

## **Empleados públicos: solicitud de reintegro de gastos de movilidad por accidente de trabajo o enfermedad profesional**

### **¿En qué consiste?**

Este trámite permite a los trabajadores de la Administración Pública Provincial iniciar el trámite de solicitud de reintegro de gastos de movilidad ocasionados por un accidente de trabajo o enfermedad profesional.

La solicitud de reintegro de gastos por accidente de trabajo o enfermedad profesional podrá ser presentada por el agente accidentado, un familiar o tercero.

### **Destinatario/s:**

Trabajadores de la administración provincial y organismos descentralizados.

### **¿Qué necesito para realizarlo?**

- Formulario 01- Solicitud de Reintegro de gastos por accidente de trabajo/enfermedad profesional; completo y firmado por el trabajador
- Copia legalizada del DNI del trabajador accidentado
- Indicación médica de visita a consultorio para control y/o concurrencia a un centro de diagnóstico por solicitud de estudios ampliatorios, radiografías, análisis, etc.
- Constancia de CUIL;
- Constancia de CBU en original y copia, firmada por el agente titular de la cuenta bancaria
- Copia de formulario de Denuncia de Accidente de trabajo o Enfermedad Profesional
- Copia del Alta Médica.
- Facturas y/o ticket con las formalidades exigidas por AFIP.
- Certificado médico con la prescripción pertinente (FKT, controles por consultorio externos, y/o interconsultas a otros centros de diagnóstico).
- Constancia de asistencia y/o controles consignando días y horarios, firmados por el centro y/o Instituto respectivo.

### **¿Cuánto cuesta?**

Gratuito

### **¿Dónde se realiza?**

Santa Fe: Bv. Gálvez 1563 Planta Baja (S3000AAG)  
54 - 342 - 4573714, 4573715 Interno: 159

Rosario: Ricardone 1248 (CP 2000)  
54 - 341 - 4772564

Atención: de lunes a viernes de 8 a 13 hs.

## Observaciones:

- El agente NO debe realizar ningún gasto, sin antes haber sido autorizado por la DIPART, caso contrario no procederá el reembolso. En caso de omitirse alguna documentación y/o forma prescripta no se iniciará el trámite.
- Para que pueda cumplimentarse el reintegro, sólo se aceptarán comprobantes originales, que respondan al año y destino asignado y que estén a nombre del beneficiario. Las facturas deberán ser "B" o "C" y estar confeccionadas conforme a los requisitos fijados por la AFIP.
- En los casos de presentar ticket, previamente sacarle fotocopia, y sobre el extremo superior de ésta pegar el ticket original, para que se pueda visualizar la copia.
- No se aceptarán comprobantes mutilados, ilegibles, con tachaduras ni enmiendas. En caso de haber enmiendas deberán ser salvadas por el proveedor.
- Todos los comprobantes deberán ser pegados en hoja A4 (solo en anverso), con la firma del beneficiario en cada hoja.
- En los gastos por traslado deberán estar ordenados cronológicamente indicando recorrido.
- Todos los comprobantes deberán estar firmados por el agente.

## Formularios relacionados:

Formulario - Reintegros de gastos emergentes de siniestros laborales  
[emergentes de siniestros laborales-2.pdf](#) - 198,22 kB



[Formulario reintegros de gastos](#)

## Tramites relacionados:

[Empleados Públicos: Denuncia de accidente de trabajo y/o enfermedad profesional](#)