

<p style="text-align: center;"><b>UNS</b> Dirección General de Personal</p>	<p>PRE40.06</p> <p><b>SEGUROS DE VIDA</b></p>	<p>Emisión: 20/10/2016</p> <hr/> <p>Hoja 1 de 4</p>
---	---	---

### 1) OBJETIVO Y ALCANCE:

- Entender y gestionar la cobertura de seguros de vida y de Incapacidad de todo el personal en relación de dependencia de la Universidad Nacional del Sur.
- Garantizar el pago de primas de los seguros en tiempo y forma.
- Confeccionar certificados de coberturas

### 2) DOCUMENTACIÓN ASOCIADA:

Manual de Calidad de la Dirección General de Personal UNS.

### 3) RESPONSABILIDADES:

#### Dependencias que participan:

- Dirección de Retenciones y Previsión Social (DRE): Se emiten los listados correspondientes para el control y pago de primas de todos los seguros de vida.
- Dirección de Asistencia y Legajos (DAL): Entrega de formularios a los ingresantes. Informes de licencias por salud, sin goce de haberes, etc.

#### Proveedores Internos:

- Dirección General Sistemas de Información (DGSI): Soporte de los sistemas informáticos.
- Tesorería: Pone a disposición copia del formulario 931 - AFIP

#### Proveedores Externos:

- *Compañía aseguradora*

### 4) INSTRUCCIONES:

Inicio de la relación laboral: DAL efectúa la entrega de todos los formularios de seguros e instructivo (IRE03) al momento de la tramitación del legajo personal. Asimismo a través del comprobante de estado de trámite (RAL09), se presta conformidad para la continuidad del trámite del legajo.

DRE informa todo lo relacionado a los Seguros de Vida, coberturas, capitales, descuentos y obligatoriedad de los mismos, al momento en que el interesado debe confeccionarlos.

Posteriormente, se realiza el ingreso de los mismos a la compañía aseguradora, de los legajos con cargos que ingresan a la liquidación de sueldo.

4.1 En caso de prestar servicios solamente en la UNS, deberá completar los Form. designación de beneficiarios, por triplicado de los siguientes seguros:

<p style="text-align: center;">UNS Dirección General de Personal</p>	<p>PRE40.06</p> <p><b>SEGUROS DE VIDA</b></p>	<p>Emisión: 20/10/2016</p> <hr/> <p>Hoja 2 de 4</p>
--	---	---

- Seguro de Vida para Personal del Estado – Formulario Nro. 3949.
- Seguro de Vida Colectivo Social Obligatorio - Formulario Nro. 3950
- Seguro de Vida Colectivo / Sepelio y Colectivo Familiar – Formulario Nro. 3936 y en caso de aceptar la cobertura del Seguro de Vida Colectivo Familiar, debe quedar aclarada en el mismo.
- Seguro de Sepelio Colectivo (RRE28 y RRE29)

4.2 En caso de prestar servicios en otros empleos de orden nacional, provincial o privado, deberá presentar constancias respaldatorias para evitar duplicación en el pago de primas, ya sea en el Seguro Personal del Estado, que se descuenta de los haberes, como del Seguro de Vida Social Obligatorio que abona la Universidad. Por lo tanto, deberá completar el Formulario del Seguro Colectivo y Seguro de Vida Colectivo Familiar.

4.3 Se baja del sistema [https://mapuche.uns.edu.ar/ges\\_personal/](https://mapuche.uns.edu.ar/ges_personal/) el listado de Legajos que se encuentran en liquidación actual y no en anterior y viceversa (RHA09), a efectos de determinar los formularios que deben ingresarse a la Aseguradora.

4.4 Se ingresan los Formularios por triplicado a la Aseguradora:

- Se recibe duplicado y triplicado debidamente sellados.
- Se procede a la carga de los beneficiarios designados en el mencionado formulario en el sistema SIU MAPUCHE y al archivo del duplicado en la DRE, ordenados por Nro. de Legajo.
- Se procede al despacho por correo del triplicado al asegurado titular.

Esta documentación es fundamental al momento de tramitar el fallecimiento del agente.

4.5 Se gestiona ante el organismo asegurador los siniestros por Incapacidad o fallecimiento:

Por Incapacidad:

- 1- Se recibe la comunicación por parte del agente o familiar, del Retiro por Invalidez, emitido por el organismo correspondiente.
- 2- Se solicita la documentación respaldatoria, se confecciona por duplicado los formularios que la aseguradora provee a tal efecto y se ingresa a la misma quedando un duplicado en poder de esta Dirección, para su archivo.
- 3- Se recibe la comunicación de la aseguradora del pago del siniestro, al titular.
- 4- Se procede al archivo de la documentación.

<p style="text-align: center;"><b>UNS</b> Dirección General de Personal</p>	<p>PRE40.06</p> <p><b>SEGUROS DE VIDA</b></p>	<p>Emisión: 20/10/2016</p> <hr/> <p>Hoja 3 de 4</p>
---	---	---

#### Por Muerte:

- 1- Se solicita al beneficiario la documentación necesaria, de acuerdo a los seguros que correspondan (Ver Instructivo IRE02)
- 2- Se confeccionan por duplicado, los Formularios que la aseguradora provee a tal efecto.
- 3- Se ingresan los formularios y la documentación a la aseguradora.
- 4- Se recibe la comunicación del pago de los mismos al beneficiario.
- 5- Se procede al archivo de la documentación.

#### 4.6 Pago de primas:

4.6.1 Cerrada la liquidación mensual, se filtran a través del sistema [https://mapuche.uns.edu.ar/ges\\_personal/](https://mapuche.uns.edu.ar/ges_personal/), los agentes con descuento de prima en los diferentes conceptos de seguros.

4.6.2 Se remite mensualmente (en formato preestablecido por la aseguradora), el listado procesado por la DGSI, de todos los agentes afiliados a los distintos conceptos de seguros.

4.6.3 Se recibe de la Tesorería General, copia del Form. 931, con la nómina vigente al mes anterior, respecto al seguro de vida colectivo social obligatorio, para el personal en relación de dependencia.

#### 4.7 Emisión de Certificados de Cobertura:

4.7.1 Se reciben las solicitudes de certificado de cobertura vía e-mail, personalmente, por nota o a través de llamados telefónicos.

4.7.2 Previa verificación de los datos en el sistema, se emite el certificado RRE26 en el que se detalla:

- a) Tipo de seguro
- b) Ante quien va a ser presentado, indicando asimismo lugar y fecha de emisión de la certificación
- c) Se valida en forma conjunta con el Director General de Personal

### 5) **REGISTROS**

- Comprobante de estado de trámite (RAL09)
- Seguro de Vida para Personal del Estado – Formulario Nro. 3949
- Seguro de Vida Colectivo Social Obligatorio - Formulario Nro. 3950
- Seguro de Vida Colectivo / Sepelio y Colectivo Familiar – Formulario Nro. 3936
- Documentación a presentar: Seguro de Vida (IRE 02)
- Información general de seguros (IRE03)
- Certificado de Cobertura Seguros (RRE26)
- Seguro de Sepelio Colectivo (RRE28)

UNS Dirección General de Personal	PRE40.06 <b>SEGUROS DE VIDA</b>	Emisión: 20/10/2016
		Hoja 4 de 4

- Seguro de Sepelio Colectivo Peuzo (RRE29)
- *Legajos que se encuentran en la liquidación actual y no en anterior y viceversa (RHA09)*

Confeccionó:	Perla Gavilán	Aprobó:	Nancy Trobbiani
--------------	---------------	---------	-----------------

COPIA CONTROLADA