

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

Decembro 2016

O Decreto 101/2014, do 1 de agosto, 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**, as entidades públicas instrumentais definidas no artigo 45 a) de la Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e as entidades as que fan referencia os puntos 3, 4 e 5 da disposición transitoria terceira da citada lei.

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 9 de febreiro de 2012. 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 RELACIÓN COA PÓLIZA DE ACCIDENTES

Calquera persoa pertencente ao colectivo asegurado que desexe comunicar un sinistro, deberá remitir o parte do sinistro ao centro de traballo onde presta/ba servizos o suposto beneficiario. Dende este centro comunicárase o novo sinistro á unidade responsable da tramitación de sinistros, con cargo a esta póliza, da súa Consellería (Servizo de persoal dependente da Secretaría Xeral Técnica. Servizos centrais de cada consellería en Santiago).

Para dar de alta os sinistros utilizaranse 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 automaticamente a aplicación informática de Xestión de Riscos que elaborou e xestiona o CIXTEC.

A unidade responsable de cada Consellería introducirá a correspondente comunicación de sinistro na mencionada aplicación de Riscos, xunto coa documentación escaneada á que se fai referencia máis adiante. A regra xeral é que non se remitirá ningún documento físico. Unicamente 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 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 da **APLICACIÓN DE RISCOS E SEGUROS DA CONSELLERÍA DE FACENDA**.
- ✚ 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, as entidades públicas instrumentais definidas no artigo 45 a) de la Lei 16/2010, de 17 de decembre, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e as entidades as que fan referencia os puntos 3, 4 e 5 da disposición transitoria terceira da citada lei.

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 deste tipo de sinistros da Consellería, introducirá a correspondente comunicación de sinistro (modelo I) na referida aplicación de Xestión de Riscos e Seguros, xunto co resto da documentación que reciba.

Dende que se introduzan os datos no sistema, este xéralle un número de referencia ás comunicacións de sinistros que lle servirá ao remitente 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.

IMPORTANTE: Despois de crear o expediente o xestor deberá comunicar necesariamente a notificación do sinistro ao Servizo de Riscos a través da aplicación. Se non se fai este trámite en tempo e forma a compañía de seguros non terá coñecemento do sinistro e en consecuencia este non contará con cobertura aseguradora. Para cumprimentalo deberá situarse na pantalla de “**Comunicación de Sinistros**” e seleccionar os expedientes que se queren comunicar e posteriormente pulsar no enlace “**Comunicar**”.

DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA PARA O PAGO DE PRESTACIÓNS:

A) PRESTACIÓN DE FALECIMENTO 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 ou se presentou a declaración 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 (retencións IRPF modelo 145) cando sexa requirido pola compañía de seguros.
- ✚ 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.
- ✚ Formulario de comunicación de datos ao pagador (retencións IRPF modelo 145) cando sexa requirido pola compañía de seguros.
- ✚ 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 MODIFICACIÓN DA PRELACIÓN DE BENEFICIARIOS.

Na póliza subscrita coa compañía aseguradora establécese, de acordo coa lexislación vixente, unha prelación de beneficiarios para o cobro das indemnizacións que poidan corresponder en caso de falecemento do asegurado.

Esta prelación pode modificarse cumprimentando o boletín que se xunta como MODELO III, que se remitirá directamente polo asegurado á compañía a través da correduría de seguros.

4. PROCEDIMIENTO 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 da Consellería de Facenda analizará a documentación remitida e procederá a validala, cando así proceda. Por medio da mencionada aplicación de riscos e co obxecto de continuar coa tramitación do expediente, remitirase esa documentación á compañía aseguradora a través da correduría de seguros.

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 á Consellería remitente a través da aplicación, indicando os defectos observados para que procedan á súa subsanación.

Os avisos de devolución do expediente visualizaranse ao iniciar a aplicación ou posteriormente pulsando o enlace “**Avisos**”.

Unha vez subsanados 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 validará na aplicación informática todos os requirimentos realizados ou documentación remitida pola correduría ou aseguradora para que quede constancia dos mesmos e sirva de información ao responsable de tramitación de sinistros de cada Consellería.

Os avisos de nova documentación no expediente visualizaranse ao iniciar a aplicación ou posteriormente pulsando o enlace “**Avisos**”

ALTAS BAIXAS OU MODIFICACIÓNS NAS PÓLIZAS DE ACCIDENTES E VIDA DE ADHESIÓN VOLUNTARIA

Esta póliza vai dirixida a todo o persoal que actualmente está asegurado nas pólizas de referencia e desexa continuar nelas. Ademais poderán adherirse voluntariamente e ao seu cargo, aquelas persoas ao servizo da Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia, as entidades públicas instrumentais definidas no artigo 45 a) de la Lei 16/2010, de 17 de decembro, de organización e funcionamento da Administración Xeral e do sector público autonómico de Galicia e as entidades as que fan referencia os puntos 3, 4 e 5 da disposición transitoria terceira da citada lei.

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, SAU, CORREDURÍA DE SEGUROS, no correo-e:

adhesionvoluntaria.xunta@eon.es teléfono: 981216013

Santiago de Compostela, 1 de decembro de 2016

(Modelo I)

Nº DE REFERENCIA DE SINISTRO:

NOTIFICACIÓN DE SINISTRO

ASEGURADO:

NOME E APELIDOS.....

ENDEREZO E CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO..... FAX:

CORREO ELECTRÓNICO.....

CENTRO DE TRABAJO 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:.....

(Modelo II)

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 VIDACAIXA SAU 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 podo 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).

MODELO III



VidaCaixa

Modificación de la designación de beneficiarios

El asegurado cuyos datos figuran a continuación designa beneficiarios del seguro abajo indicado, en caso de defunción, a las personas que se detallan en el apartado correspondiente. Asimismo, **declara expresamente que la presente designación revoca y sustituye cualquier anterior.**

Entidad aseguradora

Nombre: VIDACAIXA, S.A., DE SEGUROS Y REASEGUROS

Datos generales

Tomador: NIF:
Póliza n°: Adhesión n°:

Datos personales del asegurado

Nombre y apellidos: NIF:
Fecha de nacimiento: Sexo:
Dirección actual: Código postal: Población:

Relación de beneficiarios por fallecimiento

Nombre y apellidos	NIF	F. Nacimiento	Sexo	Prelación (*)	Porcentaje (**)	Dirección/Código postal/Población

(*) La prelación indica el orden en la asignación de los beneficiarios y (**) el porcentaje, la parte que corresponde a cada beneficiario dentro de una misma prelación. La designación establecida en el presente documento podrá modificarse en una posterior declaración escrita comunicada a la entidad aseguradora, o en testamento. A fin de facilitar la comunicación escrita puede utilizarse el "Documento de modificación de la designación de beneficiarios". Asimismo, la declaración de heredero en testamento no implicará la designación de beneficiario en la persona del heredero designado, si éste no lo ha sido de forma expresa como beneficiario del seguro. En cualquier caso prevalecerá la designación expresa de fecha más reciente.

Localidad y fecha de expedición:

Firma del asegurado,

Consideraciones:

La designación de beneficiarios también se puede hacer utilizando formas genéricas como las siguientes: "Mi cónyuge y mis hijos, a partes iguales", "Mis hijos, a partes iguales, y en su defecto, mi cónyuge", u otras similares, entendiéndose que la referencia al "cónyuge" lo es salvo que hubiese recaído sentencia de separación. En caso de que no haya beneficiario para caso de muerte designado expresamente, o que la designación hecha no resulte aplicable, regirá la prelación siguiente:

1. El cónyuge del asegurado -salvo que hubiese recaído sentencia de separación-.
2. En defecto del cónyuge, los hijos del asegurado, a partes iguales.
3. En defecto del cónyuge y de los hijos, los padres del asegurado, a partes iguales.
4. En defecto de todos los anteriores, los herederos del asegurado.

Este impreso debe rellenarse con letra clara y legible, sin alteraciones ni modificaciones que dificulten la interpretación.

Anule con unas líneas las casillas vacías.

Juan Gris, 2-8 Paseo de Recoletos, 37, planta 3
08014 - Barcelona 28004 - Madrid
Tel. 902 222 118 Tel. 902 222 118

VidaCaixa, S.A.U. de Seguros y Reaseguros.
R.M. Barcelona, Tomo 43725, Libro 7653, Folio 130, Hoja B 105688. N.I.F. A-58333261

042-720-0079-OT(v5)