

I. ACEPTACIÓN DE LA PÓLIZA

La solicitud de seguro es la base del contrato. Si el Contratante y/o el Asegurado no estuviere de acuerdo con los términos del contrato suscrito o Póliza emitida por Seguros LAFISE, podrá resolverlo dentro de los treinta (30) días siguientes de haber recibido el contrato o Póliza, si no concordare con los términos de su solicitud. En el mismo plazo podrá solicitar la modificación de las condiciones del contrato. El silencio se entenderá como conformidad con la Póliza o contrato.

En caso de ocurrir un siniestro antes de solicitada y/o aceptada por Seguros LAFISE cualquier rectificación o modificación durante el tiempo establecido en el párrafo anterior, ambas partes se sujetarán a lo establecido en la Póliza. Se sujetarán a lo establecido en la Solicitud cuando, las condiciones de la Póliza de Seguros no concuerden con la solicitud del Contratante y/o el Asegurado, habiendo éste pagado la prima correspondiente a lo solicitado.

1. Dar aviso del siniestro:IV.

- Canales para notificación de siniestros cualquier ramo:
 - a) Llamando a 1800 4040 (opción 2), Asistencia de Seguros LAFISE disponible las 24 horas.
 - b) Notificándose a través de nuestra herramienta «Notificá tu reclamo» en nuestra página web, en la siguiente dirección: <https://bit.ly/35yqAro>
 - c) Llamando al 2255 8484 (Opción 2) de Call Center, en horario laboral
 - d) Al número de WhatsApp: +505 8794 4040 (opción 3)
 - e) Notificándose a través de correo electrónico a la dirección: reclamos-slni@seguroslafise.info
 - f) Presentándose a las oficinas del Centro de Atención de Reclamo de Seguros LAFISE ubicado en la dirección: Rotonda el Periodista, 600 m al este, Managua, o a través de nuestros representantes de Seguros LAFISE ubicados en cualquier sucursal de Banco LAFISE Bancentro, en horarios de oficina

2. Requisitos Generales que debe entregar a Seguros LAFISE para dar trámite al RECLAMO:

El Asegurado deberá presentar en los casos que aplique:

1. Formulario Aviso Oficial de Siniestros
2. Documentos Probatorios del cliente según aplique (Persona Natural o Jurídica)
 - a. Cédula de Identidad / RUC (Según aplique)
 - b. Escritura de Constitución de la Sociedad (Jurídica)
 - c. Poder General de Administración (Jurídica)
3. Perfil del Beneficiario Final (Persona Natural o Jurídica según aplique)
4. Datos para coordinar inspección (Nombre, número de celular y/o e-mail)
5. Carta Explicativa, detallando pérdida y ampliando las circunstancias en que se dio el siniestro
6. Constancia del Benemérito Cuerpo de Bomberos
7. Informe de AVEXI (si aplica)
8. Denuncia policial
9. Copia de diligencias policiales
10. Dos presupuestos de mano de obra
11. Cotización de materiales
12. Cotización por remoción de escombros (si aplica)
13. Copia de último avalúo realizado a la propiedad/bienes afectados previo al siniestro
14. Fotografías tomadas al momento del incidente
15. Carta elaborada por los testigos del hecho
16. Reporte de incidencia emitido por Unión Fenosa

17. Copia de contrato por servicios de vigilancia
18. Reporte de incidencia elaborado por la empresa de vigilancia
19. Constancia meteorológica emitida por INETER
20. Facturas de adquisición de los bienes afectados
21. Proformas de reposición de iguales o similares características a los bienes afectados
22. Último listado de activos fijos realizado previo al siniestro a precio de costos
23. Contrato de renta
24. Copia de recibos de pago de canon de arrendamiento
25. Copia de cédula del arrendador de la propiedad
26. Documento de identidad del familiar lesionado
27. Copia de epicrisis médica y recetario médico
28. Facturas de gastos médicos

II. ROBO POR FORZAMIENTO

Para todas las coberturas según aplique

1. Carta detallando lo robado con sus valores a costo
2. Factura de adquisición de los bienes robados
3. Certificación contable de la pérdida realizada por un CPA Externo (aplica para comercio e industria)
4. Inventario realizado antes del siniestro a precio de costos (aplica para comercio e industria)
5. Inventario realizado después del siniestro a precio de costos (aplica para comercio e industria)
6. Presupuestos de reparaciones (mano de obra y materiales) por daños al edificio
7. Fotocopia de las Diligencias policiales
8. Denuncia policial
9. Informe de incidencia de parte de la empresa de vigilancia (si aplica)
10. Copia de hoja de bitácora de la empresa de seguridad correspondiente al día del evento (si aplica)
11. Contrato de servicio de vigilancia (aplica para vigilancia física y/o electrónica)
12. Copia de grabaciones realizadas por el CCTV o cámaras de vigilancia (si aplica)

III. EQUIPO ELECTRÓNICO

Para todas las coberturas según aplique

1. Diagnóstico de los daños emitido por un técnico ajeno al contratante
2. Carta elaborada por el colaborador ampliando las circunstancias en que ocurre el daño
3. Acta de asignación del equipo
4. Documentos del empleado (Contrato laboral, documento que soporte la experiencia del colaborador en el uso del equipo (si aplica), cedula, liquidación laboral (en caso aplique), otros)
5. Proforma de reposición del equipo(s) afectado(s)
6. Presupuestos de reparación y gastos
7. Fotocopia de factura de compra del(los) equipo(s)
8. Manual de operación del equipo emitido por el fabricante
9. Acta de instalación del equipo
10. Denuncia policial
11. Diligencias policiales
12. Informe de incidencia de parte de la empresa de vigilancia
13. Copia de hoja de bitácora de la empresa de seguridad correspondiente al día del evento
14. Contrato de servicio de vigilancia (aplica para vigilancia física y/o electrónica)
15. Copia de grabaciones realizadas por el CCTV o cámaras de vigilancia.
16. Certificado de accidente de tránsito
17. Constancia de incendio emitida por la DGB
18. Informe de monitoreo de condiciones climáticas emitido por INETER
19. Reporte de incidencias emitido por Unión Fenosa
20. Soporte de instalación y compra de sistema de protección contra altas y bajas de voltaje y similares
21. Contrato de garantía del equipo
22. Copia del Contrato de Mantenimiento
23. Copia de Bitácora de mantenimientos brindados a los equipos

IV. ROTURA DE MAQUINARIA

Para todas las coberturas según aplique

1. Diagnóstico de los daños emitido por un técnico ajeno al contratante
2. Carta elaborada por el operador ampliando las circunstancias en que ocurre el daño
3. Documentos del operador (Contrato laboral, documento que soporte la experiencia del colaborador en el uso del equipo (si aplica), cedula, liquidación laboral (en caso aplique), otros)
4. Proforma de reposición del equipo(s) afectado(s)
5. Presupuestos de reparación y gastos
6. Fotocopia de factura de compra de la maquinaria y/o copia de ultima valuación realizada
7. Manual de operación emitido por el fabricante
8. Acta de instalación de la maquinaria
9. Denuncia policial
10. Diligencias policiales
11. Informe de incidencia de parte de la empresa de vigilancia
12. Copia de hoja de bitácora de la empresa de seguridad correspondiente al día del evento
13. Contrato de servicio de vigilancia (aplica para vigilancia física y/o electrónica)
14. Copia de grabaciones realizadas por el CCTV o cámaras de vigilancia
15. Constancia de incendio emitida por la DGB
16. Informe de monitoreo de condiciones climáticas emitido por INETER
17. Reporte de incidencias emitido por Unión Fenosa
18. Soporte de instalación y compra de sistema de protección contra altas y bajas de voltaje y similares
19. Contrato de garantía del equipo
20. Copia del Contrato de Mantenimiento
21. Copia de Bitácora de mantenimientos brindados a los equipos
22. Copia de Bitácora de operación de la maquinaria

V. RESPONSABILIDAD CIVIL GENERAL (CONTRACTUAL Y EXTRA CONTRACTUAL)

Para todas las coberturas según aplique:

1. Epicrisis Médica
2. Dictamen Médico Legal
3. Fotocopia de Diligencias policiales
4. Denuncia Policial
5. Documento legal que confirme a la responsabilidad sobre los daños o lesiones ocasionados (certificados de accidentes, sentencia emitida por el juzgado correspondiente, informes técnicos/profesionales, etc)
6. Trámite de Mediación Previa
7. Acta de mediación final
8. Facturas de gastos médicos soportadas con sus recetas
9. Acta de defunción emitida por la autoridad correspondiente
10. Documentos de identidad de los beneficiarios y del fallecido
11. Fotocopia de cédula del propietario del vehículo
12. Fotocopia de tarjeta de circulación del Vehículo
13. Fotocopia de Escritura compra Venta (En caso de no estar a nombre del actual dueño).
14. Presentar 2 presupuestos de reparación (mano de obra)
15. Presentar proforma de repuesto
16. Documentos del o los colaboradores implicados (copia de cédula, contrato laboral, liquidación laboral).
17. Copia de contrato de servicios
18. Acta de recepción de los bienes afectados
19. Diagnósticos técnicos realizado a bienes afectados
20. Documentos que soporten que el personal que realizaba las funciones que causaron el daño, estaba autorizado para realizarlas
21. Declaraciones manuscritas elaboradas por el personal que causó el daño
22. Licencias y/o permisos de operación
23. Carta formal del perjudicado detallando pérdida

El plazo de notificación de reclamos es de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de su ocurrencia o cuando lo haya conocido o debido conocer, salvo que en esta se haya fijado un plazo más amplio.

3. Horarios de Atención en Reclamos:

Lunes a viernes: 8:00 A.M. - 4:30 P.M.
Sábados: 8:00 A.M - 12:00 P.M.

4. Importante

- Para el Trámite del reclamo el contratante del seguro deberá estar al día en el pago de la prima del seguro.
- La pronta entrega de los requisitos, nos permitirá agilizar el análisis del caso y su resolución.
- La entrega de los requisitos no representa obligación de pago alguno de la Compañía, prevaleciendo el cumplimiento de las Condiciones Generales, Particulares y de los Adendas de la Póliza.
- La Compañía se reserva el derecho de solicitar más información relacionada al reclamo, **siempre y cuando se trate de nuevos hechos o sobrevenidos.**

5. Quejas, sugerencias o expresar su satisfacción con nuestros servicios

- Llamar al Tel. 2255 8484 extensión 5709
- También puede escribir al correo *sugerencias-SLNI@lafise.com*

RECLAMOS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS (SIBOIF)

(De acuerdo al Arto. 49 de la Norma de Transparencia en las Operaciones Financieras)

Una vez notificada o informada de manera escrita con acuse de recibido la respuesta del reclamo por parte de la institución y esta fuera negativa, o cuando esta no respondiere, el cliente dispondrá de un plazo de treinta (30) días calendarios, contando a partir de la fecha de recepción de la respuesta o de la fecha en que la institución debió haber respondido, para presentar de manera escrita su reclamo ante el Superintendente, El reclamo intentado fuera del plazo anterior se considera inadmisibile.

