



SEGURO DE ACCIDENTES
ESCOLARES

CLAVES DE INCORPORACIÓN:

Preescolar **08PJN0424J**

Primaria **08PPR0151Z**

Secundaria **08PES0095R**

Preparatoria **08PBH0184H**

El presente Ciclo Escolar, el Instituto La Salle de Chihuahua A.C., cuenta con la cobertura de Accidentes Escolares, a través de pago directo con los hospitales Christus Muguerza Hospital Del Parque y Christus Muguerza Juventud, esto en base a las siguientes coberturas:

Cobertura de Muerte Accidental (mayores de 12 años)	\$ 40,000.00
Cobertura de Gastos Funerarios (menores de 12 años)*	\$ 40,000.00
Cobertura de Perdidas Orgánicas	\$ 40,000.00
Reembolso de Gastos Médicos por Accidente	\$ 20,000.00
Deducible para Gastos Médicos por Accidente	\$ 500.00

*NOTA: La Ley de Seguros no permite otorgar la cobertura de Seguro de Vida a menores de 12 años, por lo que se sustituye por Gastos Funerarios.

Procedimiento de PAGO DIRECTO (El asegurado solo pagará el deducible)

1. Al sufrir un accidente en el plantel escolar, se dará aviso al Coordinador de sección, en caso de encontrarse en horario vespertino, al Coordinador de Deportes.
2. Se le entregará CARTA DE AVISO DE ACCIDENTE y se trasladará al área de urgencias a uno de los hospitales de convenio Christus Muguerza, **es importante que presente su credencial escolar**. Es conveniente para futuros reembolsos conservar una copia de este documento (*Carta de Aviso de Accidente*).
3. Si el accidente ocurre en un evento propio del Instituto la Salle Chihuahua, pero fuera de la institución, el alumno deberá dar aviso al entrenador o maestro encargado para que este le entregue la CARTA DE AVISO DE ACCIDENTE y así pueda recibir la atención médica en los hospitales de convenio Christus Muguerza.
4. Al ingresar al Hospital, por el área de urgencias, el Asegurado pagará \$500.00 como deducible y su cobertura es hasta \$20,000.00.
5. El personal del Hospital hará contacto con la aseguradora Mapfre Tepeyac para activar el servicio y asignar un Número de Siniestro.
6. El asegurado o su acompañante llenarán un Reporte de Accidente, que se le entregara en el Hospital, para poder dar de alta al lesionado.
7. En caso de requerir más medicamento, muletas, férulas, etc., deberá de comprarlos y después de eso hacer el procedimiento correspondiente para el reembolso de gastos.

Procedimiento de REEMBOLSO (Cuando el asegurado pagó y tramitará reembolso de gastos)

Este procedimiento aplica en caso de que el asegurado asista a un Hospital diferente a los hospitales de CONVENIO o en cualquiera de los casos en que no se haya seguido el procedimiento de PAGO DIRECTO.

También aplica cuando se trata de tratamientos DENTALES u OCULARES, ambos tratamientos deberán de completarse en su totalidad antes de presentar el Reembolso.

Se reembolsará cualquier otro gasto que requiera el tratamiento, previa autorización de la Coordinación Médica.

COMO PRESENTAR EL REEMBOLSO:

Deberá de presentar los siguientes formatos:

- FORMATO DE AVISO DE ACCIDENTE MAPFRE. (el cual le entregarán en la Coordinación) sellado por la escuela.
- FORMATO DE INFORME MEDICO MAPFRE, debidamente lleno por el médico tratante.
- FORMATO DE REEMBOLSO MAPFRE. Este formato debe ser llenado en su totalidad con letra molde y firmado por el beneficiario del pago, el Padre o Tutor (El cual está a su disposición en la oficina de la Dirección General).

Los documentos que se deberán de anexar al presente formato son:

- Formato Reporte de Accidente o Enfermedad (Sólo en siniestro inicial).
- En caso de pagos complementarios, entregar información médica actualizada.
- Comprobantes originales de los gastos efectuados ya sean Facturas y/o Recibos de Honorarios Médicos (FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS A NOMBRE DEL PADRE O TUTOR) en donde se indique el nombre del paciente, archivos XML y PDF de cada factura.
- Identificación oficial del beneficiario del pago, el Padre o Tutor.
- Copia de los resultados de laboratorio e interpretación de los estudios de gabinete y de la orden del médico.
- Copia de recetas médicas para el reembolso de medicamentos.
- Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses de antigüedad.
- El reembolso se hace por transferencia electrónica, para lo cual debe proporcionar copia de un estado de cuenta donde se vea el nombre del banco, cuenta y CLABE interbancaria.
- Deberá de presentar el expediente completo en Dirección General con la Lic. Clara Hilda Ochoa Martínez, tel. 432-39-00 ext. 257