

211



09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 085- 2015-2016-OM-CR

Lima, 9 de mayo de 2016

CONSIDERANDO:

Que el Congreso de la República es un Poder del Estado con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94° de la Constitución Política y en el artículo 3° del Reglamento del Congreso, que tiene fuerza de ley;

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República";

Que es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40° del Reglamento del Congreso y en la Directiva de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR como documento interno de gestión administrativo, la Directiva N° 06-2016-DGA/CR sobre "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 03-2005-DGA/CR sobre "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República"

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

HUGO FERNANDO ROVIRA ZAGAL
Oficial Mayor(e)
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Directiva "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República"

DIRECTIVA N° 06 - 2016 - DGA/CR

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIOPROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE SEGUROS GENERALES DEL
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

Que el Congreso de la República cuente con una herramienta de gestión que le permita establecer y difundir los criterios y procedimientos para gestionar la cobertura de los riesgos que afecten los recursos humanos y patrimoniales y le permita realizar las gestiones que correspondan en cada caso de siniestro.

2. FINALIDAD

Obtener la adecuada y oportuna cobertura de riesgos e indemnizaciones en caso de siniestros, con criterios de eficiencia, eficacia y economía en la gestión de la póliza correspondiente.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación de la Dirección General de Administración, de la Oficina de Seguros del Congreso, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Logística, del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, del Grupo Funcional de Compras, del Grupo Funcional de Control Patrimonial, del Área de Servicios Generales, del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Prevención y Seguridad y en general para todas las dependencias del Congreso de la República, sus funcionarios y servidores, dentro del ámbito de su competencia.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva puede ser modificada y actualizada como resultado de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01- 2011-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión - Directivas - Procedimientos", para lo cual la Oficina de Seguros del Congreso y/o las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares de la Dirección General de Administración.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Del Programa de Seguros Generales y su contratación

5.1.1 El Congreso en resguardo y protección de su patrimonio; así como del personal a su cargo, cuenta con un Programa de Seguros Generales que contempla básicamente dos tipos de coberturas:

09 MAYO 2016

- a. **Seguros patrimoniales para bienes del Congreso de la República** (Incendio y todo riesgo de daños patrimoniales, Destrucción / Deshonestidad / Desaparición (3D) y Vehicular)
- b. **Seguros personales del Congreso de la República** (Seguro de Vida Ley - Empleados D.Leg. 688 y Seguro Grupal Combinado de Vida y Accidentes Personales - Congresistas); y otras que contrate el Congreso dentro de este programa de seguros.

5.1.2 La contratación del servicio se podrá realizar con asesoría de un Corredor de Seguros (Broker), en plazos anuales y de acuerdo a las normas de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

5.2 De las coberturas del programa de seguros generales

5.2.1 Seguros patrimoniales para bienes del Congreso de la República

El Departamento de Logística, a través de su Grupo Funcional de Control Patrimonial, como encargado de la administración de los bienes del Congreso, verifica que estos bienes tengan la cobertura de riesgo señalada en los contratos de servicio de acuerdo al tipo de seguro, para lo cual brinda la información y realiza las coordinaciones que sean necesarias, con la Oficina de Seguros del Congreso.

Los tipos de seguro pueden ser:

- 5.2.1.1 Incendio y "todo riesgo" de daños patrimoniales: Incendio, explosión, daños de la naturaleza, riesgos políticos y otras líneas aliadas que se extiende a cubrir riesgos de ramos técnicos (seguros de ingeniería), que afectan a todas las instalaciones, equipos, insumos, etc., causados tanto por factores externos, como producto de su propio esfuerzo de operación.
- 5.2.1.2 Deshonestidad/ Desaparición/ Destrucción (3D): Todas las pérdidas pecuniarias en dinero, oro, valores, documentos o bienes, de cualquier clase o naturaleza y descripción; sean propios o de terceros, susceptibles de valoración en dinero; por robo, fraude o cualquier acto de deshonestidad o infidelidad que pueda sufrir el asegurado o por el cual sea responsable, incluyendo ilimitadamente a cualquier lugar de la República, en locales propios y/o de terceros incluyendo bienes en almacenes y/o depósitos de terceros.
- 5.2.1.3 Vehicular: Ampara todo riesgo de la flota vehicular de propiedad del Congreso y/o terceros bajo su cuidado, custodia y responsabilidad que esté contemplado en la lista oficial reportada por el Grupo Funcional de Control Patrimonial del Departamento de Logística a la Oficina de Seguros del Congreso, según los informes de variaciones que presente el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, del Departamento de Logística.

5.2.2 Seguros Personales del Congreso de la República

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso es el responsable de verificar que se mantenga la cobertura de los riesgos personales como el Seguro Vida Ley (empleados) y el Seguro Grupal Combinado de Vida y Accidentes Personales (Congresistas), y cualquier otra póliza que sea contratada por el Congreso dentro del programa de seguros personales.

Los tipos de seguro pueden ser:

5.2.2.1 Seguro de Vida Ley – Empleados:

- a. **Coberturas básicas:** Muerte natural, muerte accidental, invalidez total y permanente por accidente.
- b. **Coberturas adicionales** (según montos indemnizatorios considerados en la póliza): beneficio de sepelio (indemnización), desamparo súbito familiar, fallecimiento por cáncer, por infarto, accidente cerebro vascular, insuficiencia renal crónica, ceguera por accidente, quemaduras por accidente, sordera por accidente, trasplante de órganos, esclerosis múltiple, coma, traslado a lugar de origen, repatriación de restos, desgravamen de deudas contraídas con el Congreso, desgravamen de deudas contraídas con terceros y cuyo pago haya sido autorizado a descontarse por planilla por el trabajador, pudiendo variar éstas según las coberturas que se contrate.

5.2.2.2 Seguro Grupal Combinado de Vida y Accidentes Personales - Congresistas

- a. **Coberturas:** Muerte natural, muerte accidental, invalidez permanente por accidente, beneficio de sepelio (indemnización), desamparo familiar súbito por accidente, gastos de curación por accidente, desgravamen por deudas contraídas con el Congreso por muerte natural o accidental, incapacidad temporal.
- b. **Cláusulas adicionales:** Terrorismo, extensión de la cobertura de riesgo por la práctica normal y no profesional de deportes; conductores de motocicletas, motonetas y otros vehículos similares, pasajeros que usan cualquier medio habitual de transporte público de personas, en vehículos que no recorren itinerarios regulares y fijos, extensión de la cobertura del riesgo por el uso como pasajero de aviones y/o helicópteros particulares y/o de las fuerzas armadas por viajes eventuales, exclusión de daños o pérdidas o responsabilidades relacionadas con fallas en el reconocimiento electrónico de fechas, pudiendo variar éstas según las coberturas que se contrate.

5.3 De las responsabilidades

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

5.3.1 Del Director General de Administración

- Suscribe a nombre del Congreso, los contratos de servicio con las empresas aseguradoras, verificando que sean elaborados conforme a la "Ley de Contrataciones del Estado" y su reglamento.
- Autoriza el pago de las primas establecidas en el contrato del Programa de Seguros

5.3.2 Del Jefe del Departamento de Logística

- Verifica el cumplimiento y realiza el seguimiento del contrato firmado por el Congreso.
- Dispone el pago oportuno de las facturas por el pago de prima, gestionadas por la Oficina de Seguros del Congreso
- Informa a la Oficina de Seguros del Congreso sobre las variaciones en las pólizas patrimoniales, por nuevas adquisiciones y bajas, traslado u otros que involucren a los bienes patrimoniales del Congreso.

5.3.3 De los miembros del Comité de Selección

- Son responsables de la selección del proveedor de los servicios de seguros, y que esta selección se encuentre sujeta a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento. Asimismo, responden administrativamente y/o judicialmente, según corresponda, ante cualquier irregularidad que les sea imputable.
- Elaboran las bases administrativas del concurso para la contratación del Programa de Seguros del Congreso.
- Evalúan y califican las ofertas de los postores y otorgan la Buena Pro a la empresa seleccionada.

5.3.4 Del Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial.**5.3.4.1 A través del Grupo Funcional de Control Patrimonial**

- Verifica la correspondencia entre la solicitud que haya formulado el Departamento de Logística, y las coberturas señaladas en los contratos suscritos con la empresa aseguradora, en lo concerniente a los seguros patrimoniales.
- Informa y coordina con la Oficina de Seguros del Congreso, los trámites necesarios para las inclusiones, retiros, modificaciones, etc., en las pólizas patrimoniales contratadas, dando cuenta al Jefe del Departamento de Logística.
- Reporta a la Oficina de Seguros del Congreso, a través del Departamento de Logística, de toda variación mensual de bienes patrimoniales ya sea por baja, adquisición o transferencia y en general de todo nuevo activo, dentro de los 30 días siguientes al suceso, solicitando su inclusión o exclusión en las pólizas.

5.3.4.2 A través del Grupo Funcional de Compras

FERNANDO RIVERA LAZO
 Secretario Técnico de la Oficina Mayor
 FEDATARIO

- Verifica las variaciones que se presenten en el mercado de seguros y reaseguros en relación a las coberturas, riesgos y costos de pólizas patrimoniales, en coordinación con la Oficina de Seguros del Congreso.
- Gestiona se mejoren las condiciones complementarias y coordina con la Oficina de Seguros del Congreso a fin de conseguir la aceptación del seguro por parte de la empresa aseguradora, en relación a nuevos activos del Congreso.
- Formula a la Oficina de Seguros del Congreso la aplicación de penalidades a la aseguradora o bonificaciones en favor del Congreso, que corresponda contractualmente, si fuera el caso.
- Otras que correspondan de acuerdo con las condiciones contractuales.

5.3.5 Del Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso

- Toma las previsiones necesarias a fin de que la contratación de los seguros sea incluida en el presupuesto anual del Congreso.
- Informa al Oficial Mayor y al Director General de Administración de los contratos firmados.
- Controla y fiscaliza el cumplimiento de los contratos suscritos en el Programa de Seguros del Congreso.
- Propone las adendas y/o modificaciones al contrato de servicio suscrito con la empresa aseguradora en el rubro correspondiente.
- Es responsable de la administración, manejo y ejecución de las pólizas componentes del Programa de Seguros del Congreso.
- Actualiza mensualmente el reporte de afiliados de las pólizas personales del Congreso (altas y bajas de personal).
- Actualiza las pólizas patrimoniales del Congreso, de acuerdo a las solicitudes que reciba del Departamento de Logística y también de acuerdo a las necesidades que perciba independientemente como Oficina de Seguros del Congreso, previo análisis realizado con el Jefe del Departamento de Logística y el Director General de Administración.
- Es el encargado de dar conformidad a la facturación de las empresas aseguradoras de acuerdo a los contratos vigentes.
- Remite informes al Director General de Administración, sobre el incumplimiento de contratos por parte de las empresas aseguradoras, para la aplicación de penalidades, si las hubiere.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEBATARIO

6.1 De la inclusión o exclusión de bienes patrimoniales en el programa de seguros generales

- 6.1.1 El Grupo Funcional de Control Patrimonial a través del Departamento de Logística, debe reportar periódica y oportunamente a la Oficina de Seguros del Congreso, toda variación de bienes patrimoniales, ya sea por baja, adquisición o transferencia de propiedades, instalaciones, maquinarias, equipos y bienes diversos, y en general de todo nuevo activo que forme parte del patrimonio del Congreso, a partir de los bienes definidos al momento del contrato, y verificar que se haya comunicado dentro de los 30 días siguientes a la compañía de seguros para su inclusión, previa verificación de la existencia de algún tipo de cobertura sobre el mismo bien.
- 6.1.2 La Oficina de Seguros del Congreso gestiona la cobertura para los nuevos activos, de acuerdo a la solicitud recibida del Departamento de Logística, coordinando con la unidad orgánica solicitante de la adquisición de los bienes, asimismo, la exclusión de todo bien de la cobertura de seguros con el fin de limitar las primas correspondientes cuando dejen de estar bajo el control del Congreso.
- 6.1.3 Todos los requerimientos de cobertura de las unidades orgánicas y/o dependencias deben canalizarse por escrito a través del Jefe del Departamento de Logística, al Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso con 72 horas de anticipación al traslado, instalación, montaje o desmontaje de los bienes diversos materia de cobertura, dando suficiente tiempo para negociar condiciones complementarias y conseguir la aceptación del seguro por parte de la aseguradora, antes de que se haga evidente la exposición a riesgos. El responsable del seguimiento del contrato informará al Jefe del Departamento de Logística sobre el procedimiento a seguir para formalizar el pago por inclusiones posteriores a la firma del contrato
- 6.1.4 La Oficina de Seguros del Congreso registra la emisión pendiente (solicitud y antecedentes), en el legajo de "Pendientes" respectivo, la cual será descargada contra la recepción de los documentos emitidos, anexando el memorando interno donde se solicita el pago de la prima facturada; posteriormente, archiva la documentación según corresponda.
- 6.1.5 Se detalla algunos de los casos que podrían plantear la necesidad de declararse e incluirse, o dar de baja de la lista de cobertura, según sea el caso, en la póliza patrimonial, sin que esta enumeración sea limitativa pues puede variar de acuerdo con las necesidades del Congreso, que serán hechas de conocimiento por el Departamento de Logística:
- Todo local (construido, adquirido, alquilado o transferido).
 - Edificios, locales o instalaciones fijas (en construcción, reparación o remodelación).
 - Instalaciones y/o desmontaje de maquinarias y equipos diversos.

- d. Muebles, útiles, enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, equipos médicos, equipos de medición diversos, instrumentos de precisión, incluyendo repuestos.
- e. Bienes diversos almacenados (insumos, combustibles, medicinas, material médico, reactivos, etc.).
- f. Bienes de propiedad de terceros o bajo cuidado, custodia o responsabilidad del Congreso.
- g. Los traslados de equipos, maquinarias o instalaciones dentro de los predios asegurados o entre los diversos predios del Congreso.
- h. Equipos móviles o portátiles.
- i. Traslado temporal o definitivo de bienes del Congreso a otros locales propios o ajenos

6.2 De la inclusión o exclusión de personal en el programa de seguros generales

6.2.1 Seguro de Vida Ley

Contempla la obligación de presentar todos los meses a la compañía de seguros el monto de la planilla de remuneraciones del mes anterior, acción a ser realizada por el Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, sobre la base de la información proporcionada por el Área de Administración de Personal, del Departamento de Recursos Humanos; asimismo, toma las acciones necesarias para que el personal con más de tres meses de labores en el Congreso de la República conozca su obligación de llenar la Declaración Notarial de Beneficiarios y la entregue para custodia al Departamento de Recursos Humanos.

6.2.2 Seguro Grupal Combinado de Vida y Accidentes Personales

El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso presenta a la aseguradora la relación de población asegurada, así como las variaciones que pudiera haber; asimismo, toma las acciones necesarias para que los asegurados cumplan con presentar la Declaración Notarial de Beneficiarios, custodiando en archivo dichos documentos.

6.3 De los reportes

El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial y el Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, verifican la emisión de los reportes requeridos para mantener actualizadas las pólizas contratadas según sea de su competencia. La Oficina de Seguros del Congreso remite dichos informes a la aseguradora de acuerdo al cronograma establecido en contrato.

6.3.1 Reporte sobre la flota vehicular

El Jefe del Área de Servicios Generales, a través del Grupo Funcional de Transportes y Mensajería informa al Jefe del Departamento de Logística, y éste a su vez a la Oficina de Seguros del Congreso sobre cualquier variación en el inventario de vehículos a cargo del Congreso, cuando esto

ocurra. Adicionalmente, debe remitir mensualmente (a fin de mes) al Departamento de Logística, la lista actualizada de vehículos a cargo del Congreso; la relación incluye de manera pormenorizada el equipamiento de los mismos (accesorios).

6.3.2 Reporte consolidado del Grupo Funcional de Control Patrimonial

El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial debe elaborar un reporte consolidado mensual de las variaciones del inventario de bienes patrimoniales (altas y bajas), con especial cuidado en los detalles de equipamiento electrónico, cuando esto sea necesario. Debe presentar, a través del Departamento de Logística y éste a su vez a la Oficina de Seguros del Congreso, el reporte de altas y bajas de acuerdo a la periodicidad señalada en la póliza, para que dicha instancia gestione la inclusión y/o exclusión correspondiente. Dicho informe debe ser presentado aún en el caso de que no hubiera movimientos.

6.3.3 Reporte de emisión de planillas

Para efectos de la cobertura por el Seguro de Vida Ley, el Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, informa mensualmente a la empresa aseguradora el monto de la planilla de remuneraciones del mes anterior, con los detalles que correspondan a lo estipulado en los contratos vigentes.

6.4 De las acciones a tomar en caso de pérdida / hurto de bienes

6.4.1 Procedimiento en caso de pérdida / hurto de bienes móviles (celulares, notebooks)

Estos casos se rigen por lo indicado en los acuerdos de Mesa N° 092-98-99/MESA-CR y N° 272-2001-2002/MESA-CR, ratificados por el Acuerdo N° 545-2002-2003/MESA-CR.

6.4.2 Procedimiento en caso de pérdida / hurto de bienes patrimoniales en general

En caso de pérdida / hurto de bienes muebles en general, que se encuentren dentro de la cobertura de los seguros patrimoniales contratados, se debe proceder de acuerdo a los lineamientos siguientes:

6.4.2.1 El responsable del bien, debe comunicar el hecho inmediatamente y por el medio más rápido a la Oficina de Seguros del Congreso, con el fin de ser puesto en conocimiento de la compañía aseguradora. Asimismo, debe efectuar la denuncia policial correspondiente en la delegación de la jurisdicción e informar, en el caso de ocurrencias dentro de los ambientes del Congreso, al Jefe de la Oficina de Prevención y Seguridad. La denuncia debe contener, además de la descripción de los hechos, los datos y/o

características del bien, código de control patrimonial, la fecha, lugar y situación en la cual se produjo el siniestro.

6.4.2.2 El funcionario y/o trabajador responsable del bien, debe presentar un informe a la Oficina de Seguros del Congreso con copia a la Oficina de Prevención y Seguridad, detallando lo acontecido y las acciones tomadas, en un lapso no mayor de 24 horas hábiles de ocurrido el suceso. El informe debe contar con el visto bueno del jefe inmediato superior de la unidad orgánica en la que se encuentre asignada la persona afectada y será acompañado de la denuncia policial.

6.4.2.3 El Jefe del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial, al ser requerido por la Oficina de Seguros del Congreso, presentará un informe conteniendo:

- Descripción del bien
- Código de control patrimonial
- Copia de la factura
- Copia del formato de asignación del bien al usuario

6.4.2.4 El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso informa del suceso a la compañía aseguradora por escrito y adjunta la documentación de sustento (denuncia, ficha de control patrimonial del bien u otros que estime conveniente), teniendo en cuenta los plazos señalados en los contratos vigentes.

6.4.2.5 Para los casos de pago de franquicias o reposición a cargo del Congreso, el Director General de Administración aprueba el pago sobre la base de la documentación de sustento correspondiente.

6.4.2.6 Para los casos de pago de franquicias o reposición a cargo del usuario que tuvo a su cargo el bien siniestrado, el Director General de Administración remite la comunicación correspondiente requiriéndole el pago, con copia al Departamento de Finanzas, quien tendrá a su cargo la cobranza respectiva.

6.4.3 Procedimiento en caso de accidentes de tránsito (daños personales y/o materiales); pérdida parcial o total de vehículos

En caso de accidente de tránsito (daños personales y/o materiales); pérdida parcial o total de vehículos de la flota del Congreso, se debe proceder de acuerdo a los lineamientos siguientes:

6.4.3.1 El chofer o conductor designado oficialmente bajo responsabilidad administrativa y, en su caso, económica cuando sea rechazado el siniestro por la aseguradora, debe realizar las siguientes acciones

- Reportar de inmediato el hecho al responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería; éste de inmediato lo reportará telefónicamente a la Central de Atención de Siniestros de la aseguradora y vía correo electrónico, con los datos del reporte (fecha de ocurrencia, fecha del reporte a la aseguradora, placa del vehículo, nombre del conductor), a la Oficina de Seguros del Congreso

09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

2° Esperar la presencia del Procurador de la Aseguradora y seguir las indicaciones de los documentos necesarios para el sustento del siniestro.

3° Efectuar de inmediato la denuncia policial del hecho, obteniendo la copia certificada y entregarla al responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería.

4° Someterse a los exámenes de alcoholemia y otros que le indique el Procurador de la aseguradora, tomando en cuenta que su negativa establece la presunción legal en su contra, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito, y lo hace acreedor a las sanciones indicadas en el Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.

5° Abstenerse de realizar tratos con terceros

6° El responsable del Grupo Funcional de Transporte y Mensajería debe remitir a la Oficina de Seguros del Congreso, con copia al Departamento de Logística, el informe de los hechos del conductor y el suyo propio, acompañado de la Denuncia Policial, resultado de exámenes de alcoholemia y otros que le haya indicado el Procurador de la aseguradora, para las acciones correspondientes. Asimismo, debe mantener permanente comunicación con la Oficina de Seguros para alcanzar oportunamente los documentos adicionales que le sean requeridos

6.4.3.2 Para los casos de pago de franquicias o deducibles a cargo del Congreso, el Director General de Administración aprueba el pago sobre la base de la documentación de sustento correspondiente.

6.4.3.3 Para los casos de pago de franquicias o deducibles a cargo del usuario que tuvo a su cargo el vehículo siniestrado, el Director General de Administración remite la comunicación correspondiente requiriéndole el pago, con copia al Departamento de Finanzas, quien tendrá a su cargo la cobranza respectiva.

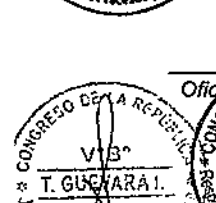
6.5 De las acciones a tomar en caso de siniestros

El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, ante cualquier siniestro, comunica inmediatamente el hecho por la vía más rápida (teléfono y/o correo electrónico) a la empresa aseguradora y, si es necesario, por escrito dentro de las 24 horas de acaecido el suceso.

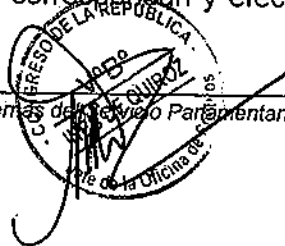
Para tal efecto, los procedimientos a realizar son los siguientes:

6.5.1 De la comunicación de la ocurrencia de siniestro de bienes patrimoniales (incendio, deterioro, avería, etc.)

a. La Oficina de Seguros del Congreso, al tener conocimiento de la ocurrencia, efectúa el seguimiento y verificación para que las unidades orgánicas o dependencias a cargo del bien asignado cumplan con los pasos que le correspondan y efectuar los que sean necesarios para la



Oficina de Procesos y Estudios / Normas Internas del Servicio Parlamentario



correcta ejecución de las coberturas del Programa de Seguros según contrato.

- b. Debe tener en cuenta lo indicado en el contrato correspondiente, y podrá tomar como referencia (recomendable) el Cuadro de Procedimientos Generales para casos de siniestros – incendio y riesgos varios del Anexo (1), en lo que sea aplicable

6.5.2 De la comunicación de la ocurrencia de siniestros vehiculares (Accidentes de tránsito con daños personales y/o materiales; pérdida parcial o total de vehículos)

De producirse un accidente de tránsito con daños personales y/o materiales; pérdida parcial o total de un vehículo perteneciente a la flota del Congreso, debidamente reportado por el Grupo Funcional de Transporte y Mensajería, se procederá a las siguientes acciones:

6.5.2.1 La Oficina de Seguros se comunica inmediatamente, vía correo electrónico con la aseguradora a fin de verificar la cobertura del siniestro, dentro de las 24 horas de recibido el reporte del G.F. de Transporte y Mensajería.

6.5.2.2 La Oficina de Seguros solicita de inmediato a la oficina pertinente, según los plazos que señale la aseguradora de acuerdo al siniestro presentado, cualquier documento adicional que ésta requiera. La unidad responsable de obtener el documento, debe cumplir con el plazo señalado y, de ser éste insuficiente, debe comunicarlo a la Oficina de Seguros para que ésta lo haga de conocimiento a la aseguradora y obtenga la ampliación correspondiente.

6.5.3 De la comunicación de la ocurrencia de fallecimiento

El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, al fallecimiento de un asegurado, debe presentar a la compañía aseguradora las pruebas legales del deceso, según lo establecido por la aseguradora para la liquidación de siniestros.

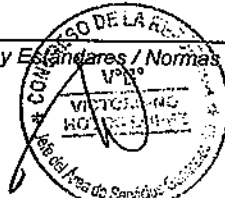
6.5.4 De la indemnización por fallecimiento

Recibida y aprobada por la compañía la documentación indicada en el numeral anterior, el Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso, verifica la conformidad del monto indemnizado y hace seguimiento al pago de la cantidad que corresponda, de acuerdo a lo estipulado en el contrato y a las disposiciones legales vigentes sobre el particular.

6.5.5 De la reposición o indemnización de bienes patrimoniales

- a. La Oficina de Seguros del Congreso y el Departamento de Logística, a través del Grupo Funcional de Control Patrimonial del Área de Abastecimiento, Compras y Control Patrimonial, coordinan las acciones que conlleven a la reposición de los bienes patrimoniales siniestrados o su indemnización.

n.º 9. MAYO 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO



09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZAR
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

Es fundamental tener claras las obligaciones referidas a las condiciones mínimas de seguridad, que son dictadas por la aseguradora para disminuir los riesgos, y que los asegurados deben cumplir para tener derecho a cobertura.

- b. La aseguradora o el perito ajustador designado de común acuerdo para atender el caso, solicita toda la información que estimen necesaria para el análisis de liquidación y ajuste o pago del siniestro.
- c. El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso solicita al jefe de la unidad orgánica afectada, la presentación de la información y/o documentación requerida por la aseguradora; asimismo, hace el seguimiento y las reiteraciones necesarias.

6.5.6 Del seguimiento del accionar de la aseguradora

El Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso supervisa el desenvolvimiento de la empresa aseguradora durante el proceso de investigación de los siniestros o sucesos reportados.

Una vez cerrado un siniestro afecto a deducible o franquicia y obtenida la Factura por dicho concepto, remite un informe documentado a la Dirección General de Administración, señalando la responsabilidad del siniestro, con el debido sustento, para el pago y/o descuento a quien resulte responsable.

6.6 De la designación de un asesor de seguros (Broker)

En los casos en que se requiera la designación de un asesor de seguros (Broker), sus funciones serán supervisadas por el Jefe de la Oficina de Seguros del Congreso.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva N° 03-2005-DGA/CR, del mismo nombre.

BASE LEGAL

- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- D.S. N° 090-2002-PCM. Autorizan a organismos estatales a contratar seguros en forma directa o con la intervención de corredores de seguros.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Acuerdo N° 092-98-99/MESA-CR
- Acuerdo N° 272-2001-2002/MESA-CR
- Acuerdo N° 545-2002-2003/MESA-CR.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

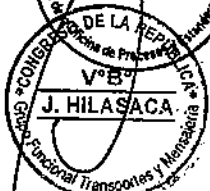
9. ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro de procedimientos generales para casos de siniestros, incendio y riesgos varios.

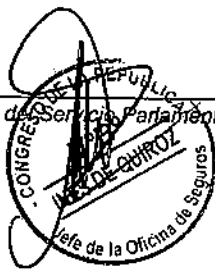
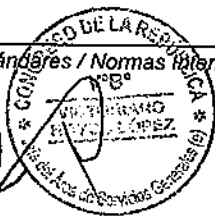
09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario



09 MAYO 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

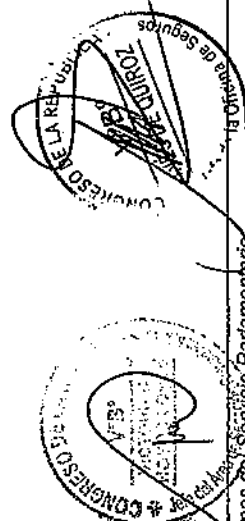
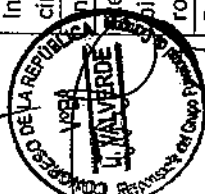
Directiva "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

ANEXO 1

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CASOS DE SINIESTROS INCENDIOS Y RIESGOS VARIOS

	INCENDIO	ROBO	EQUIPO ELECTRICO	ROBOS MAQUINARIA	DAÑO FÍSICO	RESPONS. CIVIL	DESHONESTIDAD	TRANSP. (IMPORTE)	VEHICULOS
Viso inmediato al jefe de la Oficina de Seguros del Congreso (telefónico y escrito), quien dará instrucciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Aviso inmediato a la compañía.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Denuncia ante autoridad policial.	x	x	x (robo)	x	x	x	x	x	x
Informe interno indicando causas, circunstancias, origen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Inventario valorizado de activos	x	x							
Relación detallada y valorizada de bienes destruidos y/o dañados y/o robados.	x	x							
Parte de intervención del Cuerpo General de Bomberos	x		x (por incendio)						
Documentación que determine existencia de bienes destruidos y/o dañados y/o robados.	x	x	x	x				x	x (pérdida total)



09 MAYO 2016

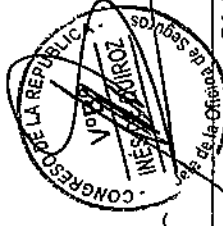
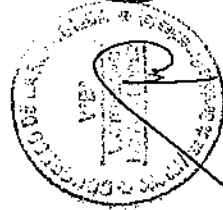
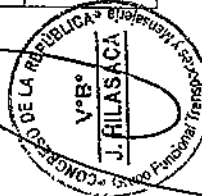
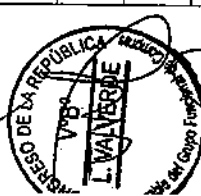
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Directiva "Procedimientos del Programa de Seguros Generales del Congreso de la República"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficina Mayor
FEDATARIO

CUADRO DE PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA CASOS DE SINIESTROS INCENDIOS Y RIESGOS VARIOS

INCENDIO	ROBO	EQUIPO ELÉCTRICO	ROBO DE MAQUINARIA	FUGRO CESANTE	RESPONS CIVIL	DESHONESTIDAD	TRANSP. (MPORT)	VEHICULOS
Facturas y/o proformas discriminadas de reparación y/o reposición a todo costo de bienes similares a los destruidos o dañados.	x	x	x					x (reembolso)
En caso de pérdida de dinero, seguro y documentación que la asistente.	x							
Reporte de Mantenimiento		x	x					
Identificación y domicilio del trabajador, con fecha exacta del acto deshonesto.						x		
Liquidación de beneficios sociales (copia de retención).						x		
Avisar o coordinar participación del Ajustador o Inspector.	x	x	x	x	x		x	x (en el taller)
Dosaje étlico y peritaje técnico de daños.								x
Cursar carta de reclamo contra el transportista y/o agentes de Aduana, autoridades portuarias y otros depositarios.							x	



10. ÍNDICE


FERNANDO RIVERA LAZO
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
 FEDATARIO

1. OBJETIVO.....	1
2. FINALIDAD.....	1
3. ALCANCE.....	1
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	1
5. DISPOSICIONES GENERALES.....	1
5.1 Del Programa de Seguros Generales y su contratación.....	1
5.2 De las coberturas del programa de seguros generales.....	2
5.3 De las responsabilidades.....	4
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
6.1 De la inclusión o exclusión de bienes patrimoniales en el programa de seguros generales.....	6
6.2 De la inclusión o exclusión de personal en el programa de seguros generales.....	7
6.3 De los reportes.....	7
6.4 De las acciones a tomar en caso de pérdida / hurto de bienes.....	8
6.5 De las acciones a tomar en caso de siniestros.....	10
6.6 De la designación de un asesor de seguros (Broker).....	12
7. DISPOSICIÓN FINAL.....	12
8. BASE LEGAL.....	12
9. ANEXOS.....	13
ANEXO 1.....	14
10. ÍNDICE.....	16



OPE-DGA/ 02.03.2016

