

AFILIADOS POR CONTINUIDAD

EL SEGURO ES OBLIGATORIO MIENTRAS LOS AGENTES SE ENCUENTRAN EN ACTIVIDAD. CUANDO CESAN EN SUS FUNCIONES, EL SEGURO ES OPTATIVO, DEBIENDO MANIFESTAR:

**LA VOLUNTAD DE CONTINUAR AFILIADO POR ESCRITO O
SU RENUNCIA AL SEGURO.**

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- ❖ Formulario solicitando la continuidad del seguro.
 - nombre y apellido del solicitante
 - domicilio real y electrónico donde serán válidas todas las notificaciones que realice la Caja de Seguro Mutual
 - composición del grupo familiar
- ❖ Fotocopia del documento de identidad.
- ❖ Certificación de servicios emitida por la repartición donde prestaba servicios.
- ❖ Copia del Decreto o Resolución mediante la cual se acepta la renuncia (no obligatorio)
- ❖ Ultimo bono de haberes jubilatorio o en actividad
- ❖ Acta de matrimonio o de convivencia registrada (en caso de corresponder)
- ❖ Acta de nacimiento de los hijos menores o discapacitados (en caso de corresponder)
- ❖ Certificado de discapacidad de hijos a cargo (en caso de corresponder)

- ❖ En caso de Renunciar al Seguro, debe completar el Formulario de Renuncia.

LUGAR DE PRESENTACIÓN

▪ **JUBILADOS:**

-Oficina de RRHH, de la repartición donde el agente prestó servicios

▪ **OTRAS CAUSAS:**

-Oficina de RRHH, de la repartición donde el agente prestó servicios puede recepcionar documentación, no estando obligada en este caso

-Caja de Seguro Mutual.

PLAZO:

Dentro de los 60 días del cese en el cargo o función

PERDIDA DEL DERECHO:

El afiliado por continuidad, perderá esa condición cuando no pague su cuota por un período mayor a 120 días contados desde el último pago.

PROCEDIMIENTO

➤ DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN OFICINA DE RRHH

La oficina debe dejar constancia en el Legajo de su notificación y recepción o envío de la documentación pertinente. Se remite a la Caja de Seguro Mutual la documentación detallada anteriormente por los siguientes medios:

- GDE: Código Trámite: CASEMU02 – Afiliado a la Continuidad

Pase: Sector CASEMU#MHYF - CONTINUIDAD

- MAIL: continuidadcsm@mendoza.gov.ar
- CORREO POSTAL: 9 de Julio 1257 4° Piso

➤ DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN CAJA DE SEGURO MUTUAL

El ex -agente deberá concurrir personalmente con la documentación y firmar el Formulario de Continuidad en la Oficina de Atención Afiliados.

➤ En ambos casos, el DEPARTAMENTO DE CONTINUIDAD

- Recepciona la documentación.
- Arma o Controla el Expediente.
- Emite resolución aceptando la opción a la continuidad realizada por el peticionante.
- Alta en el sistema, asignando número de afiliado.
- Emite boleta para el pago de cuotas (en caso de corresponder).
- Informa a ANSES en el caso de descuento por bono de haberes jubilarlos.
- Notifica a los afiliados todas las informaciones pertinentes.