

Procedimiento de tramitación solicitudes de indemnización – SEGURO GESTHA

1. COMUNICACIÓN Y CAPTURA DEL SINIESTRO

Los siniestros serán comunicados directamente al Centro Tramitador de MAPFRE Familiar en Madrid, a la siguiente dirección:

MAPFRE ESPAÑA
Prestaciones Personas (ITT)
C/ Llodio, 4- 2ª Planta
28035 – Madrid
Referencia: GESTHA

La documentación se puede remitir por correo postal a esta dirección, o bien, entregarla en sobre cerrado en la Oficina de Mapfre más cercana. En este caso es importante saber que las Oficinas de Mapfre únicamente deben hacer las funciones de una oficina de correos y remitir, por valija interna, el sobre sin abrir a la dirección señalada, puesto que en las Oficinas de Mapfre no conocen las condiciones particulares de la póliza de Gestha y desconocen la documentación necesaria. Posteriormente desde Mapfre se remitirá escrito de concesión o denegación de la indemnización por correo postal a la dirección señalada en el parte de siniestro.

2. DOCUMENTACIÓN NECESARIA

La documentación necesaria para la comunicación del siniestro es la siguiente:

- **Parte de declaración de siniestro (original)** firmado por el asegurado, en el que debe constar obligatoriamente su dirección particular y datos bancarios de los que es titular. El modelo de parte está colgado en la web, desde podéis descargarlo y cumplimentarlo.
-
- **Fotocopia del DNI.**
- **Nóminas (fotocopias compulsadas):**
 - o Del mes o meses correspondientes al período de baja, en las que conste la deducción realizada al amparo del art. 9 del RDL 20/2012 o al amparo de la D.A. 38ª de la Ley 17/2012.
 - o Del mes anterior donde no se produjo descuento.

En los casos en que la cuota sindical no venga reflejada en las nóminas (por ej. afiliados que pagan su cuota por banco), se deberá aportar acreditación emitida por el sindicato, que certifique su condición de afiliado y estar al día en el pago de las cuotas. Esta certificación se debe solicitar directamente a Gestha enviándonos un correo a gesthadifusión@hotmail.com

- **Certificado original firmado por el responsable de personal del funcionario asegurado**, que debe contener:
 - o Los días que el asegurado no ha asistido al trabajo con motivo de la contingencia amparada por el art. 9 del RDL 20/2012 o por la D.A. 38ª de la Ley 17/2012 .
 - o Que se ha producido deducción en la nómina en base a dicho artículo.

En nuestra página web se ha colgado el modelo de Certificado para que lo conozcáis. El original debe venir impreso en papel oficial con membrete de la Administración y firmado por el responsable de personal del afiliado. El afiliado deberá solicitar dicho certificado al habilitado de su provincia que se encargará de hacérselo llegar vía correo ordinario o email. En principio estos certificados en la AEAT vendrán firmados por los Jefes de Dependencia Regional de Recursos Humanos en los Servicios territoriales y por los Subdirectores de Personal en los Servicios Centrales que son quienes tienen la condición de habilitados. La AEAT ya ha distribuido a todas las Dependencias de Recursos Humanos este modelo.
