



Ministerio de Hacienda
Dirección General de Planificación
y Control Operativo



INSTRUCTIVO ACCIDENTES DE ALUMNOS

Ministerio de Hacienda
Dirección General de Planificación y
Control Operativo

Coberturas: Responsabilidad Civil y Accidentes Personales

ASEGURADORA: **SAN CRISTOBAL**

VIGENCIA DE LA POLIZA:

DESDE 30/10/2017 HASTA 30/10/2018

RESPONSABILIDAD CIVIL: 05-11-1032220

ACCIDENTES PERSONALES: 05-06-1098336

DESDE 12 HS. DEL DIA 30/10/2016 HASTA 30/10/2017

RESPONSABILIDAD CIVIL: **05-11-01029379/5**

ACCIDENTES PERSONALES: **05-06-01088662/1**

IDENTIFICACION G.C.A.B.A.: **SOCIO N° 0500197865**

TRAMITACION ACCIDENTE DE ALUMNO (4 PASOS)

PASO Nº 1: LLAMADO DE EMERGENCIA

- COMUNICAR AL SAME EL ACCIDENTE OCURRIDO

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA

- DENUNCIAR EL ACCIDENTE A LA CASILLA DE E-MAIL:

denuncia_colegio@sancristobal.com.ar

PLAZO: ADJUNTAR FORMULARIOS DE DENUNCIA DE LA ASEGURADORA (SAN CRISTOBAL SEGUROS) Y LA DOCUMENTACION DEL SINIESTRO EN UN **PLAZO DE 72 HS.** DESDE QUE SE TOMA CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE.

Documentación del Siniestro:

- **FOTOCOPIA** DNI DEL ALUMNO
- CONSTANCIA ALUMNO REGULAR ORIGINAL
- ACTA DEL ACCIDENTE ORIGINAL O COPIA DEL LIBRO DE ACTAS
- ACTA SAME
- CERTIFICADOS Y ESTUDIOS MEDICOS ORIGINALES
- FACTURAS Y/O TICKETS DE GASTOS ORIGINALES
- CBU (CLAVE BANCARIA UNIFORME)

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA-DESCARGA DE FORMULARIOS

PARA OBTENER LOS FORMULARIOS DE DENUNCIA INGRESAR AL SITIO BA Desde Adentro

Hacer click en **GESTIONÁ** y luego en la solapa **TRAMITES – ON LINE**

Luego click en **RESPONSABILIDAD CIVIL ESCUELAS Y ACCIDENTE
PERSONAL ALUMNOS**

Click en **LEER MAS** y luego click en : **FORMULARIO AP SAN CRISTOBAL
Y FORMULARIO RC SAN CRISTOBAL.**

**NOTA: COMPLETAR AMBOS FORMULARIOS EN CASO DE
CORRESPONDER YA QUE SON DOS POLIZAS DIFERENTES LAS QUE SE
DENUNCIAN.**

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA : FORMULARIO RESPONSABILIDAD CIVIL

San Cristóbal Seguros : DENUNCIA DE SINIESTRO –OTRAS RAMAS

-Información para completar los campos:

POLIZA : 051101029379/5

FECHA STRO. : fecha en que ocurrió el accidente

SOCIO ASEGURADO: 0500197865

DOMICILIO Y LOCALIDAD: MAIPU 116 6º PISO. CABA.

SOCIO ASEGURADO: COMPLETAR CON ESCUELA Y DISTRITO ESCOLAR

DOMICILIO Y LOCALIDAD: COMPLETAR CON EL DOMICILIO DE LA ESCUELA

TELÉFONO: COMPLETAR CON EL TELEFONO DE LA ESCUELA

CORREO ELECTRONICO BENEFICIARIO DEL PAGO: e-mail de los padres o escuela

DEL SINIESTRO:

Es imprescindible completar con la fecha del siniestro, hora y lugar y una descripción de los hechos. El resto de los campos se debe completar sólo si se cuenta con la información.

FIRMA DEL ASEGURADO O REPRESENTANTE: firma y sello de las personas autorizadas de la escuela.

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA : FORMULARIO ACCIDENTES PERSONALES

San Cristóbal Seguros : DENUNCIA DE ACCIDENTES PERSONALES

-Información para completar los campos:

POLIZA Nº: 05-06-01088662/1

SOCIO Nº: 0500197865

DATOS DEL SOCIO

APELLIDO Y NOMBRE: Escuela y Distrito Escolar

DOMICILIO Y LOCALIDAD: Dirección de la escuela

CORREO ELECTRONICO BENEFICIARIO DEL PAGO: e-mail de los padres o escuela

DATOS DEL ACCIDENTADO: completar con los datos del alumno

CIRCUNSTANCIAS RELATIVAS AL ACCIDENTE

Es imprescindible completar con la fecha del siniestro, hora y lugar y una descripción de los hechos. El resto de los campos se debe completar sólo si se cuenta con la información.

DENUNCIANTE: firma de alguno de los padres o firma y sello de las personas autorizadas de la escuela.

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA – ACCIDENTES PERSONALES

Al momento de denunciar el accidente puede que no se cuente con toda la documentación antes de las 72 hs. de ocurrido el mismo. En caso de NO tener toda la documentación seguir la opción A y enviar la documentación complementaria en 2 fechas diferentes; y en el caso de contar con toda la documentación seguir la opción B.

OPCION A

1-Notificación de denuncia:

Se remite la denuncia a:

denuncia_colegio@sancristobal.com.ar

Adjuntando:

- Formulario de denuncia específico de Accidentes Personales
- DNI alumno
- Acta del accidente
- Constancia alumno regular

2-Reconocimiento de gastos con posterioridad a haber realizado una denuncia:

Se remiten los comprobantes médicos y de gastos a:

denuncia_colegio@sancristobal.com.ar

Adjuntando:

Documentación médica y gastos

Hasta \$ 3.000.- por gastos médicos (adjuntar ticket – factura farmacia, clínica, etc.)

OPCION B

1-Notificación de Denuncia y reconocimiento de gastos en un trámite único:

Se remite la denuncia y gastos a:

denuncia_colegio@sancristobal.com.ar

Adjuntando:

- Formulario de denuncia específico de Accidentes Personales
- DNI alumno
- Acta del accidente
- Constancia alumno regular
- Documentación médica y gastos

Adjuntando:

Documentación médica y gastos

Hasta \$ 3.000.- por gastos médicos (adjuntar ticket – factura farmacia, clínica, etc.)

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA - ACCIDENTES PERSONALES

ACCIDENTES PERSONALES

Reclamos de reintegros superiores a los \$3.000.-

Para reclamos superiores a \$ 3.000, la aseguradora (SAN CRISTOBAL) se reserva el derecho de solicitar información médica específica, como por ejemplo:

- Historia Clínica
- Informe de estudios
- Junta médica

GESTION:

La aseguradora (SAN CRISTOBAL) una vez recibida la denuncia:

- Dará seguimiento al avance de salud del accidentado hasta determinar el daño.
- Emitirá los pagos que correspondieren a las coberturas contratadas
- De corresponder, se expedirá en el rechazo del siniestro notificando a la escuela y a la D.G.P.L.Y.C.O

PAGO:

Los pagos de indemnización por gastos se abonaran a quienes los hayan efectuado y acreditado, tanto a la cooperadora del colegio como a los padres del menor.

Los pagos de indemnización por incapacidad se abonaran a los padres del menor previo firma de un convenio transaccional.

El único medio de pago es por modalidad de transferencia bancaria (CBU)

PASO Nº 2: DENUNCIA A LA ASEGURADORA - RESPONSABILIDAD CIVIL

NOTIFICACION DE LA DENUNCIA:

Se remitirá la denuncia a la casilla: denuncia_colegio@sancristobal.com.ar

Adjuntando:

- Formulario de denuncia específico de Responsabilidad Civil
- Datos del lesionado
- Información médica
- Reclamo recibido
- Informes oficiales
- Documentación adicional que obre en su poder (en caso de contar con la misma)

PAGO

- La aseguradora suscribirá con el beneficiario un convenio transaccional.
- El único medio de pago es por modalidad de transferencia bancaria (CBU)

PASO Nº 3: DENUNCIA A LA D.G.P.L.Y.C.O - EXPEDIENTE ELECTRONICO

PASO 3 : Generación Expediente Electrónico

- GENERAR UN **EXPEDIENTE ELECTRONICO** DEL SADE SEGÚN DISPOSICIÓN Nº 2 D.G.P.L.Y.C.O

REPARTICIÓN: DGPLYCO

SECTOR: GOCART

TRATA: ESCUELA ACCIDENTES DE ALUMNOS

CODIGO: MEGC0112A

Documentación que se incorporará al EE aclarando el tipo de documentación de la siguiente manera:

- FOTOCOPIA DNI DEL ALUMNO ----- DNI
- COPIA DEL LIBRO DE ACTAS ----- IFGRA
- CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR ----- CONST
- CERTIFICADOS MEDICOS ORIGINALES ----- CERTI
- FACTURAS ORIGINALES ----- COMPR
- CONSTANCIA CBU ORIGINAL DE LOS PADRES O COOPERADORA ----- CONST

- FORMULARIOS DE DENUNCIA ORIGINALES (SAN CRISTOBAL) –
- (Denuncia Administrativa y Accidentes Personales)

- COPIA DEL CORREO ENVIADO A LA ASEGURADORA SAN CRISTOBAL

PASO Nº 4: DENUNCIA A LA D.G.P.L.Y.C.O - GIRO DOCUMENTAL

PASO 4 : Envío Giro Documental

GIRO DOCUMENTAL DEL MODULO TRACK DEL SADE:

Se envía luego del alta del alumno o cuando se tiene la ***totalidad*** de la documentación incorporada al expediente electrónico en un **plazo máximo de 15 días desde que se generó el mismo.**

- IMPRIMIR LA CARATULA DEL EXPEDIENTE
- ENSOBRAR LA TOTALIDAD DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL Y LAS COPIAS INCORPORADAS AL EXPEDIENTE ELECTRONICO (DOCUMENTACIÓN DEL PASO 3) Y ASÍ ARMAR EL GIRO DOCUMENTAL.
- CUANDO SE CARATULA EL GIRO DOCUMENTAL, ACLARAR EN CUERPOS ANEXOS SI FACTURAS Y CERTIFICADOS MEDICOS SON ORIGINALES O FOTOCOPIAS, ASI SE VISUALIZA EN EL REMITO.
- **SE ENTREGA EN LA OFICINA GOCART UBICADA EN:**
Maipú 116 6º piso CABA, de lunes a viernes de 10 a 16 hs.

EXCURSIONES Y SALIDAS

La única condición de cobertura para amparar las excursiones y salidas, es que estas actividades sean organizadas y supervisadas por la escuela y/o Ministerio.

No hay necesidad de declarar cada una de las actividades previamente a la Aseguradora, ni a la D.G.P.L.Y.C.O, como así tampoco generar un expediente electrónico.

Requerimiento:

El único requerimiento es que alguna de las personas autorizadas a firmar el libro de actas de la escuela, deberá dejar asentado el evento en el citado libro, detallando: fecha, lugar, cursos participantes y docentes a cargo. La copia de dicha acta deberá ser presentada como documentación respaldatoria en caso de siniestro.

La cobertura para un evento fuera del horario habitual de tareas queda establecida en la póliza vigente de Responsabilidad Civil de los establecimientos educativos del GCBA, en el apartado “coberturas adicionales” y detalla que cubren por ejemplo:

- Hechos acaecidos dentro o fuera de los establecimientos educativos.
- Prácticas deportivas.
- Paseos y excursiones.
- Actividades extracurriculares.
- Prácticas y pasantías.

MINISTERIO DE HACIENDA

Dirección General de Planificación y Control Operativo

Oficina Gerencia Operativa Coordinación con ART

Maipú 116 , piso 6º CABA

Horario de atención: 10 a 16 hs.

Contacto:

Vanesa Alegre

E-mail: l.v.alegre@buenosaires.gob.ar

iGracias!
—