



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado  
Dirección General de Personal

“2009 – Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz”

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° 26

Tema: Reintegro de Prestaciones Dinerarias

MENDOZA, 22 de Junio de 2009.-

SEÑOR

.....:

Me dirijo a usted en relación a los “**Procedimientos Administrativos sobre los REINTEGROS DE LAS PRESTACIONES DINERARIAS de Accidentes de Trabajo en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo**”.

**La presente Circular deja sin efecto su similar N° 18 del 20 de Junio de 2008**

Al respecto, le informo que el presente Ordenamiento Administrativo, complementa al procedimiento aprobado por Ordenanza n° 4 del 31 de mayo de 2002 de la Rectora y Circulares n° 16 y 17/07- Rectorado -Gestión Administrativa

Se adjunta como Anexo I esquema del procedimiento administrativo establecido en esta Circular.

### **1) Dirección General de Medicina del Trabajo:**

Recibe, y da conformidad al Alta Médica Definitiva Administrativa de accidente de trabajo otorgado por la Aseguradora (A.R.T.), autorizando el reintegro a sus funciones del trabajador accidentado, según ordenamiento establecido en Circular n° 17/07-Gestión Administrativa.

Informa por escrito a la Dirección General de Personal del Rectorado (Dirección de Administración de Seguros) si hay baja laboral que supere los 10 días, para iniciar el trámite de reintegro de prestaciones dinerarias.

### **2) Dirección General de Personal:**

La Dirección de Administración de Seguros dependiente de esta Dirección General iniciará el trámite del reintegro de las prestaciones dinerarias de aquellos accidentes de trabajo que superen los 10 días, a partir del día siguiente de la primera manifestación invalidante (**Art. 11°, 12° y 13° Punto 1, 2 y 3 de la Ley 24.557**), formando expediente el cual deberá adjuntar: nota informando cantidad de días caídos por la cual se inicia el reclamo.

- La solicitud de estos reintegros, corresponderán a aquellos que oportunamente la Universidad efectuó el pago de las prestaciones dinerarias, asimismo, de las declaraciones y pagos de los aportes y contribuciones a la Seguridad Social por cuenta y orden de la Aseguradora (A.R.T.), como así también de las asignaciones familiares



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado  
Dirección General de Personal

“2009 – Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz”

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° 26

Tema: Reintegro de Prestaciones Dinerarias

por cuenta y orden de aquella. (**Artículo 8° del Decreto Nacional n° 491/1997 – reglamentario del Art. 26° apartado 1 de la Ley 24.557**).

- Ingresará los datos del expediente al sistema de seguimiento de expedientes de reintegros de prestaciones dinerarias.
- Completará el formulario de liquidación de prestaciones dinerarias, adjuntando bonos de sueldos correspondientes.
- Procederá a agregar fotocopia de constancia de pago de aportes y contribuciones (formulario 931)
- Realiza una copia del expediente.
- Enviará dicha copia a la Aseguradora (A.R.T.), solicitando el reintegro de las prestaciones dinerarias. El original se envía a la Dirección General de Contabilidad.

### 3) *Dirección General de Contabilidad:*

Retendrá el expediente hasta recibir el cheque con el importe de las prestaciones dinerarias correspondientes.

Asimismo, vencido el plazo CINCO (5) días de abonada la asignación por parte de la Universidad, corresponderá que se efectúe los reclamos pertinentes, para lograr el recupero de las prestaciones (**Apartado 5 del artículo 8° del Decreto nacional 491/97**). En todos los casos deberá dejarse constancia de cada uno de los reclamos efectuado en el expediente.

Recibido el cheque con el importe de las prestaciones dinerarias, La Dirección de Liquidaciones de Haberes verificará la correspondencia e integridad del monto reintegrado.

Efectuado este control, dará la conformidad para el ingreso de dichos valores.

Ingresado los valores por la Dirección General de Tesorería y efectuada la rendición de los mismos, se enviará el expediente a Dirección General de Personal para finalizar el circuito en el sistema de seguimiento de prestaciones dinerarias.

### 4) *Dirección de General de Personal:*

La Dirección de Administración de Seguros tomará conocimiento e ingresará al sistema de seguimiento de expedientes de reintegros de prestaciones dinerarias el n° de cheque para dar por finalizado el trámite y envía el expediente a Mesa Gral. de Entradas para su archivo



Universidad Nacional de Cuyo  
Rectorado  
Dirección General de Personal

“2009 – Año de Homenaje a Raúl Scalabrini Ortiz”

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIRCULAR N° 26

Tema: Reintegro de Prestaciones Dinerarias

Sin otro particular, saludo a usted con atenta consideración.

## ANEXO I

### CIRCULAR N° 18/2007 (Gestión Administrativa) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOBRE REINTEGROS DE PRESTACIONES DINERARIAS

