

OBRAS SOCIALES

NORMAS MARCO:

[Ley de Obras Sociales Universitaria – Convenio UNLP-IOMA – Normativa General](#)
[Convenios con OSDE / SWISS MEDICAL Y OSFATUN](#)

CONSIDERACIONES GENERALES:

Universidad Nacional de La Plata es una Entidad sin Obra Social propia, por lo tanto los empleados pueden optar por cualquier obra social o prestadora. (Ley 24.741)

Es obligación del Empleador proveer una Obra Social y del Empleado contar con una Obra Social.

Las Obras Sociales que ofrece la UNLP son: IOMA - OSDE – SWISS MEDICAL y OSFATUN

Se puede ingresar a las mismas en función de la remuneración sujeta a aportes de cada empleado en relación de dependencia.

La Universidad ofrece como Obra Social Primaria la prestación del INSTITUTO DE OBRA MEDICO-ASISTENCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (IOMA), mediante Convenio Colectivo Parcial y Voluntario. Acatando todas las normativas que del Directorio de esa Entidad emanen.

El resto de las prestadoras médico-asistenciales pautaron acuerdos con la Universidad

Optar por otras Obras Sociales con descuento por recibo de haberes:

Todo interesado que por causas justificadas no pudiere optar por estas Obras Sociales, deberá iniciar un Expediente en su ámbito con nota exponiendo las razones a fin de ser elevado a las autoridades superiores para su tratamiento.

Diferencia entre Acuerdos:

- Con IOMA: Convenio en el que se establecen pautas de trabajo por parte de la UNLP a cambio de beneficios para sus empleados.

Cápita actualizada diciembre/2020: \$ 1.850 – Expte. 2020-25962941-GDEBA-DGIIOMA (Ley N° 6982)

Aporte Personal (titular): 4,8%

Aporte Patronal o contribución: 4,8%

Aporte total: 9,6%

No se aporta por cargas (afiliados indirectos)

La Ley de Obras Sociales establece otros porcentajes en los aportes (3%) y contribuciones (6%) (Total: 9%), que se aplican para OSFATUN (según el convenio celebrado).

La Universidad funciona a modo de Delegación del IOMA a través de Departamentos específicos en Presidencia, Unidades Académicas y Dependencias, siendo las dos últimas sub-delegaciones de la primera.

Se encarga de la gestión primaria relacionada con movimientos y asesoramientos afiliatorios (altas, bajas, cambios de inciso, extravíos, reclamos, entrega de credenciales, etc.). No comprende asesoramientos de tipo prestacional para ninguno de los beneficios sociales y sólo atiende excepciones mediante solicitudes escritas en casos muy puntuales que son elevadas al IOMA para su consideración.

- Con OSDE - SWISS MEDICAL y OSFATUN: Acuerdos mediante las cuales la Universidad se compromete a efectuar los descuentos por aportes en la liquidación del sueldo de interesado y contribuciones, de conformidad a los planes que el empleado seleccione.

La Universidad toma como base para OSDE – SWISS MEDICAL la normativa que emane del directorio del IOMA (Total: 9.6% - Base). En estas obras sociales se aporta por las cargas familiares

De este modo, con OSDE y SWISS MEDICAL según el plan elegido, la Universidad aportará por contribución o aporte patronal el 4,8% de los haberes sujetos a aporte del interesado y éste aportará el monto adicional correspondiente hasta llegar al monto total del plan.

Los trámites afiliatorios los realizan representantes de OSDE o SWISS MEDICAL en su caso, quedando fuera de las responsabilidades de la Universidad esta cuestión y la opción tomada por el interesado.

- Con Osfatun el empleado aportará el 3% del nominal sujeto a aportes y la Universidad realiza la contribución del 6%. Los hijos están afiliados sin cargo hasta los 25 años, luego se paga por ellos como adherentes adicionándose el 1,5% por c/u

Responsabilidad prestacional:

La Universidad no tiene responsabilidad sobre el cumplimiento prestacional (cobertura y beneficios médico-asistenciales que brindan estas obras sociales).

Altas y bajas en los haberes por concepto Obra Social:

El Departamento Obras Sociales (en Presidencia) es el encargado de cargar en el sistema CESPI las altas y bajas por concepto Obra Social una vez que recibe las fichas correspondientes de las prestadoras con las fechas de alta o baja a la afiliación, en los plazos en que ese encuentra habilitado el mismo para tal fin.

OSDE/SWISS MEDICAL. Nómina de afiliados:

Departamento de Serv a los Recursos Humanos, carga mensualmente en Siu los movimientos registrados en OSDE/SWISS MEDICAL Y OSFATUN y comunica de la misma manera por correo el detalle de los afiliados **titulares** a de esas obras sociales a cada Unidad Académica o Dependencia.

Credenciales

IOMA entregó credenciales por última vez en noviembre de 2017 con vencimiento a 10 años. Para los ingresos posteriores se utiliza la certificación afiliatoria web o credencial digital

OSDE se maneja con credenciales digitales

SWISS MEDICAL. Los interesados recibirán los carnets en el domicilio declarado la bajan de manera digital

Empleados con otra Obra Social:

Si el empleado tuviere alguna otra Obra Social que desea mantener, puede no optar por ninguna de las antes mencionadas, debe realizar la Declaración Jurada de Obra Social y entregar en su ámbito laboral una copia de la constancia correspondiente para hacerla llegar al Departamento Obras Sociales (en Presidencia) que, una vez producida la toma de conocimiento, agregará al correspondiente legajo personal.

Constancias: copia de credencial, copia de recibo de sueldo en el que figure el aporte por tal obra social, etc.

SE RECOMIENDA A LOS ENCARGADOS DE OBRAS SOCIALES MANTENER ACTUALIZADAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN UN MEJOR SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, COMO ASI TAMBIEN EL REGISTRO PERTINENTE DE ENVIOS A PRESIDENCIA DE LOS MISMOS.

.....

**NUEVO CONVENIO CELEBRADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2010
ELIMINACION DE CARENCIAS Y PREEXISTENCIAS
TODAS LAS AFILIACIONES CONFIGURAN CONTINUIDAD**

IOMA TRAMITES AFILIATORIOS

Afiliaciones voluntarias comunes:

Pueden solicitar afiliación al IOMA a través de la Universidad Nacional de La Plata, empleados de cualquiera de sus dependencias que se encuentren cumpliendo reales y efectivos servicios en cargos rentados de Planta Permanente (Docentes y No Docentes) o con Contratados en Locación de Servicios (excluidos Becas de Experiencia Laboral y Contratos de Locación de Obra), esposos, esposas (todos menores de 65 años, inclusive) e hijos (menores de 21 años, inclusive).

ALTA:

Interesados que poseen IOMA afiliado voluntario individual (AVI) o que han presentado su baja a cargos en los que poseían IOMA en forma obligatoria o voluntaria (convenios) (no pudiendo exceder el mes desde la fecha de baja por LICENCIA SIN SUELDO y los dos meses desde la fecha de baja por RENUNCIA o FIN DE DESIGNACION, etc.).

Titular

Sin carga. Con Continuidad AVI:

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia del documento de identidad

fotocopia del pago de AVI (debe ser el del mes de trámite)

Ej. Si la documentación ingresa en antes del 10 de agosto a Presidencia, deberá ser el pago AVI de agosto y una vez que recibe su credencial por Universidad, deberá dar su baja EXPRESA en el IOMA donde gestionó su afiliación voluntaria individual para no generar deuda.

Titular

Con carga. Con Continuidad AVI:

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia documento de identidad del titular y de sus cargas

fotocopia del certificado que avala la relación familiar con el titular de las personas a cargo (certificado de nacimiento (hijos) – certificado de matrimonio (esposo o esposa)

fotocopia del pago de AVI (mes del trámite) (constatar que figuren todas las personas que se postulan a la afiliación, quien no figure será tomado con carencia y deberá hacerse por ficha separada porque tendrá otra fecha de alta efectiva).

Titular

Sin carga. Con Continuidad IOMA Obligatorio o Voluntario (Convenio);

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia del documento de identidad

baja en ficha 5 de IOMA ó

credencial original vencida ó

credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

Titular

Con carga. Con IOMA Obligatorio o Voluntario (Convenio);

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia documento de identidad del titular y de sus cargas

fotocopia del certificado que avala la relación familiar con el titular de las personas a cargo (certificado de nacimiento (hijos) – certificado de matrimonio (esposo o esposa)

baja del titular en ficha 5 de IOMA ó

credencial original vencida ó

credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

AMPLIACION AFILIATORIA

Incorporación de personas a cargo de titular ya afiliado a IOMA-UNLP.

ESPOSO/ESPOSA

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de matrimonio
baja de AVI ó
pago de mes de trámite de AVI ó
baja en ficha 5 de IOMA ó
credencial original vencida ó
credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

HIJOS

Menores de 21 años

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de nacimiento

PLAN MATERNO INFANTIL

Los niños recién nacidos hasta el año gozan de PLAN MATERNO INFANTIL (PMI) y el trámite de afiliación los recién nacidos se hace desde universidad.

AFILIACION ESPECIAL (ESTUDIANTES)

HIJOS

Mayores de 21 años hasta 27 años, inclusive. Solteros.

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de nacimiento
certificado de alumno regular de entidad oficial o reconocida
(si presentara constancia de inscripción, deberá antes del 30 de junio, certificado de alumno regular para efectivizar el trámite).

ESTUDIANTES. Continuidad anual:

*Una vez que adquieren el alta a la afiliación al IOMA para mantener su continuidad y hasta cumplir los 27 años, los hijos estudiantes deben presentar antes del 10 de abril de cada año (fecha que puede sufrir modificación – se indica por correo institucional-) en el Depto. Obras Sociales a través de la Unidad Académica o Dependencia por la que se encuentra afiliado el titular sólo **certificado de alumno regular de entidad oficial o reconocida.***

En los casos de estudiantes, en cada renovación anual el IOMA emite una credencial con vencimiento 30 de abril, Si se cumple con la renovación, automáticamente la persona es dada de baja.

*Plazo final de presentación de certificados en Depto. Obras Sociales: 10 de junio de cada año.
Luego tramitar lata nueva*

AMPLIACIONES AFILIATORIAS ESPECIALES

Los trámites deben ser gestionados directamente por el interesado en su Dependencia, munidos de la documentación correspondiente.

Inc. D.- Hijos o equiparados que han estado a cargo de titular hasta los 21 años, discapacitados, mayores de 21 años, incapacidad total o parcial superior al 66,67% y permanente, carentes de recursos de renta y que no poseen otro régimen asistencial.

Inc. E.- Hijos adoptivos, solteros, menores de 21 años.

Inc. F.- Hijastros a cargo, hijos de pareja conviviente, solteros menores de 21 años sin pensión ni otros ingresos.

Inc. G.- Menores de 21 años bajo guarda, tenencia o tutela.

Inc. I.- Nietos, hijos de madre soltera (estudiante) afiliada a cargo del titular, no reconocido por el padre.

Inc. J.- Incapaces sometidos a curatela, carentes de recursos.

Inc. K.- Padres, suegros del afiliado directo, mayores de 60 años, incapacidad superior al 66/67% y permanente, carente de recursos o bienes de renta, que no posean otro régimen asistencial.

Este tipo de afiliación es renovable con nueva presentación de documentación cada año que se cumple el aniversario de su ingreso.

De todos modos, se recomienda llevar un registro actualizado en cada Dependencia.

AFILIACION DE PAREJAS CONVIVIENTES (Concubinos) Resolución IOMA Nro. 519/16

Consideraciones generales

La incorporación de convivientes será considerada por la *Auditoría General de Gobierno*, por lo tanto el circuito no termina en el IOMA, lo que implica que la toma de decisión pueda sufrir demoras considerables.

A los efectos legales, estar con una persona en calidad de “*conviviente en aparente matrimonio*”, como cita la normativa, conlleva la entrega de documentación que compruebe tal circunstancia, por lo tanto, se sugiere aclarar a los interesados que agreguen la mayor cantidad de pruebas posibles a fin de obtener mayor posibilidad de ser aceptados.

FUNDAMENTAL: Como mínimo deben tener 2 años de convivencia

Si algún interesado tuviere IOMA, ya sea por UNLP o en forma AVI y comenzara el trámite de afiliación en calidad de conviviente a cargo de titular de UNLP, *no deberá efectuar baja hasta que no salga favorable su alta en tal sentido.*

Los trámites de afiliaciones de convivientes, por las características peculiares que presentan, deben ser gestionados en *fichas separadas* de los trámites de afiliaciones comunes (a fin de no trabar estos últimos).

Se utilizan las mismas FICHAS 2 (original y dos copias), completadas de la misma forma que cualquier otra ampliación afiliatoria.

RENOVACION ANUAL (controlar vencimiento) con todos la documentación que se entregó oportunamente **actualizada**.

CAMBIO DE INCISO

Cuando un empleado deja de prestar servicios rentados (licencia sin goce de haberes, renuncia, fin de designación, etc.) en alguna de las Unidades Académicas o Dependencias de la Universidad y continúa con cargo rentado en otra, **NO DEBE EFECTUARSE BAJA A SU AFILIACION**, se gestiona **CAMBIO DE INCISO**.

Ficha 2 (original y 3 copias) (Una copia quedará como registro en la Facultad a la que pasa y otra en la Facultad donde dejó de prestar servicios).

Credencial vigente (Titular y cargas, si las hubiere)

Las gestiones pueden ser iniciadas en la Facultad o Dependencia en en la que continúa con cargo rentado.

BAJAS

Los empleados que continúan prestando servicios rentados en la UNLP **NO PUEDEN PERMANECER SIN OBRA SOCIAL**.

La bajas a ioma se efectúan a travez de la Dependencia/facultad y si siguen con cargo para el caso de ioma, se le efectúa la baja a la afiliación pero no a los descuentos (según convenio con la entidad-art 9)

La bajas a SWISS MEDICAL/OSDE/OSFATUN, deben ser tramitadas por los interesados.

En caso de que algún empleado deja de tener cargo en UNLP y no tramitó la baja de la obra social por Universidad, este departamento de oficio solicita la baja.

JUBILADOS FORMULARIO ANSES PS5.7

Los Jubilados de la UNLP cuentan automáticamente con la Obra Social que ofrece el PAMI. Si desean continuar con el IOMA, deben efectuar los trámites de baja a través de la Universidad Nacional de La Plata y dentro de los 60 días siguientes a la fecha de baja que establezca el IOMA, deberán iniciar las gestiones para continuar como Afiliados Voluntarios Individuales (AVI) o a cargo de esposo/a, conviviente, etc.

En los casos de afiliados a OSDE o SWISS MEDICAL, deberán efectuar las gestiones pertinentes en esas Prestadoras o se les da baja de oficio (informada por Liquidador Cespi)

El Formulario PS 5.7 de la ANSES, se completa al sólo efecto de cumplir con los requisitos de trámites jubilatorios pero no significa que los aportes pasen automáticamente a la Obra Social que en él la Universidad certifica.

PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION De Facultades y Dependencias a Depto. Obras Sociales (Presidencia)

Antes del 10 de cada mes.
(Consultar en caso de recesos de la UNLP de invierno y de verano).

Del Depto. Obras Sociales (Presidencia) a IOMA:
Antes del 20 de cada mes.

Todo trámite *que justifique urgencia*, posterior al 10 de cada mes, podrá ser tramitado con consentimiento del Departamento de Serv. Rec. Humanos

ES RESPONSABILIDAD DEL AFILIADO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, CONTROL DE VENCIMIENTO DE CREDENCIALES Y ENTREGA DE DOCUMENTACION UNA VEZ QUE HUBO RECIBIDO EL ASESORAMIENTO PERTINENTE POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

EL AFILIADO O POSTULANTE A AFILIACION A IOMA DE UNIDADES ACADEMICAS O DEPENDENCIAS NO PODRA REALIZAR TRAMITES AFILIATORIOS NI CONSULTAS EN FORMA PERSONAL O TELEFONICA EN EL DEPTO. OBRAS SOCIALES SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DE OBRA SOCIAL EN SU AMBITO, SALVO EN CASOS DE FUERZA MAYOR.

EL AFILIADO O POSTULANTE A AFILIACION A IOMA NO PODRA REALIZAR TRAMITES AFILIATORIOS EN FORMA PERSONAL EN ESE INSTITUTO SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO OBRAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD (EN PRESIDENCIA), CON EXCEPCION EN LOS PERIODOS DE RECESO INVERNAL Y DE VERANO.

SEGUROS

TODOS LOS EMPLEADOS CUENTAN DESDE LA FECHA DE INGRESO CON LA COBERTURA DE DOS SEGUROS:

1) Seguro Ley 13.003: muerte por cualquier causa, incapacidad total permanente e incapacidad parcial y permanente.

La Compañía aseguradora es La Caja S.A. (determinada por Decreto PE)

Las coberturas de Incapacidades se cubren si tuvieron origen antes de cumplir los 65 años de edad. Este seguro lo deben pagar los empleados, por descuento de haberes.

2) Seguro Colectivo de Vida Obligatorio Decreto 1567/74: este seguro cubre solamente la muerte por cualquier causa.

La compañía aseguradora por la que optó Universidad es Nación Seguros S.A.

Este seguro lo paga el empleador, (en este caso Universidad) y su capital se actualiza al primero de marzo de cada año, siendo equivalente el capital asegurado al valor vigente de 5,5 salarios vitales y únicos.

El valor de la prima que paga UNLP es de Pesos doscientos cinco milésimos (\$0,205) mensuales por cada mil pesos de capital asegurado. Este seguro se paga a través de Formulario 931 y de acuerdo al valor que informe este departamento al Cespi, los marzos de cada año

En estos dos seguros, la muerte está cubierta los 365 días del año, en todo momento y lugar, mientras se esté en relación de dependencia con Universidad. Se considera como causa de muerte al suicidio y se indemniza con el doble del capital asegurado.

TODO LOS EMPLEADOS TIENEN EL DERECHO DE HACER DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS SEGUROS, en las fichas provistas por la aseguradoras y HACER USO DE CAMBIOS DE BENEFICIARIOS LAS VECES QUE LO DESEEN.

Siempre tiene validez la ficha de designación que tenga la última fecha.

Las designaciones para que sean válidas en cuanto a la fecha, deben hacerse con fecha igual o posterior al ingreso al cargo.

SEGUROS OPTATIVOS

A ellos se puede ingresar por opción del empleado, presentando una solicitud de admisión, que la aseguradora evalúa antes de otorgar el alta. Todos son convenidos con la aseguradora Nación Seguros S.A.

Códigos de descuento de Seguros en recibo de sueldo

389/5 - Seg. de Vida Para el Personal del Estado (Seg. Ley 13003)

Optativos

- **390/5**-Seg. de Vida Adicional Para el Personal del Estado
- **391/5**-Seg. Colectivo de Vida (30 sueldos) - **Pól. 1105**
- **392/5**-Seg. Colectivo de Vida para el Cónyuge(30 sueldos)-**Pól.1105**
- **366/5**-Seg. Colectivo de Amparo Familiar-**Pól.1110**
- **341/5**-Seg. Colectivo de Vida (30 sueldos) - **Pól. 1265**
- **342/5**-Seg. Colectivo de Vida para el Cónyuge (30 sueldos)-**Pól.1265**
- **343/5**-Seg. Colectivo de Amparo Familiar-**Pól. 1266**
- **402/5**-Seg. Colectivo de Amparo Familiar Swiss Médical
- **403/5**- Seg. Colectivo de Vida Swiss Médical
- **404/5**- Seg. Colectivo de Vida para el Cónyuge Swiss Médical

Sin código: Seg.Colectivo de Vida Obligatorio Dto.1567/74 -**Póliza 1101** (Lo paga UNLP)

**CUADRO RESUMEN DE SEGUROS DEL PERSONAL DE UNLP
POLIZAS NUEVAS (a partir d. 6/2004)**

TIPO	NOMBRE	RIESGO CUBIERTO	EDAD MAXIMA INCORPORACION	EDAD MAXIMA PERMANENCIA
SEGUROS OBLIGATORIOS	SEGURO DE VIDA OBLIGATORIO PARA EL PERSONAL DEL ESTADO LEY 13.003	*MUERTE *INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE *INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	LA PERMITIDA PARA INGRESO A UNLP.	BAJA EN UNLP.
	SEGURO COLECTIVO DE VIDA OBLIGATORIO DEC. 1567/74 POLIZA 1101	MUERTE	LA PERMITIDA PARA INGRESO A UNLP.	BAJA EN UNLP.
SEGUROS OPTATIVOS	SEGURO COLECTIVO AMPARO FAMILIAR POLIZA 1266	MUERTE	65 años	75 años
	SEGURO COLECTIVO DE VIDA 30 SUELDOS NOMINALES TITULAR Y CONYUGE POLIZA 1265	*MUERTE *INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE *INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE Cláusula Adicional de Pago parcial anticipado de la indemnización por fallecimiento en caso de enfermedad terminal. ✓ Cláusula Adicional de Trasplantes de Órganos	65 años	75 años
	MODULOS MÁXIMOS SEGUN LA EDAD			
<p>< 65 años - módulos máximos = 6 > 65 y < 70 años - módulos máximos = 4 > 70 años - módulos máximos = 2</p>				

POLIZAS VIGENTES A LAS QUE SE PODÍA INGRESAR HASTA 6/2004

SEGURO COLECTIVO AMPARO FAMILIAR (POLIZA TRASPASO DE LA CAJA) POLIZA 1110	MUERTE	NACION SEGUROS S.A.	Titular \$30.000 conyuge e hijos menores 21 años: \$20000 padres y suegros: \$10000	\$ 79,80	70 años	Póliza de traspaso: sin límite de edad Póliza vigente d. 1/10/02: 80 años
SEGURO COLECTIVO DE VIDA 30 SUELDOS NOMINALES TITULAR Y CONYUGE POLIZA 1105	*MUERTE *INCAPACIDAD PARCIAL PERMANENTE *INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE	NACION SEGUROS S.A.	Valor modulo \$ 75.000	Máximo capital : \$450.000	65 años	sin límite de edad

DOCUMENTACION PARA PRESENTAR DENUNCIAS POR FALLECIMIENTO:

SEGUROS OBLIGATORIOS: Seguro Personal del Estado y Seg. Colectivo Vida Obligatorio - Póliza 1101

Los Familiares o Beneficiarios designados deben entregar la siguiente documentación:

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original: (2 copias).

2-Fotocopia del **D.N.I. DE LOS QUE COBRARAN EL SEGURO**: (2 copias).

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado (2 copias) Si lo tiene el familiar en su poder.

4-**FICHA con DESIGNACION DE BENEFICIARIOS** (la tiene el familiar o el Dpto. de Seguros).

Si el beneficiario es familiar directo debe presentarse para La Caja la documentación que avale el parentesco (cert. De matrimonio, de nacimiento de hijos, etc.)

Si no hay ficha, en el Seguro Personal del Edo. Cobrarán: el cónyuge, hijos, padres, hermanos o herederos legales, en ese orden. Para el seguro de vida pól.1101 se deberá presentar la **DECLARACION DE DERECHOHABIENTES de ANSeS ó caja provisional a la que aporfo el fallecido. A falta de derechohabientes se Presentará DECLARATORIA DE HEREDEROS (todas legalizadas en original).**

5- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

6- Nota aceptación depósito bancario La Caja

Con la documentación anterior deben ir a **la facultad o dependencia donde trabajó el fallecido para hacer los trámites de seguros y FIRMAR LOS 2 FORMULARIOS DE DENUNCIAS DE SINIESTROS** que entrega la oficina de Seguros-Personal.

Si el **fallecimiento fue por suicidio o por accidente** deben traer FOTOCOPIA LEGALIZADA EN ORIGINAL DE LA **ACTUACION JUDICIAL** (2 copias). Como esta documentación tarda, se puede iniciar el trámite del seguro y posteriormente se agrega.

Para P.1101 la facultad debe agregar:

1-Constancia de CUIL del trabajador.

2-Nota informando que no se firman los recibos de sueldo

3-Copia certificada por el empleador de la RESOLUCIÓN DE INGRESO A LA UNLP.

4-CERTIFICADO DE SERVICIOS desde el ingreso a UNLP hasta el fallecimiento, autenticado por la Fac. o Dep.

5- Copia certificada por el empleador del **ÚLTIMO RECIBO DE HABERES Y LIQUIDACION FINAL**
Departamento de Servicio a los Recursos Humanos

SEGURO DE 30 SUELDOS POR FALLECIMIENTO DEL CONYUGE (POLIZAS 1105 Y 1265)

Documentación a presentar por el EMPLEADO:

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original

2-Fotocopia del **D.N.I. DEL EMPLEADO**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado

5- Fotocopia autenticada en original del **ACTA/CERTIFICADO DE MATRIMONIO** del titular y su cónyuge.

4- Si el cónyuge hizo Ficha con **DESIGNACION DE BENEFICIARIOS** se debe presentar y cobrarían los allí designados

6-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

7- Completar el formulario Com-61 y 119.

8- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

9- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año, (para complementar COM-119)

SEGURO POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE EMPLEADO

(OBLIGATORIO LEY 13.003 Y POLIZAS 1105 Y 1265)

Para el Seg. Ley 13003 y para póliza 1265 el empleado debe ser MENOR A 65AÑOS

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO.

1- Hacer **COMPLETAR Y FIRMAR** al medico particular **LA PARTE MEDICA DEL FORMULARIO DE DENUNCIA DE INCAPACIDAD**, que entrega la oficina de seguros-personal.

2-Presentar copia de **CERTIFICADOS - ESTUDIOS MEDICOS y/o HISTORIA CLINICA.**

3-Presentar **CERTIFICADO DE COMISION MEDICA DE ANSES** donde determinan el porcentaje de incapacidad. (Al inicio del tramite o cuando se tenga)

4-Copia **D.N.I. DEL EMPLEADO.**

5-Copia del **ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado Y **LIQUIDACIÓN FINAL** si la hubiere al momento de presentación de la denuncia.

6-Cuando se haga la resolución de **BAJA EN UNLP.**, se debe traer una copia.

7- Con la documentación anterior deben ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

EL ASEGURADO DEBE ENCONTRARSE AL SERVICIO DEL ESTADO EN EL MOMENTO DE SUFRIR UNA INCAPACIDAD, ya sea percibiendo el 100% ó 50 % de sueldo porque eso acredita la relación de dependencia y el pago de las primas de seguro.

Para Nación Seguros además adjuntar:

8- Completar el formulario Com-61 y 119.

9- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

10- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

Documentación a presentar por la Fac/Dep.

1- **COMPLETAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE.**

2-**CONSTANCIAS DE CARPETAS MEDICAS.**

También cuentan con la misma cobertura de seguro por incapacidad total y permanente **los cónyuges** de los empleados que tengan el seguro de póliza 1105 (30 sueldos). Para este caso se debe agregar copia legalizada en original del acta de matrimonio y del DNI del esposo.

SEGURO POR INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE DEL EMPLEADO - SEG OBLIGATORIO LEY 13.003

La edad del empleado debe ser MENOR A 65AÑOS

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO.

1-PRESENTAR COPIA DE **CERTIFICADOS Y/O ESTUDIOS MEDICOS.**

2-PRESENTAR **CERTIFICADO DE COMISION MEDICA O ART.** DONDE DETERMINAN EL PORCENTAJE DE INCAPACIDAD. (Al inicio del tramite o cuando se tenga)

3-COPIA **D.N.I. DEL EMPLEADO.**

4-COPIA DEL ULTIMO **RECIBO DE SUELDO.**

5- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

SEGURO POR INCAPACIDAD PARCIAL Y PERMANENTE DEL EMPLEADO - POLIZA 1105 y 1265

El Seguro Póliza 1105 cubre hasta 89 años y el Seguro póliza 1265 hasta los 64 años inclusive.

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO.

1-Presentar copia de **CERTIFICADOS Y/O ESTUDIOS MEDICOS.**

2-Presentar **CERTIFICADO DE COMISION MEDICA O ART.** donde determinan el porcentaje de incapacidad. (al inicio del tramite o cuando se tenga)

3-Copia **D.N.I. DEL EMPLEADO.**

4-Copia del último **RECIBO DE SUELDO.**

5-Hacer **COMPLETAR Y FIRMAR** al medico particular **LA PARTE MEDICA DEL FORMULARIO DE DENUNCIA DE INCAPACIDAD,** que entrega la oficina de seguros-personal.

6- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

7- Completar el formulario Com-61 y 119.

8- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

9- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

SEGURO DE AMPARO FAMILIAR (POL. 1110-1266)

Cuando **FALLECE EL CÓNYUGE** del empleado:

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original

2-Fotocopia del **D.N.I. DEL EMPLEADO.**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado.

4-Fotocopia autenticada en original del **CERTIFICADO/ACTA DE MATRIMONIO** del titular y su cónyuge.

6-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

7- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

8- Completar el formulario Com-61 y 119.

9- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

10- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

PARA EL SEGURO DE AMPARO FAMILIAR (POL. 1110-1266)

Cuando **FALLECE EL HIJO** del empleado:

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original.

2-Fotocopia del **D.N.I. DEL EMPLEADO**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado

4-Fotocopia autenticada en original de la **PARTIDA DE NACIMIENTO** del hijo fallecido.

5-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

6- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

7- Completar el formulario Com-61 y 119.

8- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

9- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

SEGURO DE AMPARO FAMILIAR por fallecimiento DEL EMPLEADO (POL. .1110 Y 1266)

Documentación a presentar por los BENEFICIARIOS

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original

2-Fotocopia del **D.N.I. DE LOS QUE COBRARAN EL SEGURO**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO y LIQUIDACION FINAL SUELDO** del empleado

6-FOTOCOPIA LEGALIZADA EN ORIGINAL DE LA **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación tarda, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

6- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

7- Completar el formulario Com-61

8- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

SEGURO DE AMPARO FAMILIAR (SÓLO EN POL.1110)

Cuando **FALLECEN LOS SUEGROS** del empleado

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original

2-FOTOCOPIA DEL **D.N.I. DEL EMPLEADO**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO DEL EMPLEADO**

4- Fotocopia autenticada en original del **ACTA/CERTIFICADO DE MATRIMONIO** del empleado(para demostrar que esta casado con el/la cónyuge hijo/a del fallecido).

5-Fotocopia autenticada en original de la **PARTIDA DE NACIMIENTO DEL/LA CONYUGE** del empleado(para demostrar que es hijo/a del fallecido).

6-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

7- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

8- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

9- Completar el formulario Com-61 y 119.

10- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

SEGURO DE AMPARO FAMILIAR (SÓLO EN POL.1110)

Cuando **FALLECEN LOS PADRES** del empleado

Documentación a presentar por el EMPLEADO BENEFICIARIO

1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original

2-FOTOCOPIA DEL **D.N.I. DEL EMPLEADO**

3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** DEL EMPLEADO

4-Fotocopia autenticada en original de la **PARTIDA DE NACIMIENTO DEL EMPLEADO** (para demostrar que es hijo/a del fallecido).

5- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)

6-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente.** Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.

7- Con la documentación anterior debe ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

8- Completar el formulario Com-61 y 119.

9- Com 075 con la documentación que acredite CBU.

SEGURO POR INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE DEL CONYUGE (POLIZAS 1105 Y 1265)

Para póliza 1265 el cónyuge debe ser MENOR A 65AÑOS

Documentación a presentar por el EMPLEADO ó CONYUGE

1- Hacer **COMPLETAR Y FIRMAR** al medico particular **LA PARTE MEDICA DEL FORMULARIO DE DENUNCIA DE INCAPACIDAD**, que entrega la oficina de seguros-personal.

2-Presentar copia de **CERTIFICADOS - ESTUDIOS MEDICOS y/o HISTORIA CLINICA.**

3-Presentar **CERTIFICADO DE COMISION MEDICA DE ANSES** donde determinan el porcentaje de incapacidad. (Al inicio del tramite o cuando se tenga)

4-Copia **D.N.I. DEL EMPLEADO.**

5-Copia **D.N.I. DEL CÓNYUGE**

6-Copia del **ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado.

7-Copia legalizada en original del **ACTA DE MATRIMONIO**

8- Con la documentación anterior deben ir a la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y el Cónyuge debe FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.

9- Completar el empleado formulario Com-61 y 119.

10- Com 075 con la documentación que acredite CBU

SEGURO DE 30 SUELDOS POR FALLECIMIENTO DEL CONYUGE (POLIZAS 1105 Y 1265)

Documentación a presentar por el EMPLEADO:

- 1- **CERTIFICADO DE DEFUNCION** con la legalización en original
- 2-Fotocopia del **D.N.I. DEL EMPLEADO**
- 3-**ULTIMO RECIBO DE SUELDO** del empleado
- 5- Fotocopia autenticada en original del **ACTA/CERTIFICADO DE MATRIMONIO** del titular y su cónyuge.
- 4- Si el cónyuge hizo Ficha con **DESIGNACION DE BENEFICIARIOS** se debe presentar y cobrarían los allí designados
- 6-Fotocopia legalizada en original de la **ACTUACION JUDICIAL**: solo para el caso de fallecimiento por suicidio o por accidente. Como esta documentación no esta inmediatamente, se puede iniciar el trámite del seguro y cuando se tenga este documento se agrega.
- 7- Completar el formulario COM-61 y COM-119 (Lavado de Dinero)
- 8- Tres recibos de sueldo de distintos meses del año. (para complementar COM-119)
- 9- Com 075 con la documentación que acredite CBU

Con la documentación anterior deben ir a **la facultad o dependencia donde trabaja el empleado para hacer los trámites de seguros y FIRMAR EL FORMULARIO DE DENUNCIA DE SINIESTRO** que entrega y completa la oficina de Seguros-Personal.