



Seguro para
Portátiles

Manual del usuario



Adventist Risk
Management®
SUDAMERICANA

Ene/2018



MENSAJE DEL DIRECTOR

Adventist Risk Management Sudamericana es una socia de la División Sudamericana de administración de riesgos.

Nuestro trabajo es identificar y eliminar riesgos que impidan a la iglesia avanzar en sus objetivos.

Por esta razón, se desarrollaron programas de protección para áreas específicas, administrados por un equipo entrenado y especializado.

Con esta intención elaboramos y compartimos este manual que contiene informaciones y orientaciones relacionadas al programa de protección para equipos portátiles.

Este material contribuye con el proyecto de administración de riesgos de la iglesia, que busca desarrollar las actividades con planificación, atención y seguridad, primeramente cuidando de usted, de quienes están a su alrededor, y del patrimonio de la iglesia.

Nosotros, quienes hacemos parte de ARM Sudamericana, deseamos sinceramente que este material sea usado más para la orientación y prevención, que para la necesidad de reparo.

Este manual confirma que “nuestro ministerio es proteger su ministerio”.

¡Cuenta con nosotros!



ÍNDICE

1 • ¿Qué es el seguro para portátiles?	04
2 • ¿Quién puede acceder?	04
3 • ¿Cómo contratar?	05
4 • Vigencia	06
5 • ¿Cuándo y cómo es el cobro?	06
6 • Bienes cubiertos	07
7 • Tipos de cobertura	08
8 • Planes y valores de coberturas	09
9 • Procedimientos en caso de incidente	09
10 • Franquicia / Deducible	14
11 • Reembolso	14
12 • Informaciones generales	15
13 • Entre en contacto	16

1 ¿Qué es el seguro para portátiles?

La cobertura para portátiles garantiza a sus usuarios el reembolso de daños o perjuicios causados a equipos inscritos en el Sistema, por incidentes resultantes de eventos que estén previstos en el Reglamento de FMPP (Fondo Mutuo de Protección Patrimonial), respetando los valores contratados.

2 ¿Quién puede acceder?

- Obreros de dedicación exclusiva:
 - » Pastores distritales, capellanes de escuela y departamentales.
 - » Administradores.
 - » Misioneros de dedicación exclusiva, que residen y realizan sus trabajos en el territorio de la División Sudamericana (DSA).

- Empleados:
 - » Profesores de dedicación exclusiva.
 - » Contadores, auxiliares, secretarias, asistentes administrativos.
 - » Empleados que sean registrados en el departamento de personal del campo o institución, que residen y realizan sus trabajos en el territorio de la DSA.



- Misioneros de sustento propio:
 - » Colportores permanentes, licenciados y con credencial de la IASD.
 - » Obreros bíblicos, que residen y realizan su trabajo en el territorio de la DSA.

- Instituciones:
 - » Se incluyen todas las iglesias, escuelas e instituciones ubicadas en el territorio de la DSA.

3 ¿Cómo contratar?

La inscripción se hace exclusivamente por el Sistema ARMS en la dirección electrónica www.armsystems.org. Las solicitudes se harán en la oficina de la Entidad/Institución, que realizará las operaciones en el sistema. Para el registro, serán necesarias las siguientes informaciones:

- » Descripción del equipo
- » Tipo
- » Número de serie
- » Fabricante
- » Modelo/Capacidad/Características
- » Año de compra
- » Valor de la compra
- » Foto detallando modelo (hasta 2mb)*
- » Valor del equipo en el mercado nacional (en dólar/cambio DSA)
- » Foto en JPG (hasta 2MB) como preexistencia donde se vea: modelo, marca, características técnicas.

*Foto de factura en caso de equipos menores a 3 años.



4 Vigencia

- La vigencia de la cobertura se inicia a partir de la fecha en que el equipo es registrado en el Sistema ARMS y autorizado por el administrador de la Entidad/ Institución.
- La permanencia es por tiempo indeterminado, pero será necesario actualizar los datos y coberturas del equipo cada doce (12) meses.
- La renovación y actualización de los datos se hace anualmente.
- En el caso que sea necesaria alguna alteración, la misma puede ser efectuada en cualquier momento durante el período de vigencia.
- La alteración entrará en vigencia a partir de la autorización del administrador de la Entidad/ Institución.
- El fin de la vigencia es cuando el equipo es dado de baja en el sistema.

5 ¿Cuándo y cómo es el cobro?

- El cobro se hace anualmente, al mes siguiente de la renovación o al mes siguiente de su ingreso al Sistema ARM.
- El valor de la prima del seguro puede dividirse hasta en cuatro (4) veces.
- Todos los cobros se efectúan vía **débito contable** que se envía directamente a la Unión y ésta envía a sus Entidades.
- No hay cobros por depósito o boleto bancario.



6 Bienes cubiertos

Pueden asegurarse equipos móviles de propiedad de la IASD o de sus empleados, que se utilicen en las actividades esenciales, pero no exclusivas de la IASD.

■ Equipos móviles que se pueden inscribir:

- » Video proyector
- » Cámara fotográfica digital
- » Filmadora
- » Notebook/Netbook
- » Tablet
- » Smartphone
- » SmartWatch
- » Instrumentos musicales portátiles
- » Equipo de sonido portátil
- » Equipos de uso en conferencias evangelizadoras
- » Carpas de conferencias de evangelismo
- » GPS
- » Lámpara de video proyector (contratar cobertura exclusiva)
- » HD/memoria externa (pendrive, discos externos, discos duros, todo tipo de dispositivo de almacenamiento)
- » Drone – vehículo aéreo no tripulado (solamente con cobertura de robo y hurto calificado)
- » Bicicleta (solamente con cobertura de robo y hurto calificado)
- » Lentes
- » Antena / torres

Importante: Equipos particulares, de uso personal, no deben exceder los 7 años (no aplica para instrumentos y equipos institucionales).

7 Tipos de cobertura

- Robo Agravado
- Hurto y Robo Simple
- Incendio y explosión
- Daños eléctricos (por oscilación eléctrica)
- Caída accidental

■ Asegurados

Además de lo asegurado, esta cobertura se extiende a las siguientes personas:

- Cónyuge.
- Hijos con edad escolar de enseñanza fundamental/ primaria, media/secundaria o superior, hasta 24 años de edad conforme al Reglamento Eclesiástico Administrativo (REA).

■ Exclusiones

- Robo al interior del vehículo sin ocupantes (excepciones cuando el maletero fue violentado).
- Falla en el equipo por falta de manutención.
- Daño a la lámpara de video proyector, excepto cuando se contrate una cobertura exclusiva.
- Accesorios (cables, audífono, cargadores, etc.).
- Olvido/Descuido/Extravío.
- Robo y hurto cometido por empleados.
- Hurto o fraude (en proceso de venta).
- Drone (solamente robo agravado y robo simple).
- Bicicleta (solamente robo agravado y robo simple).

Importante: Estas coberturas se extienden exclusivamente al equipo registrado, respetando el límite contratado.



8 Planes y valores de coberturas

Para contratar el seguro de equipos, la tasa única es de 3,5% sobre el valor de la cobertura contratada.

■ Simulacro

Equipo	Valores Cobertura	Porcentaje	Prima
Notebook	USD 1.000,00	3,5%	USD 35,00
Video proyector	USD 1.500,00	3,5%	USD 52,50
Máquina fotográfica	USD 700,00	3,5%	USD 24,50
Prima total			USD 217,00

9 Procedimientos en caso de incidente

■ Comunicación:

Los incidentes deben comunicarse a ARM en el plazo máximo de 10 días después de ocurrido.

A continuación, algunas informaciones de cómo proceder en caso de incidente:

■ Robo agravado:

- Comunicación del incidente a través de la apertura del Proceso de Siniestro en el Sistema ARMS, que contenga la descripción, causa y consecuencias del incidente.
- Cargar la denuncia policial del siniestro.
- Fotos daño/perjuicio (cuando aplique).
- Dos (2) presupuestos de los artículos sustraídos (de la misma marca, modelo, capacidad o la que le siga en caso de que esté discontinuado).

- 
- Comprobante de la compra/preexistencia del bien robado.

Se aceptará como comprobante de preexistencia los siguientes documentos:

- » Facturas fiscales (originales o copias) del bien.
- » Fotos detalladas que demuestren la existencia del bien.
- » Acta de la reunión o junta de iglesia local, en la cual conste el registro del inventario de los bienes, actualizado en enero del año corriente o acta que compruebe la adquisición del bien, especificando tipo, marca, modelo, valor y fecha de compra.
- » Declaración de donación.
- » Copia del inventario contable con fecha anterior al siniestro.

Importante: Todas las preexistencias deben tener la siguiente información: marca, modelo, características técnicas.

■ Hurto y Robo Simple:

- Comunicación del incidente a través de apertura del Proceso de Siniestro en el Sistema ARMS, que contenga la descripción, causa y consecuencias del incidente.
- Cargar la denuncia policial del siniestro.
- Dos (2) presupuestos de los artículos sustraídos (de la misma marca, modelo, capacidad o la que le siga en caso de que esté discontinuado).
- Comprobante de la preexistencia del bien dañado o robado.

Se aceptarán como comprobante de preexistencia los siguientes documentos:

- » Facturas fiscales (originales o copias) del bien.
- » Fotos que demuestren la existencia del bien.
- » Acta de la reunión o junta de iglesia local, en la cual conste el registro del inventario de los bienes, actualizado en enero del año corriente o acta que compruebe la adquisición del bien, especificando tipo, marca, modelo, valor y fecha de compra.



- » Declaración de donación.
- » Copia del inventario contable con fecha anterior al siniestro.

Importante: Todas las preexistencias deben tener la siguiente información: marca, modelo, características técnicas.


■ Incendio y explosión:

- Comunicación del incidente a través de apertura del Proceso de siniestro en el Sistema ARMS, que contenga la descripción, causa y consecuencias del incidente.
- Informe técnico constatando que el incidente no fue por defecto de fabricación.
- Dos (2) presupuestos del arreglo o reposición del equipo afectado (de la misma marca, modelo, capacidad o la que le siga en caso de que esté discontinuado).
- Comprobación de la vigencia de la garantía del equipo.
- Fotos del bien dañado
- Comprobante de la preexistencia del bien dañado o destruido.

Se aceptarán como comprobante de preexistencia los siguientes documentos:

- » Facturas fiscales (originales o copias) del bien.
- » Fotos que demuestren la existencia del bien.
- » Acta de la reunión o comisión en la cual conste el registro del inventario de los bienes, actualizado en enero del año corriente o acta que compruebe la adquisición del bien, especificando tipo, marca, modelo, valor.
- » Declaración de donación.
- » Copia del inventario contable con fecha anterior al siniestro.

Importante: Todas las preexistencias deben tener la siguiente información: marca, modelo, características técnicas.



En caso de pérdida total equipo tiene que ser entregado a la Entidad y esta a su vez entregará al responsable de ARM con todos sus accesorios.

■ Daños eléctricos:

- Comunicación del incidente a través de apertura del Proceso de Siniestro en el Sistema ARMS, que contenga la descripción, causa y consecuencias del incidente.
- Informe por empresa o técnico habilitado detallando: Las causas del daño, las partes dañadas y el costo de reparación.
- Dos (2) presupuestos del arreglo o reposición del equipo afectado (de la misma marca, modelo, capacidad o la que le siga en caso de que esté discontinuado).
- Comprobante de la preexistencia del equipo dañado, en el caso que el mismo no pueda ser identificado físicamente después del incidente.

Se aceptarán como comprobante de la preexistencia los siguientes documentos:

- » Facturas fiscales (originales o copias) del bien.
- » Fotos que demuestren la existencia del bien.
- » Acta de la reunión o comisión en la cual conste el registro del inventario de los bienes, actualizado en enero del año corriente o acta que compruebe la adquisición del bien, especificando tipo, marca, modelo, valor y fecha de compra.
- » Declaración de donación.
- » Copia del inventario contable con fecha anterior al siniestro.

Importante: Todas las preexistencias deben tener la siguiente información: marca, modelo, características técnicas.

En caso de pérdida total equipo tiene que ser entregado a la Entidad y esta a su vez entregará al responsable de ARM con todos sus accesorios.



■ Caída Accidental:

- Comunicación del incidente a través de apertura del Proceso de siniestro en el Sistema ARMS, que contenga la descripción, causa y consecuencias del incidente.
- Informe elaborado por empresa o técnico habilitado detallando: Las causas del daño, las partes dañadas y el costo de reparación.
- Dos (2) presupuestos del arreglo o reposición del equipo afectado (de la misma marca, modelo, capacidad o la que le siga en caso de que esté discontinuado).
- Comprobante de la preexistencia del equipo dañado o destruido.

Se aceptarán como comprobante de la preexistencia los siguientes documentos:

- » Facturas fiscales (originales o copias) del bien.
- » Fotos que demuestren la existencia del bien.
- » Acta de la reunión o comisión en la cual conste el registro del inventario de los bienes, actualizado en enero del año corriente o acta que compruebe la adquisición del bien, especificando tipo, marca, modelo, valor y fecha de compra.
- » Declaración de donación.
- » Copia del inventario contable con fecha anterior al siniestro.

Importante: Todas las preexistencias deben tener la siguiente información: marca, modelo, características técnicas.

En caso de pérdida total equipo tiene que ser entregado a la Entidad y esta a su vez entregará al responsable de ARM con todos sus accesorios.

ARM se reserva los derechos de definir si el equipo portátil será considerado para reparación o pérdida total

10 Franquicia / Deducible

Franquicia es la parte que se descuenta al participante en caso de Siniestro.

Tipo de Cobertura	Franquicia
Incendio - Pérdida Total	10% de los perjuicios
Incendio - Reparación	No hay franquicia
Caída Accidental - Reparación	25% de los perjuicios
Caída Accidental - Pérdida Total	25% de los perjuicios
Daños eléctricos	No hay franquicia
Hurto o Robo Simple	50% de los perjuicios
Robo Agravado	No hay franquicia

11 Reembolso

Después de definir la magnitud del perjuicio se efectuará el reembolso.

En la indemnización se descontará la franquicia estipulada en el punto 10, respetando el límite de cobertura contratada.

■ Plazo para el pago de la indemnización:

- Una vez fijo el valor del reembolso, se efectuará el pago del importe en el plazo máximo de diez (10) días de la fecha de la presentación de todos los documentos necesarios para el análisis del siniestro.



■ El pago se efectuará de la siguiente forma:

- Crédito a través del aviso contable a la Entidad del Asegurado.
- Solo se efectuarán los pagos a la Entidad del asegurado.

12 Informaciones generales

En caso de dudas sobre el seguro de portátiles y qué hacer en caso de un incidente, el participante podrá entrar en contacto con su Entidad/Institución o directamente con ARM.

Esto es sólo un resumen del reglamento. Cualquier cobertura no especificada en este manual se regirá en base a las reglas establecidas en el Reglamento de Propiedad del FMPP.



¿Descargaste nuestra Aplicación?

Ingrese a Google Play o App Store a través de su dispositivo y busque por: **ARM SA.**

Tendrás acceso a este y otros manuales en formato digital, más allá de nuestras redes acreditadas, materiales de prevención, entre otras novedades.

¡Descargalo ahora mismo!

Servicio del Atención al Usuario

contacto@armseguros.com.br

Horario de Atención

Lunes a Jueves

8h - 17h

(horario de Brasilia)

Viernes

8h - 12h

(horario de Brasilia)

Teléfono

(+55 61) 3701-2626

Voip

020 1243