

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

CONDICIONES GENERALES:

- 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 convivan bajo el mismo techo y que dependan socio-económicamente del funcionario. Se entiende por dependencia socio-económica, cuando los ingresos del dependiente son menores al del funcionario, o el dependiente no pueda subsistir por sus propios medios.
- Cobertura de hasta dos cuotas mutuales siempre que el núcleo familiar básico amparado por el SNIS, otro régimen y este sistema no superen las cuatro cuotas. El funcionario está incluido dentro de esas cuatro cuotas.
- 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 en los últimos 2 años hacia atrás respecto a la fecha de presentación de la solicitud.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DEL FUNCIONARIO:

- Timbre Profesional para Declaración Jurada
- Cédula de Identidad
- Constancias de cargo expedidas por las Oficinas de Personal de los restantes Servicios en los que se desempeña el funcionario, en caso de ser necesario acreditar carga horaria mayor o igual a 20 horas.
- 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.

DECLARACIÓN JURADA:

- El funcionario, previo a suscribir la Declaración Jurada, deberá tener presente el Convenio firmado Universidad-Mutualista, y la aceptación del socio por parte de la Mutualista.
En caso de que el beneficiario ya sea socio de dicha Mutualista, se entenderá que ya fue aceptado por la misma.
- Debe suscribir una Declaración Jurada de acuerdo al formulario: "Declaración Jurada del Sistema Suplementario de Cuota Mutual". 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 (www.universidad.edu.uy/dgp).

- Tendrá vigencia hasta el 30 de abril del año siguiente al de su entrada en vigencia.
- Antes del 30 de abril de cada año 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.
- 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 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
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen
- Incluye a hijos legítimos, naturales o adoptivos del funcionario.
- Mayor de 18 y hasta 29 años inclusive.
- Desocupado/a
- Soltero/a
- Estudiante

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- C.I. (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.
- 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.
- Certificado 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.
- Quienes lo soliciten por primera vez deben acreditar la calidad de estudiante a través de certificado emitido por la institución donde estudia.
- Para mantener el beneficio otorgado deberá haber aprobado un examen en el período de vigencia de la declaración jurada.
- En caso de no haber salvado un examen en ese período, se suspenderá el beneficio por un año a partir del cese de la vigencia de la declaración anterior.
- Para restablecer el beneficio debe acreditar la calidad de estudiante activo a través de certificado emitido por la institución donde estudia.

CÓNYUGE O CONCUBINO/A DEL FUNCIONARIO

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen
- Debe firmar el formulario de Declaración Jurada que completó el funcionario.
- Desocupado ó Ingresos totales por cualquier concepto inferiores a 4 BPC.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- C.I. (exhibir original y presentar fotocopia)
- 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.
 - Para acreditar actividad laboral u otros ingresos (rentas, etc.):
 - Recibos de ingresos o certificados correspondientes.
- Estado Civil
 - CASADO/A – Libreta o Partida de Matrimonio
 - CONCUBINO/A – Testimonio de Sentencia Judicial o Declaración Jurada

PADRE Y MADRE DEL FUNCIONARIO

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen
- Ingresos totales por cualquier concepto inferiores a 4 BPC.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- C.I. (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio de los padres o Partida de Nacimiento del Funcionario.
- 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.
 - Para acreditar actividad laboral u otros ingresos (rentas, etc.):
 - Recibos de ingresos o certificados correspondientes.

HERMANO/A Y NIETO/A DEL FUNCIONARIO

- Depender socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen
- Hasta 29 años de edad inclusive, cuyo sustento esté a cargo exclusivamente del funcionario.
- Desocupado/a
- Soltero/a
- Estudiante

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- C.I. (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio,

- Partidas de Nacimiento y/o Matrimonio según el caso.
- 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.
- Certificado 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.

HERMANO/A Y NIETO/A DEL FUNCIONARIO CON DISCAPACIDAD

- Dependier socio-económicamente del funcionario
- Convivir bajo el mismo techo
- No estar amparado por el SNIS u otro régimen
- Sin límite de edad ni requisitos de estudio

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- C.I. (exhibir original y presentar fotocopia)
- Documentación que acredite la línea de parentesco: Libreta de Matrimonio, Partidas de Nacimiento y/o Matrimonio según el caso.
- Constancia de inscripción en el Registro de Discapacitados que funciona en la órbita de la Comisión Honoraria de Discapacitados

Las Constancias de Actividad Laboral son expedidas por el BPS. En Montevideo se solicitan en Colonia 1851, 2ª piso Oficina CARTA (Consultas, Asesoramiento y 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 de Inscripción en el Registro de Discapacitados son expedidas por la Comisión Honoraria de Discapacitados. Se tramita en Eduardo Acevedo 1530. Dos etapas: INSCRIPCIÓN – de lunes a miércoles de 11:30 a 14 horas. Trámite personal sin costo, con presentación de fotocopias de Cédula de Identidad, Credencial Cívica y Estudios Clínicos, y un certificado médico original, vigente y legible. (En casos visuales, adjuntar agudeza y campo visual, y en casos auditivos audiograma). REVISIÓN MÉDICA – miércoles y jueves. El trámite se puede realizar desde el interior del país. Por más información llamar a los teléfonos 4026403 o 4024412 o visitar la Página Web: www.cnhd.org

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**