



ANEXO OBRAS SOCIALES

1- NORMAS MARCO:

Ley de Obras Sociales – Convenio UNLP-IOMA – Normativa General de IOMA

2- CONSIDERACIONES GENERALES:

La Universidad Nacional de La Plata es una Entidad sin Obra Social propia, por lo tanto los empleados pueden optar por cualquier obra social o prestadora.

Es obligación del Empleador proveer una Obra Social y del Empleado contar con una Obra Social.

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.

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

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

Todo interesado que por causas justificadas no pudiese optar por estas Obras Sociales, deberá iniciar un Expediente en su ámbito con nota exponiendo las razones a fin de ser elevado a las autoridades superiores para su tratamiento.

La Universidad funciona a modo de Delegación del IOMA a través de Departamentos específicos en Presidencia, Unidades Académicas y Dependencias, siendo las dos últimas sub-delegaciones de la primera.

Se encarga de la gestión primaria relacionada con movimientos y asesoramientos afiliatorios (altas, bajas, cambios de inciso, extravíos, reclamos, entrega de credenciales, etc.). No comprende asesoramientos de tipo prestacional para ninguno de los beneficios sociales y sólo atiende excepciones mediante solicitudes escritas en casos muy puntuales que son elevadas al IOMA para su consideración.

Con OSDE y SWISS MEDICAL: Notas acuerdo mediante las cuales la Universidad se compromete a efectuar los descuentos por aportes en la liquidación del sueldo de interesado y contribuciones, de conformidad a los planes que el empleado seleccione y teniendo en cuenta la base porcentual del IOMA.

Los trámites afiliatorios los realizan representantes de OSDE o SWISS MEDICAL en su caso, quedando fuera de las responsabilidades de la Universidad esta cuestión y la opción tomada por el interesado.

2.1 Altas y bajas en los haberes por concepto Obra Social:

El Departamento Obras Sociales (en Presidencia) es el encargado de cargar en el sistema CESPI 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 se encuentra habilitado el mismo para tal fin.

2.2 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.

2.3 OSDE/SWISS MEDICAL. Nómina de afiliados:

Periódicamente 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.).

2.4 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.

IOMA no entrega las credenciales en forma directa a los interesados, salvo que exista una causa justificada y previo aviso al encargado del Depto. De 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.

2.5 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: copia de credencial, copia de recibo de sueldo en el que figure el aporte por la obra social que corresponda, Declaración Jurada y nota firmada por el interesado.



3. ALTAS, BAJAS Y MODIFICACIONES DE OBRAS SOCIALES

3.1 IOMA

3.1.1 TRAMITES AFILIATORIOS

3.1.1.1 Afiliaciones voluntarias comunes:

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).

3.1.2.1 ALTA SIN CONTINUIDAD

3.1.2.1.1 Interesados que no poseen IOMA o que han perdido la continuidad afiliatoria (un mes después de baja por licencia sin goce de sueldo o vencimiento de carnet anterior o dos meses después de baja por renuncia, fin de designación, etc.).

- Menores de 65 años, inclusive.

- 3 meses de carencia paga.

- 1 año de carencia prestacional:

Parto y cesárea

Plan materno-infantil

Neuro y cardiocirugía

Transplantes

- Normativa: Resolución 438/04 del IOMA

3.1.2.1.2 Titular sin cargas:

- 1 original y 2 copias de FICHA 2

- fotocopia del documento de identidad

- historia clínica (entidad pública o privada)

- Mayores de 40 años: estudios clínicos

- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

3.1.2.1.3 Titular con cargas:

- 1 original y 2 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)
- historia clínica (entidad pública o privada de todos los postulantes (titular y carga)
- Mayores de 40 años: estudios clínicos
- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

3.1.2.2 ALTA CON CONTINUIDAD

3.1.2.2.1 Interesados que poseen IOMA afiliado voluntario individual (AVI) o que han presentado su baja a cargos en los que poseían IOMA en forma obligatoria o voluntaria (convenios) (no pudiendo exceder el mes desde la fecha de baja por licencia sin goce de sueldo y los dos meses desde la fecha de baja por renuncia o fin de designación, etc.).

3.1.2.2.2 Titular Sin carga. Con Continuidad AVI:

- 1 original y dos copias de FICHA 2
- fotocopia del documento de identidad
- fotocopia del pago de AVI (debe ser el del mes de trámite)
- Ej. Si la documentación ingresa en 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.
- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

3.1.2.2.3 Titular Con carga. 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) (constatar que figuren todas las personas que se postulan a la afiliación, quien no figure será tomado con carencia y deberá hacerse por ficha separada porque tendrá otra fecha de alta efectiva).
- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

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

- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

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

- Ficha de alta a Liquidaciones (para hacer los descuentos al titular)

(tener en cuenta los plazos para mantener la continuidad – RES. 1/97 del IOMA)

3.1.3 AMPLIACION AFILIATORIA

Incorporación de personas a cargo de titular ya afiliado a IOMA-UNLP. Puede ser con continuidad afiliatoria o sin ella.

No se agrega ficha de alta a liquidaciones (cuando sólo son las cargas. No aportan, sólo aporta el titular).

3.1.3.1 ESPOSO/ESPOSA

Sin continuidad.

- 1 original y dos copias de FICHA 2

- fotocopia del documento de identidad

- fotocopia de la constancia de matrimonio

- historia clínica

- Mayores de 40 años: estudios clínicos

3.1.3.2 HIJOS

Menores de 21 años.

Sin continuidad.

- 1 original y dos copias de FICHA 2



- fotocopia del documento de identidad
- fotocopia de la constancia de nacimiento
- historia clínica

3.1.3.3 AFILIACION ESPECIAL (ESTUDIANTES)

3.1.3.3.1 HIJOS

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

Sin continuidad.

- 1 original y dos copias de FICHA 2
- fotocopia del documento de identidad
- fotocopia de la constancia de nacimiento
- historia clínica
- certificado de alumno regular de entidad oficial o reconocida

(si presentara constancia de inscripción, deberá remitir antes de la fecha de alta, certificado de alumno regular para efectivizar el trámite).

3.1.4 ALTA CON CONTINUIDAD

3.1.4.1 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 o pago de mes de trámite de AVI o baja en ficha 5 de IOMA o credencial original vencida o credencial original vigente con copia de acto resolutive que indique motivo de la baja (licencia sin sueldo, renuncia, fin de designación, etc.)

3.1.4.2 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

3.1.4.3 PLAN MATERNO INFANTIL

Los niños recién nacidos hasta cumplidos los 6 meses, 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.

3.1.4.4 AFILIACION ESPECIAL (ESTUDIANTES)

3.1.4.4.1 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).

3.1.4.4.2 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 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.

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).

3.1.5 AMPLIACIONES AFILIATORIAS ESPECIALES

ARTICULO 19º Decreto Provincial 7881/84 y modificatorios.

Nota IOMA 21 de octubre de 2004.

Los trámites deben ser gestionados directamente por el interesado en el Departamento Obras Sociales de Presidencia, muñidos de la documentación correspondiente.



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.

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

Inc. F.- Hijastros a cargo, hijos de pareja conviviente, solteros menores de 21 años sin pensión ni otros ingresos.

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

Inc. I.- Nietos, hijos de madre soltera (estudiante) afiliada a cargo del titular, no reconocido por el padre.

Inc. J.- Incapaces sometidos a curatela, carentes de recursos.

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.

Es conveniente que el encargado de IOMA en Facultad o Dependencia efectúe consulta previa en el Departamento Obras Sociales de Presidencia.

Este tipo de afiliación es renovable con nueva presentación de documentación en el mes de febrero de cada año.

Usualmente, en el mes de Diciembre de cada año, el Departamento Obras Sociales remite a las Facultades y Dependencias un Memorando comunicando quiénes y qué documentación deberá ser presentada a efectos de renovar este tipo de afiliaciones en el próximo año.

De todos modos, se recomienda llevar un registro actualizado en cada Dependencia.

3.1.6 AFILIACION DE PAREJAS CONVIVIENTES

(Concubinos)

ARTICULO 19° inc. L (modificación introducida al Dec. 7881/84 por Decreto 2469/05) Resolución del IOMA 2328/05 derogada por Res. 247/07.

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

Consideraciones generales

La incorporación de convivientes será considerada por la *Auditoría General de Gobierno*, por lo tanto el circuito no termina en el IOMA, lo que implica que la toma de decisión pueda sufrir demoras considerables.

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, por lo tanto, se sugiere aclarar a los interesados que agreguen la mayor cantidad de pruebas posibles a fin de obtener mayor posibilidad de ser aceptados.

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 no salga favorable su alta en tal sentido.*

Los trámites de afiliaciones de convivientes, por las características peculiares que presentan, deben ser gestionados en *fichas separadas* de los trámites de afiliaciones comunes (a fin de no trabar estos últimos).

Se utilizan las mismas FICHAS 2 (original y dos copias), completadas de la misma forma que cualquier otra ampliación afiliatoria.

No lleva ficha de alta a liquidaciones (aporta sólo el titular).

RENOVACION ANUAL (controlar vencimiento de credencial) con todos la documentación que se entregó oportunamente **actualizada**.

Se adjunta instructivo completo y acuerdo entre Responsables de Obras Sociales de la UNLP – Reunión de fecha 29 de marzo de 2006.

3.1.7 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 cual deja de prestar servicios o en la que continúa con cargo rentado.

En el primer caso, la documentación deberá ser remitida a la Facultad o Dependencia en la que continúa para que complete el trámite (dorso de la Ficha 2 – datos contables, prestación de servicios y remisión a Presidencia).

En el segundo caso, directamente el interesado se acercará a la Oficina correspondiente a solicitar el cambio de inciso.

3.2 BAJAS

Para efectuar las bajas a la afiliación a IOMA debe ser justificada la causa (se indica en la ficha de liquidaciones). Si una persona continuara con cargo rentado y solicitara su baja al IOMA, deberá remitir constancia de afiliación a beneficio médico-asistencial alguno.

Los empleados que continúan prestando servicios rentados en la UNLP no pueden permanecer sin Obra Social.

- 1 original y 2 copias de FICHA 5



- Credencial vigente (titular y cargas, si las hubiere).

3.2.1 FICHA DE BAJA A LOS APORTES A LIQUIDACIONES.

Se debe constatar si la persona queda definitivamente sin cargo rentado en la UNLP, a efectos de tramitar baja o cambio de inciso o para solicitar copia de constancia de otra obra social.

Plazos para tramitar:

Un mes desde la fecha de inicio de licencia sin goce de haberes.

Dos meses desde la fecha de renuncia, baja, fin de designación, fallecimiento.

3.3 EXTRAÑO DE CREDENCIAL

Remitir al Departamento Obras Sociales la denuncia (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 la verificación afiliatoria en el IOMA (calle 46 e/12 y 13. PB).

3.4 JUBILADOS

3.4.1 FORMULARIO ANSES PS 5.7

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 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.

4. OBSERVACIONES:

4.1 ENFERMEDADES PRE-EXISTENTES

En la Resolución del IOMA 438/04, se agrega un LISTADO DE ENFERMEDADES PRE-EXISTENTES.

Los postulantes que declaren en su HISTORIA CLINICA o se detecten a través de sus Estudios Clínicos alguna de esas enfermedades deberían ser rechazados por dicha Obra Social.

Por acuerdo interno del Departamento Obras Sociales (UNLP) y en virtud de haber detectado diferentes decisiones tomadas por parte del IOMA, se recomienda remitir la documentación a consideración de la Auditoría Médica de ese Instituto, esperando la respuesta favorable o no



pero dejando aclarado al postulante que puede llegar a ser rechazada su solicitud en virtud de la normativa en vigencia.

5. AFILIACIONES RECHAZADAS

Toda persona que por alguna causa hubiere sufrido el rechazo a su solicitud de afiliación al IOMA, puede iniciar en primera instancia reclamo por recurso de amparo en la sede central del Instituto, mediante Abogado, no dejando pasar más de diez (10) días de la toma de conocimiento de la resolución tomada por la Obra Social.

Si permaneciera el rechazo y no pudiese contar con otra Obra Social por causas debidamente fundamentadas, puede iniciar expediente a través de su Facultad o Dependencia solicitando solución a las autoridades superiores de la Universidad. (Consultar a través de delegado de la Unidad Académica, Dependencia o si es de Presidencia, en el departamento de Obras Sociales directamente).

6. RECLAMOS

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.

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.

Revisar los certificados de estudios:

Fechas de vencimiento

Enmiendas

No pueden efectuarse bajas sin credenciales

Las credenciales deben ser vigentes

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

7. PLAZOS DE ENTREGA DE DOCUMENTACION



- 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.

Todo trámite que justifique urgencia, posterior al 10 de cada mes, deberá ser tramitado en mano por el interesado, previa presentación de la documentación preparada por la Facultad o Dependencia, en el Depto. Obras Sociales donde además de revisar y refrendar el trámite, le será entregada una autorización por escrito para concurrir en persona al IOMA.

Es responsabilidad del afiliado el cumplimiento de plazos, control de vencimiento de credenciales y entrega de documentación una vez que hubo recibido el asesoramiento pertinente por parte de la universidad.

El afiliado o postulante a afiliación a IOMA de Unidades Académicas o Dependencias no podrá realizar tramites afiliatorios ni consultas en forma personal o telefónica en el Depto. Obras Sociales sin la correspondiente autorización del responsable de obra social en su ámbito, salvo en casos de fuerza mayor.

El afiliado o postulante a afiliación a IOMA no podrá realizar tramites afiliatorios en forma personal en ese instituto sin la correspondiente autorización del Depto. Obras Sociales de la Universidad, con excepción en los periodos de receso invernal y de verano.