

FR001 - RECLAMACIÓN DE PÉRDIDA POR HURACÁN

NÚMERO DE CLIENTE: _____ [Uso Interno]

AJUSTADOR ASIGNADO: _____ NÚMERO RECLAMACIÓN: _____

INSURED INFORMATION

NOMBRE DEL ASEGURADO: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____

TELÉFONO: *Residencial* _____ *Oficina* _____ *Celular* _____

CONTACTO: _____ EMAIL: _____
Persona encargada para proveer documentación o información adicional. Dirección a donde se enviará correspondencia relacionada a la reclamación.

DESCRIPCIÓN DE DAÑOS

FECHA DE PÉRDIDA: _____ CANTIDAD RECLAMADA: _____
Fecha en la que ocurrió el evento que resultó en la pérdida reclamada. Total estimado al que asciende la pérdida reclamada.

DIRECCIÓN DE LA PÉRDIDA: Localización en donde ocurrieron los hechos que se describen en la reclamación.

DESCRIPCIÓN DE DAÑOS: Resumen detallado, pero breve de los daños reclamados.

REPORTADO POR: Nombre _____ Posición _____ FECHA: _____
Provea el nombre, la posición y la fecha de la persona que efectuó la reclamación.

USO OFICIAL SOLAMENTE

NÚMERO DE CLIENTE: _____ EJECUTIVO DE CUENTA: _____

VISITA INICIAL EFECTUADA POR: _____ AJUSTADOR INTERNO: _____

COMPañÍA ASEGURADORA *COMPLETAR UNA FORMA POR COMPañÍA*	NÚM. POLIZA	CUBIERTA APLICABLE

FORMA DE RECIBO: TELÉFONO FAX CORREO EMAIL MENSAJERO PERSONAL

RECIBIDO POR: _____ FECHA: _____

ASEGURADORA

FORMA DE ENVÍO: TELÉFONO FAX CORREO EMAIL MENSAJERO PERSONAL

ENVIADO POR: _____ FECHA: _____

DOCUMENTOS REQUERIDOS	
RECLAMACIONES GENERALES	<p><input type="checkbox"/> NARRATIVA DE LOS HECHOS Genere un recuento de los hechos que describan los acontecimientos principales que incidieron en la pérdida reclamada. Provea la mayor cantidad de información de importancia a la reclamación para agilizar la labor de los ajustadores y por consiguiente, la debida compensación.</p> <p><input type="checkbox"/> FOTOS - ANTES Y DESPUÉS Someta fotos de buena calidad antes y después de la pérdida donde se puedan apreciar detalladamente los hechos descritos en la reclamación. Las fotos deben evidenciar sin duda alguna la pérdida reclamada y el predio o localización específica afectado. Clientes cuyas propiedades se componen de diversas localizaciones, ie. salas, salones, edificios, secciones, pisos, dentro del mismo predio deben proveer la localización exacta donde ocurrieron los daños.</p> <p><input type="checkbox"/> FACTURAS DE COMPRA Provea las facturas de compra de todos los bienes adquiridos y servicios recibidos relacionados a la pérdida reclamada.</p> <p><input type="checkbox"/> ESTIMADOS DE REPARACIÓN Provea los estimados requeridos de agentes autorizados que sustenten los daños descritos en la reclamación. Los estimados deben ser detallados y específicos en términos de unidades de medición, ie. longitud, área de superficie, pietaje, caballaje, BTU's., precio unitario.</p> <p><input type="checkbox"/> RESUMEN DE ESTIMADOS Y FACTURAS Pro forma adjunta en formato Excel® provista por Marsh Saldaña en la cual el cliente completará la información requerida. El objetivo de este documento es proveer a la compañía aseguradora y al ajustador un resumen de los estimados y facturas sometidos y facilitar el proceso a ser efectuado.</p>
BUSINESS INCOME & EXTRA EXPENSE	<p><input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS El cliente proveerá todo documento financiero, ie. Planillas, IVU, Income Statement, que sustente la pérdida de ingreso por interrupción de operaciones de forma que pueda ser debidamente compensado.</p> <p><input type="checkbox"/> EXTRA EXPENSE Gastos extra que se incurran para minimizar su interrupción de negocio y poder reaudar operaciones lo antes posible, enviar facturas y evidencia de pago de los mismos.</p> <p><input type="checkbox"/> CLAIMS PREPARATION Gastos razonables incurridos y pagados para la preparación de su reclamación. ie. Ingenieros, CPA (Externos). Debe someter reporte, factura y evidencia de pago. (Aplica si tiene la cubierta)</p>