

FORMULARIO DE RECLAMACIONES

Instrucciones: Usted debe completar el formulario con toda la información requerida. El mismo debe ser enviado a la siguiente dirección de correo electrónico: claims.notify@marshsaldana.com . De usted tener alguna duda puede comunicarse al Departamento de Reclamaciones al 787-300-5900

INFORMACION DEL ASEGURADO

Nombre: _____

Correo Electrónico: _____ Numero de Póliza: _____

Dirección Postal: _____

Dirección Física: _____

Teléfono: Residencial _____ Oficina _____ Celular _____

Persona Contacto (persona encargada para proveer información): _____

DESCRIPCION DE DAÑOS

Fecha de Perdida: _____ Cantidad Reclamada: _____

Lugar (localización en donde ocurrieron los hechos):

Narrativo (describa como ocurre la perdida, incluyendo una descripción de los daños):

DOCUMENTOS REQUERIDOS	
RECLAMACIONES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> NARRATIVO DE LOS HECHOS Genere un recuento de los hechos describiendo los acontecimientos principales que incidieron en la pérdida, proveyendo información relevante a la reclamación, para agilizar la labor de ajustadores designados por la asegurada a completar cualquier inspección requerida. <input type="checkbox"/> FOTOS Someta fotos antes y después de la pérdida donde se pueda apreciar detalladamente los danos descritos en la reclamación. Las fotos deben evidenciar la pérdida reclamada y el predio o localización específica afectado. Le recomendamos tomar fotos desde varios ángulos a distancia y de cerca donde claramente se pueda observar los danos. <input type="checkbox"/> FACTURAS Proveer copia de las facturas de compra de servicios provistos relacionados con la pérdida reclamada. La misma debe evidenciar método de pago (tarjeta de crédito, efectivo, etc...). <input type="checkbox"/> ESTIMADOS DE REPARACIÓN Proveer estimados de reparación de sus proveedores de servicios. Los estimados deben ser detallados y específicos incluyendo unidades de medición (pies cuadrados, unidades, precios, etc...).
PERDIDA DE NEGOCIOS Y GASTOS EXTRAORDINARIOS (BUSINESS INCOME & EXTRA EXPENSE)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS Según solicitado por la aseguradora se deberá proveer copia de los estados financieros del negocio (Balance Sheet, Income Statement, etc...) para sustentar la pérdida de ingreso por interrupción de negocio de forma que pueda ser debidamente compensado. <input type="checkbox"/> GASTOS EXTRAORDINARIOS (EXTRA EXPENSE) Gastos extraordinarios incurridos con el propósito de mitigar la pérdida de ingreso por interrupción de negocio y poder reanudar operaciones lo antes posible. De haber incurrido en gastos extraordinarios deberá enviar copia de facturas detallando el servicio provisto y evidencia de pago de los mismos. <input type="checkbox"/> PREPARACIÓN DE RECLAMOS (CLAIMS PREPARATION) Gastos razonables incurridos y pagados a ciertos profesionales para la preparación de su reclamación, tales como ingenieros, contadores públicos externos, etc.... De su póliza contar con el endoso de Preparación de Reclamos (Claims Preparation) y haber incurrido usted en este tipo de gastos, deberá someter factura detallando el servicio provisto, evidencia de pago y cualquier reporte pericial completado por estos expertos.