

INSTRUCTIVO DE TRAMITE PARA BENEFICIARIOS DE SINIESTROS

- 1) El personal de Atención de Siniestros informará los trámites a realizar y otorgará por escrito la documentación necesaria que debe aportar el interesado, según el seguro de que se trate.
- 2) Se deja expresa constancia que el **trámite** administrativo es **personal** y totalmente **gratuito**, no requiriéndose gestor, ni patrocinio letrado para la tramitación y cobro del seguro, acreditando la vinculación al siniestro.
- 3) Todo escrito por el cual se promueva la iniciación de una gestión administrativa debe efectuarse por ante la Atención de Siniestros de la repartición.
- 4) Al momento de iniciar cualquier actuación administrativa se requerirá la presentación de DNI, domicilio real, teléfono, correo electrónico, debiendo el funcionario actuante certificar el conocimiento del interesado del texto del escrito que firma en su presencia.
- 5) Al iniciarse el expediente el personal de Atención Siniestros dará a los interesados un comprobante que acredite su presentación y el número de expediente correspondiente, e indicará los pasos a seguir.
- 6) Toda persona que presente escritos ante esta administración puede exigir para su constancia que se le certifiquen y devuelvan en el acto las copias del escrito, dejando constancia en ellas de haberse recibido el original, con la fecha, sello de la oficina y la firma del agente receptor.
- 7) En caso de que requiera publicación de edictos, la misma será tramitada por esta Caja de Seguro Mutual, previa autorización del beneficiario. Concluida la publicación de edictos, y transcurridos los 10 días hábiles administrativos, se determinará si existe deuda en el aporte de cuota.
- 8) Dictamen Legal.
- 9) Liquidación Contable del anticipo, que será revisada por el Contador y se validarán las cuentas bancarias.
- 10) Emisión de la norma legal autorizando el pago, la que será revisada y enviada a firmar al Director Gerente.
- 11) Se imputa contablemente el pago y se remite a Tesorería a fin de que proceda a realizar las operaciones necesarias para el pago.
- 12) En la página web **"<http://www.cajaseguromutual.com.ar/>"** se informará la fecha de pago. Momento en el cual se realizará la transferencia bancaria a la cuenta informada oportunamente por el beneficiario. Cuando los beneficiarios sean menores de 18 años, para

- poder efectuar el pago deberá contarse con autorización judicial correspondiente, para el depósito en la cuenta informada.
- 13) Deberá verificar el beneficiario el importe recibido en la cuenta informada.
 - 14) Finalizado el semestre, Contaduría procederá con las operaciones necesarias a fin de determinar el monto final de liquidación por siniestro, según el artículo 44 de la Ley 9.121. Autorizadas por Gerencia, se cargan los importes en el Sistema Interno.
 - 15) Se comienza con la liquidación final, priorizando los que primero han iniciado el expediente y los que no han percibido el anticipo. Dicha liquidación será revisada por el Contador y se verificarán las cuentas bancarias.
 - 16) Emisión de la norma legal autorizando el pago, la que será revisada y enviada a firmar al Director Gerente.
 - 17) Se imputa contablemente el pago y se remite a Tesorería a fin de que proceda a realizar las operaciones necesarias para el pago.
 - 18) En la página web “<http://www.cajaseguromutual.com.ar/>” se informará la fecha de pago de la cancelación. Momento en el cual se realizará la transferencia bancaria a la cuenta informada oportunamente por el beneficiario. Cuando los beneficiarios sean menores de 18 años, para poder efectuar el pago deberá contarse con autorización judicial correspondiente, para el depósito en la cuenta informada.
 - 19) Deberá verificar el beneficiario el importe recibido en la cuenta informada.
 - 20) Cualquier consulta o dato que requiere le será evacuada por personal de la repartición.
 - 21) Ante cualquier inconveniente la autoridad administrativa está a su disposición.