

RECTORADO

► 2025
"AÑO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN
DE LA INVESTIGACIÓN NUCLEAR"



MENDOZA, 26 de septiembre de 2025.

Señor/a:

Me dirijo a usted con relación a los "Procedimientos Administrativos sobre los REINTEGROS DE LAS PRESTACIONES DINERARIAS de los accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales en el ámbito de la Universidad Nacional de Cuyo", conforme se tramita en Expediente 33504/2025.

El propósito de la presente circular es establecer un procedimiento administrativo que permita realizar los controles necesarios para asegurar la integridad y correspondencia de los importes a reintegrar, por parte de la aseguradora de riesgos del trabajo, en concepto de las prestaciones dinerarias, que oportunamente fueron abonadas (liquidadas) por esta Universidad a los agentes siniestrados.

La Ley 24.557 de Riesgos del Trabajo, Artículo 13 punto 1) dispone que a partir del día siguiente a la primera manifestación invalidante y mientras dure el período de Incapacidad Laboral Temporaria (ILT), el damnificado percibirá una prestación de pago mensual...".

Esta prestación dineraria estará a cargo del **empleador los primeros DIEZ (10) días** y comenzará a regir a partir del día siguiente de producida la contingencia. Las prestaciones dinerarias siguientes, es decir, **a partir del día ONCE (11) estarán a cargo de la ART,** la que, en todo caso, asumirá las prestaciones en especie.

La reglamentación sobre este tema –Artículo 4º de la Resolución Nº 237/1996-SRT–, dispone que la Aseguradora podrá convenir con el empleador que, mientras se mantenga vigente la relación laboral, éste efectúe el pago de las prestaciones dinerarias por Incapacidad Laboral Temporaria y Permanente Parcial provisoria, y de las asignaciones familiares, por su cuenta y orden. En este caso, la Aseguradora deberá efectuar los reintegros correspondientes en un plazo máximo de DIEZ (10) días a partir de la fecha de su pedido.

En virtud de esta posibilidad antes señalada, se dicta el presente ordenamiento administrativo, para obtener los reintegros de las prestaciones dinerarias, en forma íntegra y correcta:

Procedimiento Administrativo para el reintegro de las prestaciones dinerarias

1) DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICINA DEL TRABAJO

Luego de haber efectuado el debido control de los siniestros acaecidos en cada mes, tanto en la cantidad, identidad y extensión de días caídos ocurridas en cada caso por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, procederá a solicitar a la Aseguradora el respectivo reintegro a través de la página web que disponga esta, agregando para ello toda la documentación que resulte necesaria para esto (recibos de sueldos, etc.).

En virtud de este pedido, y en base a la documentación aportada, la Aseguradora comunicará a la Dirección General de Medicina del Trabajo el monto que pretende reintegrar por las sumas que esta Universidad efectúo como pago de las prestaciones dinerarias por Incapacidad Laboral Temporaria y Permanente Parcial provisoria, y **por su cuenta y orden de aquella.**



RECTORADO

► 2025
"AÑO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN
DE LA INVESTIGACIÓN NUCLEAR"



-2-

Con esta misma documentación y agregando las planillas correspondientes, y en base al monto que la aseguradora haya comunicado respecto al reintegro solicitado, paralelamente impulsará un expediente (trámite) electrónico, solicitando a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado el ingreso de los montos que esta Universidad hubiera efectuado en calidad de prestaciones dinerarias, previo el control correspondiente de las Áreas Técnicas que intervendrán, según el procedimiento que a continuación se detalla en esta Circular.

2) DIRECCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DEL RECTORADO

En base a los montos que se hubieran liquidado oportunamente para el período solicitado por la Dirección General de Medicina del Trabajo y los agentes involucrados, y sobre la documentación obrante en los actuados, ésta efectuará el control sobre la integridad, cantidad y composición de los montos que la aseguradora pretende reintegrar, tanto sobre los montos pagados para cada agente siniestrado, como así a las contribuciones que hubiera pagado esta Universidad.

En aquellos casos en los cuales existieran diferencias, ya sea en los montos a reintegrar o en la composición de estos, se procederá a efectuar la respectiva conciliación con la aseguradora, previa comunicación directa con ésta.

Superadas las diferencias y con el visto bueno de esta Área, remitirá el expediente a la Secretaría de Gestión Económica y de Servicios del Rectorado.

3) SECRETARÍA DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE SERVICIOS DEL RECTORADO

Tomará conocimiento de los actuados y remitirá la pieza administrativa a la Dirección General de Contabilidad del Rectorado, a los efectos de que proceda a registrar la etapa del ingreso de las sumas que esta Universidad hubiera abonado a sus agentes siniestrados por su cuenta y orden de la aseguradora.

4) DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD DEL RECTORADO

Agregará la constancia de el devengamiento como recursos propios (inciso 12), de la suma que la Aseguradora pretende reintegrar y autorizará a la Dirección General de Tesorería del Rectorado la aceptación y el ingreso de estos.

5) DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DEL RECTORADO

Identificará los montos que se hubieran ingresado a través de la cuenta recaudadora y agregará la respectiva constancia de ingreso de éstos al patrimonio de la Universidad. Esta emitirá un informe donde confirme dicho ingreso. Luego remitirá los actuados a la Dirección General de Personal del Rectorado.

6) DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL DEL RECTORADO

Realizará el control del cumplimiento de todo el procedimiento administrativo detallado en esta circular y luego dará el traslado del expediente a la Dirección General de Medicina del Trabajo para conocimiento y archivo.



RECTORADO

► 2025
"AÑO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN
DE LA INVESTIGACIÓN NUCLEAR"



-3-

7) DIRECCIÓN GENERAL DE MEDICINA DEL TRABAJO

Verificará la correspondencia con el trámite impulsado por ésta y, de corresponder, ordenará el archivo por el cumplimiento de lo solicitado oportunamente.

El Procedimiento Administrativo aprobado por la presente Circular tendrá vigencia a partir del sábado UNO (1) de noviembre de 2025, fecha en la cual quedará derogada la Circular de Gestión Administrativa N° 18/2007.

Sin otro particular, saludamos a usted con atenta consideración.

Conv. Cecilia Inés ASENSIO Secretaria de Sestión Económica y de Servicios Universidad Nacional de Cuyo Cont. Esther Lucía SÁNCHEZ Rectora Universidad Nacional de Cuyo,

ec_33504-REINT.PREST.



1)

2)

3)

4)

6)

7)

RECTORADO

▶ 2025

"AÑO DE FOMENTO Y DIVULGACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN NUCLEAR"

CIRCULAR DIGITAL

ANEXO I

-1-

Procedimiento Administrativo

REINTEGRO DE PRESTACIONES DINERARIAS

DIR. GRAL. DE MEDICINA DEL TRABAJO

Finalizado cada mes en que hubiera agentes con ILT (Incapacidad Laboral Temporaria), y efectuado el control correspondiente, solicitará través de la página web de la aseguradora el reintegro de las prestaciones dinerarias que fueron abonadas por la Universidad, agregando la documentación necesaria.

Efectuará el control sobre la integridad, cantidad y la composición de los montos que la aseguradora pretende reintegrar, y con los sueldos abonados durante el periodo solicitado, y como así sobre las contribuciones que hubiera pagado esta Universidad respecto al periodo solicitado. En el caso de las existencias de diferencias, corresponder á realizar la respectiva conciliación con la aseguradora. Luego, con el Vº 8º de esta Área, se remitirán a la Dir. General de Contabilidad-

DIR. DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

SEC. DE GESTIÓN ECON. Y DE SERVICIOS

Tomará conocimiento de los actuados, y remitirá los mismos a la Dir. Gral. De Contabilidad para registrar la etapa del ingreso

DIR. GRAL. DE CONTABILIDAD

Efectuará el devengamiento como recursos propios (inciso 12) de la suma que la Aseguradora pretende ingresar, autorizará a la Dirección General de Tesorería a la aceptación y el ingreso los mismos.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

5) Identificará los montos que hubiera depositado la aseguradora a la cuenta recaudadora de la Universidad, y aceptará el ingreso de éstos al patrimonio de la Universidad, otorgando la disponibilidad para su uso.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Realizará el control sobre el cumplimiento de todo el
procedimiento administrativo detallado en esta circular, y luego
dará el trastado del expediente a la Dirección General de
Medicina del Trabajo para tomar conocimiento, y archivo.

DIR. GRAL. DE MEDICINA DEL TRABAJO

Verificará la correspondencia entre el trámite impulsado por está, y los montos que fueron ingresos en carácter de reintegros, y de corresponder ordenará el archivo por el cumplimiento lo solicitado oportunamente.

"Sistema Único Documental" SUDOCU

Con la misma documentación que fuera agregada para solicitar el reintegro a la aseguradora, se iniciará una tramitación electrónica, y mediante nota de elevación dirigida a la Sra. Secretaría de Gestión Económica y de Servicios, solicitando el ingreso de monto remitidos por esta, previo cumplimiento del procedimiento administrativo y los controles previstos en esta circular. Estos actuados serán remitos a la Dir. de Liquidación de Haberes del Rectorado.

En base a los montos liquidados, y con toda la documentación agregada en los actuados que se dieron origen sobre estos reintegros, se agrega el informe correspondiente danto conformidad sobre la integridad y cantidad del monto que pretende devolver la asegurados los sueldos que fueron pagados por esta Universidad, agregando las constancias de las conciliaciones que se hubieran realizado con la aseguradora en el caso que existieran.

Tomará conocimiento de los actuados, y remitirá la pieza administrativa a la Dirección General de Contabilidad, para que proceda a efectuar el registro de la etapa del ingreso de dichos recursos.

Agregado en los actuados la respectiva constancia que acredite el devengamiento efectuad del ingreso, y remitirá los mismos a la Dirección General de Tesorería, a los efectos de identificar los montos ingresados a la cuenta recaudadora, y aceptará el ingreso de estos al patrimonio de la Universidad.

Agregando las constancias sobre la aceptación de los ingresos depositados por la aseguradora al patrimonio de la Universidad, se remite el expediente electrónico a la Dirección General de Personal.

Efectuado el control sobre el cumplimiento de todos pasos detallados en la presente circular y sobre los informes que corresponden que agreguen cada área involucrada, remitirán los actuados a la Dirección General de Medicina del Trabajo.

Agregará su informe y dejando constancia sobre la conformidad al monto ingresado, de corresponder ordenará el archivo de los actuados.