



CIRCULAR N º 3 /2024. RECORDATORIO INSTRUCCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS.

Para aquellas actividades desarrolladas por la Universidad, para las que se considere necesario contratar una póliza de seguro y, con objeto de que la contratación del mismo favorezca los intereses económicos de la Universidad, se seguirán las siguientes instrucciones:

1. Comunicar al Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial con **al menos dos semanas de antelación**, salvo urgencias debidamente acreditadas con documentación de terceros que soporte de la imposibilidad manifiesta de comunicación previa, la necesidad de contratar un seguro, especificando los riesgos que deban quedar cubiertos. RELLENAR EL FORMULARIO y enviarlo a seguros@ugr.es. En caso de la imposibilidad manifiesta de antelación de la comunicación mencionada de manera previa, deberá comunicarse la necesidad de contratación del seguro, junto a sus especificaciones técnicas de cobertura de riesgo, en el mismo momento en el que se ocasione la urgencia no prevista y extraordinaria, de la necesidad del mismo.
2. El Servicio de Contratación apoyándose en la asesoría AON Gil y Carvajal, contratada por la Universidad para el asesoramiento en materia de seguros, determinará si el riesgo que se pretende contratar está ya cubierto con alguna de las pólizas que la Universidad tiene suscritas, en cuyo caso no sería necesario contratar una nueva.
3. Si dicho riesgo no está cubierto, el Servicio de Contratación solicitará a AON Gil y Carvajal que le facilite tres presupuestos.
4. Una vez que la Correduría AON Gil y Carvajal haya facilitado los tres presupuestos, si el promotor de la contratación del seguro lo estima oportuno, podrá solicitar y aportar más ofertas económicas de otras compañías aseguradoras enviándolas al contacto indicado en el número 1. Es **muy importante**, para dar cumplimiento al contrato que la Universidad tiene suscrito con la empresa AON Gil y Carvajal, **que las ofertas que el promotor quiera aportar se soliciten después de que el Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial comunique al promotor las tres ofertas presentadas por AON.**
5. De todas las ofertas obtenidas, se optará por la que, a igualdad de coberturas, resulte económicamente más ventajosa para los intereses de la Universidad.
6. El Servicio de Contratación y Gestión Patrimonial realizará la contratación con cargo al centro de gasto facilitado por el promotor y facilitará a éste copia de la correspondiente póliza.
7. Una vez solicitada la emisión de la póliza es importante que se los comuniquen a sus administrativos para que realicen el comprobante y pueda atenderse el pago cuando se presente el recibo del seguro.



UNIVERSIDAD
DE GRANADA

En lo sucesivo, todo seguro que no se haya tramitado conforme a estas instrucciones, será devuelto a su promotor quien deberá asumir todas las consecuencias derivadas de la no observancia de la normativa establecida al efecto, tal como se recoge en el principio de responsabilidad incluido en las bases de ejecución presupuestaria establecidas para la Universidad de Granada.

Servicio de Contratación

Seguros@ugr.es

Tfno.44032.