

## Instructivo para utilizar la agenda web de Reclamos SOA

A partir del 1° de agosto de 2014, la reserva para reclamos SOA se gestionará mediante **agenda web**. Esto quiere decir que los reclamantes deberán ingresar a la página web del BSE y seguir los pasos que aquí se indican. Los primeros turnos disponibles comienzan el 1° de octubre.

El link para acceder a la web del BSE es <http://www.bse.com.uy> y la agenda se encuentra en la solapa “Servicios”, opción “Agendas Web”.

### CÓMO AGENDARSE

Los pasos a seguir son los siguientes:

#### PASO 1

##### PASO 1 / 3

##### Seleccione el día para realizar el trámite

Seleccione un recurso:  
Reclamantes SOA

julio, 2014						
lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Los días marcados en color verde tienen horarios disponibles. Seleccione el día de su preferencia haciendo click con el mouse y pasará al PASO 2, donde podrá reservar un horario.

Los días marcados en color verde tienen lugares disponibles. Seleccione el día de su preferencia haciendo click, y pasará al PASO 2, donde podrá reservar un horario.

El límite para agendarse para el día siguiente es hasta la **17:00 hs** del día en que se está haciendo la reserva.

Recuerde que

\*deberá reservarse **un turno por reclamante**.

\***aunque se trate de un mismo evento** cada reclamante deberá reservar un turno.

## **PASO 2**

### **PASO 2 / 3**

#### **Seleccione un horario**

---

Seleccione un recurso:

**Reclamantes SOA - 15 / 07 / 2014**

Vespertino	
12:00	<a href="#">Reservar</a>
12:30	<a href="#">Reservar</a>
13:00	<a href="#">Reservar</a>
13:30	<a href="#">Reservar</a>
14:00	<a href="#">Reservar</a>
14:30	<a href="#">Reservar</a>
15:00	<a href="#">Reservar</a>
15:30	<a href="#">Reservar</a>
16:00	<a href="#">Reservar</a>

En esta imagen se muestran los horarios disponibles indicados con la palabra “Reservar” en color verde. Para los horarios que no están disponibles queda deshabilitada la opción de reservar y se indica en color gris “Reservado”.

Elija el horario haciendo click en la palabra “Reservar”, esto lo llevará al PASO 3, donde deberá completar los datos del trámite.

## **PASO 3**

### **PASO 3 / 3**

#### **Complete los datos solicitados en el formulario**

---

Seleccione un recurso:

**Reclamantes SOA - 22 / 07 / 2014 - 13:00**

Datos de la solicitud

\* Origen:

Nro. constancia BCU:

---

Para el campo “origen”, si usted reclamará contra un asegurado del Banco de Seguros, deberá seleccionar “ASEG.BSE”. Si por el contrario, usted ha sido derivado por UNASEV, deberá seleccionar “DERIV.BANCO CENTRAL / UNASEV”.

Si usted ha seleccionado “ASEG.BSE”, sírvase verificar que el vehículo contra el que reclama tenga seguro vigente en esta entidad.

Si usted ha indicado que ha sido derivado por UNASEV, deberá anotar en el campo “Nro. constancia UNASEV (antes BCU)”, el número de designación. Ejemplo: 2019-0594

---

#### Información del reclamante

\* Nombre reclamante:

\* País Doc. Id.:

\* Tipo Doc. Id.:

\* Número Doc. id.:

\* Tel. contacto:

Debe llenarse con el nombre completo del reclamante.

En el campo “País Doc. Id”, debe seleccionarse el país que emitió el documento de identidad.

A continuación, en el campo “Tipo Doc. Id”, deberá seleccionarse el tipo de documento que posee el reclamante, por ej. “Documento” o “Documento Extranjero”.

El campo “Número Doc. id”, debe completarse con todos los números del documento.


---

#### Información del siniestro

\* Matrícula/Peatón:

\* C/Matrícula:

\* Dirección siniestro:

\* Fecha ocurrencia:  

\* Tipo reclamo:

En el campo “Matrícula/Peatón” deberá indicarse la matrícula del vehículo en que viajaba el reclamante; o si se trata de un peatón.

En el campo “C/Matrícula” deberá indicarse la matrícula contra la cual se reclama.

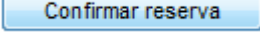
El campo “Dirección siniestro”, es el lugar de ocurrencia del mismo. Debe completarse con la información que figura en el parte policial.

Para completar el campo “Fecha ocurrencia”, sírvse abrir el calendario que se brinda y seleccionar de allí la fecha. **Recuerde que para efectuar un reclamo SOA se disponen de dos años a partir de la fecha de ocurrencia del siniestro.**

En el campo “Tipo reclamo”, seleccionar si se trata de un fallecido o de un lesionado.

Los datos que están marcados con \* son obligatorios

Si no se completa alguno de los campos obligatorios se desplegará el siguiente mensaje: **“Hay campos requeridos sin rellenar”**, no permitiendo continuar con la reserva hasta tanto no se completen todos los datos obligatorios.

Por último debe presionar el botón , y se mostrará el siguiente mensaje:

**Su reserva ha sido confirmada**

Podrá imprimir su reserva, presionando el botón



### **CÓMO CANCELAR UNA RESERVA**

Para cancelar una reserva, deberá comunicarse al tel. **1998**, es importante para la cancelación proporcionar el día y la hora de la reserva, así como el nombre del reclamante.