

# **PAUTAS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR PARA EL ACCESO AL SISTEMA SUPLEMENTARIO DE CUOTA MUTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA**

## **ACTUALIZACIÓN IV – Abril/2013 a Julio/2016 – Regula:**

- La aplicación de la Ordenanza Sobre un Sistema Suplementario de Cuota Mutual, aprobada por Resolución Nro. 15 del Consejo Directivo Central (C.D.C.) de fecha 26/05/2009.
- Las modificaciones de los Artículos 1, 3 y 8 de la mencionada Ordenanza, aprobadas por Resolución Nro. 26 del C.D.C. de fecha 09/06/2009.
- La disposición especial aprobada por Resolución Nro. 26 del C.D.C. de fecha 09/06/2009.
- Las disposiciones especiales aprobadas por Resolución Nro. 7 del C.D.C. de fecha 01/09/2009.
- Las modificaciones de los Artículos 2, 4 y 9 de la mencionada Ordenanza Sobre un Sistema Suplementario de Cuota Mutual, así como las disposiciones especiales aprobadas por Resolución Nro. 47 del C.D.C. de fecha 22/12/2009.
- Las modificaciones efectuadas a los Artículos 1, 4 y 7 de la mencionada Ordenanza, aprobadas por Resolución Nro. 56 del C.D.C. de fecha 07/06/2011.
- Las modificaciones efectuadas a los Artículos 1, 2, 3, 4 y 5, la derogación del Artículo 9 y la reenumeración de los artículos siguientes por Resolución Nro. 10 del C.D.C. de fecha 02/04/2013.
- La modificación efectuada al Artículo 4, Literal A) por Resolución Nro. 31 del C.D.C. de fecha 18/11/2014.
- Se actualiza la información de Cónyuges y Concubinos ex beneficiarios del Sistema.

## **CONDICIONES GENERALES RESPECTO DEL FUNCIONARIO:**

- La actividad universitaria debe constituir la principal fuente de ingresos.
- El funcionario debe tener una dedicación horaria total mayor o igual a 20 horas semanales. Se considera la dedicación horaria total en todos los cargos universitarios.
- Cubre a personas que integren el núcleo familiar básico del funcionario, esto es, convivan bajo el mismo techo y que dependan socio-económicamente del funcionario. No obstante lo indicado, se exceptúa el cumplimiento del requisito de convivencia bajo el mismo techo en las siguientes situaciones:
  - o Hijos del funcionario que hayan debido trasladarse a otro departamento de la República por razones de estudio.
  - o Núcleo familiar de un funcionario que debió radicarse en un departamento diferente al que convive dicho núcleo.
  - o Hijos del funcionario que por razón de separación o divorcio del funcionario conviven con el otro padre, madre u otra familia.
  - o Padres o hermanos del funcionario que se encuentren residiendo en casas de salud o establecimientos de similares características.

Se entiende por dependencia socio-económica, cuando los ingresos del dependiente son menores a los del funcionario, o el dependiente no pueda subsistir por sus propios medios.

- Cobertura de hasta dos cuotas mutuales por funcionario.
- El derecho se genera a partir de la fecha de toma de posesión siempre que el nombramiento sea por un período no menor de seis meses. En caso de haber tenido actividad anterior discontinua se totalizan seis meses de desempeño en los últimos 2 años hacia atrás respecto a la fecha de presentación de la solicitud.

- La documentación que se señala más abajo deberá ser presentada en forma completa en la Oficina de Personal. La misma, previo al ingreso al sistema, será controlada por la autoridad de dicho Sector.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEL FUNCIONARIO:**

- o Timbre Profesional para Declaración Jurada
- o Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- o Para el caso en que sea necesario acreditar una dedicación total horaria mayor o igual a 20 horas semanales, constancias de cargo expedidas por las Oficinas de Personal de los restantes Servicios Universitarios en los que se desempeña el funcionario.
- o Constancia de admisión del beneficiario en la mutualista. En caso de que el beneficiario ya sea socio de dicha Mutualista, se entenderá que ya fue aceptado por la misma si presenta el recibo de pago del mes en que se presenta la Declaración Jurada.
- o Recibos o Certificados sobre los ingresos nominales que percibe (salarios, rentas u otros ingresos), original con no más de 30 días de expedido y fotocopia. En caso de libre ejercicio de la profesión, o de ser titular de una Empresa Unipersonal, se deberá presentar:
  - Declaración Jurada de Ingresos y Certificado Contable

#### **DECLARACIÓN JURADA:**

- El funcionario, previo a suscribir la Declaración Jurada, deberá tener presente el Convenio firmado Universidad-Mutualista. (Ver: <http://dgp.udelar.edu.uy/>).
- Debe suscribir una Declaración Jurada de acuerdo al formulario: "Declaración Jurada del Sistema Suplementario de Cuota Mutua". El funcionario puede presentar la misma en la Oficina de Personal de cualquiera de los Servicios Universitarios en los cuales se desempeña, pero únicamente en una de ellas. Dados los descuentos particulares que puedan aplicarse a las retribuciones del funcionario (beneficios complementarios de los establecidos en los convenios), es aconsejable que se realice la solicitud en aquel cargo cuya remuneración sea mayor. Dicha Declaración Jurada, podrá ser descargada desde el sitio web de la Dirección General de Personal (<http://dgp.udelar.edu.uy/>).
- Tendrá vigencia hasta el 30 de abril del año siguiente al de su presentación.
- En el período que comprende el 16 de marzo al 15 de abril de cada año o su hábil anterior, se deberá ratificar que las condiciones exigidas por la Ordenanza se mantienen, realizando una nueva Declaración Jurada y presentando documentación probatoria en la correspondiente Oficina de Personal. Si no se cumple esta condición, las coberturas mutuales por este sistema cesan a partir del 1 de mayo de ese año.
- Deberá comunicar inmediatamente las modificaciones en su situación personal o familiar que afecten los derechos a la cobertura por este sistema. La baja del beneficiario realizada "de oficio" no exime al interesado de su responsabilidad de comunicar el cambio de situación.
- Ante un cambio de situación personal (incluso la desvinculación laboral) o familiar no comunicado, o cuya comunicación se efectúe en forma tardía, se le descontarán al funcionario todas las cuotas que la Universidad hubiera abonado en demasía a la Institución de asistencia médica correspondiente, siempre y cuando la Universidad no pueda rehacerse de los importes abonados indebidamente.
- Cuando se constatará el incumplimiento de las condiciones exigidas o que se hubiera prestado una declaración falsa, además de aplicarse el descuento respectivo según lo establecido en el inciso anterior, se producirá el cese inmediato de la cobertura del beneficiario por el sistema

suplementario de la Universidad de la República, sin perjuicio de la adopción de las medidas disciplinarias y penales que pudieran corresponder respecto del funcionario.

- Este beneficio se hará efectivo a partir del mes siguiente de presentada en forma la Declaración Jurada en la Oficina de Personal del servicio universitario correspondiente, acompañada de la documentación indicada para cada caso, siempre que la misma se realice, ingrese y confirme en el sistema informático antes del 15 del mes de presentación o su día hábil anterior.

## **CONDICIONES PARA SER BENEFICIARIOS DEL SISTEMA:**

### **HIJO/A DEL FUNCIONARIO**

- Dependier socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para los hijos y núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica
- Incluye a hijos legítimos, naturales o adoptivos del funcionario.
  - o EXIGENCIAS:
    - Mayor de 18 y hasta 29 años inclusive.
    - Configurar alguna de estas situaciones económico-laborales:
      - o Desocupado
      - o Con ingresos como Becario o Pasante inferiores a 4 BPC.
      - o Con ingresos inferiores a 1,25 BPC
      - o Con ingresos de hasta 6 BPC, para el caso en que existan enfermedades crónicas o con limitaciones psicofísicas, que demanden importantes erogaciones, previo informe preceptivo de la División Universitaria de la Salud.
    - Soltero/a.
    - Estudiante.
  - o EXCEPCIONES:
    - Se prescindirá de las EXIGENCIAS cuando:
      - o medien razones de fuerza mayor debidamente acreditadas o
      - o estando comprendido en la franja etaria no cumplan con los requisitos mínimos exigidos por el Art. 22 de la Ley 16.713 de 03/09/1995, en la redacción dada por la Ley 18.395 de 24/10/2008 y presenten una incapacidad parcial en forma absoluta y permanente para su actividad habitual, conforme al dictamen preceptivo de la División Universitaria de la Salud.

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- o Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- o Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio de los padres o Partida de Nacimiento, excepto que las Oficinas de Personal cuenten con dicha información.
- o Situación Económica y Laboral
  - Para acreditar desocupación, Constancia de Actividad Laboral expedida por el BPS, con no más de 30 días a la fecha de presentación de la Declaración Jurada.
  - En caso de actividad laboral sin derecho al S.N.I.S., Constancia expedida por el Sector Afiliación Mutua del B.P.S. y recibos de ingresos o certificados correspondientes originales con no más de 30 días de expedidos y fotocopias.
- o Quienes soliciten por primera vez el beneficio deberán presentar Certificado de Inscripción a Curso o Carrera o Constancia de Aprobación de Examen de institutos oficiales o habilitados en los ciclos de educación media básica, media superior, técnico profesional, terciaria, formación universitaria, terciaria universitaria u otros institutos de análogo nivel,

habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura, correspondiente al año de presentación de la Declaración Jurada.

- En los años sucesivos, y a los efectos de renovar el beneficio otorgado, deberá acreditarse haber aprobado por lo menos un examen o el curso, y justificar que continúa estudiando mediante certificado de inscripción expedido por la Institución de que se trate, suspendiéndose el beneficio a quienes no cumplan con estos requisitos, por el período 1º de mayo del año en que procede la renovación al 30 de abril del año siguiente, salvo para aquellos estudiantes que, en cumplimiento del plan de estudios correspondiente, acrediten mediante certificado expedido por la Institución respectiva que se encuentran elaborando la monografía o trabajo final de carrera, en cuyo caso, la cobertura podrá extenderse por un año más, aun cuando en el año anterior no hubieran aprobado un examen o curso. Los beneficiarios suspendidos podrán reestablecer la cobertura, una vez cumplida la suspensión, a partir del 1º de mayo, y en el período previo establecido para la renovación (16/03 – 15/04 o su hábil anterior), si aprobaron al menos un examen, o habiendo interrumpido los estudios los reinicien y comprueben hallarse inscriptos en los cursos o para rendir los exámenes correspondientes.

### **HIJO/A DEL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD PERMANENTE**

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para los hijos y núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica
- Sin límite de edad ni requisitos de estudio

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio de los padres o Partida de Nacimiento, excepto que las Oficinas de Personal cuenten con dicha Información.
- Constancia expedida por el Sector Afiliación Mutual del B.P.S., que acredite que no tiene derecho a cobertura mutual por dicho Organismo.
- Alguno de los siguientes documentos:
  - Constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria de Discapacitados.
  - Sentencia Judicial de la cual surja la Declaratoria de la incapacidad.
  - En caso de ser Jubilado por incapacidad sin derecho a Cuota Mutual: Resolución Administrativa o constancia de la que surja el otorgamiento de la jubilación por incapacidad o discapacidad, emitida por la Caja de Jubilaciones correspondiente (original o copia autenticada).

### **CÓNYUGE O CONCUBINO/A DEL FUNCIONARIO**

*(NOTA: Los cónyuges o concubinos de los funcionarios se encuentran en su totalidad incorporados al S.N.I.S. a la fecha de este documento, por lo cual no se encuentra vigente su cobertura de salud al amparo de la Ordenanza.)*

### **PADRE O MADRE DEL FUNCIONARIO**

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para los padres y madres o núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica
- Desocupado o con Ingresos totales por cualquier concepto inferiores a 4 BPC, o hasta 6 BPC para el caso en que existan enfermedades crónicas o con limitaciones psicofísicas, que

demanden importantes erogaciones, previo informe preceptivo de la División Universitaria de la Salud.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio de los padres o Partida de Nacimiento del Funcionario, excepto que las Oficinas de Personal cuenten con dicha información.
- En caso de estar residiendo en una Casa de Salud o establecimiento de similares características, una constancia actualizada del lugar que acredite tal situación.
- Situación económica y laboral:
  - Para acreditar desocupación, Constancia de Actividad Laboral expedida por el BPS, con no más de 30 días a la fecha de presentación de la Declaración Jurada.
  - En caso de actividad laboral o pasividad sin derecho a S.N.I.S., Constancia expedida por el Sector Afiliación Mutual del B.P.S. y recibos de ingresos o certificados correspondientes originales con no más de 30 días de expedidos y fotocopias.
  - Para acreditar otros ingresos (rentas, etc.), Recibos de ingresos o certificados correspondientes originales con no más de 30 días de expedidos y fotocopias o Certificado Contable de ingresos.

#### **HERMANO/A O NIETO/A DEL FUNCIONARIO**

- Dependier socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para los hermanos o núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica.
- Cuyo sustento esté a cargo exclusivamente del funcionario.
- Soltero/a
- Desocupado/a, con ingresos de hasta 1,25 BPS, o con ingresos de hasta 6 BPC para el caso en que existan enfermedades crónicas o con limitaciones psicofísicas, que demanden importantes erogaciones, previo informe preceptivo de la División Universitaria de la Salud. Las exigencias operan, cuando corresponda en razón de la edad del beneficiario.

#### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio, Partidas de Nacimiento y/o Matrimonio según el caso, excepto que las Oficinas de Personal cuenten con dicha información.
- Situación Económica y Laboral
  - De 0 a 14 años de edad sin requisitos.
  - De 15 a 29 años de edad:
    - Para acreditar desocupación, Constancia de Actividad Laboral expedida por el BPS, con no más de 30 días a la fecha de presentación de la Declaración Jurada.
    - En caso de actividad laboral sin derecho al S.N.I.S., Constancia expedida por el Sector Afiliación Mutual del B.P.S. y recibos de ingresos o certificados correspondientes originales con no más de 30 días de expedidos y fotocopias.
- Certificado de Estudios
  - De 0 a 3 años de edad sin requisitos.
  - De 4 a 18 años de edad:
    - Certificado Inscripción en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de

educación inicial, primaria, media básica y media superior en cualquiera de sus modalidades.

- De 18 a 29 años de edad:
  - Quienes soliciten por primera vez el beneficio deberán presentar Certificado de Inscripción a Curso o Carrera o Constancia de Aprobación de Examen de institutos oficiales o habilitados en los ciclos de educación media básica, media superior, técnico profesional, terciaria, formación universitaria, terciaria universitaria u otros institutos de análogo nivel, habilitados por el Ministerio de Educación y Cultura, correspondiente al año de presentación de la Declaración Jurada.
  - En los años sucesivos, y a los efectos de renovar el beneficio otorgado, deberá acreditarse haber aprobado por lo menos un examen o el curso, y justificar que continúa estudiando mediante certificado de inscripción expedido por la Institución de que se trate, suspendiéndose el beneficio a quienes no cumplan con estos requisitos, por el período 1º de mayo del año en que procede la renovación al 30 de abril del año siguiente, salvo para aquellos estudiantes que, en cumplimiento del plan de estudios correspondiente, acrediten mediante certificado expedido por la Institución respectiva que se encuentran elaborando la monografía o trabajo final de carrera, en cuyo caso, la cobertura podrá extenderse por un año más, aun cuando en el año anterior no hubieran aprobado un examen o curso.. Los beneficiarios suspendidos podrán reestablecer la cobertura, una vez cumplida la suspensión, a partir del 1º de mayo, y en el período previo establecido para la renovación (16/03 – 15/04 o su hábil anterior), si aprobaron al menos un examen, o habiendo interrumpido los estudios los reinicien y comprueben hallarse inscriptos en los cursos o para rendir los exámenes correspondientes.

### **HERMANO/A O NIETO/A DEL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD PERMANENTE**

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para los hermanos o núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica
- Sin límite de edad ni requisitos de estudio

### **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:**

- Cédula de Identidad (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio, Partidas de Nacimiento y/o Matrimonio según el caso, excepto que las Oficinas de Personal cuenten con dicha información.
- Constancia expedida por el Sector Afiliación Mutual del B.P.S., que acredite que no tiene derecho a cobertura mutual por dicho Organismo.
- Alguno de los siguientes documentos:
  - Constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria de Discapacitados.
  - Sentencia Judicial declaratoria de la incapacidad.
  - En caso de ser Jubilado por incapacidad sin derecho a Cuota Mutual: Resolución Administrativa o constancia de la que surja el otorgamiento de la jubilación por incapacidad o discapacidad, emitida por la Caja de Jubilaciones correspondiente (original o copia autenticada).

## **OTROS INTEGRANTES DEL NÚCLEO FAMILIAR CON LOS QUE EL FUNCIONARIO TENGA UNA VINCULACIÓN AFECTIVA HISTÓRICA**

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo, salvo las excepciones para el núcleo familiar indicadas en las Condiciones Generales Respecto del Funcionario de este documento.
- Cuyo sustento esté a cargo exclusivamente del funcionario.
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen de cobertura médica.
- Aunque no medie una relación de parentesco con el funcionario, debe existir una vinculación afectiva histórica, que deberá ser acreditada documentadamente o mediante inspección y posterior informe de Asistentes Sociales del Servicio Central de Bienestar Universitario.
- Según la vinculación afectiva histórica asociada, se deberá ajustar al cumplimiento de todos los requisitos y presentar toda la documentación establecida en este documento según el caso.

### **Procedimiento a seguir para la resolución de las excepciones contenidas en la norma**

- La solicitud deberá ajustarse en un todo a las “Condiciones Generales Respecto del Funcionario” establecidas en este documento, y será tramitada de la siguiente manera:
  - o Presentar la solicitud con la documentación probatoria en la Oficina de Personal del Servicio.
  - o La Oficina de Personal confecciona expediente y lo remite a Sección Cuota Mutual de la Dirección General de Personal.
  - o Sección Cuota Mutual de la Dirección General de Personal realiza informe circunstanciado y eleva las actuaciones al Servicio Central de Bienestar Universitario para informe de Asistencia Social y/o a la División Universitaria de la Salud según corresponda.

**Las Constancias de Actividad Laboral** son expedidas por el BPS. En Montevideo se solicitan en Colonia 1851, 2ª piso Oficina RECLAMOS – Trabajadores Activos, Horario de lunes a viernes de 9:15 a 16 horas. Trámite personal sin costo con presentación de Cédula de Identidad.

**Las Constancias que certifican actividad o pasividad sin derecho a S.N.I.S.** son expedidas por B.P.S. En Montevideo se solicitan en Colonia 1851, Sector Afiliación Mutual. Trámite personal sin costo con presentación de Cédula de Identidad.

### **INCUMPLIMIENTO**

Declaración jurada falsa, comunicación tardía del cambio de situación personal o familiar o incumplimiento de otras condiciones exigidas generará al funcionario el descuento de todas las cuotas que la UdelaR pagó en demasía, sin perjuicio de las medidas disciplinarias y penales que pudieran corresponder.