

INFORME DE INCIDENTE

ESTE FORMULARIO ES PARA SER UTILIZADO ANTE UN HECHO QUE USTED PRESUMA QUE PUEDE PRODUCIR UN DAÑO ACTUAL O FUTURO EN UN CLIENTE O TERCERO, POR FAVOR COMPLETE EL FORMULARIO Y REMÍTALO VIA FAX AL 011-4876 - 5320

Fecha del informe: ____ / ____ / ____

1.- Asegurado: _____

2.- Pliza afectada: N° _____ Vigencia: _____

3.- Persona Afectada: Apellido: _____ Nombre: _____

Sexo: _____ Edad: _____ Ocupación: _____

Acto/s Profesional/es que motivó/aron la atención del cliente: _____

4.- Forma de conocimiento por el Asegurado de la existencia del incidente: _____

Comentario del cliente: _____

Reclamo verbal o escrito del cliente: _____

Carta Documento: _____

Otra: _____

Información confidencial del incidente: _____

Fecha del incidente: ____ / ____ / ____

Descripción del incidente (describir exactamente lo que ocurrió para que pueda ser considerado como un incidente): _____

7.- Comentarios adicionales: _____

8.- Para una mejor comprensión damos algunos ejemplos de incidentes frecuentes: (la lista no es taxativa, sino meramente ejemplificativa)

- Pedido de reembolso de honorarios por insatisfacción con el resultado
- Complicación esperada o inesperada y el cliente o sus parientes expresan insatisfacción u hostilidad.
- Complicación y el cliente no fue informado previamente o suficientemente alertado de esta posibilidad
- Perención de instancia.
- Prescripción de la acción.
- Falta de interposición oportuna de un recurso.
- Caducidad de medidas cautelares.
- Incumplimiento de normas del Consejo Profesional de Ciencias Económicas.
- Queja o reclamo por vicio de la construcción, del suelo o de mala calidad de los materiales, dentro de los diez años de haber entregado una obra.
- Queja o reclamo por modificación de la estructura de la construcción.
- Actuación fuera de competencia territorial.
- Demoras en la inscripción de acto notarial en los registros que corresponda
- Incumplimiento del secreto profesional.
- Mal asesoramiento.
- Producción de un daño evitable por negligencia.
- Sustitución de persona.
- Recepción de CD o nota simple de queja.
- Llamado de abogado en representación del cliente por motivo de queja o pedido de explicaciones.
- Llamado de otro profesional de su misma clase, con pedido de explicaciones.

9.- Persona que completa este formulario: _____

10.- Firma y aclaración: _____

PREPARE FOTOCOPIA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA Y LEGIBLE QUE PERMITA EVALUAR EL INCIDENTE Y AGUARDE INSTRUCCIONES EN CASO DE DUDA CONSULTE CON EL CON EL TELÉFONO DE LÍNEA DE TPC 4876-5346 DE 10 A 18 DE LUNES A VIERNES