Dirección General Seguros | Neuquén capital | (0299) 4494215 | seguroscpe@neuquen.gov.ar | 299-4042831

www.neuquen.edu.ar

**ACCIDENTES DE ESTUDIANTES**

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DENUNCIA:**

• **DENUNCIAR SIEMPRE** el accidente, **DENTRO DE LAS 72 hs.(no es un plazo fatal) es recomendado**, de ocurrido el siniestro .

**Presentar Documentación en:**

**ESTABLECIMIENTOS DE NEUQUÉN CAPITAL Y DEL INTERIOR**: **COMPLETAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y ELEVAR SOLO POR MAIL.** seguroscpe@neuquen.gov.ar

**Documentación a presentar:**

**1)** Fotocopia del Acta del accidente relatando el hecho: Debe contar con la siguiente

información: Turno y curso al que asiste el alumno, personas a cargo en el

momento del hecho – fecha y hora del siniestro –relato detallado de cómo se

produjeron los hechos – Si hubo intervención médica – Si el alumno permaneció en

clase o debió retirarse del establecimiento.

**2)** Certificado médico con diagnóstico (Copia) .Es responsabilidad de los padres,

presentar el certificado médico, dentro de los plazos establecidos (48 hs. Hábiles).

**Si esto no ocurriese igual realizar la denuncia y aclarar en observaciones.**

**3)** Constancia de alumno regular

**4)** Formulario de Denuncia de Alumno: Se encontrará en los archivos subidos

en la página web del CPE en el sector de Seguros

**Es responsabilidad del Director o personal a cargo del Establecimiento denunciar los**

**accidentes.**

Dirección General Seguros | Neuquén capital | (0299) 4494215 | seguroscpe@neuquen.gov.ar |

www.neuquen.edu.ar

**PROCEDIMIENTO PARA REINTEGRO DE GASTOS:**

**SE ENVIA DESDE EL ESTABLECIMIENTO, LA DOCUMENTACIÓN DIRECTAMENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUROS DEL CPE:**

**Esta documentación deberá presentarse solo, cuando hay reintegro de gastos (LA DENUNCIA SE HACE IGUAL).-**

No presentar facturas en original, fotocopias con sello (copia fiel)

1) Fotocopia DNI alumno **(Autenticada por el establecimiento)** Y/O Acta de nacimiento.

2) Fotocopia DNI padre /madre o tutor **(autenticada por el establecimiento)**

3) Facturas o tickets de los gastos realizados (fotocopias) a nombre del alumno (emitidas en función a lo establecido por la A.F.I.P) **Refrendadas al dorso por el padre/madre o tutor y** **el Director del Establecimiento**.

4) Copia de Ordenes Valorizadas, donde conste claramente, el co-seguro abonado por el

afiliado. (**Autenticadas por el establecimiento**) **Refrendadas al dorso por el padre/madre o tutor y** **el Director del Establecimiento**.

5) Prescripción médica que avale los gastos realizados, medicamentos, prácticas médicas,

rehabilitación- Codificados de acuerdo al Nomenclador Nacional

6)Para poder gestionar el reintegro de gastos por traslados, los padres deberán acreditar la asistencia al médico el día por el que solicita ese reintegro, Ya sea en Taxi, en ómnibus o carga de combustible;

7) Nota de los padres a la Aseguradora **Sancor Coop. De Seguros Ltda**., solicitando elreintegro de gastos ocasionados a raíz del accidente.

8)Para percibir el reintegro es necesario contar con;

1.            Copia digital o fotografías, fotocopias legibles de; DNI del alumno o, en su defecto partida de nacimiento que acredite la identidad;

2.            Copia digital o fotografías del DNI de los padres de la alumna;

3.            Comprobantes de facturas, recibos de los pagos realizados;

4.            **CONSTANCIA DE CBU, para la TRANSFERENCIA BANCARIA. DEBE SER LA CONSTANCIA QUE EMITE EL BANCO O BIEN LA QUE PUEDE EXTRAER DEL HOME BANKING; DONDE SE PUEDA LEER EL NOMBRE DEL TITULAR DE LA CUENTA**

**(NO SIRVE EL TICKET DEL CAJERO ELECTRONICO YA QUE NO SE LEE LA IDENTIDAD DEL TITULAR**)

TAMPOCO LA SIMPLE INFORMACION ESCRITA NI DE LAS CUENTAS JUDICIALES O DE BENEFICIOS SOCIALES, YA QUE NO ACEPTAN LAS TRANSFERENCIAS DE ESTE CARACTER

9) Alta Médica del alumno (al finalizar el tratamiento), donde debe constar, si el alta es con secuelas. IMPORTANTE siempre solicitarla.

**ADELANTOS DE GASTOS**: Se deberá presentar presupuesto un médico donde conste

claramente las prácticas o tratamiento a realizar codificados de acuerdo a nomenclador

nacional y domicilio de atención del profesional tratante. Nota de los padres solicitando el adelanto, copia de los Dni y CBU (de los padres ).

**Deberá notificarse a los padres que el no cumplimiento del plazo establecido para la entrega**

**de documentación, deslinda responsabilidades del Consejo Provincial de Educación y al**

**Establecimiento Educativo, sugiriéndose dejar por escrito.**

Toda las copias (DNI, ordenes valorizada, recetas medicas, etc., deben estar

autenticadas por el establecimiento)

Ante cualquier duda o consulta comunicarse a la Dirección General de Seguros del Consejo

Provincial. Cito en calle Belgrano y Colon.