



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA N° 096 -2017-MIDIS/PNADP-DE

Lima, 03 JUL 2017

### VISTOS:

El Informe N° 259-2016-MIDIS/PNADP-UA de fecha 31 de agosto de 2016, el Memorando N° 000732-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de mayo de 2017 y el Memorando N° 000764-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 07 de junio de 2017, emitidos por la Unidad de Administración; el Informe N° 000072-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 15 de marzo de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000106-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 08 de mayo de 2017 y el Informe N° 000138-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 16 de junio de 2017, emitidos por la Unidad de Asesoría Jurídica; el Proveído N° 001424-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de mayo de 2017 y el Memorando N° 000173-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de mayo de 2017, de la Dirección Ejecutiva;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo 012-2012-MIDIS, se creó el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", adscrito al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social-MIDIS, el cual tiene por finalidad ejecutar transferencias directas en beneficio de los hogares en condición de pobreza, priorizando progresivamente su intervención en los hogares rurales a nivel nacional; el Programa facilita a los hogares, con su participación y compromiso voluntario, el acceso a los servicios de salud –nutrición y educación, orientados a mejorar la salud y nutrición preventiva materno-infantil y la escolaridad sin deserción;

Que, con la Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, se aprobó el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el cual constituye el documento técnico normativo de gestión institucional, que determina su nueva estructura orgánica, describe sus funciones generales, las funciones específicas de las unidades que lo integran, sus necesidades de personal, así como, la descripción de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo del Programa;

Que, en virtud de las normas antes señaladas, la Dirección Ejecutiva es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa del Programa JUNTOS, y entre sus funciones se encuentran las de aprobar, modificar y derogar directivas, reglamentos y otras normas técnico – operativas o administrativas internas que requiera el Programa para su funcionamiento, de acuerdo con las políticas sectoriales y lineamientos que establezca el MIDIS;

Que, por otro lado, de acuerdo al artículo 1° de la Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro, se establece que el contrato de seguro es aquel por el que el asegurador se obliga, mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura, a indemnizar dentro de los límites pactados el daño producido al asegurado o a satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas;

Que, asimismo, de acuerdo al artículo 81° del referido dispositivo legal, se establece que el seguro de daños patrimoniales garantiza al asegurado contra las consecuencias desfavorables de un evento dañoso que pueda atentar contra su patrimonio y comprende el seguro de bienes y el seguro de responsabilidad civil;

Que, en relación al seguro de personal, en el artículo 115° de la Ley N° 29946, Ley del Contrato de Seguro, se establece que recae sobre la vida del asegurado o de un tercero, o sobre la integridad psicofísica o la salud del asegurado;

Que, por otro lado, en el artículo 30° de la Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias, se establece que todo vehículo automotor que circule en el territorio de la República debe contar con una póliza de seguro vigente del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT o certificado contra accidentes de tránsito – CAT. Asimismo, establecen que el SOAT y el CAT cubren a todas las personas, sean ocupantes o terceros no ocupantes que sufran lesiones o muerte, como producto de un accidente de tránsito;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 259-2016-MIDIS/PNADP-UA de la Unidad de Administración, que adjunta el Informe N° 316-2016-MIDIS-PNADP-UA-CL del Coordinador de Logística de la Unidad de Administración, propone a la Dirección Ejecutiva el “Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y tratamiento de siniestros” del Programa JUNTOS, el mismo que tiene como objeto establecer las actividades para determinar las necesidades, el procedimiento para la solicitud y elaboración de los TDR de los seguros patrimoniales, personales, SOAT y la tramitación de indemnización de siniestros del Programa JUNTOS;

Que, mediante el Informe N° 000072-2017-MIDIS/PNADP-UPP de fecha 15 de marzo de 2017, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto señala que de la revisión realizada a la propuesta de “Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y tratamiento de siniestros” del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, la misma responde a lo establecido en la normativa vigente y a la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en el Programa, por lo que considera pertinente el trámite de aprobación en curso;

Que, a través del Proveído N° 001424-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 10 de mayo de 2017 y el Memorando N° 000173-2017-MIDIS/PNADP-DE de fecha 30 de mayo de 2017, la Dirección Ejecutiva realiza observaciones a la propuesta presentada por la Unidad de Administración, las mismas que son subsanadas por la referida Unidad a través del Memorando N° 000732-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 29 de mayo de 2017 y el Memorando N° 000764-2017-MIDIS/PNADP-UA de fecha 07 de junio de 2017;

Que, mediante el Informe N° 000106-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 08 de mayo de 2017 y el Informe N° 000138-2017-MIDIS/PNADP-UAJ de fecha 16 de junio de 2017, la Unidad de Asesoría Jurídica ha emitido opinión sobre el particular, remitiéndose el expediente que contiene las opiniones técnicas respectivas, de acuerdo al Manual de Operaciones aprobado con Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS y demás disposiciones sobre la materia;

Con el visado de la Unidad de Administración, la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Asesoría Jurídica;

En ejercicio de las facultades previstas en el Decreto Supremo N° 032-2005-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 062-2005-PCM y el Decreto Supremo N° 012-2012-MIDIS; la Resolución Ministerial N° 020-2017-MIDIS; y, conforme a lo establecido por el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, aprobado por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar el ‘Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y tratamiento de siniestros’ del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres “JUNTOS”, que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución, conforme a lo señalado en los considerandos precedentes; y los Formatos que a continuación se detalla:

- Relación de Bienes Patrimoniales Operativos – Bienes Muebles. (PNADP-UA-LOG-F-024)
- Relación de Vehículos Operativos Tipo A – Camionetas. (PNADP-UA-LOG-F-025)
- Relación de Vehículos Operativos Tipo B – Motocicletas. (PNADP-UA-LOG-F-026)
- Relación de Vehículos Operativos Cascos Fluviales. (PNADP-UA-LOG-F-027)
- Relación de Vehículos Operativos para Gestionar SOAT. (PNADP-UA-LOG-F-028)

- Relación de Personal para contratar los seguros SCTR Salud – Pensión. (PNADP-UA-LOG-F-029)
- Declaración Mensual del Seguro de Accidentes Personales Viajes (PNADP-UA-LOG-F-030)

**Artículo 2°.-** Disponer que todas las Unidades del Programa realicen las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la presente Resolución.

**Regístrese y comuníquese.**



*[Handwritten signature]*  
 .....  
 Ing. Yuri B. Muñoz Martínez  
 Director Ejecutivo  
 Programa Nacional de Apoyo  
 Directo a los Más Pobres "JUNTOS"



	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 1 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Sinistros</b>			

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades a seguir para determinar las necesidades, el procedimiento para la solicitud y elaboración de los TDR de seguros patrimoniales, personales, SOAT y la tramitación de indemnización de siniestros del Programa JUNTOS.

## 2. ALCANCE

El presente documento normativo es de aplicación obligatoria para todos los servidores civiles del Programa JUNTOS.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 29946 – Ley del Contrato de Seguro.
- Ley N° 27181, Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre y sus modificatorias.
- Ley N° 26702 - Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros, y modificatorias.
- Resolución 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN "Procedimiento de Gestión de los Bienes Muebles Estatales" y dictan otras disposiciones.
- Resolución Ministerial N° 157-2016-MIDIS, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Juntos.
- Resolución de Dirección Ejecutiva N°163-2016-MIDIS/PNADP-DE, que aprueba el Procedimiento para el Control de Documentos Normativos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Resolución de la Unidad de Administración N° 057-2013/MIDIS/PNADP-UA, que aprueba la Directiva N° 004-2013-MIDIS/PNADP-UA "Directiva sobre la administración de bienes muebles en el Programa Juntos", modificada a través de la Resolución de la Unidad de Administración N° 177-2015/MIDIS/PNADP-UA.

## 4. RESPONSABILIDADES

- Jefe/a de Unidad de Administración : Solicitar a las Unidades Territoriales el listado de bienes patrimoniales operativos y a la Unidad de Recursos Humanos el requerimiento para la contratación de seguros personales.
- Autorizar el inicio del procedimiento de selección de seguros personales y bienes patrimoniales.
- Jefes de las Unidades Territoriales-JUT : Informar de los bienes patrimoniales operativos para que sean asegurados por el Programa. Enviar oportunamente la documentación requerida para

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Guillermo Rengifo Sandoval – Coordinador de Logística	Janina Huamán Chappa – Jefa de la Unidad de Administración	Yuri Muñoz Martínez – Director Ejecutivo

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 2 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

el reconocimiento del siniestro por parte del seguro.

Administrador/a de las Unidades Territoriales : Elaborar el listado de los bienes patrimoniales operativos.  
 Recibir las comunicaciones sobre siniestros y ponerlas en conocimiento del JUT, del/de la Coordinador de Logística, Bróker y Compañía de Seguros, según corresponda.

Coordinador/a de Logística : Gestionar la elaboración del requerimiento para la contratación de seguros patrimoniales, así como, tramitar la indemnización del siniestro ante la Compañía de Seguros, en el caso de seguros patrimoniales.

Jefe/a de Unidad de Recursos Humanos : Emitir el Requerimiento para la Contratación de Seguros Personales, así como, consolidar, complementar y tramitar la indemnización del siniestro ante la Compañía de Seguros, en el caso de seguros personales.

Especialista en Patrimonio y Seguros : Verificar el listado de Bienes Patrimoniales Operativos remitidos por las Unidades Territoriales y consolidarlo con el listado de Bienes Patrimoniales Operativos de la Sede Central.  
 Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales. Verificar, preparar y complementar la información necesaria para la tramitación de la indemnización de los siniestros ante la Compañía de Seguros de bienes patrimoniales.

## 5. DEFINICIONES

- **Ajustador de siniestros:** Es la persona natural o jurídica encargada del estudio y calificación de los reclamos por siniestros presentados por el asegurado. Cada siniestro deberá ser examinado por el ajustador de acuerdo a las condiciones de la póliza y será materia de un informe especial con las recomendaciones para la atención o desestimación del reclamo.
- **Bienes Patrimoniales:** Bienes muebles, inmuebles y/o propiedades en construcción y/o montaje sea de propiedad de la Entidad y/o de terceros que están bajo el cuidado, custodia y control de la Entidad o por el cual la Entidad sea responsable, incluyendo vehículos, en cualquier lugar y condición de la república, en locales propios y/o de terceros.
- **Broker:** También llamado Corredor o Intermediario de Seguros. Es la persona natural o jurídica autorizada por la Superintendencia de Banca y Seguros que, a solicitud del Contratante, puede intermediar en la celebración de los Contratos de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 3 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

Seguros y asesorar a los asegurados o contratantes de seguro en materias de su competencia.

- **Deducible:** Cantidad o porcentaje establecido en la póliza de seguro que corre siempre por cuenta del asegurado en caso de producirse un siniestro.
- **Gastos de Curación Vía Crédito:** Corresponde a las atenciones que se realizan dentro de la red de centros de salud afiliados al seguro.

**Indemnización:** Importe que está obligado a pagar contractualmente la aseguradora al asegurado en caso de producirse un siniestro.

- **Prima:** Es la contraprestación establecida por la Aseguradora por la cobertura de seguro otorgada.
- **Póliza:** Contrato de seguro que detalla las Condiciones Generales, las Condiciones Particulares, las Condiciones Especiales y Endosos así como los demás documentos que, por acuerdo expreso de las partes, formen parte integrante del mismo.
- **Reembolso:** Devolución de una cantidad de dinero que el asegurado ha desembolsado previamente.
- **Seguro:** El contrato de seguro es aquel por el que el asegurador se obliga mediante el cobro de una prima y para el caso de que se produzca el evento cuyo riesgo es objeto de cobertura, a indemnizar dentro de los límites pactados el daño producido al asegurado o a satisfacer un capital, una renta u otras prestaciones convenidas.
- **Seguros Patrimoniales:** contrato de seguro que pretende el resarcimiento de un daño patrimonial sufrido por el asegurado.
- **Seguros Personales:** El seguro de personas recae sobre la vida del asegurado o de un tercero, o sobre la integridad psicofísica o la salud del asegurado.
- **Siniestro:** Es la manifestación concreta del riesgo asegurado del que resultan lesiones personales o daños materiales amparados por la póliza.
- **SOAT:** El Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT, es un seguro obligatorio establecido por Ley con un fin netamente social. Su objetivo es asegurar la atención, de manera inmediata e incondicional, de las víctimas de accidentes de tránsito que sufren lesiones corporales y muerte.
- **Tercero.-** Persona que no es ninguna de las partes que intervienen en el contrato de seguros y que resulta afectado a consecuencia de un siniestro cubierto por la póliza.

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 4 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1 SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE TDR DE SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES Y DE SEGUROS PERSONALES

#### 6.1.1. Seguros de Bienes Patrimoniales

6.1.1.1. El/la Jefe (a) de la Unidad de Administración solicitará a través de un memorando a los Jefes/as de las Unidades Territoriales la relación de los bienes muebles operativos para la determinación de la contratación de seguros, de acuerdo a los formatos según corresponda:

- a) Relación de Bienes Patrimoniales Operativos – Bienes Muebles. (PNADP-UA-LOG-F-024).
- b) Relación de Vehículos Operativos Tipo A – Camionetas. (PNADP-UA-LOG-F-025).
- c) Relación de Vehículos Operativos Tipo B – Motocicletas. (PNADP-UA-LOG-F-026).
- d) Relación de Vehículos Operativos Cascos Fluviales. (PNADP-UA-LOG-F-027).
- e) Relación de Vehículos Operativos para Gestionar SOAT. (PNADP-UA-LOG-F-028).

6.1.1.2. El/la Administrador/a de la UT presenta al/a la JUT el listado de bienes patrimoniales de acuerdo a los formatos establecidos y es elevado a la Unidad de Administración.

6.1.1.3. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración dispone al Coordinador de Logística revisar la información y elaborar los Términos de Referencia (TDR) de los bienes patrimoniales del Programa.

6.1.1.4. El/la Coordinador/a de Logística solicita al Especialista en Patrimonio y Seguros verifique la información remitida por las Unidades Territoriales en función a sus controles y la valida en coordinación con las Unidades Territoriales, y en el caso de los bienes de la Sede Central, llena los formatos establecidos en el punto 6.1.1.1 según corresponda, seguidamente consolida la información de los bienes muebles patrimoniales del Programa.

6.1.1.5. El Especialista en Patrimonio y Seguros elabora los TDR para la contratación de las Pólizas de Seguro, de acuerdo al tipo de riesgos requerido y que por su denominación son los siguientes:

- Seguro Multirisgo
- Seguro Deshonestidad, Desaparición y Destrucción – 3D
- Seguro Vehículos Tipo A – Camionetas
- Seguros Vehículos Tipo B – Motocicletas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 5 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Sinistros</b>			

- Seguro Cascos Fluviales
- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito – SOAT<sup>1</sup>

6.1.1.6. En esta etapa, de ser el caso, el/la Bróker de Seguro brindará el asesoramiento técnico especializado emitiendo los informes que correspondan

El/la Bróker de Seguro, será designado/a por la Dirección Ejecutiva mediante Carta, para cuyo efecto el/la Jefe/a de la Unidad de Administración, previa evaluación, presentará a la Dirección Ejecutiva una terna de Bróker con los Currículos Vitae documentados de cada uno.

#### 6.1.2. Seguros Personales

6.1.2.1. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración solicitará a través de un memorando al/a la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos la relación de personal para la contratación de seguros personales, adjuntando el formato Relación de Personal para contratar los seguros SCTR Salud – Pensión. (PNADP-UA-LOG-F-029).

6.1.2.2. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos dispone la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) para la contratación de los seguros personales de acuerdo al formato establecido. Para tal efecto, podrá contar con el apoyo del Bróker designado por la Dirección Ejecutiva según lo detallado en el punto 6.1.1.6 del presente procedimiento. En caso de no contar con un Bróker, el/la Coordinador/a de Logística designará a un Especialista.

6.1.2.3. El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos remitirá el requerimiento para la Contratación de los seguros personales del Programa Juntos a la Unidad de Administración. La determinación de los tipos de seguros personales a contratar se ha basado en las características de las actividades de los trabajadores, llegándose a establecer la necesidad de contratar los siguientes seguros:

- Seguro Complementario de trabajo de Alto Riesgo Salud y Pensión.
- Seguro de Accidentes Personales – Viajes.

6.1.2.4. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración remite al/a la Coordinador/a de Logística la información presentada por la Unidad de

<sup>1</sup> La contratación del Seguro SOAT está establecida por Ley, debiendo ser adquirido por cada vehículo motorizado. Si bien se considera un seguro Patrimonial, su cobertura se encuentra dirigida a Daños Personales que se originen como consecuencia de un accidente de tránsito. Su aplicación se detalla en el punto 6.4 del presente Procedimiento.

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 6 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

Recursos Humanos para la consolidación de los seguros requeridos para el Programa Juntos.

## 6.2 CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS E INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- 6.2.1. El/la Coordinador/a de Logística solicita al Especialista de Patrimonio y Seguros, consolide los Términos de Referencia para la contratación de seguro de los bienes patrimoniales y personales, y presenta el requerimiento correspondiente.
- 6.2.2. El/la Especialista de Patrimonio y Seguros presenta al/a la Coordinador/a de Logística el requerimiento y los TDR para la contratación de los seguros personales y bienes patrimoniales debidamente visados para su trámite correspondiente.
- 6.2.3. El/la Coordinador/a de Logística, revisa y visa la documentación y eleva el requerimiento, adjuntando los TDR a la Unidad de Administración, solicitando el inicio del Procedimiento de Selección.
- 6.2.4. El/la Jefe/a de la Unidad de Administración revisa la documentación y de ser conforme autoriza el inicio del procedimiento de Selección, caso contrario, lo devuelve al/ a la Coordinador/a de Logística para la modificaciones que correspondan.
- 6.2.5. El/la Coordinador/a de Logística procederá con las disposiciones establecidas en el Procedimiento para la programación, requerimientos y conformidad de bienes y servicios (PNADP-UA-LOG-P-002).
- 6.2.6. Una vez contratados los seguros, el Especialista en Patrimonio y Seguros evalúa periódicamente las adquisiciones, los bienes dados de baja y bienes dados de alta y, declara, incluye y/o excluye con la aseguradora los nuevos bienes dentro de los plazos establecidos en las pólizas de seguros.

## 6.3 EN CASO SUCEDA UN SINIESTRO CON UN BIEN PATRIMONIAL

- 6.3.1 En caso suceda un siniestro con un bien patrimonial asignado a servidores civiles del Programa Juntos de la Sede Central, éstos deberán comunicar al Especialista en Patrimonio y Seguros el hecho ocurrido de manera inmediata por correo electrónico, vía telefónica y/o personalmente. El Especialista en Patrimonio y Seguros comunicará el siniestro al Bróker y éste a su vez a la Compañía de Seguros.
- 6.3.2 En el caso de las Unidades Territoriales, el usuario comunicará por cualquier medio de comunicación el siniestro, al Administrador de su Unidad Territorial y/o Bróker de Seguros y/o Compañía de Seguros y/o Especialista en Patrimonio y Seguros para las gestiones correspondiente.

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 7 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

6.3.3 Para efectuar el trámite ante la Compañía de Seguros para la cobertura del Siniestro, en el caso de la Sede Central, el usuario remitirá a la Unidad de Administración los documentos a presentar en caso de siniestros de bienes patrimoniales según el seguro a aplicarse, quien lo derivará al/a la Coordinador/a de Logística, a fin que el Especialista en Patrimonio y Seguros verifique y complemente la documentación, de ser el caso, para su remisión vía correo electrónico al Broker y éste a su vez lo derive a la Compañía de Seguros, salvo en aquellos casos que sea necesario su envío físico (caso de reembolso o indemnizaciones).

6.3.4 En el caso de las Unidades Territoriales, el usuario remitirá los documentos a presentar en caso de siniestros de bienes patrimoniales, según el seguro a aplicarse, al Administrador de su Unidad Territorial, y éste a su vez informará al Jefe de la Unidad Territorial, adjuntándole la documentación según competencia, para que sea enviada a la Unidad de Administración.

6.3.5 La Unidad de Administración deriva el expediente al/a la Coordinador/a de Logística para que el Especialista en Patrimonio y Seguros consolide y complemente, de ser el caso, el expediente, y envía al Bróker vía correo electrónico para su trámite ante la Compañía de Seguros, salvo en aquellos casos que sea necesario su envío físico (caso de reembolso o indemnizaciones).

#### **6.4 OCURRENCIA DE SINIESTROS DE RIESGOS PERSONALES (SOAT, Accidentes personales (viajes) y Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR)**

6.4.1 En el caso de siniestro con daños personales y/o involucre bienes patrimoniales asignados a los diferentes servidores del Programa (cobertura SOAT), de la Sede Central, el usuario y/o familiar comunicará de manera inmediata por correo electrónico, vía telefónica y/o personalmente a la Unidad de Recursos Humanos quien comunicará el siniestro al Bróker y éste a su vez a la Compañía de Seguros.

6.4.2 En el caso de las Unidades Territoriales, el asegurado o el familiar comunicarán el siniestro por cualquier medio al Administrador y/o Bróker de Seguros y/o Compañía de Seguros y/o Unidad de Recursos Humanos para las gestiones correspondientes.

6.4.3 Para efectuar el trámite ante la Compañía de Seguros para la cobertura del hecho puede efectuarse de 02 formas:

- Manera presencial en las distintas redes de Proveedores de Salud con las que trabaja la aseguradoras a fin de contar las atenciones médicas necesarias;
- Gestionando documentación para realizar solicitudes de indemnización, reembolsos por gastos médicos y otros alcances de documentación requerida para la atención de los siniestros.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 8 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

- 6.4.4 En el caso de trámites documentarios para siniestros que correspondan a la Sede Central, el asegurado o el familiar remitirá los documentos a presentarse para la atención de siniestros Personales, según el seguro a aplicarse, a la Unidad de Recursos Humanos, quien la complementará, de ser el caso, para su remisión vía correo electrónico al Bróker y éste a su vez lo derive a la Compañía de Seguros, salvo en aquellos casos que sea necesario su envío físico (reembolso o indemnizaciones).
- 6.4.5 En el caso de trámites documentarios para siniestros que correspondan a las Unidades Territoriales, el asegurado o el familiar remite los documentos a presentarse para la atención de siniestros SOAT, según el seguro a aplicarse, al Jefe de la Unidad Territorial, quien le adjuntará la documentación según competencia, remitiéndola a la Unidad de Recursos Humanos. La Unidad de Recursos Humanos consolidará y complementará la documentación, para su remisión vía correo electrónico y/o físico al Bróker y éste a su vez lo derive a la Compañía de Seguros.
- 6.4.6 Ante el caso de la ocurrencia de un siniestro SOAT – Daños Personales a Terceros (atropello), el conductor del vehículo asegurado deberá informar de inmediato a la aseguradora al Bróker de Seguros y a su UT vía telefónica u otro medio de comunicación y, de ser el caso, socorrer al lesionado coordinando su evacuación al nosocomio más cercano presentando el Certificado SOAT para su atención de emergencia.
- 6.4.7 La Trabajadora social remitirá mensualmente al Bróker la planilla de personal para el SCTR y seguros de accidentes personales viajes y el formato “Declaración Mensual del Seguro de Accidentes Personales Viajes” (PNADP-UA-LOG-F-030), para la cobertura correspondiente.

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Justificación	Textos Modificados	Responsable
01		Elaboración inicial del documento		UA-LOG

## 8. REGISTROS

Para el presente procedimiento se utilizarán los siguientes formatos:

- Relación de Bienes Patrimoniales Operativos – Bienes Muebles. (PNADP-UA-LOG-F-024)

 <small>PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 9 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Sinistros</b>			

- Relación de Vehículos Operativos Tipo A – Camionetas. (PNADP-UA-LOG-F-025)
- Relación de Vehículos Operativos Tipo B – Motocicletas. (PNADP-UA-LOG-F-026)
- Relación de Vehículos Operativos Cascos Fluviales. (PNADP-UA-LOG-F-027)
- Relación de Vehículos Operativos para Gestionar SOAT. (PNADP-UA-LOG-F-028)
- Relación de Personal para contratar los seguros SCTR Salud – Pensión. (PNADP-UA-LOG-F-029)
- Declaración Mensual del Seguro de Accidentes Personales Viajes (PNADP-UA-LOG-F-030)

## 9. ANEXOS

- Documentos a presentar en caso de siniestros de bienes patrimoniales
- Documentos a presentar para la atención de siniestros Personales (SOAT, Accidentes personales o Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo-SCTR).
- Relación de Bienes Patrimoniales Operativos – Bienes Muebles.
- Relación de Vehículos Operativos Tipo A – Camionetas.
- Relación de Vehículos Operativos Tipo B – Motocicletas.
- Relación de Vehículos Operativos Cascos Fluviales.
- Relación de Vehículos Operativos para Gestionar SOAT.
- Relación de Personal para contratar los seguros SCTR Salud – Pensión.
- Declaración Mensual del Seguro de Accidentes Personales Viajes.
- Flujograma para la gestión de seguros patrimoniales, personales, SOAT.

 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 10 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

**DOCUMENTOS A PRESENTAR EN CASO DE SINIESTROS DE BIENES PATRIMONIALES**

**A. ATENCION DE SINIESTROS VEHICULARES – PÉRDIDAS PARCIALES**

- ✓ Denuncia policial
- ✓ Dosaje ético
- ✓ Peritaje de daños de ser el caso.
- ✓ Copia de Tarjeta de propiedad
- ✓ Copia de la Licencia de conducir
- ✓ Fotografías de los daños del vehículo.

**B. ATENCION DE SINIESTROS VEHICULARES - PÉRDIDAS TOTALES**

**a. PÉRDIDA TOTAL POR DAÑOS MATERIALES (choque, vuelco, incendio, explosión)**

- ✓ Informe Interno de ocurrencia.
- ✓ Denuncia policial.
- ✓ Dosaje ético de ley.
- ✓ Tarjeta de propiedad (original y fotocopia).
- ✓ Certificado SOAT (original y fotocopia).
- ✓ Llaves del vehículo (original y duplicado).
- ✓ Gravamen Vehicular Policial libre de afectaciones.
- ✓ Gravamen SUNARP Libre de afectaciones (original y fotocopia).
- ✓ Gravamen de papeletas Lima / Callao / Provincia (Sin deudas).
- ✓ Resolución de nombramiento del funcionario acreditado de la entidad propietaria del vehículo para transferir bienes e inmuebles. (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Poderes o documento similar del funcionario acreditado de la entidad (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Copia del DNI del funcionario acreditado de la entidad. (2 fotocopias).
- ✓ Resolución de baja por siniestro del vehículo (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Resolución que apruebe la transferencia del vehículo a favor de La Positiva Seguros y Reaseguros (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Manifestación del conductor del vehículo asegurado frente a la autoridad policial en relación al siniestro en evaluación.

**b. PÉRDIDA TOTAL POR ROBO**

- ✓ Informe Interno de ocurrencia.
- ✓ Denuncia policial.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 11 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

- ✓ Tarjeta de propiedad (original o duplicado y fotocopia).
- ✓ Certificado SOAT (original o duplicado y fotocopia).
- ✓ Llaves del vehículo (original y duplicado, de ser el caso).
- ✓ Gravamen Vehicular Policial (debe tener la anotación de robo de la unidad).
- ✓ Gravamen SUNARP. Con anotación de robo y estar libre de cualquier otra afectación.
- ✓ Gravamen de papeletas Lima / Callao / Provincia (Sin deudas).
- ✓ Resolución de nombramiento del funcionario acreditado de la entidad propietaria del vehículo para transferir bienes e inmuebles. (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Poder o documento similar del funcionario acreditado de la entidad (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Copia del DNI del funcionario acreditado de la entidad. (2 fotocopias).
- ✓ Resolución de baja por siniestro del vehículo (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Resolución que apruebe la transferencia del vehículo a favor de La Positiva Seguros y Reaseguros (Original o autenticada por funcionario - 2 documentos).
- ✓ Manifestación del conductor del vehículo asegurado frente a la autoridad policial.

### C. ATENCION DE SINIESTROS SEGURO MULTIRIESGO

#### DOCUMENTACION BÁSICA:

- ✓ Denuncia Policial.
- ✓ Informe de Ocurrencia.
- ✓ Documento que demuestre pre-existencia: Factura, Guía, Formato de Asignación del (los) Bien(es)
- ✓ Documentación complementaria solicitada por el Ajustador quien evaluará la necesidad de contar con información adicional de ser el caso.

### D. ATENCION DE SINIESTROS PATRIMONIALES: SEGURO MULTIRIESGO - EQUIPO ELECTRONICO, 3D DESHONESTIDAD, DESAPARICION Y DESTRUCCION, CASCOS.

#### a. DAÑOS, PÉRDIDA, ROBO/HURTO - EQUIPO ELECTRÓNICO

- ✓ Denuncia Policial.
- ✓ Informe de Ocurrencia.
- ✓ Documento que demuestre pre-existencia: Factura, Guía, Formato de Asignación del Bien.
- ✓ Solicitud de cotización del Asegurado al proveedor asignado.
- ✓ Cotización Formal de Reposición a nombre del PNADP/JUNTOS.
- ✓ Hurto (Si el evento fue dentro del local: Informe de Servicio de vigilancia).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 12 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

**b. SEGURO DE DESHONESTIDAD, DESTRUCCION Y DESAPARICION - 3D- INFORMACION BASICA**

- ✓ Copia de la denuncia policial/fiscal.
- ✓ Resultado de investigación policial/fiscal. (En el caso que no se tenga conclusiones de la investigación, se deberá informar el avance del proceso).
- ✓ Informe interno de ocurrencia.
- ✓ Copia del PDT, declaración de número de trabajadores a SUNAT a la fecha de ocurrencia del siniestro.
- ✓ Documentos que sustenten la pre-existencia de los bienes siniestrados.
- ✓ Presupuesto de reposición del bien siniestrado de similares especificaciones técnicas.
- ✓ Documentación complementaria solicitada por Ajustador quien evaluará la necesidad de contar con información adicional de ser el caso.

- c. SEGURO DE CASCOS** - Seguro Marítimo de Casco y Maquinaria para embarcaciones fluviales, que navegan por los ríos del territorio Peruano, incluyendo la ruta hasta puerto de países limítrofes que se encuentren autorizados por la autoridad competente, contra los riesgos que provengan de: temporal, varada, naufragio, abordaje fortuito, fuego, explosión, robo con violencia por personas fuera de la embarcación, cambio forzoso de ruta o de viaje, y en general, de todos los accidentes y riesgos de río, siempre y cuando se deban a fuerza mayor.

- ✓ Denuncia Policial.
- ✓ Informe de Ocurrencia.
- ✓ Documento que demuestre pre-existencia: Factura, Guía, Formato de Asignación del Bien.
- ✓ Copia del certificado de matrícula, ambas caras.
- ✓ Copia del certificado de seguridad, ambas caras.

Documentación complementaria solicitada por Ajustador quien evaluará la necesidad de contar con información adicional de ser el caso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 13 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

## DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA ATENCIÓN DE SINIESTROS PERSONALES

### 1. SOAT:

#### A. Requisitos Para Solicitar Carta Garantía:

- ✓ Para Control Ambulatorio: Orden médica donde indique la fecha de la nueva cita y/o control junto con el presupuesto de atención.
- ✓ Para casos Hospitalarios: Orden médica donde indique el motivo de la hospitalización junto con el presupuesto, orden médica y/o receta donde especifique el procedimiento a realizar.

#### B. Requisitos para Indemnización por Incapacidad Temporal:

- ✓ Certificado médico original donde se especifique el tiempo del descanso médico.
- ✓ Copia del D.N.I. vigente del paciente.

#### C. Requisitos para solicitar Reembolso de Gastos Médicos:

- ✓ Original de comprobantes de pago a nombre de lesionado (boletas, tickets, etc.).
- ✓ Original de recetas médicas que sustenten la compra de los medicamentos.
- ✓ Original de órdenes médicas por exámenes auxiliares (rayos x, análisis, ecografías, etc.), asimismo deberán adjuntar fotocopia simple de los resultados.
- ✓ Copia del D.N.I. vigente del paciente y/o de un familiar.
- ✓ En el caso que el lesionado sea menor de edad y no cuente con DNI, se deberá presentar partida de nacimiento junto con la copia de D.N.I. vigente de uno de los padres del menor.

#### D. Requisitos para indemnización por invalidez permanente:

- ✓ Certificado médico original que indique la lesión y el grado de Invalidez Permanente del paciente.
- ✓ Copia del D.N.I. vigente del paciente.
- ✓ En el caso que el lesionado sea menor de edad, y no cuente con DNI se deberá presentar partida de nacimiento junto con la copia de D.N.I. vigente de uno de los padres del menor.

#### E. Requisitos para solicitar Reembolso de Gastos de Sepelio:

- ✓ Original de comprobantes de pago (boletas, facturas, etc.).
- ✓ Copia del certificado y/o acta de defunción.
- ✓ Copia del D.N.I., vigente de la persona que canceló los gastos.
- ✓ Copia de la denuncia policial.

**Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros****F. Requisitos para solicitar Indemnización por Muerte:**

- ✓ Copia legalizada de la sucesión intestada inscrita en Registros Públicos - SUNARP.
- ✓ Copia legalizada del DNI, Partida de Nacimiento o Acta de Matrimonio (según corresponda) de herederos legales que figuran en la sucesión intestada.
- ✓ Copia legalizada del Certificado de Necropsia.
- ✓ Copia legalizada de la Partida o Acta de Defunción.
- ✓ Copia legalizada del Certificado de Defunción.

**2. ACCIDENTES PERSONALES****A. Gastos de Curación Vía Crédito:**

- **El día de la Emergencia:** Deberá apersonarse a cualquiera de las clínicas afiliadas portando su DNI indicando que está asegurado bajo una Póliza de Accidentes Personales-Viajes contratada por el Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres Juntos.
- **Para continuación del tratamiento de Emergencia:** Por cada atención ambulatoria el asegurado debe presentar la Solicitud de atención médica por accidente de trabajo-SCTR (proporcionado por la UT) debidamente llenada y firmada por el Jefe de la UT o el formato "Denuncia de accidentes Seguro de accidentes personales" (llenar todos los campos) y firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos. En caso el asegurado requiera de examen y/ o procedimiento especial (Tomografía, Resonancia, Medicina Física y Rehabilitación, etc.) y/u Hospitalización la clínica solicitará la carta de garantía a la aseguradora.

**B. Requisitos para solicitar Reembolso de Gastos Médicos:** Para los casos que ocurran en provincia o zonas donde no se cuente con clínica afiliada, el asegurado tendrá la opción de solicitar su reembolso de Gastos Médicos presentando la siguiente documentación en original:

- ✓ Solicitud de atención médica por accidente de trabajo-SCTR (proporcionado por la UT) debidamente llenada y firmada por el Jefe de la UT o el formato "Denuncia de accidentes Seguro de accidentes personales" (llenar todos los campos) y firmada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Facturas y/o Boletas de Venta, Recibo por Honorarios de Consulta Médica, recetas de farmacia, indicaciones de exámenes, resultados e informes. En caso presenten facturas, estas deben ser emitidas detallando, Razón Social, N° RUC y Dirección de la aseguradora.
- ✓ Hoja de atención de Emergencia o Informe Médico.
- ✓ Es necesario la presentación de la copia certificada de la denuncia policial, en caso la ocurrencia de Asalto, Agresión Física y de Accidente de Tránsito (de ser el caso).

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MÁS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 15 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

**C. Requisitos para solicitar Indemnización por Muerte Accidental de asegurado:**

- ✓ Atestado policial completo
- ✓ Informe completo del empleador (en caso de accidente de trabajo)
- ✓ Protocolo de Necropsia Completo
- ✓ Análisis Toxicológico
- ✓ Análisis de Alcoholemia
- ✓ Acta o Partida de Defunción
- ✓ Certificado de defunción
- ✓ Fotocopia del DNI del titular
- ✓ 2 últimas boletas de pago
- ✓ Sucesión Intestada o declaratoria de herederos adjuntando copia literal de la inscripción en Registros Públicos
- ✓ DNI de hijos menores de edad o Partida de nacimiento
- ✓ Copia de DNI de beneficiarios mayores de edad
- ✓ En caso existan beneficiarios menores de edad consultar con la Unidad de Recursos Humanos los requisitos adicionales.

**D. Requisitos para solicitar Indemnización por Invalidez Permanente de asegurado:**

- ✓ Atestado policial completo
- ✓ Informe completo del empleador (en caso de accidente de trabajo)
- ✓ Certificado de Invalidez
- ✓ Análisis Toxicológico
- ✓ Análisis de Alcoholemia

**3. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO – SCTR**

**A. Gastos de Curación Vía Crédito:** Deberá apersonarse a cualquiera de las clínicas afiliadas portando su DNI .

**B. Requisitos para solicitar Reembolso de Gastos Médicos:**

Para los casos que ocurran en provincia o zonas donde no se cuente con clínica afiliada, el asegurado tendrá la opción de solicitar su reembolso de Gastos Médicos presentando la siguiente documentación en original:

- ✓ Solicitud de atención médica por accidente de trabajo-SCTR debidamente llenada y firmada por el Jefe de la UT (entregado por la UT).
- ✓ Facturas y/o Boletas de Venta, Recibo por Honorarios de Consulta Médica, recetas de farmacia, indicaciones de exámenes, resultados e informes. En caso presenten facturas, estas deben ser emitidas detallando, Razón Social, N° RUC y Dirección de la aseguradora.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 16 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

- ✓ Hoja de atención de Emergencia o Informe Médico.
- ✓ Es necesario la presentación de la copia certificada de la denuncia policial, en caso la ocurrencia de Asalto, Agresión Física y de Accidente de Tránsito (de ser el caso).

**C. Evaluación y Calificación de Invalidez por Accidente de Trabajo:**

- ✓ Aviso de siniestro
- ✓ Copia Legalizada de DNI de Asegurado.
- ✓ Solicitud de pensión de invalidez (consultar el empleo de formatos con la Unidad de Recursos Humanos).
- ✓ Original o Copia legalizada de Atestado Policial
- ✓ Historia Clínica completa actualizada.
- ✓ Resultado de Dosaje Etílico y Toxicológico.
- ✓ Certificado de inicio y fin de goce de subsidios.
- ✓ Declaración Jurada del empleador sobre las 12 últimas boletas de pago del asegurado antes del accidente.
- ✓ Boletas originales y/o copias legalizadas de las 12 últimas remuneraciones anteriores a la fecha de ocurrencia.
- ✓ Documentación adicional requerida por la aseguradora. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos.

**D. Evaluación y Calificación de Sobrevivencia:**

- ✓ Aviso de siniestro
- ✓ Solicitud de Pensión de Sobrevivencia (consultar el empleo de formatos con la Unidad de Recursos Humanos).
- ✓ Copia Legalizada de DNI de Asegurado.
- ✓ Original o Copia legalizada de Atestado Policial.
- ✓ Resultado de Dosaje Etílico y Toxicológico.
- ✓ Informe de Accidente emitido por el departamento de seguridad de la institución.
- ✓ Original o Copia Legalizada del Protocolo de Necropsia completo.
- ✓ Copia Legalizada del Certificado de Defunción.
- ✓ Copia Legalizada del Acta de Defunción.
- ✓ Partida de matrimonio Original (consultar con Recursos Humanos el plazo máximo de antigüedad de expedición del documento), de no ser el caso, presentar la Resolución de Unión de Hecho, emitida por resolución judicial o escritura pública ante un notario.
- ✓ Copia de DNI legalizado de cada uno de los beneficiarios y partidas de nacimiento.
- ✓ Declaración Jurada del empleador sobre las 12 últimas boletas de pago del asegurado antes del accidente.
- ✓ Boletas originales y/o copias legalizadas de las 12 últimas remuneraciones anteriores a la fecha de ocurrencia.



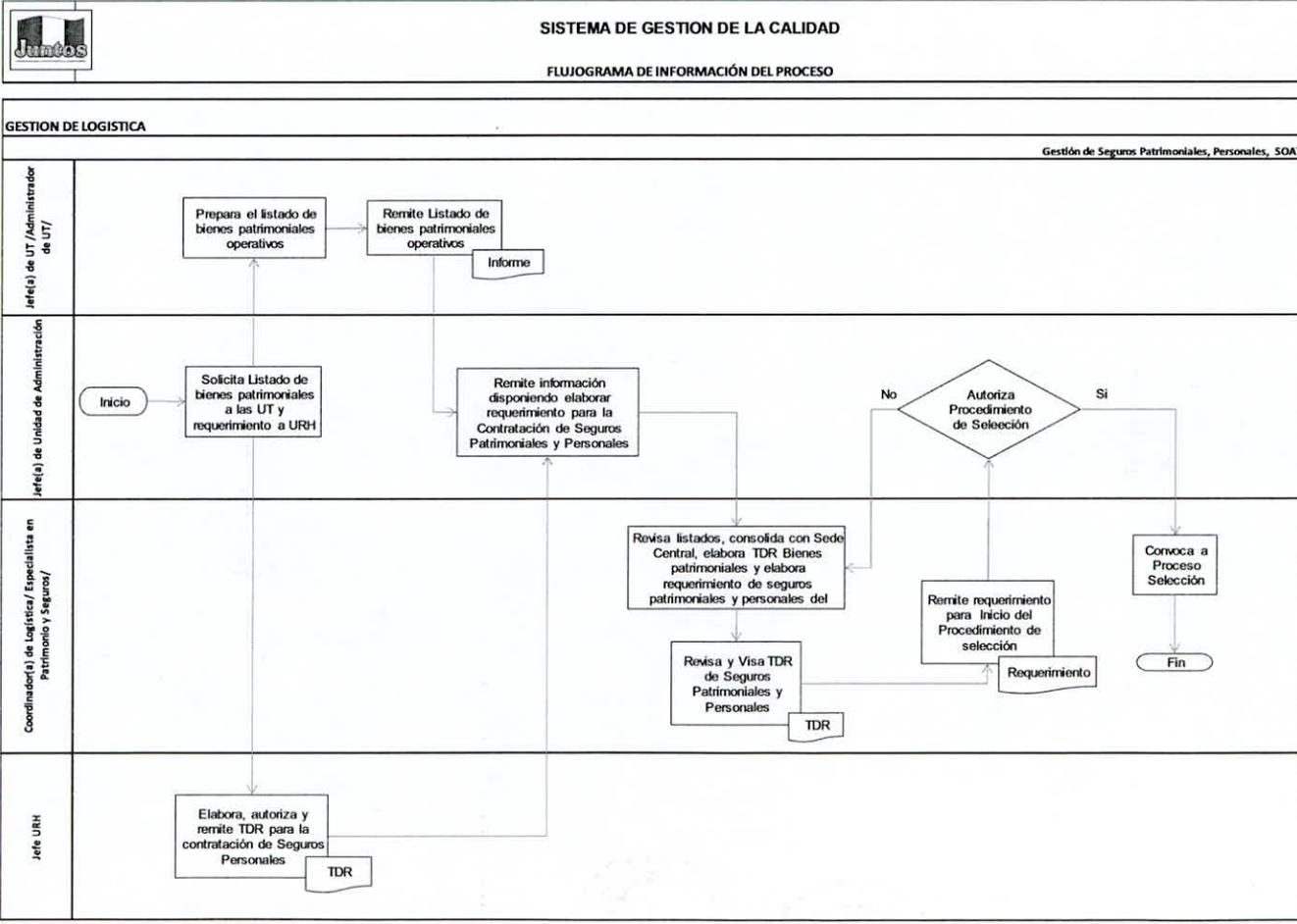
**Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Sinistros**

- ✓ Facturas y/o boletas de gastos de sepelio.
- ✓ Documentación adicional requerida por la aseguradora. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Consultar los requisitos a presentar en caso el fallecido haya sido el sustento económico de sus padres (se rige a criterios de evaluación como edad y condición de dependencia).



 PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	PROGRAMA NACIONAL DE APOYO DIRECTO A LOS MAS POBRES		
PNADP-UA-LOG-P-005	Versión: 01	Fecha: 16/06/2017	Página 18 de 18
<b>Procedimiento para la gestión de Seguros Patrimoniales, Personales, SOAT y Tratamiento de Siniestros</b>			

### FLUJOGRAMA DE INFORMACIÓN





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Relación de Bienes Patrimoniales Operativos – Bienes Muebles

PNADP-UA-LOG-F-024/Rev.1

Nº	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	MARCA	MODELO	TIPO	COLOR	SERIE/DIMENSIONES	ESTADO CONSERVACION	SEDE/LOCAL	VALOR ADQUISICION S/.	VIGENCIA DEL SEGURO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Relación de Vehículos Operativos Tipo A – Camionetas

PNADP-UA-LOG-F-025/Rev.1

N°	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO DE FAB.	MOTOR	CHASIS	COLOR	LOCAL	VIGENCIA DEL SEGURO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Relación de Vehículos Operativos Tipo B – Motocicletas

PNADP-UA-LOG-F-026/Rev.1

N°	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO DE FAB.	MOTOR	CHASIS	COLOR	LOCAL	VIGENCIA DEL SEGURO
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Relación de Vehículos Operativos Cascos Fluviales

PNADP-UA-LOG-F-027/Rev.1

ÍTEM	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCIÓN	MARCA DE BOTE	MODELO	TIPO	MARCA DE MOTOR	SERIE MOTOR	SERIE CHASIS	MATRICULA	ESTADO	LOCAL	VALOR S/. EMBARCACION	VALOR S/. MOTOR	VALOR TOTAL ADQUISICION S/.	VIGENCIA SEGURO
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															





Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres

Relación de Vehículos Operativos para Gestionar SOAT

PNADP-UA-LOG-F-028/Rev.1

N°	COD. PATRIMONIAL	DESCRIPCION	PLACA	MARCA	MODELO	TIPO	AÑO DE FAB.	MOTOR	CHASIS	COLOR	LOCAL	VIGENCIA DEL SOAT
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												





