTRO DEL LOCAL O FUERA DEL LOCAL (EN TRANSITO), ROTURA DE LUNAS ACCIDENTAL Y BIENES EN PODER, CUSTODIA Y/O ASIGNADOS TEMPORALMENTE DENOMINADOS CUERPOS DEL DELITO SE DEBERA DE PROCEDER REALIZANDO LOS SIGUIENTES PASOS:

1. Realizar la Denuncia policial inmediatamente en la Delegación más cercana.

2. Transmitir a través del correo electrónico, inmediatamente **tomen conocimiento del hecho, y en un plazo no mayor de 24 horas,** la información y ocurrencia del siniestro, precisando sus detalles y el monto aproximado de la pérdida:

   - Cfiorentini@pj.gob.pe
   - Alopezc@pj.gob.pe
   - Gino_Quispe@jltperu.com
   - Claudia_Ascenzo@jltperu.com

3. Formalizar mediante documento escrito dirigido a la Sub Gerencia de Logística, el aviso de siniestro.

4. Remitir, en un plazo no mayor a 15 días, la siguiente documentación sustentatoria (ojo no es requisito enviar la documentación completa, puede ser conforme se vaya obteniendo):

   a) Copia certificada de Denuncia policial
   b) Fotografías de los daños y/o bienes patrimoniales afectados
   c) Relación e Inventario de todos los bienes patrimoniales afectados, en la cual se detallan sus características principales como son: marca, modelo, serie y código patrimonial.
   d) Para el caso de mobiliario de oficina afectado se deberá proporcionar otras características principales o adicionales a las anteriores como son marca, dimensión, material, accesorios u otros.
   e) Acta de Asignación de los bienes patrimoniales afectados.
   f) Informe del servidor al que se asignó los bienes patrimoniales afectados, detallando en forma pormenorizada la ocurrencia del siniestro.

PODER JUDICIAL V° B° A. LÓPEZ SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL V° B° C. FIORENTINI SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

PODER JUDICIAL V° B° A. LÓPEZ SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA

I.E. PARA LOS CASOS DE BIENES EN PODER, CUSTODIA Y/O ASIGNADOS TEMPORALMENTE DENOMINADOS "CUERPOS DEL DELITO" SE DEBE REMITIR LA SIGUIENTE DOCUMENTACION:

1. Seguir el procedimiento indicado del numeral 1 al 4 de la presente cartilla.

2. Remitir reporte del Inventario Mensual de los bienes que obran en poder o custodia o denominados "Cuerpos del Delito", previo al mes anterior de producido el siniestro, a cargo de la oficina de Control patrimonial y Administración de la respectiva Corte Superior de Justicia.

3. Remitir acta de ingreso o recepción de bienes a cargo de la oficina de Control Patrimonial y Administración de la respectiva Corte Superior de justicia, en el cual estará consignados las características principales de los bienes afectados y su respectivo estado.

Nota.-

La indemnización a favor de cada propietario de los bienes afectados, procederá cuando sean emitidas las sentencias de los Jueces a cargo de los casos, autorizando la devolución de los bienes en custodia.

II. POLIZA DE ACCIDENTES PERSONALES N° 9001-516291 (MAGISTRADOS, FUNCIONARIOS, ADMINISTRADORES Y TRABAJADORES DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO)

Para el trámite de Atención ambulatoria / internamiento hospitalario, para evaluación de la auditoría médica en los Centros Asistenciales se debe presentar los siguientes documentos:

1. Formato de declaración de Accidentes con el V°B° de la Administración de la Corte Superior de Justicia de la Corte.
2. Hoja de emergencia / internamiento.
3. Indicación de médico tratante.
4. Presupuesto de la Clínica o Centro Hospitalario.

III. POLIZA N° 2001-631431 VEHICULOS Y TRÁMITE DE SOAT

Para la atención inmediata en esta Póliza se deberá seguir los siguientes pasos:

1. Comunicar de inmediato a la Central de Emergencias Aló Rímac al 411-1111 (Lima) y 0-800-41111 (Provincias), que está a disposición las 24 horas los 365 días del año; para Lima se podrá emplear el Sistema Speed, que libera de efectuar los trámites de denuncia policial, como son: Despiste, choque y fuga, robo parcial, rotura de luna parabrisas; siempre que el aviso sea en el momento y no intervenga un tercero.

1. Acta y Certificado de defunción (Original o copia legalizada)
2. Original o copia legalizada de la Declaración Jurada de beneficiarios, en caso de no existir presentar Testimonio de Sucesión Intestada.
3. Copia Literal de la inscripción de la Sucesión Intestada en Registros Públicos en original o copia legalizada.
4. Documentos de identidad del asegurado fallecido y de todos sus beneficiarios, partida de nacimiento en caso ser menores de edad.
5. Boleta de pago de los tres últimos meses previos al mes del fallecimiento, debidamente firmadas por el trabajador.
6. Planillas de los últimos tres meses previos al mes de fallecimiento en donde se declaren los pagos efectuados por los subsidios.
7. Partida de matrimonio o certificación judicial de convivencia.

Adicionalmente para el caso de muerte accidental:

8. Atestado policial
9. Protocolo de autopsia.
10. Análisis toxicológico con resultados de alcoholemia.
11. Dosaje etílico en caso de tratarse de accidente de tránsito.