



## PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE SINIESTROS CUBIERTOS POR LA POLIZA DE SEGURO COLECTIVO DE VIDA, SUSCRITO POR LA UNIVERSIDAD DE ALCALA

Unidades implicadas:

- Vicegerencia Recursos Humanos
- Servicio de Planificación y Gestión del PAS
- Servicio de Personal Docente e Investigador
- Coordinación de Servicios Generales

En el plazo de 10 días desde las unidades implicadas tienen conocimiento del siniestro, deben remitir por correo electrónico a la Coordinación de Servicios Generales [servicios.generales@uah.es](mailto:servicios.generales@uah.es) o [seguros@uah.es](mailto:seguros@uah.es), la documentación que a continuación se detalla, que es la mínima necesaria para iniciar la apertura del expediente de abono de las indemnizaciones previstas en la póliza.

### **Invalidez Permanente Absoluta o Gran Invalidez:**

- Fotocopia DNI del trabajador
- Correo electrónico de contacto
- Certificado firmado por Vicegerencia de RRHH
- Copia de la resolución completa del organismo competente de la Seguridad Social

### **Fallecimiento:**

- Fotocopia del DNI del trabajador fallecido
- Correo electrónico de contacto de los familiares o beneficiarios
- Certificado médico de defunción
- Certificado de la Vicegerencia de RRHH

Una vez recibida la documentación, la Coordinación de Servicios Generales contactará con la Compañía de Seguros para realizar la apertura de expediente de indemnización. Remitirá la documentación recibida y pondrá en contacto a los implicados en el hecho causante, con la compañía de seguros. El resto documentación específica necesaria, (datos bancarios, certificado de últimas voluntades, copia del testamento, si lo hay, DNI de los beneficiarios, copia del libro de familia, etc.) será intercambiada directamente entre los asegurados y beneficiarios y la compañía de seguros.

Es conveniente, aunque no imprescindible que, en el citado intercambio de documentación e información entre los implicados, la Coordinación de servicios generales se ponga en copia para que pueda realizar el seguimiento, control y cierre del expediente