

INSTRUCTIVO

Seguro de Vida Colectivo

DG Administración de Medicina del Trabajo
Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos
Ministerio de Hacienda y Finanzas

Consideraciones generales

- El Seguro de Vida Colectivo (SVC) surge del Decreto Ley N° 1567/74 el cual establece en su artículo 1° “El beneficio para el caso de muerte de los trabajadores ... cuyo costo estará a cargo del empleador...”
- El monto del SVC se encuentra reglamentado a través de la Resolución N° 39766/16 de la Superintendencia de Seguros de la Nación que indica que será equivalente a 5,5 salarios mínimo, vitales y móviles.
- La cobertura es para los/as empleados/as que perciben su salario mediante recibo de sueldo. Aquellas personas que se hayan adherido al retiro voluntario o se retiraron no cuentan con la cobertura.
- El seguro cubre: Fallecimiento - Doble indemnización por accidente - Doble indemnización por hijo póstumo - Anticipo por enfermedad terminal.
- La Disposición N° 2/DGPLYCO/2017 indica cómo debe realizar el trámite el área de recursos humanos de la repartición donde revista el/a empleado/a.



Los/as beneficiarios/as no tienen que recurrir a otro lugar más que al área de recursos humanos donde trabajaba el/la empleado/a fallecido/a.

Procedimiento para la tramitación en el caso de fallecimiento del/la empleado/a

- 1) La repartición en la que trabajaba el/la empleado/a fallecido/a deberá caratular un Expediente Electrónico (EE) con la trata MHGC0204B.
- 2) Confeccionar un informe (IF) solicitando a la Gerencia Operativa de Coordinación ART (GOCART) que indique si el/la empleado/a fallecido/a designó beneficiarios/as. El mismo deberá contener los siguientes datos: apellido y nombre de la persona fallecida, CUIL y fecha de fallecimiento.
- 3) Remitir el expediente a la repartición DGMAT - Sector GOCART.
- 4) La GOCART informará si existe o no designación de beneficiarios/as.
 - Designación de beneficiarios/as: cuando el/la empleado/a fallecido/a realizó la designación de beneficiarios/as, serán las personas que figuren allí las que deberán presentarse al trámite.
 - Sin designación de beneficiarios/as: cuando no existiera designación le corresponderá a los/as herederos/as legales que son los siguientes:
 - a) Cónyuge: cuando la persona hubiera estado casado/a legalmente. No corresponde a los convivientes por no ser herederos legales según el Código Civil y Comercial de la Nación.
 - b) Hijos/as.
 - c) Ascendientes: los/las progenitores sólo se presentarán en el caso de que el/la causante no contara con descendencia y sea soltero/a.
- 5) Formularios a presentar:
 - Formulario de “Denuncia por Fallecimiento”.
 - Formulario de “Autorización de Pago o Depósito” junto a la constancia de CBU emitida y certificada por el banco.
 - Acta de defunción.
 - Copia del DNI de todos los/las beneficiarios/as o herederos/as legales.
 - Documentación que acredite el vínculo entre los/las herederos/as legales y el/la causante sólo cuando no hay designación de beneficiarios/as.

Adicionales de cobertura:

- Cuando el fallecimiento del/la empleado/a se hubiera producido por un **accidente**, la indemnización por el seguro se **duplica**. Para acceder se deberá acompañar copia de la causa penal completa junto a los resultados toxicológicos y de alcoholemia.
 - Cuando nace un **hijo/a del/la empleado/a con posterioridad a su fallecimiento**, la indemnización por el seguro se **duplica**. Para acceder se deberá adjuntar acta de nacimiento del/la hijo/a póstumo donde conste la paternidad del/la empleado/a fallecido/a.
- 6)** Remitir el EE a la repartición DGAMT sector GOCART.
 - 7)** La GOCART revisará el EE:
 - En caso que identifique algún error, devolverá el EE para su corrección.
 - De lo contrario se adjuntará el formulario de “Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente” y remitirá el EE a la repartición caratulante.
 - 8)** La repartición confeccionará el mencionado formulario y remitirá el expediente nuevamente a la GOCART.
 - 9)** La GOCART verificará la documentación presentada en el EE e indicará la remisión de la totalidad de la documentación por Giro Documental a Amancio Alcorta 1502, 1º piso, Oficina de Seguros, en el horario de 9:00 a 14:00 horas.
 - 10)** La repartición caratulante, una vez hecho el giro documental, deberá adjuntar la constancia firmada por la GOCART y enviar nuevamente el EE.
 - 11)** La GOCART realizará la tramitación del siniestro ante la aseguradora.
 - 12)** Una vez finalizado el trámite devolverá el EE a la repartición de origen para la GUARDA TEMPORAL.

Para tener en cuenta:

- El vínculo se acredita únicamente mediante actas (nacimiento o matrimonio).
- Cuando un/a beneficiario/a o heredero/a sea menor de edad, quien tenga la responsabilidad parental o el/la tutor/a designado/a judicialmente deberá confeccionar el formulario de “Declaración Jurada de Patria Potestad”.
- Cuando un/a beneficiario/a o heredero/a legal sea incapaz o tenga la capacidad restringida se deberá adjuntar copia de la sentencia judicial que así lo indique.
- El plazo para hacer el trámite es de un año desde la fecha de fallecimiento. Sólo se podrá extender dicho plazo de manera excepcional. En ese caso, la repartición caratulante tendrá que indicar los motivos por no haberlo hecho en tiempo y forma.

Procedimiento para la tramitación de anticipo por enfermedad terminal

Este beneficio es para el/la trabajador/a que tiene una enfermedad terminal. Podrá percibir un adelanto del 50% del SVC.

- 1) La repartición en la que trabajaba el/la empleado/a fallecido/a deberá caratular un Expediente Electrónico (EE) con la trata MHGCO204B.
- 2) Incorporar la siguiente documentación al EE:
 - Formulario de Denuncia.
 - Formulario de Autorización de Pago o Depósito junto a la constancia de CBU.
 - Copia de la historia clínica.
 - Copia del DNI del/la trabajador/a.
 - Tres últimos recibos de haberes.
- 3) Remitir el EE a la repartición DGAMT sector GOCART.
- 4) La GOCART revisará el EE:
 - En caso que identifique algún error, devolverá el EE para su corrección.
 - De lo contrario se adjuntará el formulario de “Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente” y remitirá el EE a la repartición caratulante.
- 5) La repartición confeccionará el mencionado formulario y remitirá el expediente nuevamente a la GOCART.
- 6) La GOCART verificará la documentación presentada en el EE e indicará la remisión de la totalidad de la documentación por Giro Documental a Amancio Alcorta 1502, 1º piso, Oficina de Seguros, en el horario de 9:00 a 14:00 horas.

- 7) La repartición caratulante, una vez hecho el giro documental, deberá adjuntar la constancia firmada por la GOCART y enviar nuevamente el EE.
- 8) La GOCART realizará la tramitación del siniestro ante la aseguradora.
- 9) Una vez finalizado el trámite devolverá el EE a la repartición de origen para la GUARDA TEMPORAL.

NORMATIVAS

Ley Decreto 1567/74

Resolución 39766/16

Disposición 2/DGPLYCO/2017

DATOS DE CONTACTO

 4323-9300 int. 5805

 fgomezarmiento@buenosaires.gob.ar