

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN JURADA
DE INGRESO Y DE BENEFICIOS SOCIALES
///
DE MODIFICACIÓN DE SITUACIÓN Y SOLICITUD DE BENEFICIOS SOCIALES

CONSIDERACIONES GENERALES

Se define el concepto de "Declaración Jurada" al registro de datos escritos que la persona deja asentado ante un funcionario público y se responsabiliza de su veracidad.

La Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales, se completa en caso de ingreso, reingreso o incorporación por redistribución una vez designada la persona por la autoridad competente, en calidad de funcionario (Docente o TAS), a un Servicio Universitario de la UdelaR.

Si una persona ingresa al Servicio Universitario X y más adelante también ingresa al Servicio Y, deberá completar nuevamente esta Declaración Jurada al momento de ingresar al Servicio Universitario Y.

Esta Declaración Jurada no debe utilizarse para el ingreso de pasantes o becarios, los cuales deberán completar un formulario particular.

El interesado debe concurrir a la Sección Personal (o al Departamento de Recursos Humanos o al Departamento de Secretaría dependiendo del Servicio), presentando la siguiente documentación (original y fotocopia), tanto para docentes como para TAS:

- Documento de Identidad
- Credencial cívica y constancia de voto
- Constancia de cargos anteriores (en Administración Pública o UdelaR)
- Timbre profesional

La Declaración Jurada de Modificación de Situación y Solicitud de Beneficios Sociales se completa en caso que, una vez designada la persona en calidad de funcionario (docente o TAS), ésta requiera:

- Modificar sus datos personales
- Modificar fechas de ingreso o períodos de inactividad
- Modificar el cargo en el que percibe la Prima por Antigüedad Docente
- Actualizar la tabla de cargos que ocupa en la UdelaR y/o de otros cargos públicos
- Solicitar el beneficio de **hogar constituido**, así como también la baja al mismo
- Solicitar el beneficio de **asignación familiar**, así como también la baja al mismo
- Solicitar la **prima por matrimonio**
- Solicitar la **prima por nacimiento**

Llevarán timbre profesional las solicitudes de beneficios sociales conforme lo dispuesto por el Art. 71, Lit. G de la Ley N° 17738.

En caso de modificaciones de fechas de ingreso o períodos de inactividad o de cargos que el interesado ocupa en la UdelaR y/o otros cargos públicos, el interesado debe presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):

- Constancia de cargos anteriores (en Administración Pública o UdelaR).
- Constancia que justifique y avale cambios en dichas fechas o períodos.

En caso de solicitar hogar constituido, el interesado deberá presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):

- CI del familiar que el funcionario declara que está a su cargo.
- Partida de nacimiento o Libreta de matrimonio o sentencia firmada por el Juez actuante, que corresponda según el caso, a efectos de verificar el vínculo con el funcionario.

En caso de solicitar asignación familiar el funcionario deberá presentar la siguiente documentación (original y fotocopia):

- Cédula de identidad de los hijos o menores a cargo.
- Partida de nacimiento, libreta de matrimonio o testimonio de sentencia firmada por el actuario.
- Certificado de estudios expedido por la institución docente en donde concurre el estudiante. (La no presentación de este certificado avala la baja correspondiente del beneficio a partir de los 16 años).
- En caso de demostrar incapacidad física o psíquica: constancia de inscripción en el sistema de "Registro nacional de retardo mental y otros impedimentos" de la Comisión Honoraria del Patronato del Psicópata. Dirección: Cubo del Norte 3717 esq. Luis Alberto de Herrera (Montevideo). Teléfono: 0800 84 90 / 2 336 32 75 / 2 336 32 49/ 2 336 57 79.

En caso de solicitar prima por nacimiento se necesitará presentar la cédula de identidad del menor y la partida de nacimiento del mismo o libreta de matrimonio con el registro correspondiente del menor.

En caso de solicitar prima por matrimonio se necesitará la libreta de matrimonio o partida de matrimonio y la cédula de identidad del cónyuge.

1. DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

En este numeral se completan los siguientes campos: apellidos y nombres completos, fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, documento de identidad y credencial cívica, domicilio actual y esquina y el departamento en que se ubica, código postal, domicilio electrónico constituido, teléfono y celular.

En el campo "Lugar de nacimiento" el interesado deberá completar el departamento, ciudad, localidad, pueblo u otro que corresponda.

En caso que el funcionario que ingresa sea extranjero se le solicitará que presente el documento de identidad de origen y que en el campo "Lugar de nacimiento" complete su país de origen.

El campo de "Domicilio electrónico constituido* (e-mail)" deberá ser completado con la dirección de correo electrónico de uso corriente del interesado para recibir notificaciones desde la Oficina de Personal.

La página web donde consultar los códigos postales es: www.correo.com.uy

2. FECHA DE INGRESO Y PERÍODOS DE INACTIVIDAD

Es importante tener en cuenta si el funcionario cumplió o cumple funciones en otras dependencias públicas. En caso afirmativo, debe presentar la documentación probatoria que contenga la denominación del cargo que ocupó u ocupa, fecha de ingreso y de cese (si corresponde), a efectos de tenerlo en cuenta para la liquidación.

El o los períodos de inactividad se deben completar con la fecha (día, mes y año) solamente en el caso que el funcionario reingrese a la UdelaR.

3. PRIMA POR ANTIGÜEDAD DOCENTE

En este sector, el funcionario podrá modificar la información que establece el cargo Docente efectivo o interino, por el cual percibe la Prima por Antigüedad Docente. Deberá registrar en los cuadros correspondiente los datos del Servicio y cargo en el cual percibe la prima (actual - previo al cambio) y los datos del Servicio y cargo en el cual percibirá la prima, así como también el mes y año a partir del cual procederá el cambio.

4. CARGOS QUE OCUPA EN LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

En este ítem se debe registrar en primer lugar, el cargo que asume y luego los cargos que ocupa en ese momento en la UdelaR.

Los campos a completar son: Denominación del cargo, Nº de cargo, categoría (indicando si es Docente o TAS), escalafón y sub escalafón, grado, horas presupuestales, indicación de si acumula horas con otro

cargo público, forma de acceso al cargo (cuadro 1 de anexo) y carácter de la designación (cuadro 2 de anexo).

En caso que el funcionario indique que acumula horas con otro cargo público debe iniciar el trámite de acumulación en un formulario aparte.

5. OTROS CARGOS PÚBLICOS

En este numeral se deben registrar los cargos públicos que ocupa fuera de la Universidad. Los campos a completar son: Organismo, Denominación del cargo, Horas Semanales y categoría (Docente o TAS).

Se deberá verificar si se cumplen los requisitos para la Acumulación de cargos.

Conforme a la información indicada en los Numerales 3. y 4., y a continuación, el trabajador debe declarar con fecha, firma y aclaración, que no registra las incompatibilidades establecidas en el Artículo 11 del Estatuto del Personal Docente.

6. BENEFICIOS SOCIALES

6.1.1 SOLICITUD DE HOGAR CONSTITUIDO

Se marcará la opción que corresponda, Sí o No.

- Institúyese a partir del 1º de enero de 1985, la prima por hogar constituido para los funcionarios públicos, casados o con familiares a su cargo, hasta el segundo grado de consanguinidad inclusive.

Complemento de Normativa

- Cuando en el núcleo familiar exista más de un funcionario público, se abona dicho beneficio a quien perciba el mayor salario.
- Si el funcionario que está solicitando el presente beneficio, acumula más de un cargo, el beneficio debe tramitarse ante la Oficina de Personal del Servicio por el cual recibe la mayor remuneración.
- Este beneficio es inembargable, no puede sufrir ningún descuento ni ser afectado con carácter de garantía de créditos, alquileres o deudas de cualquier naturaleza.

Condiciones

- Ser casado o tener a su cargo familiares hasta el 2do. grado de consanguinidad.
- El cónyuge o familiares a cargo tienen que compartir el domicilio del funcionario que está solicitando este beneficio, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Plazo de presentación

La solicitud de este beneficio deberá presentarse dentro de los sesenta días de la fecha del hecho que genere el derecho a su percepción. Pasado dicho plazo, el beneficio se liquidará desde la fecha de presentación de la solicitud. *Fuente: Decreto Ley No. 15.728 del 8/2/85 arts. 7 y 8.*

Documentación necesaria para realizar el trámite

Presentación del original y fotocopia de:

- CI del familiar que el funcionario declara que está a su cargo.
- Partida de nacimiento, Libreta de matrimonio o sentencia firmada por el Juez actuante, que corresponda según el caso, a efectos de verificar el vínculo con el funcionario.

Registro en formulario

Completar los datos en la Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales, en caso de solicitar este beneficio al ingresar a la UdelaR. Los datos a completar con referencia a los integrantes del grupo familiar que ocupan cargos públicos o no, son los siguientes: apellidos y nombres, cédula de identidad, parentesco - vínculo, remuneración, cargos públicos (si o no).

Trámite a seguir

Los datos declarados por el funcionario en la Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales, son registrados en el sistema informático SIAP, quien también realiza la liquidación.

Nota: De surgir un caso no contemplado en este instructivo, debe realizarse la consulta pertinente a la Dirección General de Personal.

6.1.2 CESE DE HOGAR CONSTITUIDO

En caso de solicitarse el cese del hogar constituido deberá completarse la fecha de cese.

6.2.1 SOLICITUD DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

Se marcará la opción que corresponda, Sí o No.

En caso afirmativo se entregará la carilla nº 3 al interesado, quien deberá traer firmada por el cónyuge o concubino. Luego de completada y firmada, se anexará a la Declaración Jurada.

Concepto y condiciones:

Es un apoyo económico que la Contaduría General de la Nación debe dar a los empleados públicos y/o privados.

El beneficiario de la Asignación Familiar es el hijo a cargo del funcionario, hasta la edad de 16 años, haciéndose extensivo hasta los 18, en los siguientes casos:

- Cuando curse estudios secundarios o preparatorios o aprendizaje de oficios en Institutos públicos.
- Cuando reciba la enseñanza especializada en el inciso anterior en Institutos Habilitados, o que sin serlo, estén controlados por la Inspección de Enseñanza Privada. La calidad de estudiante será acreditada por certificado expedido por el respectivo instituto docente.
- Cuando curse estudios primarios, habiendo comprobado que no pudo completarlos a la edad de 16 años, por impedimentos plenamente justificados.
- Cuando se trate de hijos de empleados y obreros fallecidos o absolutamente incapacitados o que sufran privación de libertad.
- Cuando se trate de hijos lisiados o incapacitados física o mentalmente para el estudio.

Los atributarios deberán justificar, mediante el carnet del alumno, que el beneficiario, en edad escolar concurre a centros docentes.

Para determinar el nivel de ingresos se computarán los ingresos salariales de cónyuges o del concubino que residan en el mismo domicilio del atributario.

Quienes perciban ingresos superiores a 10 BPC mensuales no generarán derecho al cobro del beneficio. Cuando de un atributario dependan tres o más personas en calidad de beneficiarios el tope se incrementará a razón de 1 BPC por cada uno de ellos que exceda el número de dos beneficiarios.

No regirán los límites de edad e ingresos referidos, cuando se trate de hijos totalmente incapacitados para el trabajo. Esto también regirá para los casos legalmente asimilados a hijos, a los efectos del beneficio de la asignación familiar. En estos casos se liquida el doble de la asignación establecida.

La asignación familiar es inembargable y no sufrirá descuento alguno, no pagará montepío jubilatorio, no podrá ser afectada en garantía de créditos, alquileres o deudas de cualquier naturaleza.

Situaciones especiales

Cuando el funcionario público sostén del hogar, fuera uno de los hijos, será atributario de la asignación, considerándose a sus hermanos como si fueran hijos suyos; será también atributario el funcionario casado, viudo o divorciado o soltero jefe de familia de uno u otro sexo que llenando las condiciones legales, tenga totalmente a su cargo con carácter permanente y en forma debidamente comprobada, uno o ambos menores, y sean estos parientes por consanguinidad, hijastros, huérfanos o abandonados, considerándose a estos menores como si fueran hijos suyos. Se hace extensivo este beneficio a los menores a cargo de divorciados, cuando se compruebe fehacientemente que los tengan a su cargo desde fecha anterior a la disolución del vínculo matrimonial, y a los que se encuentren a cargo de solteros cuando los ligen a éstos vínculos de parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado inclusive.

Plazo de presentación

La solicitud deberá ser presentada dentro de los sesenta días de la fecha que produjo el hecho que de origen a su percepción. Pasado dicho plazo, el beneficio comenzará a devengarse a partir de la fecha de su solicitud.

Documentación necesaria para realizar el trámite

Presentación del original y fotocopia de:

- Cédula de identidad de los hijos o menores a cargo.
- Partida de nacimiento, libreta de matrimonio o sentencia firmada por el juez actuario.
- Certificado de estudios expedido por la institución docente en donde concurre el estudiante. (La no presentación de este certificado avala la baja correspondiente del beneficio a partir de los 16 años).
- En caso de demostrar incapacidad física o psíquica: constancia de inscripción en el sistema de "Registro nacional de retardo mental y otros impedimentos" de la Comisión Honoraria del Patronato del Psicópata. Dirección: Cubo del Norte 3717 esq. Luis Alberto de Herrera (Montevideo). Teléfono: 0800 84 90 / 2 336 32 75 / 2 336 32 49/ 2 336 57 79". Sustituir en el instructivo de ingreso el párrafo "Sentencia firmada por el juez actuante (en caso de demostrar incapacidad física o psíquica)".

Trámite a seguir

Los datos declarados por el funcionario en la Declaración Jurada de Ingreso y de Beneficios Sociales, son registrados en el sistema informático SIAP, quien también realiza la liquidación.

Nota: De surgir un caso no contemplado en este instructivo, debe realizarse la consulta pertinente a la Dirección General de Personal.

Registro en el formulario

Los datos a completar del cónyuge (o concubino) son: apellidos, nombres y cédula de identidad, ocupación y cargo, nombre de la empresa u organismo, ingresos. Asimismo, se completará el dato de otros ingresos del funcionario, así como también lugar, fecha, firma y aclaración del cónyuge (o concubino). También deben registrarse los datos personales de los beneficiarios. En caso de solicitar el beneficio posterior al ingreso, debe completar la Declaración Jurada de Modificación de Situación y Solicitud de Beneficios Sociales.

6.2.2 CESE DE ASIGNACIÓN FAMILIAR

Se deben completar los datos de los beneficiarios ya declarados, para los cuales en esta instancia se solicita el cese del beneficio.

7. SOLICITUD DE PRIMA POR MATRIMONIO

Se deben completar la fecha del matrimonio y los datos del cónyuge quien deberá firmar renunciando al cobro de este beneficio.

8. SOLICITUD DE PRIMA POR NACIMIENTO

Se deben completar la fecha del nacimiento del hijo/a y los datos del cónyuge o concubino, quien deberá firmar renunciando al cobro de este beneficio.

Firma de la Declaración

El Declarante registra fecha, firma y aclaración, haciéndose responsable de la veracidad de los datos declarados, pudiendo ser sancionado por la ley en caso de constatare irregularidades.

Recibido en Sección Personal

El funcionario de la Sección Personal registrará con su firma y aclaración, la fecha en que es presentado el formulario ante él.

NORMATIVA

Hogar constituido

- Art. 1, 2, 4, 7 y 8 del Decreto Ley No. 15728 del 08/02/85.
- Art. 1 de la Ley No. 15748 de 14/06/85.
- Art. 24 de la Ley No. 15.903 de 10/11/87.
- Art. 12 de la Ley No. 16.002 de 25/11/88.
- Art. 10 de la Ley No. 16170 del 28/12/90.

Asignación Familiar

- Ley 12.801 de 30/11/60,
- Ley 13.317 de 28/12/64
- Ley 13.711 de 29/11/68
- Ley 13.737 de 09/01/69
- Ley 14.057 de 03/02/72
- Ley 16.697 de 25/04/97

ANEXO

CUADRO 1 - Forma de Acceso al Cargo

Conc. Oposición
Conc. Méritos
Conc. Op. y Méritos
Llamado aspirantes
Fam. Func. Fallecido
Redistribución
Reingreso
Designación directa
Traslado
Elección
Regularización
Restitución
Reestructura de carrera adm.
Bolsa de Trabajo
Efectividad
Departamentalización
Reintegro del Apartamiento
Conc. Oposic-Discapacidad
Conc. Méritos- Discapacidad
Conc. Op. y Mér. - Discapacidad
LLOA
Conc Oposición- Afrodescendiente
Conc Méritos - Afrodescendiente
Conc Op y Mér - Afrodescendiente
EPD – Art. 39
Res. 15 CDC 18/12/18

CUADRO 2 - Carácter de la designación

Docente Efectivo
Docente Interino
Docente Contratado
Docente Prof. invitado
Docente Libre remunerado
TAS Efectivo
TAS Interino
TAS Contratado
TAS Subrogante
Becario
Pasante Escala Docente
Pasante Escala TAS
Actividad docente - Libre
Guardia Docente - Suplente
Guardia TAS - Suplente

CÓDIGOS POSTALES DE MONTEVIDEO

