



Universidad de Buenos Aires  
Facultad de Ciencias Exactas y Naturales

### ANEXO I

#### Instructivo para Pago de Seguro por Accidentes Personales y Contingentes (PASAP)

#### A) SOLICITUD DE COBERTURA POR ACCIDENTES PERSONALES

La Unidad Requiriente (Departamento Docente, Maestría, Secretaría, etc.) deberá ponerse en contacto con la empresa Nación Seguros mediante correo electrónico a los siguientes destinatarios para solicitar la emisión de las pólizas y los cupones correspondientes:

- Hernán Congiusta [HCONGIUSTA@nacion-seguros.com.ar](mailto:HCONGIUSTA@nacion-seguros.com.ar); con copia a:
  - Daniel Patachiuta [DPATACHIUTA@nacion-seguros.com.ar](mailto:DPATACHIUTA@nacion-seguros.com.ar)
  - Pablo Lafosse [PLAFOSSE@nacion-seguros.com.ar](mailto:PLAFOSSE@nacion-seguros.com.ar)

En el correo a Nación Seguros deberán constar los siguientes datos:

##### Datos personales:

- 1) Apellido y Nombre.
- 2) Tipo y Número de Documento.
- 3) Fecha de Nacimiento.

##### Información de la Actividad:

- 1) Dirección postal, o ubicación geográfica si esto no fuera posible, del ámbito en el que se desarrollarán las tareas.
- 2) Denominación del ámbito en el que se desarrollarán las tareas.
- 3) Descripción de las tareas a realizar.
- 4) Fecha de inicio y fin para las tareas a desarrollar.

NOTA: si se tratase de un **contingente** (como en el caso de una salida a campo), la Información de la Actividad puede ser única para todos los casos, y **se puede informar conjuntamente** a Nación Seguros. Si se trata de **personas individuales** (como en el caso de un/a tesista desarrollando tareas en una institución externa) **cada caso deberá ser informado en un correo electrónico separado** a Nación Seguros.



**Universidad de Buenos Aires**  
**Facultad de Ciencias Exactas y Naturales**

**B) SOLICITUD DE PASAP**

La Unidad Requiriente (Departamento Docente, Maestría, Secretaría, etc.) deberá enviar por correo electrónico a la Secretaría de Hacienda y Supervisión Administrativa ([hacienda@de.fcen.uba.ar](mailto:hacienda@de.fcen.uba.ar)) la solicitud de PASAP (Anexo II) adjuntando los siguientes documentos:

1. **Planilla de Solicitud de PASAP (Anexo II);**
2. **Pólizas emitidas por Nación Seguros;**
3. **Copia del correo enviado a Nación Seguros, en el que conste la información provista para la emisión de las pólizas;**
4. **Cupones de pago correspondientes a las pólizas emitidas por Nación Seguros.**

**C) NOTAS GENERALES**

- Este trámite está destinado **exclusivamente a la obtención y el pago de pólizas**, y es independiente de la autorización que pudiera corresponder relativa a la pertinencia de las actividades a cubrir en cuanto a las funciones de enseñanza, investigación y extensión de la Facultad.
- Se recuerda que **en caso de que la actividad a asegurar incluya agentes de la Facultad**, estos deberán informar al sector de Recursos Humanos de la Dirección de Personal ([rrhh@de.fcen.uba.ar](mailto:rrhh@de.fcen.uba.ar)) a fin de que desde allí se informe a la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).