

En caso de solicitar el cobro de alguna de las coberturas amparadas en tu **Póliza de Vida Escolar GNP**, valida si existe un proceso específico de entrega de documentos en tu **institución educativa** o realiza los siguientes pasos:

1. Comunícate a nuestra línea única de atención a clientes.

Línea GNP 55-5227-9000

Ten a la mano la siguiente información:

- Número de Póliza y nombre del Asegurado.
- Datos de la persona que reporta el siniestro.
- Causa del siniestro o motivo de reporte (fallecimiento, invalidez).
- Fecha del siniestro o fin de la vigencia de la Póliza.

2. Para continuar, sube la siguiente documentación a través del **Centro de Atención GNP- Virtual** según tu tipo de trámite.

Documentos generales

1. Formato de Declaración de siniestro para el Seguro de Vida Grupo. Firmado por los Beneficiarios y el Contratante (representante legal o persona autorizada, anexando su identificación oficial).	Original
2. Formato de identificación del cliente e Información para pago. Debidamente requisitado y firmado por los Beneficiarios.	Original
3. Estado de cuenta bancario de los Beneficiarios. Con vigencia no mayor a 3 meses en el que se visualice la CLABE.	Copia
4. Identificación oficial de los Beneficiarios. INE, cédula profesional o pasaporte vigente.	Copia
5. Acta de Defunción (copia certificada).	Copia
6. Último recibo de nómina del Asegurado. Con vigencia no mayor a 15 días. En caso no contar con último recibo de nómina se deberá presentar copia de baja al IMSS o su equivalente y último recibo de nómina con el que cuenten.	Copia
7. Documentación para comprobar parentesco y edad. Puede ser alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento del Asegurado o Beneficiario, acta de matrimonio, comprobante de concubinato emitido por un juez de lo familiar.	Copia
8. Comprobante de domicilio. Con vigencia no mayor a 3 meses. En caso que el domicilio plasmado en el formato de declaración no coincida con la identificación oficial o con el estado de cuenta bancario.	Original y copia
9. Consentimiento de Grupo. Debidamente requisitado y firmado por el Asegurado.	Original
10. Identificación oficial del Asegurado. Copia legible y cotejada.	Original

Trámites por Fallecimiento

Coberturas	Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Fallecimiento (Fall) • Cobertura Mancomunada (MAN) • Cobertura Adicional para Apoyo Escolar por Fallecimiento (CAEF) • Cobertura Adicional para Apoyo Escolar por Fallecimiento del Cónyuge (CAEM) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán entregar los documentos especificados en los puntos 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 10 de este documento y adicional: 	Validar por punto
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del representante legal de la razón o denominación Social de la Institución educativa. 	Copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en hoja membretada donde se estipule el padre o tutor; en caso de que el tutor no sea el padre, solicitar documento legal que avale la tutoría o comprobante bancario donde se demuestre quién pagaba las colegiaturas. 	Original
	<ul style="list-style-type: none"> • Historial académico o copia de boleta de calificaciones, o constancia en hoja membretada emitida por el colegio en donde se mencione los créditos cursados y créditos pendientes. 	Copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del alumno o identificación del alumno emitida por el colegio. 	Copia

Trámites por Invalidez

Coberturas	Documentos	
<ul style="list-style-type: none"> • Cobertura Adicional por Invalidez Total y Permanente (CAI) • Cobertura Adicional para Apoyo Escolar por Invalidez Total y Permanente (CAEI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Se deberán entregar los documentos especificados en los puntos 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 10 de este documento y adicional: 	Validar por punto
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del representante legal de la razón o denominación social de la Institución educativa. 	Copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia de inscripción en hoja membretada donde se estipule el padre o tutor; en caso de que el tutor no sea el padre, solicitar documento legal que avale la tutoría o comprobante bancario donde se demuestre quién pagaba las colegiaturas. 	Original
	<ul style="list-style-type: none"> • Historial académico o copia de boleta de calificaciones, o constancia en hoja membretada emitida por el colegio en donde se mencione los créditos cursados y créditos pendientes. 	Copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial del alumno o identificación del alumno emitida por el colegio. 	Copia
	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen de invalidez o pérdida orgánica (IMSS (ST-1 ó ST-3 ó ST-4), ISSSTE (RT-09), SSA o si no pertenece a ninguna, historia clínica completa con estudios de laboratorio o de imagen que corroboren el diagnóstico). 	Original

Los formatos previamente mencionados, se encuentran disponibles en la página gnp.com.mx

Adicionalmente y de manera excepcional GNP tendrá el derecho de exigir del Asegurado o beneficiario toda clase de informaciones sobre los hechos relacionados con el siniestro y por los cuales puedan determinarse las circunstancias de su realización y las consecuencias del mismo. (Artículo 69 de la Ley Sobre el Contrato del Seguro). (Precepto(s) legal(es) disponible(s) en gnp.com.mx). Una vez recibidos todos los documentos, datos e informes que permitan a GNP dictaminar si procede una indemnización. GNP le pagará al Asegurado o a la persona designada por éste en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de recepción de documentos.

Este material es de carácter informativo, el seguro se rige con base en las Condiciones Generales del mismo, disponibles en gnp.com.mx.