

18 de julio de 2022

**CARTA CIRCULAR**

**A TODO EL PERSONAL DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Anaisa López Cedrés, MBA  
Decana Interina de Administración

**RENOVACIÓN DEL PLAN MÉDICO INSTITUCIONAL PARA EL PERÍODO DEL 1 DE JULIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2023**

Efectivo el 1 de julio de 2022, se renovó el contrato existente con la compañía MCS Life Insurance Company, Inc., (MCS) para los servicios del Plan Médico Institucional de los Empleados de la UPR, manteniendo la cubierta sin cambios en beneficios ni deducibles.

Acompañamos información para facilitar el proceso de renovación en aquellos casos que requieran efectuar cambios. La fecha límite para los cambios será en o antes del **12 de agosto de 2022.**

Para información adicional, puede comunicarse a través del correo electrónico: [recursos.humanosrrp@upr.edu](mailto:recursos.humanosrrp@upr.edu)

14 Ave. Universidad STE 1401  
San Juan PR 00925-2534

Anejo

787-764-0000  
Exts. 84000, 84001

Fax 787-764-2880  
Ext. 80779

[decanato.administracion@upr.edu](mailto:decanato.administracion@upr.edu)

**INFORME DETALLADO DE LAS CUBIERTAS Y LOS COSTOS DEL PLAN MÉDICO INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO PARA EL PERIODO DE CUBIERTA A PARTIR DEL:**

**1 DE JULIO DE 2022 AL 30 DE JUNIO DE 2023**

<b>CUBIERTAS:</b>	<b>INDIVIDUAL/FAMILIAR</b>
<b>MÉDICA</b>	<b>\$401.16</b>
<b>FARMACIA</b>	<b>\$213.06</b>
<b>DENTAL (OPCIONAL)</b>	<b>\$ 22.95</b>

El Plan Médico Institucional de los Empleados de la UPR cuenta con una Cubierta Básica que incluye cubierta médica, cubierta de gastos médicos mayores y cubierta de farmacia. Cuenta, además, con una Cubierta Dental Opcional. Como en años anteriores, el costo de la Cubierta Dental es opcional y lo paga el empleado(a) que la seleccione libremente.

Se estarán realizando las modificaciones necesarias en Oracle HRMS.

La Universidad reconoce una sola aportación patronal por unidad familiar.

**Responsabilidad de los empleados(as) activos(as) durante el periodo de renovación**

- Si sus **dependientes directos** son los mismos que están actualmente en su contrato y no han perdido elegibilidad, **no tiene** que presentar nueva evidencia.
- Si es un empleado(a) que no cuenta con la cubierta dental (opcional) y la quiere incluir o la tiene y la quiere eliminar, debe completar la hoja de cambio con la persona encargada del plan médico de su unidad o recinto durante el periodo de renovación. El cambio será prospectivo.

**Responsabilidad de los empleados(as) de nuevo ingreso**

- A todo nuevo ingreso al Plan Médico Institucional de la Universidad, se le requerirá presentar los siguientes documentos para validar la elegibilidad de sus dependientes directos. El empleado(a) deberá entregar los mismos, junto con la Solicitud de Ingreso, en la Oficina de Recursos Humanos de su unidad o recinto para que puedan efectuar el trámite correspondiente y así el empleado pueda disfrutar del beneficio.
  1. Certificado de Nacimiento de los hijos(as)
  2. En caso de hijastros(as), Declaración Jurada certificando que residen bajo el mismo techo del empleado

3. Certificado de Matrimonio para cónyuges, o
4. Declaración Jurada para convivencias en el formato preparado por la Universidad para tal propósito.
5. Evidencia médica reciente de los hijos(as) e hijastros(as) incapacitados(as) que valide la condición para ser evaluada por el asegurador.

### **Responsabilidad de los empleados(as) activos(as) fuera del periodo de renovación**

- Todo empleado(a) que solicite hacer cambios que requieran la presentación de documentos para validar la elegibilidad de sus dependientes directos, deberá pasar por la Oficina de Recursos Humanos de su unidad o recinto para realizar los mismos. Los cambios deben solicitarse en o antes del día 25 de cada mes, para que sean efectivos al próximo mes, de lo contrario pudieran ser efectivos el mes subsiguiente. Estos cambios o trámites pueden ser los siguientes:
  - Empleados(as) que soliciten la cancelación del Plan Médico Institucional, ya sea por renuncia, por jubilación o terminación del contrato. De no realizar la cancelación a tiempo, la prima mensual será facturada al empleado(a) a partir de la fecha en que pierde elegibilidad.
  - Nuevos matrimonios o convivencias, deben presentar el Certificado de Matrimonio o la Declaración Jurada en el documento preparado y requerido por la Universidad. En caso de divorcio o separación, el empleado deberá informar inmediatamente y por escrito a la Universidad presentando documentación al respecto.
    - Completar Hoja de Coordinación de Beneficios
    - En casos de solicitar incluir hijastros(as) como resultado de nuevos matrimonios o convivencias, deberán entregar Declaración Jurada certificando que residen bajo el mismo techo del empleado.
  - Hijos(as) recién nacidos(as) del empleado, deben presentar Certificado de Nacimiento.
  - Hijos(as) incapacitados(as), deben presentar evidencia médica con fecha reciente para ser evaluada por el asegurador. Una vez evaluada por el asegurador, la Universidad notificará la determinación.