

**MANUAL DE PROCEDIMENTO DA CONSELLERÍA DE FACENDA SOBRE A
TRAMITACIÓN DE SINISTROS DA
PÓLIZA DE ACCIDENTES DO PERSOAL**



S A U D E

Vigo

O Decreto 307/2009, do 28 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Facenda, contempla no seu artigo 7.2.4 as funcións atribuídas á Consellería de Facenda, a través da Subdirección Xeral de Patrimonio da CA de Galicia, e en particular, ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, sendo as seguintes:

- Análise e valoración de riscos que poidan ameazar os distintos bens e dereitos que integren o patrimonio da comunidade autónoma, e daqueles non cubertos polos sistemas da Seguridade Social, para os que a garantía a cargo da Administración veña exixida convencional ou legalmente. Elaboración de propostas sobre a súa translación ou cobertura externa mediante a aplicación de técnicas actuariais ou a contratación de seguros privados.
- Coordinación das informacións necesarias relativas aos riscos asegurados, establecendo unha base de datos de sinistralidade válida para a toma de decisións.
- Elaboración e difusión de **manuais** de prevención e **tramitación de sinistros entre as distintas consellerías e entidades autonómicas.**
- Centralización da xestión da contratación de seguros privados para a obtención de economías de escala.

A Consellería de Facenda formalizou unha póliza de seguro que cubre **os riscos de accidentes do persoal ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, dos seus Organismos Autónomos, Axencias Autonómicas e Entes Públicos definidas no artigo 45 a) da lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia, agás os consorcios administrativos.**

O órgano de contratación da citada póliza é a Secretaria Xeral e do Patrimonio, por delegación do titular da Consellería de Facenda, ao abeiro da Orde da Consellería de Facenda de delegación de competencias na Secretaría Xeral e do Patrimonio do 27 de abril de 2009 (DOG nº 82 do 29 de abril).

O responsable do contrato de acordo co prego de condicións é o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Subdirección Xeral do Patrimonio.

Coa finalidade de mellorar a coordinación e tramitación dos sinistros e riscos asegurados polas pólizas formalizadas pola Consellería de Facenda, e como responsable

do contrato da citada póliza, resulta conveniente a elaboración dunhas instrucións sobre o procedemento de comunicación de sinistros cubertos pola póliza de accidentes vixente entre a Consellería de Facenda co resto das Consellerías e cos interesados.

1. PROCEDEMENTO XERAL DE TRAMITACIÓN DAS COMUNICACIÓNS POLAS CONSELLERÍAS EN RALACIÓ COA PÓLIZA DE ACCIDENTES

Calquera persoa pertencente ao colectivo asegurado que desexe comunicar un sinistro, deberá remitir os partes do sinistro á unidade responsable da tramitación de sinistros da súa Consellería utilizando os modelos que se xuntan (Modelo I) e (Modelo II) acompañados da documentación necesaria en cada caso.

O parte de notificación de sinistro deberá remitirse **totalmente cuberto e asinado, agás o número de expediente** que o xerará o programa informático de Xestión de Riscos e Seguros.

A unidade responsable de cada Consellería introducirá a correspondente comunicación de sinistro no programa informático de Xestión de Riscos e Seguros, xunto coa documentación escaneada e debidamente protexida á que se fai referencia máis adiante. Tanto a comunicación do sinistro como a documentación serán introducidos na aplicación informática de xestión de riscos e seguros nunha carpeta comprimida e encriptada, con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma estean protexidos.

Únicamente cando o solicite o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Subdirección Xeral do Patrimonio, faranse chegar orixinais ou copias compulsadas e asinadas da documentación ao dito Servizo (Rúa Pastoriza, 8-2º, 15781 Santiago de Compostela)

Dende que se introduzan os datos no sistema, este xéralle un número de referencia ás comunicacións de sinistros, altas, baixas ou modificacións, que lle servirá ao remitente como xustificante da súa remisión e para poder facer un seguimento do expediente.

Este número, **será o único que permita coñecer o estado do expediente**, e **terase que facer constar necesariamente en cada comunicación ou envío de documentación posterior** entre o solicitante, a unidade da Consellería, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, a correduría de seguros e a entidade aseguradora.

OBSERVACIÓNS:

- ✚ Todas as comunicacións de sinistros, así como toda a documentación que se faga chegar á entidade aseguradora ao longo da tramitación do expediente, se remitiran, seguindo o procedemento establecido nesta instrución e a través do SERVIZO DE XESTIÓN DE RISCOS E SEGUROS DA CONSELLERÍA DE FACENDA. Tanto a comunicación do sinistro como a documentación serán remitidos nunha carpeta comprimida e encriptada , con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma estean protexidos.
- ✚ O único número de referencia válido que permitirá coñecer o estado de tramitación dun expediente é dado polo programa DE XESTIÓN DE RISCOS E SEGUROS, por iso é imprescindible para calquera comunicación ou consulta indicar o citado número.

2. PROCEDEMENTO DA TRAMITACIÓN DE SINISTROS NA PÓLIZA DE ACCIDENTES

Esta póliza cubre os accidentes de todo o persoal ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, dos seus Organismos Autónomos, Axencias Autonómicas e Entes Públicos definidas no artigo 45 a) da lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia, agás os consorcios administrativos.

A solicitude de indemnización, ao amparo da vixente póliza, iniciará a súa tramitación coa remisión polo solicitante do parte de sinistro ao responsable de tramitación da súa Consellería, utilizando **modelo I (parte de sinistro) e modelo II (autorización de tratamento informático dos datos)** acompañado da documentación da que se dispoña e que se indica no seguinte punto desta instrución.

A unidade responsable de tramitación de sinistros da Consellería, introducirá a correspondente comunicación de sinistro (modelo I) no programa informático de Xestión de Riscos e Seguros, xunto co resto da documentación que reciba.

Tanto a comunicación do sinistro como a documentación serán introducidos na aplicación informática de xestión de riscos e seguros nunha carpeta comprimida e

encriptada , con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma sexan manexables e estean protexidos.

Dende que se introduzan os datos no sistema, este xéralle un número de referencia ás comunicacións de sinistros que lle servirá ao remitente como xustificante da súa remisión e para poder facer un seguimento do expediente. Este número, **será o único que permita coñecer o estado do expediente, e terase que facer constar necesariamente en cada comunicación ou envío de documentación posterior** entre o solicitante, a unidade da Consellería, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, a correduría e a compañía aseguradora.

DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA PARA O PAGO DE PRESTACIÓNS:

A) PRESTACIÓN DE FALECEMENTO POR ACCIDENTE:

- ✚ Certificado literal de defunción do asegurado.
- ✚ Copia do certificado literal de matrimonio ou certificado de convivencia (se procede).
- ✚ Informe médico coa causa da enfermidade ou accidente que causou o falecemento do asegurado.
- ✚ DNI/NIF do asegurado e dos beneficiarios.
- ✚ Fotocopia do libro de familia (se procede).
- ✚ Certificado de últimas vontades.
- ✚ Copia do último testamento outorgado/ Declaración de herdeiros.
- ✚ Xustificación legal conforme se realizou o pago do “Imposto de Sucesións” que polo Seguro poida corresponder ou ben xustificante da súa exención.
- ✚ Fotocopia da cartilla ou documento bancario análogo onde figuren os datos bancarios completos dos beneficiarios.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso, así como o informe da autopsia.
- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).
- ✚ Resolución do INSS ou a mutua de accidentes de traballo recoñecendo o carácter accidental do falecemento (en caso de IAM, ACC. CEREBROVASCULAR, ETC.)

- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo (imprescindible acompañalo co parte).

B) PRESTACIÓNS DE INCAPACIDADE ABSOLUTA/GRAN INVALIDEZ POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE PROFESIONAL:

- ✚ Informe proposta e resolución da Seguridade Social na que se declara a incapacidade absoluta por accidente ou enfermidade profesional.
- ✚ Fotocopia do DNI/NIF do asegurado.
- ✚ Formulario de comunicación de datos ao pagador (IRPF)
- ✚ Fotocopia da cartilla ou documento bancario análogo onde figuren os datos bancarios completos dos beneficiarios.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso/Parte de accidente.
- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).
- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo (imprescindible acompañalo co parte).
- ✚ Escrito do/s interesado/s no que recoñezan estar informado/s da existencia dun ficheiro automatizado de datos de carácter persoal, autorizando que os mesmos sexan incorporados ao devandito ficheiro, comunicados á entidade aseguradora contratada pola Consellería de Facenda e tratados informáticamente para os fins lexítimos da aseguradora (Modelo II) (imprescindible acompañalo co parte)

C) PRESTACIÓNS DE INCAPACIDADE PARCIAL/SECUELAS POR ACCIDENTE OU ENFERMIDADE PROFESIONAL:

- ✚ Informe proposta e resolución da Seguridade Social (no seu caso) na que se declare a incapacidade.
- ✚ Fotocopia do DNI/NIF do asegurado.
- ✚ Informe médico de primeira asistencia.
- ✚ Informe médico de secuelas permanentes e definitivas unha vez que fose dado de alta e as lesións estean estabilizadas.
- ✚ Fotocopia da cartilla ou documento bancario análogo onde figuren os datos bancarios completos dos beneficiarios.
- ✚ Dilixencias xudiciais completas que se sigan sobre o caso.
- ✚ Parte de accidente.

- ✚ Atestado dos corpos de seguridade (no caso de accidente de circulación).
- ✚ Certificado de pertenza ao colectivo asegurado expedido pola unidade de persoal da correspondente consellería ou organismo (imprescindible acompañalo co parte).
- ✚ Escrito do/s interesado/s no que recoñezan estar informado/s da existencia dun ficheiro automatizado de datos de carácter persoal, autorizando que os mesmos sexan incorporados ao devandito ficheiro, comunicados á entidade aseguradora contratada pola Consellería de Facenda e tratados informáticamente para os fins lexítimos da aseguradora (Modelo II) (imprescindible acompañalo co parte).

3. PROCEDEMENTO DE REMISIÓN DOUTRA DOCUMENTACIÓN ENTRE O SERVIZO DE XESTIÓN DE RISCOS E AS UNIDADES RESPONSABLES DAS CONSELLERÍAS.

Introducidas no programa informático de Xestión de Riscos e Seguros os partes de notificación de sinistros relativos á póliza colectiva, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros analizará a documentación e procederá a remitirla, cando así proceda, á compañía aseguradora a través da correduría de seguros, **vía telemática**, para continuar coa súa tramitación. Toda a documentación será remitida nunha carpeta comprimida e encriptada, con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma estean protexidos.

No caso de que se detectasen erros na documentación que fixesen imposible a súa tramitación, procederase polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros a devolver o expediente, telemáticamente, á Consellería remitente indicando os defectos observados para que esta proceda á súa subsanación.

Unha vez subsanadas os erros observados, a unidade responsable da consellería remitirá novamente a documentación corrixida, accedendo ao mesmo expediente co número de referencia dado pola aplicación.

Asimesmo o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros introducirá na aplicación informática todos os requirimentos realizados pola correduría ou aseguradora para que quede constancia dos mesmos e sirva de información ao responsable de tramitación de sinistros de cada Consellería.

Con carácter semestral e de cara á participación das Consellerías nas correspondentes Comisións de Seguimento de Expedientes, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros facilitará, ao responsable da tramitación de cada unha das Consellerías:

- ❑ Un listado co detalle dos sinistros pendentes de peche. O listado conterá a seguinte información: Referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros), datas (de declaración, de ocorrencia e da reclamación), importes (estimado, reclamados ..), breve descrición do sinistro, o asegurado, o/s beneficiario/s e estado (motivo ou motivos polo que está pendente de peche incluída a vía xudicial).
- ❑ Un listado cos sinistros pechados. O listado conterá a seguinte información: a data de declaración, a de ocorrencia, a do peche (data do finiquito), unha breve descrición do sinistro, e o indemnizado, o asegurado, o/s beneficiario/s, as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros).

4. COMUNICACIÓN ENTRE O SERVIZO DE XESTIÓN DE RISCOS E SEGUROS, A CORREDURÍA E A ASEGURADORA.

Aos efectos de que sexan coñecidas pola respectiva Consellería, reproducense a continuación as obrigas da correduría de seguros e da entidade aseguradora contempladas nos pregos de condicións que rexen a contratación da vixente póliza:

Recibida a documentación dos sinistros, o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros a remitirá telemáticamente á correduría para o seu traslado polo mesmo medio á Compañía Aseguradora. Todas as comunicacións, entre o Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, a correduría e a compañía aseguradora serán remitidas nunha carpeta comprimida e encriptada , con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma estean protexidos.

A correduría de seguros deberá entregar na Secretaría Xeral e do Patrimonio, a seguinte información así como a asistencia especializada na tramitación de sinistros na póliza de seguros vixente, a partir da data de sinatura do contrato:

- ✚ Información semestral coa evolución da sinistralidade a presentar no prazo dun mês a contar dende a terminación do semestre correspondente.
- ✚ Remitir á compañía aseguradora, no prazo de 24 horas, o parte de sinistro, tramitado polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros acompañadas da documentación que corresponda en cada caso telemáticamente .
- ✚ Solicitar ao interesado, no seu caso, a documentación necesaria e remitir telemáticamente ao Servizo de Xestión de Riscos copia da solicitude de documentación.
- ✚ Facer un seguimento exhaustivo de toda a sinistralidade ocorrida na póliza de accidentes colectiva e manter comunicación constante co Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Consellería de Facenda.
- ✚ Analizar os sinistros pendentes e declarados, por consellería, antes da data que, previamente, determine a Xunta.
- ✚ Remitir ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, dentro dos sete primeiros días de cada mes os xustificantes de ingreso nas contas dos interesados e un listado dos sinistros, tanto global como dividido por Consellerías, onde conste o número de referencia dado polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, o centro afectado, o importe que se indemniza con especificación dos conceptos comprendidos no mesmo e desagregación dos importes. Así mesmo, deberán remitir escaneados os correspondentes informes periciais asinados polo perito e selados pola compañía aseguradora.
- ✚ Facilitar ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros nos sete primeiros días de cada mes, un listado coa relación de todos os sinistros declarados detallando, como mínimo, a data de declaración, a de ocorrencia, unha breve descrición do sinistro, o valor (reclamado, estimado, etc), o asegurado, o/s beneficiario/s e as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros).
- ✚ Facilitar ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros nos sete primeiros días de cada mes, un listado coa relación de todos os sinistros pechados detallando, como mínimo, a data de declaración, a de ocorrencia, a do peche (data do finiquito e do cheque ou da transferencia), unha breve descrición do sinistro, o importe reservado inicialmente polo asegurador e o indemnizado), o asegurado, o/s beneficiario/s, as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros) e quen cobrou a indemnización.

- ✚ Facilitar ao Servizo de Xestión de Riscos e Seguros nos sete primeiros días de cada mes, un listado co detalle dos sinistros pendentes de peche. O detalle sobre os sinistros pendentes que ten que facilitar o corredor é o seguinte: Referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros), datas (de declaración, de ocorrencia e data da reclamación), importes (estimado, reclamados e reservados polo asegurador), breve descrición do sinistro, o asegurados, o/s beneficiario/s e estado (motivo ou motivos polo que está pendente de peche incluída a vía xudicial).
- ✚ Facilitar do 7 ao 15 de febreiro e outubro de cada ano, un listado co detalle dos sinistros pendentes de peche. O detalle sobre os sinistros pendentes que ten que facilitar o corredor é o seguinte: Referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros), datas (de declaración, de ocorrencia e data da reclamación), importes (estimado, reclamados e reservados polo asegurador), breve descrición do sinistro, o asegurado, o/s beneficiario/s e estado (motivo ou motivos polo que está pendente de peche incluída a vía xudicial).
- ✚ Facilitar do 7 ao 15 de febreiro e outubro de cada ano, un listado co detalle dos sinistros pechados. O detalle sobre os sinistros pechados que ten que facilitar o corredor conterá a seguinte información: a data de declaración, a de ocorrencia, a do peche (data do finiquito e do cheque ou da transferencia), unha breve descrición do sinistro, o importe reservado inicialmente polo asegurador e o indemnizado,), o asegurado, o/s beneficiario/s, as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros) e quen cobrou a indemnización.
- ✚ Introducir e manter actualizada na aplicación informática, a información dos sinistros abertos, provisión técnica actualizada, así como calquera outra información que se considere imprescindible para a tramitación do sinistro, escaneada (número e data de apertura da compañía aseguradora, comunicación, valoracións e peritacións, fotografías, ditames, etc.....).
- ✚ Manter en cada sinistro o número de referencia aberto polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Consellería de Facenda.

A compañía aseguradora, unha vez recibida a documentación, deberá:

- ✚ Proceder a apertura dos sinistros nun prazo non superior a 48 horas dende a súa recepción, introducindo os mesmos na súa aplicación informática e comunicando dita apertura á correduría. Todas as comunicacións se realizarán

nunha carpeta comprimida e encriptada, con formato ZIP ou RAR, aos efectos de que os datos contidos na mesma estean protexidos.

- ✚ Proceder á realización dos pagos dos sinistros no prazo de 24 horas desde a recepción da documentación necesaria para a tramitación do sinistro.

A tales efectos remitirán á correeduría, dentro deses primeiros cinco días de cada mes os xustificantes de ingreso nas contas dos interesados e un listado dos sinistros, tanto global como dividido por Consellerías, onde conste o número de referencia dado polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros, o centro afectado, o importe que se indemniza con especificación dos conceptos comprendidos no mesmo e desagregación dos importes.

- ✚ Facilitar ao corredor nos 5 primeiros días de cada mes, nun ficheiro:
 - Un listado coa relación de todos os sinistros declarados detallando, como mínimo, a data de declaración, a de ocorrencia, unha breve descrición do sinistro, o valor (reclamado, estimado, etc) no caso de reclamacións, o prexudicado e o reclamante e as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros)
 - Un listado coa relación de todos os sinistros pechados e detallando, como mínimo, a data de declaración, a de ocorrencia, a do peche (data do finiquito e do cheque ou da transferencia), unha breve descrición do sinistro, o importe reservado inicialmente polo asegurador e o indemnizado, en sinistros derivados dunha reclamación, as referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros) e quen cobrou a indemnización.
 - Un listado co detalle dos sinistros pendentes de peche. O detalle sobre os sinistros pendentes que ten que facilitar ao corredor é o seguinte: Referencias do sinistro (imprescindible a dada polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros), datas (de declaración, de ocorrencia e data da reclamación do prexudicado), importes (estimado, reclamados e reservados polo asegurador), breve descrición do sinistro e estado (motivo ou motivos polo que está pendente de peche incluída a vía xudicial).
- ✚ A facilitar as pólizas de seguros novas e renovadas no prazo de 10 días seguintes á data de efecto das mesmas.
- ✚ Manter en cada sinistro o número de referencia aberto polo Servizo de Xestión de Riscos e Seguros da Consellería de Facenda.

ALTAS BAIXAS OU MODIFICACIÓNS NA PÓLIZA DE ADHESIÓN VOLUNTARIA

Esta póliza vai dirixida a todo o persoal que actualmente está asegurado nas pólizas existentes e desexa continuar nelas. Ademais poderán adherirse voluntariamente e ao seu cargo, aquelas persoas ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, **dos seus Organismos Autónomos, Axencias Autonómicas e Entes Públicos definidas no artigo 45 a) da lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia, agás os consorcios administrativos.**

Esta adhesión voluntaria é totalmente independente da póliza que é tomadora a Consellería de Facenda. Para calquera trámite, os interesados poden poñerse en contacto coa correduría de seguros intermediaria na póliza: AON GIL Y CARVAJAL, SA, CORREDURÍA DE SEGUROS, no correo-e: adhesionvoluntaria.xunta@aon.es teléfono: 981226188

Santiago de Compostela, 30 de xuño de 2014

S A U D E

Vigo

(Modelo I)

Nº DE REFERENCIA DE SINISTRO:

NOTIFICACIÓN DE SINISTRO

ASEGURADO:

NOME E APELIDOS.....
ENDEREZO E CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO..... FAX:
CORREO ELECTRÓNICO.....
CENTRO DE TRABALLO ONDE PRESTA/ABA OS SEUS SERVIZOS:
.....
CONSELLERÍA:
BREVE DESCRIPCIÓN DO SINISTRO.....
.....
DATA DO SINISTRO: DD/MM/AA:

BENEFICIARIO/S:

NOMES E APELIDOS.....
.....
ENDEREZO E CÓDIGO POSTAL:
TELÉFONO..... FAX:
CORREO ELECTRÓNICO.....
Nº DE CONTA BANCARIA:

.Sinatura do asegurado ou beneficiario
..Asdo:.....

(ModeloII)

D. /Dna. _____, con DNI
nº _____

RECOÑEZO, en cumprimento do disposto na Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD), ter sido informado da existencia dun ficheiro automatizado de datos de carácter persoal, manifestando o meu consentimento expreso para que os meus datos sexan incorporados ao dito ficheiro, cedidos á correduría de seguros AON GIL Y CARVAJAL, SA, CORREDURÍA DE SEGUROS e a entidade aseguradora MAPFRE FAMILIAR COMPAÑÍA DE SEGUROS Y REASEGUROS contratadas pola Consellería de Facenda e tratados informaticamente para os fins lexítimos da actividade aseguradora.

Do mesmo xeito, recoñezo ter sido informado de que podó acceder, rectificar, cancelar e opoñerme ao contido dos meus datos no devandito ficheiro nos termos establecidos nos artigos 15 e 16 da Lei 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal (LOPD).