

## **Sistema Suplementario de Cuota Mutual**

### **Responsabilidades de los actores intervinientes en la gestión del sistema**

#### **➤ Interesado**

El interesado se informa sobre sus derechos de acceso al Sistema Suplementario de Cuota Mutual en el área de personal del servicio en el cual se desempeña.

Para acceder al sistema, el funcionario deberá confirmar en la mutualista de su preferencia, si ésta admite al beneficiario. En caso de ya ser el beneficiario socio de esa institución, no será necesaria esta instancia.

El interesado completa la Declaración Jurada y adjunta la documentación probatoria :

- en el alta
- al producirse modificaciones
- anualmente (antes del 30/04), salvo que dicha declaración sea del año en curso

Presenta la misma en uno de los servicios universitarios en los cuales se desempeña. Es aconsejable que se realice la solicitud en aquel cargo cuya remuneración sea mayor.

Las modificaciones que impliquen cambios en la situación de la Declaración Jurada vigente deberán ser comunicadas al área de personal del servicio y completar una nueva Declaración Jurada o el "Formulario de Modificación o Baja" según corresponda.

#### **➤ Servicios Universitarios**

La máxima autoridad administrativa del servicio será responsable de velar por el estricto cumplimiento de la ordenanza y de los procedimientos que involucren a áreas de su servicio.

#### **➤ Área de Personal del Servicio Universitario**

Será responsable de asesorar a los interesados y controlar que el funcionario que acceda al beneficio cumpla con todos los requisitos que establece la ordenanza, las pautas y documentación a presentar. Deberá ingresar y mantener actualizada la información del sistema informático, el cual será proporcionado por el SeCIU. Asimismo proporcionará a la Dirección General de Personal la información que ésta considere necesaria.

#### **➤ Área de Contaduría del Servicio Universitario**

Tendrá a su cargo la gestión presupuestal del sistema y el control de los aspectos contables. Asimismo remitirá a la Dirección General de Administración Financiera la información que ésta entienda pertinente.

➤ **Servicio Central de Informática Universitario**

Emite las planillas unificadas de altas y bajas con todos los servicios y remite las mismas a las instituciones mutuales. Remitirá al servicio una copia de la planilla para su control. Estas contienen los datos requeridos por las mutualistas del funcionario y de los beneficiarios.

➤ **Dirección General de Personal**

Mantendrá el contacto con las áreas de personal del servicio universitario a los efectos de:

- Definir, ajustar y verificar procedimientos
- Asesorar en todo lo concerniente a la ordenanza y su aplicación
- Controlar la consistencia de la información ingresada al sistema informático
- Informar a las autoridades que correspondan sobre irregularidades detectadas

➤ **Dirección General de Administración Financiera**

Mantendrá el contacto con las áreas de contaduría del servicio universitario a los efectos de:

- Definir, ajustar y verificar procedimientos
- Coordinar con los servicios la información a proporcionar
- Controlar la información recibida de los servicios
- Coordinar con las mutualistas el pago de acuerdo a lo establecido en los convenios
- Informar a las autoridades que correspondan sobre irregularidades detectadas