



## Universidad de Concepción

### PROCEDIMIENTO SEGURO DE SALUD UDEC

#### I. OBJETIVO

Establecer los criterios, actividades y formatos para gestionar reembolsos que correspondan al Seguro de Salud que mantiene la Universidad para el personal universitario.

#### II. DISPOSICIONES GENERALES

Para la administración y control del Seguro, se deberá operar de la siguiente manera:

- 1º Isapre o Fonasa
  - 2º Servicio Médico de la Universidad de Concepción.
  - 3º Otros seguros, en caso de existir.
  - 4º Compañía de Seguros en convenio con la UdeC
- 1) La notificación de diagnóstico debe realizarla en la Dirección de Personal de la Universidad. El plazo para notificar a la Compañía es de **60 días** desde la fecha del diagnóstico médico.
  - 2) El plazo de presentación de gastos médicos será de **60 días** desde la fecha de emisión del Bono o bonificación del Servicio Médico, siempre y cuando no haya transcurrido más de 120 días desde la fecha de la presentación del diagnóstico.
    - ❖ Los gastos médicos derivados de la enfermedad notificada a la compañía de seguros deben ser tramitados para reembolso en el Servicio Médico de la Asociación del Personal, luego de ser reembolsados en la Isapre o Fonasa.  
En el Servicio Médico de la Asociación, se debe solicitar que se realice el reembolso separado de otros gastos médicos no relacionados con la enfermedad y separado de otros beneficiarios del grupo familiar. El Servicio Médico emitirá la liquidación (Devolución Bonificación) que corresponda de acuerdo al Reglamento y fotocopia de los documentos que respaldan los gastos médicos bonificados todos debidamente autenticados con el timbre correspondiente.  
En caso que el beneficiario no disponga de fondos en su cuenta del Servicio Médico, se emitirá un certificado que informa tal condición.
    - ❖ Será responsabilidad del asegurado realizar el trámite de bonificación en el Servicio Médico y posteriormente entregar documento “Devolución Bonificación” con las fotocopias de los gastos médicos bonificados por la patología declarada con timbre original del Servicio Médico, en la Unidad de Desarrollo Social de la Dirección de Personal de la Universidad, quien gestionara los reembolsos en la Compañía respectiva.
    - ❖ Si el asegurado no se encuentra adscrito al Servicio Médico de la Asociación del Personal, el trámite será modificado por lo siguiente: 1º Isapre o Fonasa, 2º Otros seguros, en caso de existir, 3º Seguro de Salud Metlife.
  - 3) La tramitación de los reembolsos médicos de los asegurados en la Compañía de Seguros en convenio, se realizará a través de la Dirección de Personal.  
De requerir mayores antecedentes contactarse con la Unidad de Desarrollo Social:  
Campus Concepción anexos 3748 – 1726 – 4610 - 4184  
Campus Chillan anexo 8722  
Campus Los Ángeles anexo 5142