

**Guía para empresas gráficas**  
**Altas de nóminas y formas de pago**  
**Convenio Colectivo de Trabajo 60/89**



**SOLNACIENTE**

SEGUROS S.A.

## *Bienvenidos al nuevo sistema*

Bienvenidos al nuevo sistema de registraci3n de n3minas y generaci3n de pagos de los seguros obligatorios del Convenio Colectivo de Trabajo 60/89 (seguro de vida y sepelio del art. 60 y seguro de vida colectivo del art. 60 bis).

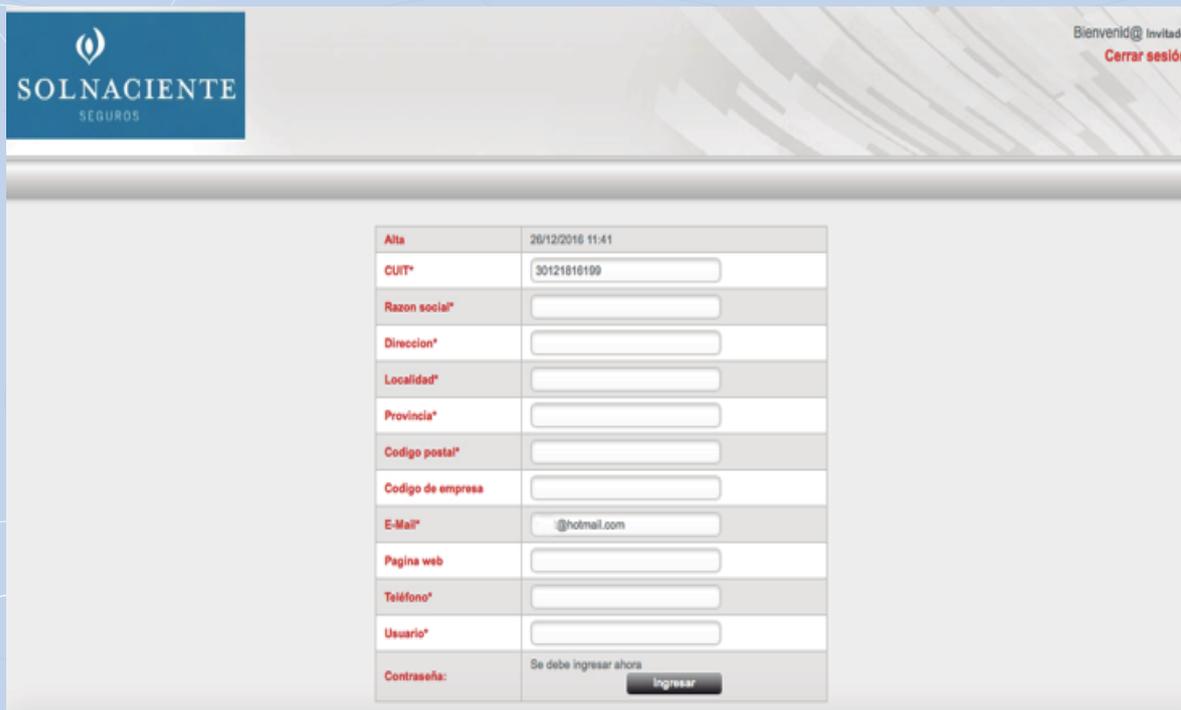
*A partir de este momento por razones legales y operativas y por 3nica vez, deber3n crear un usuario, una contrase1a y dar de alta la n3mina de empleados para poder realizar los pagos de los seguros a trav3s de boletas y/o transferencias y lograr de esta manera la cobertura de vuestros empleados.*

Si reciben este mail es porque figuran en nuestras bases de datos como contactos de empresas gr3ficas con empleados bajo el mencionado convenio. Para eliminar el correo de las bases o actualizar la direcci3n de correo electr3nico por favor env3en sus mensajes a [segurosdegraficos@solnacientesa.com.ar](mailto:segurosdegraficos@solnacientesa.com.ar)

### **Instrucciones para darse de alta:**

1. Ingresen al link que recibieron por mail <https://solnaciente.liit.com.ar/registro/>  
Si por alguna raz3n no tuvieran acceso directo al hacer clic por favor c3píenlo y p3guenlo en la barra del navegador.

Al ingresar ver3n la siguiente pantalla:



The screenshot shows a web registration form for Solnaciente Seguros S.A. The form is titled "Alta" and includes the following fields:

Alta	26/12/2016 11:41
CUIT*	<input type="text" value="30121816199"/>
Razon social*	<input type="text"/>
Direccion*	<input type="text"/>
Localidad*	<input type="text"/>
Provincia*	<input type="text"/>
Codigo postal*	<input type="text"/>
Codigo de empresa	<input type="text"/>
E-Mail*	<input type="text" value="@hotmail.com"/>
Pagina web	<input type="text"/>
Tel3fono*	<input type="text"/>
Usuario*	<input type="text"/>
Contrase1a:	Se debe ingresar ahora <input type="button" value="Ingresar"/>

In the top right corner of the form, there is a "Bienvenid@ invitado" message and a "Cerrar sesi3n" button.

**2. Completen la registraci3n con los datos que correspondan:**

- a. Raz3n social: nombre de la empresa o de la persona asociada con el CUIT.
- b. Direcci3n: calle, n3mero, piso y departamento (seg3n corresponda).
- c. Localidad: en el caso de la Ciudad de Buenos Aires ponga CABA.
- d. Provincia: en el caso de la Ciudad de Buenos Aires ponga CABA.
- e. C3digo postal.
- f. C3digo de empresa (FGB): c3digo asignado por el Sindicato Federaci3n Gr3fica Bonaerense o por la obra social. Si no pertenecen a la Federaci3n Gr3fica y solo pagan el seguro de vida colectivo del art. 60 bis, aqu3 ingresen el CUIT de la empresa sin guiones.
- g. P3gina web: si la empresa no tiene p3gina web d3jelo en blanco.
- h. Tel3fono: prefijo local y n3mero de tel3fono.
- i. Usuario: creen un usuario que les resulte f3cil de recordar.
- j. Contrase1a: creen una contrase1a que les resulte f3cil de recordar. Para crearla hagan click en “Ingresar”.

<b>Usuario*</b>	<input type="text"/>
<b>Contrase1a:</b>	Se debe ingresar ahora <input type="button" value="Ingresar"/>

Se les abrir3 la siguiente ventana:



The dialog box has a red title bar with the text "Ingresar contrase1a:" and a close button (X). It contains two input fields: "Nueva contrase1a:" with a password icon and "Repetir contrase1a:". At the bottom, there are two buttons: "Cerrar" and "Ingresar".

En “Nueva contrase1a” ingresen la contrase1a que utilizar3n de ahora en m3s para acceder a sus cuentas: la clave debe ser alfanum3rica (n3meros y letras) y tener entre 4 y 10 caracteres, por ejemplo sol01. En “Repetir contrase1a” vuelvan a ingresar exactamente la misma contrase1a que crearon. Para proseguir hagan click en “Ingresar”. Ver3n un mensaje que dice “¿Est3s seguro de ingresar la clave?”.

Estas segur@ de Ingresar la clave?

Cancelar Aceptar

Para proseguir hagan click en “Aceptar”. Luego de hacer click en “Aceptar” verán la pantalla anterior SIN LA CONTRASEÑA. Hagan click en “Guardar” y terminarán con el proceso de registración de datos de la empresa (si llegaran a hacer click nuevamente en “Ingresar” se les abrirá nuevamente la ventana para que ingresen una nueva contraseña y la validen).

k. Verán un mensaje que dice

Estas segur@ que deseas guardar los cambios?

Cancelar Aceptar

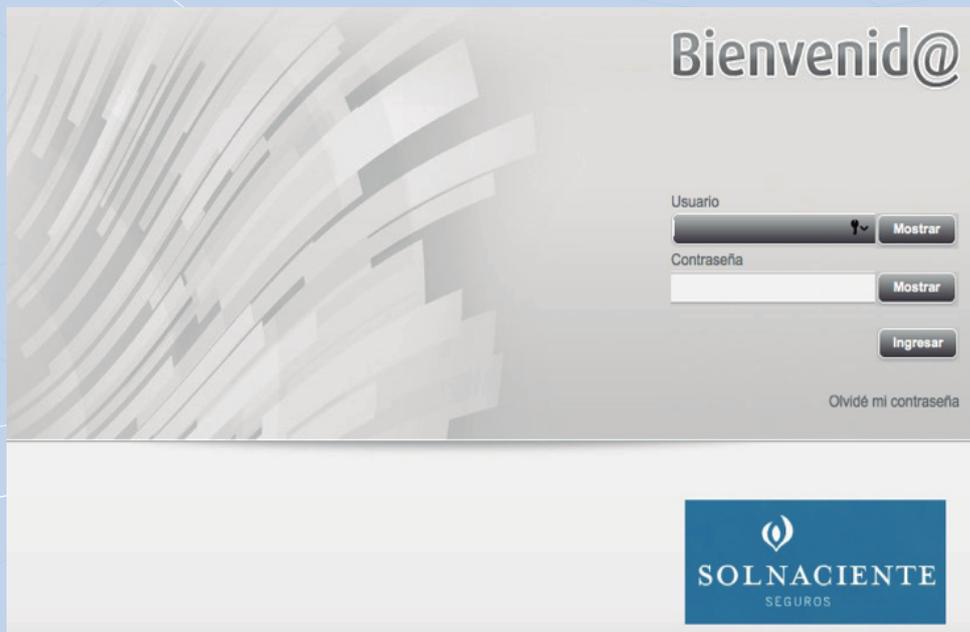
Hagan click en aceptar.

l. Verán el mensaje “Se guardó correctamente, ya puede ingresar al sistema”, esto significa que ya están dados de alta.

Se guardó correctamente. Ya puede ingresar al sistema.

Cerrar

Se les abrirá la siguiente pantalla



**Bienvenid@**

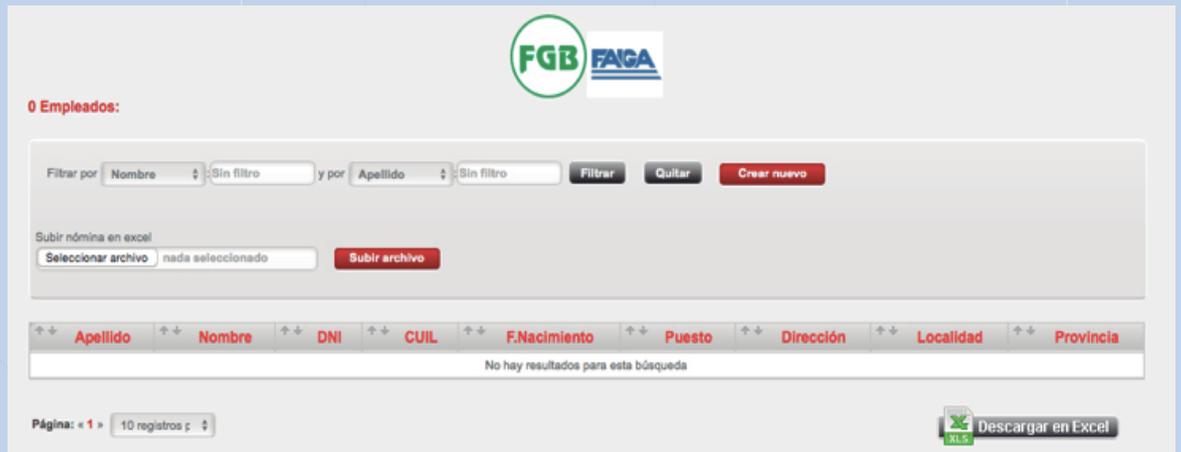
Usuario  

Contraseña

[Ovidé mi contraseña](#)



3. En “Usuario” y en “Contraseña” ingresen los usuarios y contraseñas que acaban de crear. Luego hagan click en “Ingresar” y verán la siguiente pantalla:



0 Empleados:

Filtrar por Nombre  y por Apellido

Subir nómina en excel

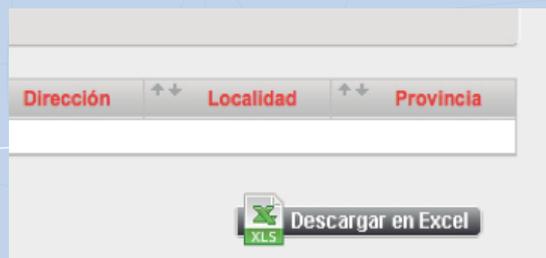
++ Apellido	++ Nombre	++ DNI	++ CUIL	++ F.Nacimiento	++ Puesto	++ Dirección	++ Localidad	++ Provincia
No hay resultados para esta búsqueda								

Página: < 1 > 10 registros

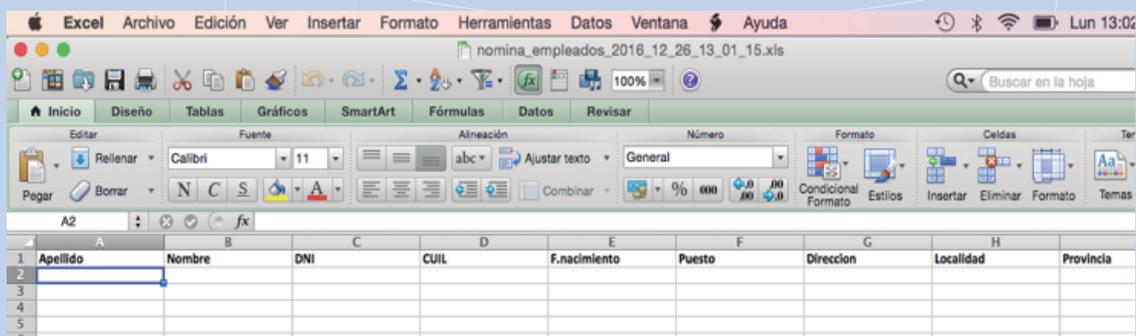
En esta pantalla deberán dar de alta por primera y única vez la nómina de empleados gráficos que estén bajo el convenio colectivo de trabajo 60/89. Solo en aquellos períodos en los que se modifique la nómina de asegurados, deberán actualizarla (es decir, solo en aquellos meses que se incorporen o desvinculen trabajadores). Pueden cargar la nómina de dos maneras: a través de un Excel o manualmente.

#### A través de un archivo Excel:

a) Si optan por esta modalidad primero deberán bajar el archivo que se encuentra en el vértice inferior derecho de la pantalla. Hagan click en “Descargar en Excel”. Una vez que se haya descargado el archivo hagan click en guardar/abrir. Una vez que se abra el Excel, en ciertos casos, en la parte superior del Excel podrán leer un mensaje que diga “Este archivo procede de una ubicación de Internet y podría no ser seguro. Haga clic para obtener más detalles” y al lado el botón “Habilitar edición”. Hagan clic en este botón para habilitar la edición del Excel.

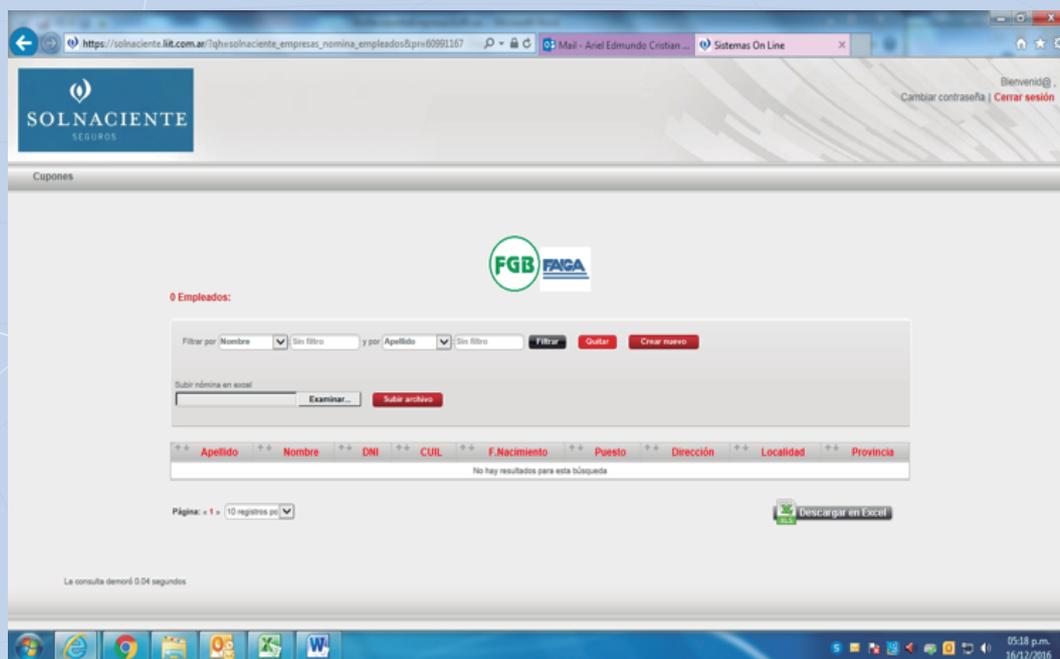


b) Completen el formulario Excel con los datos que correspondan para cada asegurado: apellido, nombre, DNI, CUIL, fecha de nacimiento, puesto, dirección postal, localidad y provincia.



c) Una vez que hayan terminado de completar el Excel lo deberán guardar con el nombre que elijan en una ubicación que luego recuerden. Una vez guardado el archivo, pueden proceder a cerrarlo.

d) Con la nómina cargada en el Excel pueden regresar a la pantalla de donde lo descargaron para subirlo al sistema.



e) A la izquierda del botón rojo “Subir archivo”, encontrarán otro botón que dice “Examinar”. Hagan clic en “Examinar”. Se les abrirá una ventana que les permitirá buscar el archivo que acaban de crear en Excel con la nómina cargada. Busquen el archivo en la carpeta en la que lo hayan guardado. Una vez que lo encuentren hagan clic en el archivo para seleccionarlo y luego hagan clic en “Abrir”. Se les cerrará la ventana que se había abierto para la búsqueda del archivo y les quedará el archivo seleccionado en la pantalla de Sol Naciente, listo para que lo puedan subir.

- f) Ahora procedan a hacer clic en el botón rojo “Subir archivo”. Luego de unos segundos verán reflejados en la pantalla los datos que cargaron en el Excel. Ya han cargado la nómina de personal en el sistema.



Filtrar por Nombre y por Apellido

Subir nómina en excel

Seleccionar archivo nada seleccionado Subir archivo



1 Empleado:

Filtrar por Nombre y por Apellido

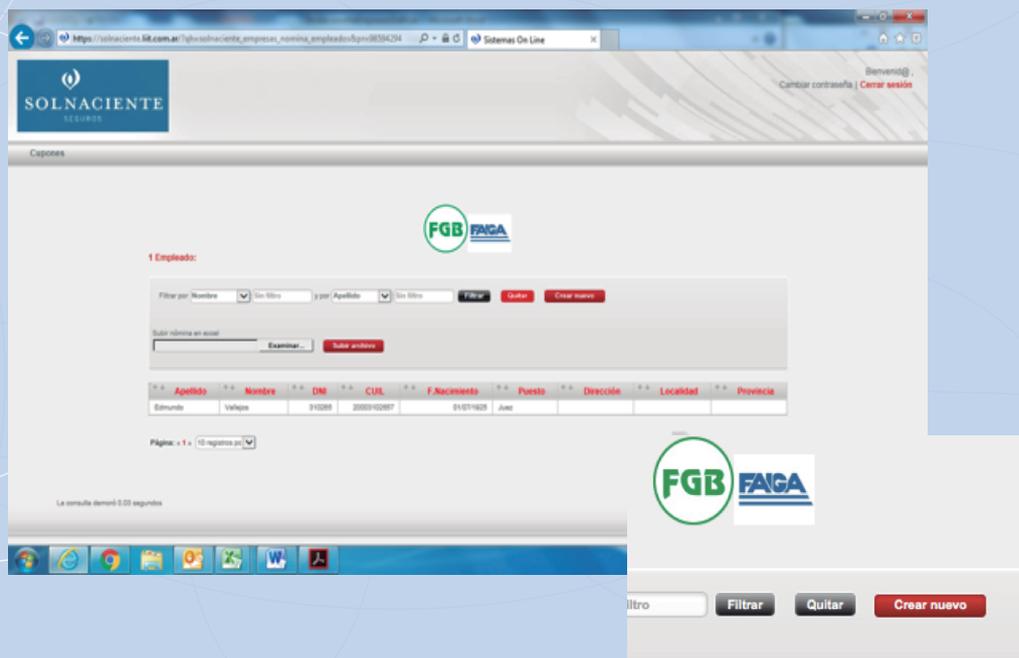
Subir nómina en excel

Seleccionar archivo nada seleccionado Subir archivo

Apellido	Nombre	DNI	CUIL	F.Nacimiento	Puesto	Dirección	Localidad	Provincia
Fulano	De Tal	27777777	2027777777	23/04/1987	Corrector	Calle número piso	CABA	CABA

Si deciden cargar la nómina manualmente:

- a) En la pantalla de acceso hagan clic en el botón rojo de la derecha “Crear nuevo”.



https://solnaciente.ik.com.ar/.../nomina\_empleados?pn=853424

Sistemas De Line

Bienvenid@

Cambiar contraseña | Cerrar sesión

Capones

1 Empleado:

Filtrar por Nombre y por Apellido

Subir nómina en excel

Examinar Subir archivo

Apellido	Nombre	DNI	CUIL	F.Nacimiento	Puesto	Dirección	Localidad	Provincia
Eduardo	Villajos	310288	2000102887	01/07/1928	Jefe			

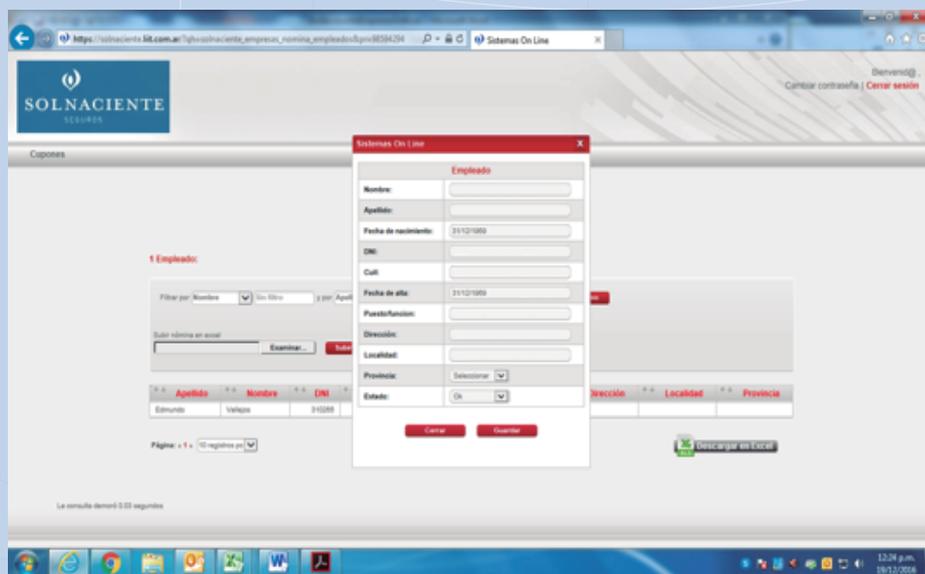
Página: 1 de 1 (1 registros por)

La consulta demandó 0.03 segundos

Filtrar Quitar Crear nuevo

  
**SOLNACIENTE**  
SEGUROS S.A.

- b) Se les abrirá una ventana nueva que les permitirá cargar los datos de cada empleado nuevo que deseen dar de alta (uno a la vez)



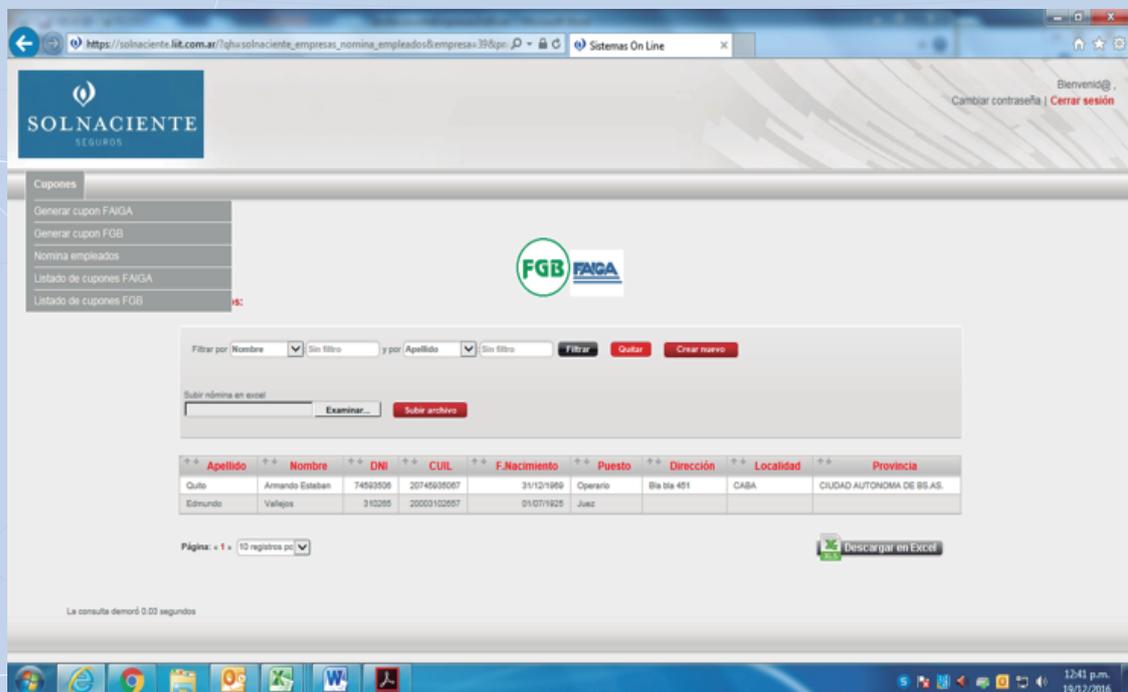
**Sistemas On Line**

**Empleado**

Nombre:	<input type="text"/>
Apellido:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text" value="31/12/1969"/>
DNI:	<input type="text"/>
Cull:	<input type="text"/>
Fecha de alta:	<input type="text" value="31/12/1969"/>
Puesto/función:	<input type="text"/>
Dirección:	<input type="text"/>
Localidad:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text" value="Seleccionar"/>
Estado:	<input type="text" value="Ok"/>

**Cerrar** **Guardar**

- c) Cuando terminen de completar los datos hagan clic en “Guardar”.
  - d) Les aparecerá el mensaje “¿Estás seguro que deseas guardar este empleado?”. Hagan clic en “Aceptar”. Si hubieran dejado algún campo en blanco les aparecerá el mensaje “Todos los campos son obligatorios”. Hagan clic en aceptar y completen los campos en blanco.
  - e) Una vez guardado el registro del empleado se cerrará la ventana y verán los datos que acaban de ingresar agregados a la lista en la pantalla.
4. Una vez que tengan toda la nómina cargada a través del Excel o manualmente verán los empleados ingresados en la pantalla. Con la nómina que ven en la pantalla podrán:
- a. Generar las boletas de pago de los seguros obligatorios.
  - b. Filtrar a los empleados por apellido y/o nombre (para ver algún empleado en particular).
  - c. Descargar la nómina de empleados en Excel o pdf.
5. Para generar el cupón de pago del Sindicato Federación Gráfica Bonaerense:
- a. En el vértice superior izquierdo de la pantalla, debajo del logo de Sol Naciente, verán “Cupones”. Cuando hagan clic en cupones se les desplegará un menú de opciones.



- b. Hagan click en “Generar cupón FGB” y verán en pantalla el cupón para imprimir con los datos de vuestras empresas y la cantidad de empleados que hayan cargado en nómina.

**Sindicato Federación Gráfica Bonaerense** Seguro de vida y sepelio del art. 60 del CCT 60/89

Código de empresa: [ ] Período liquidado: **Noviembre 2016** Vence el: **31/12/2016** Nota de crédito para la cuenta N°: **41793/52**

Nombre de la empresa: **Seguro Gráficos**

CUIT de la empresa: **80121816199**

Domicilio: **Alicia Moreau de Justo 1930, 2do 298** Localidad: **CABA** Código Postal: **1107**

Cantidad de personas: **1**

Fecha de emisión: **26/12/2016**

Concepto que aporta	Importe
Aporte obrero	\$ 77.31 <input type="text" value="77.31"/>
Aporte patronal	\$ 77.31 <input type="text" value="77.31"/>
Recargo por pago fuera de término 3% mensual	<input type="text" value="4.64"/>
<b>Total depositado</b>	<b>\$ 159.26</b>

Efectivo     Transferencia     Cheque/Giro N°

Son pesos **CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON 26/100.-** Firma del depositante



[Crear PDF](#)

- c. No deberán ingresar ni el importe de la prima, ni la cantidad de empleados, los toma por defecto. Lo único que podrán modificar es el mes que quieren pagar. Recuerden que los seguros se pagan a mes vencido del 1 al 15 de cada mes, por lo tanto y por defecto cuando entren a generar este cupón siempre tendrán el último período que se debe pagar en el mes que están generando el cupón. Ejemplo: si es el mes de febrero de 2017 cuando ingresen a generar el cupón, verán por defecto “Enero 2017” en “Período liquidado”. Si están generando el cupón de pago antes del 15, el importe calculado será el valor de la prima multiplicado por la cantidad de empleados de la nómina. Si estuvieran generando el cupón después del 15, además les calculará el recargo por pago fuera de término del 3% mensual. Si necesitaran pagar cuotas adeudadas de otros meses u años, seleccionen el período que corresponda y automáticamente se calcularán los intereses con el 3% mensual acumulable.
- d. Para finalizar el armado del cupón deberán elegir la forma de pago del mismo. La forma de pago “Efectivo” viene cargada por defecto, no deberán seleccionarla uds. Si pagaran por transferencia, hagan clic en el casillero “Transferencia” de la boleta y se les abrirá un campo donde ingresar el número de transferencia y la fecha en la que la hicieron. Si seleccionan el casillero “Cheque” se les abrirá un campo donde ingresar el número de cheque o giro con el que realizaron el pago.
- e. Una vez que vean en pantalla al cupón que quieren generar, hagan clic en el botón rojo (en la parte inferior) “Crear pdf”.



# SOLNACIENTE

SEGUROS S.A.



f. Se les generará el cupón de pago el cual deberán abrir y/o guardar según corresponda. Recién cuando tengan el pdf del cupón en pantalla lo podrán imprimir y utilizar para el pago en la ventanilla del banco.

**Sindicato Federación Gráfica Bonaerense** Seguro de vida y sepelio del art. 60 del CCT 60/89

Código de empresa	Período liquidado	Vence el	Nota de crédito para la cuenta
	noviembre de 2016	31/12/2016	Nº: 41793/52
Nombre de la empresa	CUIT de la empresa		
Seguro Gráficos	30121816199		
Domicilio	Localidad	Código Postal	
Alicia Moreau de Justo 1930, 2do 298	CABA	1107	
Cantidad de personas	Concepto que aporta	Importe	
1	Aporte obrero	\$ 77,31	
Fecha de emisión	Aporte patronal	\$ 77,31	
26/12/2016	Recargo por pago fuera de término (3% mensual)	\$ 4,64	
	Total depositado	\$ 159,26	

Efectivo     Transferencia     Cheque / Giro N°

Son Pesos Firma del depositante  
CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS CON 26/100.-

5723000000000000000000004200000020161100010000077310000077310000004647

---

**Sindicato Federación Gráfica Bonaerense** Seguro de vida y sepelio del art. 60 del CCT 60/89

Código de empresa	Período liquidado	Vence el	Nota de crédito para la cuenta
	noviembre de 2016	31/12/2016	Nº: 41793/52
Nombre de la empresa	CUIT de la empresa		
Seguro Gráficos	30121816199		
Domicilio	Localidad	Código postal	
Alicia Moreau de Justo 1930, 2do 298	CABA	1107	

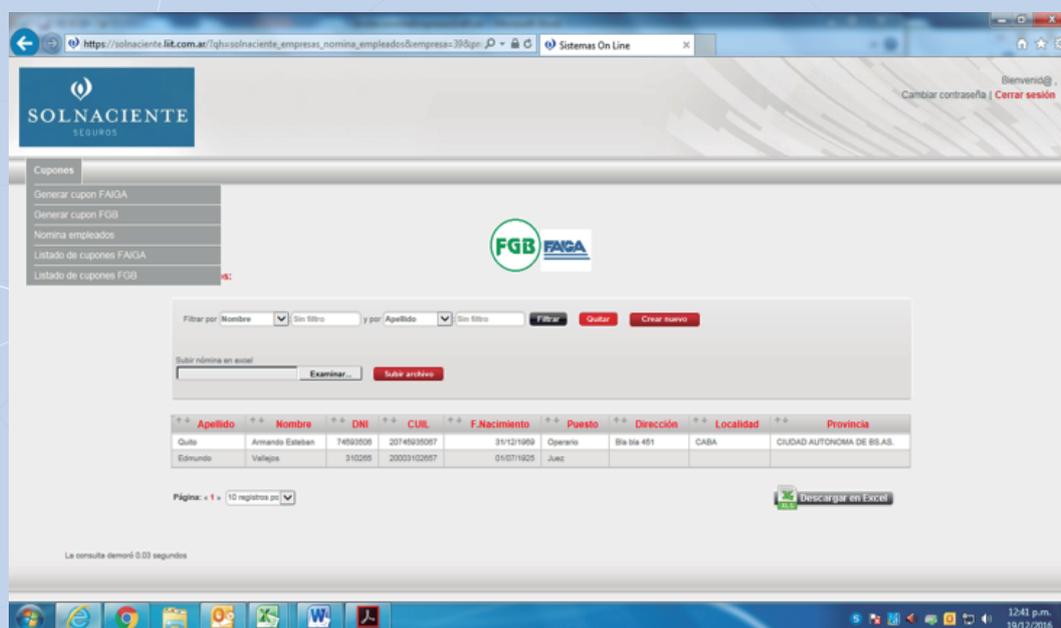
g. Junto con el cupón de pago con código de barras, se les generará un listado de la nómina cargada por la que están pagando el seguro (es decir, la nómina que aseguran con dicho pago).

**Nómina de empleados:**

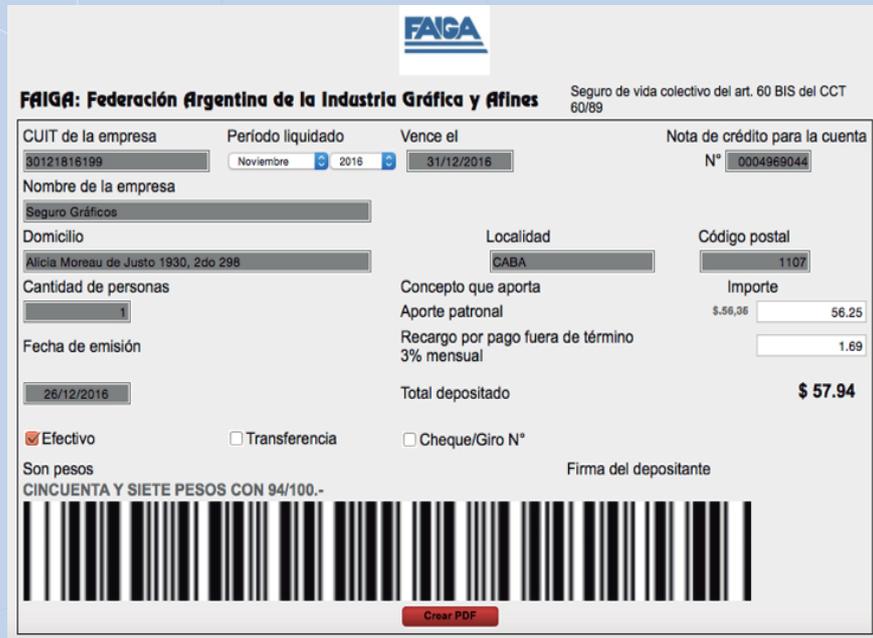
Apellido	Nombre	CUIL	Puesto
Fulano	De Tal	2027777777	Corrector

## 6. Para generar el cupón de FAIGA:

a. En el vértice superior izquierdo de la pantalla, debajo del logo de Sol Naciente, verán “Cupones”. Cuando hagan clic en cupones se les desplegará un menú de opciones.



b. Hagan click en “Generar cupón FAIGA” y verán en pantalla el cupón para imprimir con los datos de vuestras empresas y la cantidad de empleados que hayan cargado en nómina.



**FAIGA: Federación Argentina de la Industria Gráfica y Afines** Seguro de vida colectivo del art. 60 BIS del CCT 60/89

CUIT de la empresa: 80121816199    Período liquidado: Noviembre 2016    Vence el: 31/12/2016    Nota de crédito para la cuenta N°: 0004969044

Nombre de la empresa: Seguro Gráficos

Domicilio: Alicia Moreau de Justo 1930, 2do 298    Localidad: CABA    Código postal: 1107

Cantidad de personas: 1

Fecha de emisión: 26/12/2016

Concepto que aporta: Aporte patronal \$ 56,36    Recargo por pago fuera de término 3% mensual 1,69

Total depositado: **\$ 57.94**

Efectivo     Transferencia     Cheque/Giro N°

Son pesos: CINCUENTA Y SIETE PESOS CON 94/100.-    Firma del depositante



[Crear PDF](#)

- c. No deberán ingresar ni el importe de la prima, ni la cantidad de empleados, los toma por defecto. Lo único que podrán modificar es el mes que quieren pagar. Recuerden que los seguros se pagan a mes vencido del 1 al 15 de cada mes, por lo tanto y por defecto cuando entren a generar este cupón siempre tendrán el último período que se debe pagar en el mes que están generando el cupón. Ejemplo: si es el mes de febrero de 2017 cuando ingresen a generar el cupón, verán por defecto “Enero 2017” en “Período liquidado”. Si están generando el cupón de pago antes del 15, el importe calculado será el valor de la prima multiplicado por la cantidad de empleados de la nómina. Si estuvieran generando el cupón después del 15, además les calculará el recargo por pago de fuera de término del 3% mensual. Si necesitaran pagar cuotas adeudadas de otros meses (recuerden que este seguro es obligatorio a partir de febrero de 2016), seleccionen el período que corresponda y automáticamente calculará los intereses con el 3% mensual acumulable.
- d. Para finalizar el armado del cupón deberán elegir la forma de pago del mismo. La forma de pago “Efectivo” viene cargada por defecto, no deberán seleccionarla uds. Si pagaran por transferencia, hagan clic en el casillero “Transferencia” de la boleta y se les abrirá un campo donde ingresar el número de transferencia y la fecha en la que la hicieron. Si seleccionan el casillero “Cheque” se les abrirá un campo donde ingresar el número de cheque o giro con el que realizaron el pago.
- e. Una vez que vean en pantalla al cupón que quieren generar, hagan clic en el botón rojo (en la parte inferior) “Crear pdf”.
- f. Se les generará el cupón de pago el cual deberán abrir y/o guardar según corresponda. Recién cuando tengan el pdf del cupón en pantalla lo podrán imprimir y utilizar para el pago en la ventanilla del banco.
- g. Junto con el cupón de pago con código de barras, se les generará un listado de la nómina cargada por la que están pagando el seguro (es decir, la nómina que aseguran con dicho pago).



# SOLNACIENTE

## SEGUROS S.A.

7. Desde la ventana principal, si hacen clic en “Cupones” y luego en “Listado de cupones FAIGA” o “Listado de cupones FGB” podrán ver el histórico de cupones generados con sus respectivas nóminas asociadas y descargarlos (a cada uno individualmente o un listado de cuándo los generaron).

### ACLARACIONES

- El nuevo sistema atañe a la generación de las boletas de los seguros (para lo cual deberán de ahora en más cargar vuestras nóminas de empleados una primera vez para darlas de alta en el sistema que genera las boletas y luego cada vez que tengan actualizaciones). Este sistema no reemplaza la comunicación que uds. venían teniendo con el Sindicato Federación Gráfica Bonaerense ni con FAIGA ni los trámites que venían realizando con ellos. Solo está relacionado con la generación de las boletas.
- El alta de la empresa se hace por única vez en <https://solnaciente.liit.com.ar/registro>
- Una vez dada de alta la empresa, cuando se tiene el usuario y la contraseña, para cargar las nóminas, generar boletas y reportes o cualquier otra función deberán ingresar a <https://solnaciente.liit.com.ar/graficas.php> (en la página [www.solnacientes.com.ar](http://www.solnacientes.com.ar) se encuentran ambos links disponibles).
- Deben generar un solo usuario y contraseña para el pago de ambos seguros.
- Deben cargar una sola nómina para generar las dos boletas de seguros obligatorios.
- Las nóminas cargadas tendrán vigencia para el mes que se las carga. De no sufrir modificaciones la nómina, cada vez que vayan a generar una boleta de pago los meses sucesivos, se relacionará la nómina sin modificaciones con las subsiguientes boletas. Ejemplo: cargan una nómina para el mes de enero de 2017. Si no vuelven a cargar otra nómina con modificaciones, con las boletas que generen en febrero, marzo y abril de 2017 estarán asegurando a los mismos empleados que cargaron en enero de 2017. Vale decir que cada vez que tengan una modificación en la nómina (altas o bajas), deberán volver a subir la nómina.
- Si quisieran generar una boleta por un período adeudado que tenía una nómina diferente a la actual, primero deberán subir la nómina de ese período, generar la boleta correspondiente y luego volver a subir la nómina más reciente. Recuerden que de ahora en más las identidades de los asegurados estarán relacionadas con los pagos de cada período.
- Todas las operaciones que hagan con nóminas y boletas quedarán reflejadas en el histórico. Una nómina cerrada y pagada de un período pasado ya no se podrá volver a modificar. Por esta razón es importante que cuando generan las boletas de pagos y antes de imprimirlas corroboren que las identidades de los asegurados sean las correctas (que estén todos los empleados por los que deben pagar los seguros obligatorios).

## INFORMACIÓN ADICIONAL

### Opciones de pago de los seguros obligatorios del convenio gráfico

#### Entes recaudadores:

- 1. Sindicato Federación Gráfica Bonaerense:** Seguro de vida y sepelio del personal con relación de dependencia comprendido en el art. 60 de la Convención Colectiva de Trabajo n° 60/89.

#### Opciones disponibles para realizar vuestros pagos:

- a) A través de depósito con boleta en la cuenta del Banco Nación del sindicato: si paga con boleta en el banco Nación no es necesario que comunique el pago.
- b) A través de una transferencia bancaria a la cuenta del Sindicato Federación Gráfica Bonaerense: CBU 0110599520000041793521, CUIT 30-50024245-7, cta. cte. 00041793/52. Si opta por esta modalidad deberán informar la transferencia (enviando una copia escaneada de la boleta y la transacción y/o los datos de la misma) a la dirección [fgbinfopagos@solnacientesa.com.ar](mailto:fgbinfopagos@solnacientesa.com.ar). Asegúrense de que el código de empresa, el/los mes/es está/n abonando y la cantidad de asegurados figuren en el mensaje.

- 2. FAIGA – Federación Argentina de Industria Gráfica y Afines:** reintegro de parte del seguro de vida del artículo 248 de la ley de contrato de trabajo (artículo 60 bis de la Convención Colectiva de Trabajo n° 60/89)

#### Opciones disponibles para realizar vuestros pagos:

- a) A través de depósito con boleta en la cuenta del Banco Nación de FAIGA: si elige esta modalidad deberá enviar la boleta escaneada a [faigapagos@solnacientesa.com.ar](mailto:faigapagos@solnacientesa.com.ar) asegurándose de que se lea la fecha del sello del pago.
- c) A través de una transferencia bancaria a la cuenta de FAIGA: CBU 0110013620001300413804, CUIT 30-51908810-6, cta. cte. 01300413/80. Si opta por esta modalidad deberán informar la transferencia (enviando una copia escaneada de la boleta y la transacción y/o los datos de la misma) a la dirección [faigapagos@solnacientesa.com.ar](mailto:faigapagos@solnacientesa.com.ar). Asegúrense de que el código de empresa, el/los mes/es está/n abonando y la cantidad de asegurados figuren en el mensaje.

**Por cualquier inquietud o sugerencia por favor no duden en comunicarse con nosotros de lunes a viernes de 10 a 17 h.**

**Sol Naciente Seguros SA**  
[www.solnacientesa.com.ar](http://www.solnacientesa.com.ar)

**SEGURO DE VIDA COLECTIVO – DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS**

<b>TOMADOR (Entidad que ha contratado con Sol Naciente la cobertura de Seguro)</b>	<b>C.U.I.T.</b>
Sindicato Federación Gráfica Bonaerense	30-50024245-7

**EMPLEADO ASEGURADO**

Apellido y Nombres				
Documento: Tipo y Nro.	C.U.I.L.		Fecha de Nacimiento	
Calle Nro., Piso, Localidad, Provincia y Código Postal				
Estado Civil		Fecha Ingreso al Empleo		

**EMPLEADOR**

Nombre y Apellido o Razón Social		C.U.I.T	
Calle, Nro., Piso, Localidad, Provincia y Código Postal			

**BENEFICIARIOS**

Apellido y Nombres	Domicilio	Parentesco	Documento	%

Designar sus beneficiarios en la cobertura contratada es un derecho que Ud. posee. La no designación de los beneficiarios o su designación errónea puede implicar demoras en el trámite de cobro del beneficio. Asimismo, tiene el derecho a modificar su designación en cualquier momento, por escrito, sin ninguna otra formalidad. El presente certificado anula y reemplaza a cualquier otro emitido con anterioridad. El titular de los datos personales tiene la facultad de ejercer el derecho de acceso a los mismos en forma gratuita a intervalos no inferiores a 6 meses, salvo que se acredite un interés legítimo al efecto conforme lo establecido en el artículo 14, inciso 3 de la Ley Nº 25.326. La DIRECCIÓN NACIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, órgano de control de la Ley Nº 25.326, tiene la atribución de atender las denuncias y los reclamos que se interpongan con relación al incumplimiento de las normas sobre protección de datos personales.

Lugar y Fecha	Firma del asegurado

**IMPORTANTE: UNA VEZ COMPLETADO EL PRESENTE FORMULARIO REMITIRLO AL TOMADOR**

**TALON PARA EL ASEGURADO**

Lugar y Fecha: .....

<b>C.U.I.L.</b>	<b>EMPLEADO – APELLIDO Y NOMBRES</b>
<b>EMPLEADOR</b>	<b>TOMADOR</b>

### Formulario de Designación de Beneficiarios

1. A través del presente formulario se designan los beneficiarios para el cobro del Seguro contratado con esta Compañía (art. 60 del CCT 60/89 de gráficos). Los beneficiarios podrán ser familiares o no, es decir que el asegurado podrá designar a cualquier persona o personas.

Si el asegurado no designa beneficiarios, el seguro se pagará por partes iguales a los herederos legales y forzosos (cónyuge, hijos, padres, hermanos, etc. según corresponda en cada caso) para lo cual se solicitará a los derechohabientes una declaratoria judicial de herederos.

2. Cuando el asegurado no deseara especificar beneficiarios (es decir que en caso de fallecimiento aplicará el punto 1), debería completarse el formulario con todos los datos correspondientes al asegurado y al empleador y trazar líneas en los espacios en blanco en los datos de beneficiarios de modo de invalidar este sector del formulario.

3. Se pueden especificar porcentajes diferentes a cada beneficiario (no es necesario que sea en partes iguales). La suma de los porcentajes debe dar como resultado el 100%. Si no se especifican porcentajes, el seguro se dividirá por partes iguales entre todos los beneficiarios designados.

Al completar el formulario el asegurado debe tener en cuenta:

**a) Si se completa a mano:**

- Completar con letra clara y legible.
- No deberá haber cambio de letra ni de tinta en ninguno de los campos del formulario incluida la firma del asegurado.

**b) Si se completa a máquina y/o procesador de texto:**

- No deberá haber cambio de tinta de impresión en ninguno de los campos del formulario (es decir, no puede haber cambio de tinta o de tipografía o de medio de impresión)

**c) En todos los casos:**

- Los datos requeridos del “TOMADOR” corresponden a la Entidad (sindicato, obra social, federación, etc.) que ha contratado con esta Compañía la cobertura de Seguro.
- Deberá estar firmado por el asegurado. La impresión de una huella dactilar podrá reemplazar a la firma en aquellos casos en los que el asegurado no sepa firmar o su imposibilidad física para hacerlo esté debidamente acreditada por escribano, policía o médico (siempre y cuando esté lúcido y en dominio de sus capacidades).
- **En caso de tener tachaduras o enmiendas, deben ser salvadas claramente y no dejar lugar a dudas (ejemplo: “En el DNI digo 20.202.020”).**
- **Cada enmienda o tachadura debe ser salvada por separado, deberá hacerse con la misma letra y la misma tinta con la que se completó el formulario y deberá llevar al final la firma del asegurado (una firma por cada enmienda o aclaración).**