

RENOVACIÓN DEL PLAN MÉDICO INSTITUCIONAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

PERIODO: 1 DE JULIO DE 2026 AL 30 DE JUNIO DE 2027

CUBIERTAS:	INDIVIDUAL/FAMILIAR
MÉDICA	\$491.40
FARMACIA	\$323.61
APORTACIÓN PATRONAL	\$815.01
DENTAL (OPCIONAL)	\$ 27.95

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.

La Universidad reconoce una sola aportación patronal por unidad familiar, independientemente de la unidad apropiada de los empleados.

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 para eliminar la cubierta dental será prospectivo y retroactivo para añadirlo.

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 entregarlos 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. Completar la Solicitud de Ingreso, así como la hoja de Coordinación de Beneficios con información de sí mismo(a) y sus dependientes.
 2. Certificado de Nacimiento de los hijos(as) e hijastros(as).
 3. En caso de hijastros(as), Declaración Jurada certificando que residen bajo el mismo techo del empleado.

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

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. 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:
 - o 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.
 - o 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.
 - o En caso 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.
 - o Hijos(as) recién nacidos(as) del empleado, deben presentar Certificado de Nacimiento.
 - o 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.
 - o En todos los casos anteriores, se deberá completar la hoja de Coordinación de Beneficios.

El empleado que provea información falsa para recibir el beneficio del plan médico o incumpla con la notificación a tiempo de los cambios de elegibilidad de sus dependientes, estará obligado a reembolsar a la Universidad de Puerto Rico por los costos incurridos.