

Subsidio por fallecimiento

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE

Se refiere a la tramitación que inicia el/la derechohabiente de un/a agente fallecido/a de la UNC para solicitar el subsidio por fallecimiento establecido por el Decreto 1343/74 y Decreto 93/79.

INICIO DEL TRÁMITE

El trámite lo inicia el derechohabiente mediante una Declaración Jurada en la dependencia de origen del agente fallecido, luego de haber cumplimentado una serie de requisitos.

MESA DE ENTRADAS caratula el Expediente Electrónico Interno: **Código de Trámite: RRHH00012 - Subsidio por fallecimiento**

Importante: indicar en los campos motivo interno y motivo externo el nombre del agente fallecido, legajo y CUIL.

ÁREAS INTERVINIENTES (pueden variar de acuerdo al proceso interno de la Dependencia)

- Mesa de Entradas de la Dependencia
- Área responsable de la Dependencia
- Dirección de Mesa de Entradas y Salidas SGI
- Dirección de Planta de Personal SGI
- Dirección de Asuntos Jurídicos (cuando corresponda)
- Rectorado
- Dirección de Contrataciones SGI
- Dirección de Tesorería SGI

Documentación sugerida a incluir dentro del Expediente

Declaración jurada correspondiente a la situación del solicitante del subsidio	GEDO Informe Gráfico [IFGRA] Declaración jurada [DEJU]
Original o copia autenticada por la Dependencia de: -Acta de defunción legalizada -Acta de matrimonio actualizada y legalizada -Declaratoria de convivencia	GEDO Documentación Personal [DOCPE] Informe Gráfico [IFGRA]
Copia autenticada por la Dependencia de: -DNI del solicitante -DNI de los menores de edad	GEDO Documento Nacional de Identidad [DNI]
Partida de nacimiento actualizada de los menores de edad	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]
CUIL/CUIT del solicitante del beneficio	GEDO Constancia de CUIL [CUIL] Constancia de CUIT [CUIT]

Declaración Jurada de la cuenta bancaria del beneficiario para transferencias y constancia de CBU	GEDO Declaración jurada [DEJU] Informe Gráfico [IFGRA]
Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos (si corresponde)	GEDO Dictamen de Dirección de Asuntos Jurídicos [DDAJ]
Preliquidación del subsidio de la Dirección de Planta de Personal SGI	GEDO Informe [IF]
Nota de elevación al Rectorado de la Dirección de Planta de Personal SGI	GEDO Nota de Solicitud [NOTAS]
Resolución Rectoral	GEDO Resolución Rectoral [RR]
Orden de pago de la Dirección de Contrataciones SGI	GEDO Orden de Pago [ORPAG] Informe Gráfico [IFGRA]
Recibo de la Dirección de Tesorería SGI	GEDO Recibo [RECIB]
Constancia del pago Pilagá y de la transferencia bancaria	GEDO Informe Gráfico [IFGRA]

Documentación de Referencia:

- [Decreto N° 1343/74](#)
- [Decreto N° 93/79](#)
- [Ley 24241 art. 53](#)
- [Instructivo Subsidio por fallecimiento Dirección Planta de Personal SGI](#)
- [Formulario-instructivo Dirección de Tesorería SGI](#)

Depositario final/transitorio del expediente

Guarda temporal

Áreas referentes del proceso/procedimiento

- Dirección de Planta de Personal SGI
- Dirección de Contrataciones SGI
- Dirección de Tesorería SGI