



INFORMATIVO N° 7

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO DE SALUD BCI EN PERIODO DE TELETRABAJO

Estimados socios: Junto con saludar cordialmente y esperando se encuentran bien junto a sus familias, se informa a ustedes respecto de la recepción de solicitudes de reembolso de la compañía de seguros BCI durante periodo de teletrabajo.

A contar del día lunes 13 de abril y durante todo el periodo que se mantenga teletrabajo, se comenzarán recepcionar las solicitudes de reembolsos a través de correo electrónico, teniendo en consideración los siguientes requisitos:

- No se aceptará ningún documento que no venga con formulario de reembolso de BCI.
- El formulario de reembolso de BCI debe venir completado con el nombre del funcionario y del paciente y con los datos completados, es decir, nombre, Rut y firma del titular y a la vez nombre, firma y timbre del médico tratante. Además de lo anterior, debe venir con diagnóstico.
- Se deben adjuntar boletas y recetas médicas. En el caso de boletas de atención particular, se debe adjuntar además el bono de reembolso respectivo.
- En el caso de continuación de tratamiento el formulario de reembolso BCI debe igualmente indicar diagnóstico y antecedentes del socio y paciente. No se requiere firma y timbre de médico tratante. Se recuerda que las recetas a permanencia duran 6 meses.
- Todo documento enviado debe ser escaneado y no mediante fotografía de celular, ya que el seguro solamente acepta documentos escaneados y no fotografías.
- El formato de envío debe ser PDF.
- Si los documentos enviados no cumplen con los requisitos anteriores, se informará por correo para su correcto envío nuevamente.

- Es estrictamente necesario que el socio guarde los documentos que envía de forma escaneada, ya que éstos deben ser entregados en el Servicio de Bienestar cuando nos reintegremos a trabajar, independiente de que el reembolso ya se haya realizado. Lo anterior, debido a que el seguro de forma excepcional reembolsará con documentos escaneados, pero de igual forma exige los documentos originales, lo cual está establecido por contrato.
- En caso de que el socio no entregue los documentos originales en bienestar y ya se haya realizado el reembolso, la compañía no recibirá más solicitudes del socio en cuestión.
- Todo documento de reembolso escaneado debe enviarse únicamente al correo levenka.castillo@uantof.cl, con copia a erika.astorga@uantof.cl, indicando en el asunto solicitud de reembolso y agregar el nombre del funcionario.

Sin más que informar, cordialmente



JENNY FERNANDEZ GONZALEZ
JEFE SERVICIO BIENESTAR DEL PERSONAL

Antofagasta, abril 13 de 2020.