



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

**Universidad Nacional de La Plata
DEPARTAMENTO OBRAS SOCIALES**

NORMAS MARCO:

[Ley de Obras Sociales](#) – [Convenio UNLP-IOMA](#) – [Normativa General de IOMA](#)
[Convenios con OSDE y SWISS MEDICAL](#)

IOMA

CONVENIO COLECTIVO PARCIAL Y VOLUNTARIO

Responsables UNLP ante el IOMA:

Delegada: Sra. SANDRA MONICA MONTI
Jefe Depto. Obras Sociales
Dirección General de Personal

Subdelegada; Sra. MARIA ALEJANDRA GELITTI
Jefe de División Obras Sociales
Dirección General de Personal

La Universidad ofrece como Obra Social Primaria la prestación del INSTITUTO DE OBRA MEDICO-ASISTENCIAL DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES (IOMA), mediante Convenio Colectivo Parcial y Voluntario. Acatando todas las normativas que del Directorio de esa Entidad emanen.

OTROS ACUERDOS

OSDE – SWISS MEDICAL - OSUNLAR

Existen dos prestadoras médico-asistenciales que pautaron acuerdos con la Universidad: OSDE y SWISS MEDICAL.

En La Rioja, Casa de Descanso “Samay Huasi”, los empleados cuentan con los beneficios del Convenio firmado con OSUNLAR (Obra Social de la Universidad Nacional de La Rioja).

Diferencia entre Acuerdos:

Con IOMA: Convenio en el que se establecen pautas de trabajo por parte de la UNLP a cambio de beneficios para sus empleados.

Cápita: \$ 75.-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Aporte Personal (titular): 4,8%
Aporte Patronal o contribución: 4,8%
Aporte total: 9,6%
No se aporta por cargas (afiliados indirectos)

Aportes y contribuciones comunicadas por [NOTA IOMA 03/01/2005](#) – Expte. UNLP 100-1966/05 [Decreto Provincial 2655/04](#).

A pesar que la Ley de Obras Sociales establece otros porcentajes en los aportes (3%) y contribuciones (6%) (Total: 9%), la Universidad toma a tales efectos como base toda normativa que emane del directorio del IOMA (Total: 9.6% - Base OSDE – SWISS MEDICAL - OSUNLAR).

Responsabilidad prestacional:

La Universidad no tiene responsabilidad sobre el cumplimiento prestacional (cobertura y beneficios médico-asistenciales que brindan estas obras sociales).

Altas y bajas en los haberes por concepto Obra Social:

El Departamento Obras Sociales (en Presidencia) es el encargado de cargar en el sistema de liquidación las altas y bajas por concepto Obra Social una vez que recibe las fichas correspondientes de las prestadoras con las fechas de alta o baja a la afiliación, en los plazos en que ese encuentra habilitado el mismo para tal fin.

OSDE/SWISS MEDICAL. Nómina de afiliados:

Cada cierto período de tiempo, el Departamento Obras Sociales, remitirá para la toma de razón un listado con los afiliados **titulares** a OSDE y/o SWISS MEDICAL de cada Unidad Académica o Dependencia, en el soporte que a cada una de éstas conviniera (papel, diskette, correo electrónico, etc.).

IOMA. Nómina de afiliados:

Las altas o bajas a las afiliaciones al IOMA serán recibidas en copia para control de cada Unidad Académica o Dependencia, a medida que son remitidas al Depto. Obras Sociales por ese Instituto.

Credenciales

IOMA produce credenciales una sola vez al mes, pudiendo ser retiradas por un cadete o el encargado de Facultad o Dependencia en el Depto. Obras Sociales a partir del tercer día hábil de cada mes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

NO SE ENTREGARAN CREDENCIALES DE IOMA DIRECTAMENTE A LOS INTERESADOS SALVO QUE EXISTA UNA CAUSA JUSTIFICADA Y PREVIO AVISO DEL ENCARGADO AL DEPTO. OBRAS SOCIALES.

La recepción de credenciales es acompañada por el correspondiente listado para el control pertinente.

OSDE/SWISS MEDICAL. Los interesados optarán por dónde recibir los carnets, si hubieren elegido hacerlo por la Universidad, podrán pasar a retirarlos en forma personal por el Depto. Obras Sociales (Presidencia) o el cadete o Encargado de cada Unidad Académica o Dependencia podrán pasar a buscarlos por el referido Depto. para ser entregados luego en su ámbito.

Empleados con otra Obra Social:

Si el empleado tuviere alguna otra Obra Social que desea mantener, puede no optar por ninguna de las antes mencionadas, debiendo entregar en su ámbito laboral una copia de la constancia correspondiente para hacerla llegar al Departamento Obras Sociales (en Presidencia) que, una vez producida la toma de conocimiento, agregará al correspondiente legajo personal.

Constancias válidas: copia de credencial, copia de recibo de sueldo en el que figure el aporte por tal obra social, Declaración Jurada, nota firmada por el interesado, etc.

SE RECOMIENDA A LOS ENCARGADOS DE OBRAS SOCIALES MANTENER ACTUALIZADAS BASES DE DATOS QUE PERMITAN UN MEJOR SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS AFILIATORIOS, COMO ASI TAMBIEN EL REGISTRO PERTINENTE DE ENVIOS A PRESIDENCIA DE LOS MISMOS.

IOMA. NUEVO CONVENIO CELEBRADO EL 20 DE OCTUBRE DE 2010
ELIMINACION DE CARENCIAS Y PREEXISTENCIAS
TODAS LAS AFILIACIONES CONFIGURAN CONTINUIDAD
NUEVO CONVENIO SIN CARENCIA PRESTACIONAL

Tramites

IOMA TRAMITES AFILIATORIOS

Pueden solicitar afiliación al IOMA a través de la Universidad Nacional de La Plata, empleados de cualquiera de sus dependencias que se encuentren cumpliendo reales y efectivos servicios en cargos rentados de Planta Permanente (Docentes y No Docentes) o con Contratados en Locación de Servicios (excluidos Becas de



Experiencia Laboral y Contratos de Locación de Obra), esposos, esposas (todos menores de 65 años, inclusive) e hijos (menores de 21 años, inclusive).

ALTA

Titular

Sin familiares a cargo. Con Continuidad AVI (IOMA VOLUNTARIO)

1 original y dos copias de [FICHA 2](#) (provista por la Unidad Académica o Dependencia)

fotocopia del documento de identidad

fotocopia del pago de AVI (debe ser el del mes de trámite)

Ej. Si la documentación ingresa antes del 10 de agosto a Presidencia, deberá ser el pago AVI de agosto y una vez que recibe su credencial por Universidad, deberá dar su baja EXPRESA en el IOMA donde gestionó su afiliación voluntaria individual para no generar deuda.

Titular

Con familiares a cargo. Con Continuidad AVI:

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia documento de identidad del titular y de sus cargas

fotocopia del certificado que avala la relación familiar con el titular de las personas a cargo

(certificado de nacimiento (hijos) – certificado de matrimonio (esposo o esposa)

fotocopia del pago de AVI (mes del trámite)

Titular

Sin familiares a cargo. Con Continuidad IOMA Obligatorio o Voluntario (Convenio);

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia del documento de identidad

baja en ficha 5 de IOMA ó

credencial original vencida ó

credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

Titular

Con familiares a cargo. Con IOMA Obligatorio o Voluntario (Convenio);

1 original y dos copias de FICHA 2

fotocopia documento de identidad del titular y de sus cargas

fotocopia del certificado que avala la relación familiar con el titular de las personas a cargo

(certificado de nacimiento (hijos) – certificado de matrimonio (esposo o esposa)

baja del titular en ficha 5 de IOMA ó

credencial original vencida ó

credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)



AMPLIACIONES AFILIATORIAS COMUNES

Incorporación de personas a cargo de titular ya afiliado a IOMA-UNLP.

ESPOSO/ESPOSA

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de matrimonio
baja de AVI ó
pago de mes de trámite de AVI ó
baja en ficha 5 de IOMA ó
credencial original vencida ó
credencial original vigente con copia de acto resolutivo que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

HIJOS

Menores de 21 años

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de nacimiento

PLAN MATERNO INFANTIL

Los niños recién nacidos gozan de PLAN MATERNO INFANTIL (PMI) y el trámite de afiliación los efectúa el titular directamente en IOMA. Se le entregará al interesado una constancia provisoria y el carnet definitivo se entregará directamente por Universidad.

AFILIACION ESPECIAL (ESTUDIANTES)

HIJOS

Mayores de 21 años hasta 27 años, inclusive. Solteros.

Con continuidad.

1 original y dos copias de FICHA 2
fotocopia del documento de identidad
fotocopia de la constancia de nacimiento
certificado de alumno regular de entidad oficial o reconocida
(si presentara constancia de inscripción, deberá antes del 30 de junio, certificado de alumno regular para efectivizar el trámite).
Baja de AVI o de afiliado obligatorio indirecto.

ESTUDIANTES. Continuidad anual:

Una vez que adquieren el alta a la afiliación al IOMA para mantener su continuidad y hasta cumplir los 27 años, los hijos estudiantes deben presentar antes del 15 de abril de cada año (fecha que puede sufrir modificación –se indica por memorando de



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

*Presidencia-) en el Depto. Obras Sociales a través de la Unidad Académica o Dependencia por la que se encuentra afiliado el titular sólo **certificado de alumno regular de entidad oficial o reconocida.***

En los casos de estudiantes, en cada renovación anual el IOMA emite una credencial con vencimiento 30 de abril, contando con 60 días para presentar un nuevo certificado de estudios de alumno regular. Si no es cumplido este requisito automáticamente la persona es dada de baja y deberá ser iniciado el trámite completo de afiliación.

Plazo final de presentación de certificados en Depto. Obras Sociales: 10 de junio de cada año.

Luego tramitar en mano (hasta el 30 de junio de cada año), previa autorización del Depto. Obras Sociales (en Presidencia).

AMPLIACIONES AFILIATORIAS ESPECIALES

ARTICULO 19° [Decreto Provincial 7881/84 y modificatorios.](#)

[Nota IOMA 21 de octubre de 2004.](#)

[Nota IOMA 25 de marzo de 2009.](#)

[MEMORANDO DEPTO. OBRAS SOCIALES 24 de abril de 2009 \(Documentación requerida para artículos 19° ingresos o renovaciones\)](#)

Los trámites deberán ser iniciados por los titulares en sus respectivos lugares de trabajo, a excepción de las renovaciones que se efectúan, por el momento, directamente en el Departamento Obras Sociales de la UNLP.

En todos los casos deberán presentar:

Fotocopia del DNI donde conste el domicilio actual del afiliado directo y postulante.
Fotocopia de la credencial del afiliado directo.

Documentación en particular:

Inc. D.- Hijos o equiparados (que han estado a cargo de titular hasta los 21 años), discapacitados, mayores de 21 años, incapacidad total o parcial superior al 66,67% y permanente, carentes de recursos de renta y que no poseen otro régimen asistencial.

Fotocopia de la Partida de Nacimiento del postulante
Certificado de incapacidad con porcentaje de la misma
Encuesta socio-económica a nombre del postulante



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Constancia previsional de ANSES del postulante (Certificación Negativa de Siete Items)

Copia de credencial postulante si ya viniere afiliado como menor.

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO.

Inc. E.- Hijos adoptivos, solteros, menores de 21 años.

Certificado de nacimiento o resolución judicial donde conste que ha sido otorgada la adopción plena o simple.

NO ES NECESARIO RENOVAR CADA AÑO.

Inc. F.- Hijastros a cargo, solteros menores de 21 años sin pensión ni otros ingresos. Sin otro régimen asistencial. (Hijos de esposos/as/convivientes afiliados a cargo de titular (no propios).

Si el menor o su progenitor no afiliado por esta Casa de Estudios posee otra obra social, no puede llevarse a cabo este trámite.

Certificado de nacimiento del postulante

Constancias previsionales de ANSES (Certificación Negativa de Siete Items) del postulante y del progenitor que no se encuentra afiliado a IOMA a través de la Universidad.

Certificado de matrimonio del afiliado directo y del progenitor del postulante

En caso de fallecimiento del progenitor del menor, certificado de defunción del mismo.

Constancia de convivencia del menor con el peticionante (Información sumaria testimonial, certificación policial).

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO.

Inc. G.- Menores de 21 años bajo guarda, tenencia o tutela.

Resolución judicial donde conste la GUARDA INTEGRAL actualizada (Tribunal de Menores, Tribunal de Familia, Juzgado Civil y Comercial).

[Declaración Jurada de estilo \(provista el Depto. Obras Sociales de la UNLP\).](#)

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO.

Inc. I.- Nietos, hijos de madre soltera o padre menor de 21 años afiliada/o a cargo del titular. Sin otro régimen asistencial.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Si su progenitor no afiliado por esta Casa de Estudios posee otra obra social, no puede llevarse a cabo este trámite.

Fotocopia del certificado de nacimiento del postulante y del progenitor afiliado a IOMA por UNLP.

Constancias previsionales de ANSES (Certificación Negativa de Siete Items) del postulante y del progenitor que no se encuentra afiliado a IOMA a través de la Universidad.

Ficha 2 de IOMA (provista por los Deptos. De Obras Sociales de cada Dependencia).

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO

Inc. J.- Incapaces sometidos a curatela, carentes de recursos. Sin otro régimen asistencial.

Resolución judicial donde conste que se ha discernido la curatela a nombre del afiliado directo.

Constancia previsional de ANSES (certificación negativa de siete ítems).

[Declaración Jurada de Estilo \(provista por el Departamento Obras Sociales\)](#)

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO

Inc. K.- Padres, suegros del afiliado directo, mayores de 60 años, incapacidad superior al 66/67% y permanente, carente de recursos o bienes de renta, que no posean otro régimen asistencial.

Constancia previsional de ANSES (certificación negativa de siete ítems).

Certificado médico acompañado de historia clínica.

Encuesta socio-económica del postulante.

Documentación que acredite el parentesco con el afiliado directo.

TRAMITE A RENOVAR CADA AÑO

RENOVACIONES

En el mes de febrero de cada año deberá presentarse el titular en su Dependencia de trabajo con la siguiente documentación:

Copia de las credenciales del titular y del afiliado a cargo a vencer (en caso de Nietos, agregar fotocopia de credencial del progenitor a cargo por UNLP)

Constancia previsional de ANSES (certificación negativa de siete ítems), en los que casos que se requiere para la afiliación.



AFILIACION DE PAREJAS CONVIVIENTES (Concubinos)

ARTICULO 19° inc. L (modificación introducida al Dec. 7881/84 por [Decreto n° 2469/05](#)) [Resolución de IOMA n° 98/10.](#) (www.ioma.gba.gov.ar/legislacion.php)

Normativa que se encuentra a disposición en el Expte. UNLP n° 100-3745/05

Los trámites deben ser gestionados por el interesado en el Area de Obras Sociales de su ámbito laboral (Presidencia, Unidad Académica o Dependencia), munidos de la documentación correspondiente.

Consideraciones generales

A los efectos legales, estar con una persona en calidad de “conviviente en aparente matrimonio”, como cita la normativa, conlleva la entrega de documentación que compruebe tal circunstancia.

FUNDAMENTAL: Como mínimo deben tener 2 años de convivencia con hijo en común o 5 años sin hijo en común.

Si algún interesado tuviere IOMA, ya sea por UNLP o en forma AVI y comenzara el trámite de afiliación en calidad de conviviente a cargo de titular de UNLP, no deberá efectuar baja hasta que salga favorable su alta en tal sentido.

- Fotocopia de la credencial del afiliado directo
- Fotocopia de la credencial del postulante o pago vigente de afiliado voluntario individual
- Ultimo recibo de sueldo del afiliado directo
- Acta de matrimonio actualizada o sentencia de divorcio, en caso de afiliados que posean a su cónyuge a cargo.
- Fotocopia del DNI del afiliado directo (**donde figuren todos los cambios de domicilio**)
- Fotocopia del DNI de la pareja conviviente (postulante) (**con coincidencia en cambios de domicilio**)
- Fotocopia del certificado de nacimiento de hijos en común, si los hubiere
- Constancia ANSES (certificación Negativa (postulante)
- Otros medios de prueba (ver ejemplos).
- Información Sumaria Testimonial producida con no más de tres (3) meses de antelación a la solicitud de afiliación.

A modo de ejemplo otros medios de prueba a agregar, además de la Información Sumaria Testimonial:

Fotocopia del DNI donde conste el mismo domicilio.



Contrato de locación de vivienda familiar con fecha cierta (reposición fiscal o firmas certificadas)

Pólizas de seguros

Escritura de dominio de inmueble familiar

Resúmenes de tarjetas de crédito y/o cuentas bancarias conjuntas

Facturas de servicios públicos

Informaciones sumarias testimoniales anteriores

Historias clínicas

Fichas odontológicas

Telegramas, declaraciones juradas.

Constancia de escolaridad de hijos

Cualquier otro medio de prueba fehaciente de naturaleza documental con el mismo domicilio del titular.

Comprobar cada año, según el lapso requerido (con o sin hijos)

HIJOS DE LA PAREJA CONVIVIENTE

(no son los hijos en común) Sin otro régimen asistencial.

Fotocopia de la credencial del afiliado directo

Ultimo recibo de sueldo

Fotocopia del DNI del afiliado directo

Fotocopia del DNI del postulante

Fotocopia de la credencial vigente o pago de afiliado voluntario individual

Fotocopia del certificado de nacimiento del postulante

Constancia de ANSES (certificación negativa de siete puntos) del postulante y del progenitor que no se encuentra afiliado por UNLP.

Información sumaria judicial certificando que el menor postulante convive con el afiliado directo (puede constar en la misma Información Sumaria de Convivencia con pareja).

RENOVACION ANUAL (Convivientes e hijos de convivientes)

Copia de las credenciales del titular y del afiliado a cargo a vencer.

Constancia previsional de ANSES (certificación negativa de siete ítems)

Declaración Jurada provista en el ámbito laboral (Presidencia, Unidad Académica o Dependencia). [Anexo A Res. IOMA 098/10. www.ioma.gba.gov.ar/legislación.php](#)

Para los hijos de la pareja conviviente, agregar constancia previsional de ANSES (certificación negativa de siete ítems) del menor y del progenitor no afiliado a IOMA por UNLP.

ACLARACION:

[Nota IOMA del 25 de marzo de 2009:](#)



En los casos de aquellas cargas con figura de hijastro, hijo de conviviente y nieto cuyo progenitor no afiliado a IOMA por UNLP tuviere obra social, no podrá ingresar ni mantener su afiliación, en virtud que es obligación del mismo proveerla al menor.

Constancias Previsionales de ANSES:

Certificación Negativa de Siete Items

Puede obtenerla el interesado dirigiéndose a las oficinas de ANSES de su jurisdicción o ingresando a www.anses.gov.ar en el apartado AUTOPISTA DE SERVICIOS o TRAMITES ON LINE – Certificación Negativa, previa obtención del CUIL.

CAMBIO DE INCISO

Cuando un empleado deja de prestar servicios rentados (licencia sin goce de haberes, renuncia, fin de designación, etc.) en alguna de las Unidades Académicas o Dependencias de la Universidad y continúa con cargo rentado en otra, NO DEBE EFECTUARSE BAJA A SU AFILIACION, se gestiona CAMBIO DE INCISO.

Ficha 2 (original y 3 copias) (Una copia quedará como registro en la Facultad a la que pasa y otra en la Facultad donde dejó de prestar servicios).
Credencial vigente (Titular y cargas, si las hubiere)

Se recomienda indicar a los interesados, antes de iniciar este tipo de trámite, pedir en IOMA (calle 46 e/12 y 13 – PB) una VERIFICACION AFILIATORIA hasta que sea emitida la nueva credencial.

Las gestiones pueden ser iniciadas en la Facultad o Dependencia en la que continúa con cargo rentado.

BAJAS

Sólo podrán tramitar baja a la afiliación.

- Familiares a cargo
- Titulares que han dejado de mantener relación de dependencia con esta Casa de Estudios y su grupo familiar.
- Aquellos titulares (con o sin grupo familiar) que opten por otra obra social a través de esta Casa de Estudios (Convenios Osde y Swiss Medical).

BAJAS POR AFILIACION A IOMA POR FUERA DE ESTA CASA DE ESTUDIOS

Denominadas: BAJAS POR DOBLE AFILIACION.

Serán gestionadas como una baja definitiva pero continuarán los aportes (por imperio de la Cláusula 9º del Convenio IOMA-UNLP del 20 de octubre de 2010).



1 original y 2 copias de [FICHAS 5](#)

Credencial vigente (titular y cargas, si las hubiere) o denuncia d extravío o certificado de defunción.

Se recomienda, constatar si la persona queda definitivamente sin cargo rentado en la UNLP, a efectos de tramitar baja o cambio de inciso..

EXTRAVIO DE CREDENCIAL

Remitir al Departamento Obras Sociales DENUNCIA efectuada en el REGISTRO DE LAS PERSONAS (original) en la que conste el extravío de la o las credenciales.

Puede presentarse en fotocopia cuando la persona debiera utilizar ese documento para tramitar otras renovaciones (por ej.: pérdida de credencial y carnet de conductor).

Mientras se emite la nueva credencial, el interesado deberá pedir VERIFICACION AFILIATORIA en el IOMA (calle 46 e/12 y 13. PB).

JUBILADOS

FORMULARIO ANSES PS5.7 (Para los Responsables de Obras Sociales)

Los Jubilados de la UNLP cuentan automáticamente con la Obra Social que ofrece el PAMI. Si desean continuar con el IOMA, deben efectuar los trámites de baja a través de la Universidad Nacional de La Plata y dentro de los 30 días siguientes a la fecha de baja que establezca el IOMA, deberán iniciar las gestiones para continuar como Afiliados Voluntarios Individuales (AVI) o a cargo de esposo/a, conviviente, etc. en el IOMA (calle 7 e/41 y 42).

En los casos de afiliados a OSDE o SWISS MEDICAL, deberán efectuar las gestiones pertinentes en esas Prestadoras.

El [Formulario PS 5.7 de la ANSES](#), se completa al sólo efecto de cumplir con los requisitos de trámites jubilatorios pero no significa que los aportes pasen automáticamente a la Obra Social que en él la Universidad certifica.

RECLAMOS y OTRAS QUEJAS



Los reclamos por falta de credenciales deberán ser presentados ante el Departamento Obras Sociales de la UNLP por nota del Encargado de Obra Social de Unidad Académica o Dependencia, citando en el mismo:

Apellido y nombre (credencial faltante), Apellido y nombre del titular (si fuere un afiliado a cargo), de credencial, fecha de alta al IOMA (o fotocopia de la ficha 2).

Otro tipo de reclamo o queja deberá ser presentado por escrito a través del Responsable de Obra Social de Facultad o Dependencia, quien emitirá un informe previo (dependiendo del caso, puede ser tramitado por expediente, consultar previamente con el Depto. Obras Sociales).

ESTUDIANTES. CERTIFICADOS DE ALUMNO REGULAR. DUDAS SOBRE OFICIALIDAD O RECONOCIMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO O SOBRE REGULARIDAD DEL ALUMNO. (para los Responsables de Obras Sociales en UNLP).

Muchas veces existen dudas sobre la oficialidad o el reconocimiento del Establecimiento Educativo donde estudia un hijo afiliado a cargo de titular o si la calidad del alumno es regular o no, en estos casos, una vez revisado el certificado de estudios, entregar [FICHA ESPECIAL ESTUDIANTES](#) para que complete el referido Establecimiento.

VERIFICACIONES AFILIATORIAS: trámite que deberá efectuar el interesado munido de documento de identidad y recibo de sueldo donde constan sus aportes a IOMA.

PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION (para Responsables de Obras Sociales de la UNLP).

De Facultades y Dependencias a Depto. Obras Sociales (Presidencia)

Antes del 10 de cada mes.

(Consultar en caso de recesos de la UNLP de invierno y de verano).

Del Depto. Obras Sociales (Presidencia) a IOMA:

Antes del 20 de cada mes.

OBRAS SOCIALES POR FUERA Y A CARGO DE LA UNLP

Muchos agentes pueden optar no contar con los beneficios de las obras sociales que han convenido con la Universidad, por lo tanto deben justificar un beneficio médico-asistencial que será abonado en su totalidad por el empleado.

Constancias:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

[Formulario o Declaración Jurada de Registro de Obra Social](#) (lo provee cada oficina de Obras Sociales) o copia de credencial.

Deberá quedar registro fehaciente en el Legajo de cada agente.

ES RESPONSABILIDAD DEL AFILIADO EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS, CONTROL DE VENCIMIENTO DE CREDENCIALES Y ENTREGA DE DOCUMENTACION UNA VEZ QUE HUBO RECIBIDO EL ASESORAMIENTO PERTINENTE POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD.

EL AFILIADO O POSTULANTE A AFILIACION A IOMA DE UNIDADES ACADEMICAS O DEPENDENCIAS NO PODRA REALIZAR TRAMITES AFILIATORIOS NI CONSULTAS EN FORMA PERSONAL O TELEFONICA EN EL DEPTO. OBRAS SOCIALES SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL RESPONSABLE DE OBRA SOCIAL EN SU AMBITO, SALVO EN CASOS DE FUERZA MAYOR.

EL AFILIADO O POSTULANTE A AFILIACION A IOMA DE LA UNIVERSIDAD NO PODRA REALIZAR TRAMITES AFILIATORIOS EN FORMA PERSONAL EN ESE INSTITUTO SIN LA CORRESPONDIENTE AUTORIZACION DEL DEPARTAMENTO OBRAS SOCIALES (EN PRESIDENCIA), CON EXCEPCION EN LOS PERIODOS DE RECESO INVERNAL Y DE VERANO.

DEPARTAMENTO OBRAS SOCIALES - DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Tel. 0221-4236811 Int. 732

obra_soc@presi.unlp.edu.ar

OSDE

Información general sobre OSDE: www.osde.com.ar

Promotora UNLP: Sra. Isabel Navarrete

Tel. 0221 15-5740789

SWISS MEDICAL

Información General sobre SWISS MEDICAL: www.swissmedical.com.ar

Coordinador: Miguel Angel Sansone

Promotor UNLP: Sr. Rubén Martínez

Tel. 0221 15-5312981



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA