



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES




OCTUBRE 2017



División de Organización y Sistemas

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP:	SEC:	PÁG:
				1/36
	ASUNTO: CONTENIDO		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017

CONTENIDO	Pág.
Registro de Certificación del Manual	3
Introducción.	4
Capítulo I	
1. Aspectos Generales del Manual.	
1.1 Objetivo/Alcance.	5
1.2 Hoja de Vida del Manual	6
1.3 Hoja de Participantes	7
1.4 Uso del Manual.	8
1.5 Base Legal.	9
1.6 Normas Generales.	12
Capítulo II	
2. Descripción de los Procedimientos	
2.1 Solicitud y Otorgamiento de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Universidad Central de Venezuela.	15
2.1.1 Solicitud y Otorgamiento de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de OPSU.	20
2.1.2 Solicitud de Recursos para el Pago de Anticipo de Prestaciones Sociales.	21
2.2 Solicitud y Otorgamiento de Anticipo de Prestaciones Sociales ante la Comisión de Mesa del Consejo Universitario.	23
Formularios e Instructivos	27
▪ Formato “Solicitud Anticipos de Prestaciones Sociales UCV”.	28

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP:	SEC:	PÁG: 2/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: CONTENIDO				

Anexo	31
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU). 32 ▪ Instructivo para el correcto llenado de la Planilla de solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU). 33 ▪ Instructivo para el armado de la carpeta contentiva de la Planilla de solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) y los documentos que soportan la solicitud de anticipo de prestaciones Sociales. 34 ▪ Formato de aprobación de los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV 35 	
Glosario de Términos	36



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP: SEC: PÁG:
3/36
VERSIÓN: FECHA:
3 OCT. 2017

ASUNTO:
REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DEL MANUAL

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión N°
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	03

Este Manual fue elaborado por la **División de Organización y Sistemas** adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Universidad Central de Venezuela, con la debida revisión y aprobación por parte de las autoridades correspondientes.

ELABORADO POR:


NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Erika León	Analista de Organización y Sistemas		1-12-17

REVISADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Carlos Monsalve	Jefe (E) de la Div. de Organización y Sistemas		01/12/2017
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		01/12/2017
Abog. Ninoska Boda	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		06/12/2017
Lic. Alfredo García	Jefe de la División de Seguimiento y Egreso		06/12/2017
Abog. Ana C. Marcano G.	Jefe del Departamento de Egreso		06/12/2017

AVALADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marvelys Castillo	Directora de Recursos Humanos		28/02/2018
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		28/02/2018
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		28/02/2018

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP:	SEC:	PÁG: 4/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: INTRODUCCIÓN				


El presente Manual tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten a las Facultades y Dependencias Centrales sobre las actividades que deben desarrollar para la tramitación de los Anticipos de Prestaciones Sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante de la Universidad Central de Venezuela.

La Universidad Central de Venezuela, podrá adelantar parcialmente las Prestaciones Sociales al personal de la Institución, para atender problemas de salud, de estabilidad habitacional y de educación de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, así como en su Reglamento, en concordancia con las Convenciones Colectivas. Asimismo, podrá tramitar ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales del personal Docente y de Investigación, Profesional, Administrativo, de Servicio, Obrero y Vigilante.

El presente Manual constituye una herramienta de consulta para las Facultades y Dependencias Centrales que tramitan los Anticipos de Prestaciones Sociales, ya que explica de manera detallada los procedimientos básicos que deben llevar a cabo para el cumplimiento de las tareas asignadas, y así contribuir al logro de sus objetivos. En tal sentido, este Manual contiene los elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de Anticipos de Prestaciones Sociales y el mismo está conformado por dos capítulos:

Capítulo I. Aspectos Generales del Manual conformado por los objetivos, alcance, la base legal vigente y normas que orientan y rigen de manera general el proceso de Anticipos de Prestaciones Sociales.

Capítulo II. Se describen los procedimientos, con sus respectivas entradas y salidas, flujogramas, formularios e instructivos, el glosario de términos, así como también identifica los responsables de ejecutarlos de una manera clara y ajustada a las disposiciones legales internas y externas aplicables a la Universidad.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.1	PÁG: 5/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ OBJETIVO Y ALCANCE				

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para la tramitación del proceso de Anticipo de Prestaciones Sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante de la Universidad Central de Venezuela y las responsabilidades de cada una de las unidades que intervienen en los distintos procedimientos, para así procurar una gestión eficaz y efectiva del mismo.

ALCANCE

Este Manual orientará a las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y/o Dependencias Centrales de la Universidad Central de Venezuela, que tienen la responsabilidad en la tramitación del Anticipo de Prestaciones Sociales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP:
I

SEC:
1.2

PÁG:
6/36

VERSIÓN:
3

FECHA:
OCT. 2017

ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE VIDA DEL MANUAL

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	Mayo 2002	Departamento de Egreso	División de Organización y Sistemas	Aprobado por Consejo Universitario C.U. 2002-1176 del 23 de abril del 2002.
2da	Junio 2011	Departamento de Egreso	División de Organización y Sistemas	En el presente manual se le incorporan actualizaciones en el formato del manual, así como en las normas y procedimientos establecidos.
3era.	Octubre 2017	Departamento de Egreso	División de Organización y Sistemas	En el presente manual se incorporan actualizaciones en el procedimiento y en las normativas.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP:
I

SEC:
1.3

PÁG:
7/36

VERSIÓN:
3

FECHA:
OCT. 2017


ASUNTO:

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ HOJA DE PARTICIPANTES

Nombres y Apellidos	Facultad o Dependencia
Prof. Maitee Toro	Secretaría Ejecutiva de la Comisión de Mesa ante el Consejo Universitario.
Lic. María Janectsy López	Directora de Administración y Finanzas
Abog. Ninoska Boada	Sub-Directora de Recursos Humanos
Lic. Alfredo García	Jefe de la División de Seguimiento y Egreso
Abog. Ana Marcano	Jefe del Departamento de Egreso
TSU. Franklin González	Jefe de la División de Nómina
TSU. Marylin Mourezuth	Analista de la División de Organización y Sistemas
TSU. Lisbeth Hernández	Asistente Analista de la División de Control de la Ejecución Presupuestaría
Sra. Carmen Urbano	Secretaría

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.4	PÁG: 8/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/ USO DEL MANUAL				

1. El Manual debe estar a disposición de todo el personal que forme parte de la Dirección de Recursos Humanos así como de las Unidades de Recursos Humanos en las Facultades y Dependencias Centrales en forma física y electrónica.
2. En la aplicación del presente Manual el cumplimiento de los procedimientos aquí descritos recae sobre la Dirección de Recursos Humanos, la Comisión de Mesa del Consejo Universitario, así como en las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales.
3. Cualquier cambio en el ordenamiento legal vigente, o en las políticas de la Dirección que en materia de procedimientos afecte la estructura del Manual, generará también un cambio en su contenido con el fin de adaptarlo a las nuevas políticas emitidas.
4. El Manual se encuentra organizado de manera tal, que el usuario pueda encontrar una información clara y precisa, tanto de las unidades que intervienen en el procedimiento como sobre las responsabilidades y acciones que deben cumplirse durante el desarrollo del mismo.
5. Los Usuarios del Manual, deberán notificar a su supervisor inmediato las sugerencias, modificaciones o cambios que afecten el contenido del mismo, a fin de mantener su vigencia.
6. Este Manual está dividido en capítulos y secciones con el fin de hacer más fácil su actualización, solamente podrá ser modificado por la División de Organización y Sistema adscrita a la Dirección de Planificación y Presupuesto a solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
7. El Manual estará a disposición de todas las Facultades y Dependencias Centrales, que conforman la Universidad Central de Venezuela, publicado en el Portal de la UCV/*Sobre la UCV/Manuales Administrativos de la UCV.*

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 9/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

El Manual de Normas y Procedimientos de Anticipo de Prestaciones Sociales, está normado por un conjunto de disposiciones legales tales como: leyes, reglamentos, resoluciones e instructivos, las cuales deben considerarse en toda su amplitud:

Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, Gaceta Oficial Nro. 5.908 extraordinaria del 19 febrero 2.009.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto N° 1.423, Véase N° 6.149 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 18 de Noviembre de 2.014.

En todo su contenido.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 6.013 Extraordinario de fecha 23 de Diciembre de 2.010.

Art. 1. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno dentro de un Ente u Organismo y responsabilidades como sujetos a esta Ley.

Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción, Decreto N° 1.410, véase N° 6.155 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de Noviembre de 2.014.

Art. 4. Del patrimonio público.

Art. 27. De la responsabilidad de la Contraloría General de la República.

Art. 32. De la responsabilidad administrativa del funcionario público.

Art. 33. De las sanciones administrativas a los funcionarios públicos.

Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, Gaceta Oficial N° 6.076 Extraordinario de fecha 07 de Mayo de 2.012.

Título II: De la Relación de Trabajo

Capítulo V: de la Terminación de la Relación de Trabajo

Art. 76. Causas de terminación de la relación de trabajo

Título III: De la Justa Distribución de la Riqueza y las Condiciones de Trabajo

Capitulo III: De las Prestaciones Sociales

ART. 144. Anticipo de Prestaciones Sociales

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial N° 38.426 de fecha 28 de Abril de 2.006

Título II: De la Relación Individual de Trabajo

Capitulo VIII: De las condiciones de trabajo.

Art. 74: De la frecuencia de los anticipos.


Acta Convenio Suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela – APUCV, de fecha 22 de Julio de 1.998

Cláusula N° 63: Prestaciones Sociales.

Primera Convención Colectiva de Trabajo suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Nacional Asociación de Profesionales Universitarios en Funciones Administrativas y Técnicas - APUFAT, vigente a partir del 01-01-2002.

Cláusula N° 83. Cancelación de Prestaciones.

Acuerdo-Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos, Técnicos y de Servicio de la Universidad

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 10/36
				VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL					

Central de Venezuela – AEA, vigente a partir del 01-01-1990.

Cláusula N°15. Cancelación de Prestaciones.

Convención Colectiva de Trabajo correspondiente a los Obreros del sector Educación Superior con las Universidades a nivel Nacional y la Federación Nacional de Sindicatos de Trabajadores de las Universidades de Venezuela (FENASTRAUV) (2008).

Cláusula N° 18. Prestaciones Sociales y Fideicomiso.

Segunda Convención Colectiva Única De Trabajadoras y Trabajadores del Sector Universitario Suscrita en el Marco de La Reunión Normativa Laboral para las Trabajadoras y los Trabajadores Universitarios 2.015-2.016

Cláusula N° 102. Adelanto De Prestaciones Sociales.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Único de Trabajadores de la Industria de la Construcción del Distrito Federal y Estado Miranda (1986).

Cláusula Trigésima: Anticipo de Antigüedad.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros al Servicio de la Universidad Central de Venezuela en el Distrito Federal y Estado Miranda (1986).

Cláusula Décima Primera: Adelanto por Antigüedad.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de la Conservación y Mantenimiento de la Zona de la Universidad Central de Venezuela, en San Nicolás, Distrito Guanare, Estado Portuguesa (1990).

Cláusula N° 13: Prestación de Antigüedad y Auxilio de Cesantía.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Trabajadores del Transporte de la Facultad de Agronomía y Veterinarias del Núcleo Maracay de la Universidad Central de Venezuela (1990).

Cláusula N° 14: Prestación de Antigüedad y Auxilio de Cesantía.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Profesional de Vigilancia de las Facultades de Agronomía y Veterinarias de la Universidad Central de Venezuela Maracay Estado Aragua (1990).

Cláusula N° 13: Prestación de Antigüedad y Auxilio de Cesantía.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros del Comedor Estudiantil de la Universidad Central de Venezuela (1990).


Cláusula N° 8: Prestaciones de Antigüedad y Auxilio de Cesantía.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato de Obreros de las Facultades de Ciencias Veterinarias, Ingeniería, Agronomía y OBE de la Universidad Central de Venezuela en el Estado Aragua (1990).

Cláusula N° 47: Prestación de Antigüedad y Auxilio de Cesantía.

Contrato Colectivo de Trabajo Suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y el Sindicato Unificado de Trabajadores de Artes Graficas Similares y Conexos del Distrito Federal y Estado Miranda (1986).

Cláusula N° 11: De la Antigüedad y Cesantía.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.5	PÁG: 11/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/BASE LEGAL				

Oficio /DPP N°:009 de fecha 17 de abril de 2017, emanada de la Dirección de Planificación y Presupuesto, sobre la previsión para atender casos de salud.

Toda aquella normativa legal aplicable al Manual.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 12/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES				

Con la finalidad de precisar determinados aspectos, se establecen las siguientes normas generales y particulares que rigen el procedimiento de Anticipo de Prestaciones Sociales.

1. Podrán ser adelantadas parcialmente hasta un 75%, las prestaciones sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante que presta servicios en la Universidad Central de Venezuela, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y atendiendo a una distribución justa y equitativa que alcance el mayor número de casos recibidos.
2. Se entiende por necesidades sociales, las siguientes:
 - Cancelación de gastos ocasionados por tratamiento médico, tanto en el país como en el exterior, del solicitante o de sus familiares directos.
 - Cancelación de gravámenes hipotecarios que pesen sobre la vivienda principal y que en un momento dado pongan en peligro la conservación de la misma por parte del solicitante.
 - Reparación de daños y/o mejora de la vivienda principal del solicitante.
3. Para solicitar el anticipo de prestaciones sociales el trabajador deberá tener un año efectivo de trabajo en la Universidad Central de Venezuela.
4. **Para la tramitación de las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales, a ser cancelados por la Universidad Central de Venezuela,** la Facultad o Dependencia Central deberá contar con la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Planificación y Presupuesto, así como de los documentos consignados por el trabajador que soporte la solicitud de anticipo.
5. El trabajador tendrá derecho a solicitar una (01) sola vez por ejercicio fiscal el Anticipo de Prestaciones Sociales.
6. Solo en casos de salud se podrá solicitar en un mismo ejercicio fiscal más de un (01) Anticipo de Prestaciones Sociales.
 - 6.1. Las Facultades o Dependencias Centrales deberán enviar dentro de
 - Adquisición o construcción de vivienda principal para el disfrute del solicitante y su grupo familiar.
 - La inversión en educación para el trabajador, su cónyuge o con quien haga vida marital, e hijos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 13/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES			

los primeros cinco (5) días de cada mes, el Formato de Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV” al correo electrónico anticiposucv@gmail.com perteneciente a la División de Seguimiento y Egreso, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.


- 4.5. Las aprobaciones de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV, deberán ser avaladas por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia.
- 4.6. Las Facultades y Dependencias Centrales deberán verificar la veracidad y/o procedencia de los recaudos presentados por los trabajadores solicitantes de Anticipo de Prestaciones Sociales.
- 4.7. La Comisión de Mesa del Consejo Universitario podrá complementar el Anticipo de Prestaciones Sociales UCV a solicitud de la Máxima Autoridad de la Facultad o Dependencia Central.
- 4.8. El monto máximo para la asignación de anticipos de prestaciones sociales será modificado únicamente por el Consejo Universitario.

4.9. El Departamento de Egreso adscrito a la División de Seguimiento y Egreso elaborará la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” en el estricto orden de llegada de los correos electrónicos enviados por las Unidades de Recursos Humanos de la Facultad y/o Dependencia Central.

4.10. Las “Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales” serán elaboradas única y exclusivamente por la División de Seguimiento y Egreso/ Departamento de Egreso, adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.

4.13. Todas las “Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales” deberán contener el sello húmedo donde se indica el monto aprobado, fecha de la aprobación, nombre y firma del Decano o Autoridad que avalo la misma, según modelo adjunto, sin enmendaduras ni tachaduras.

4.14. En ninguno de los casos las Facultades o Dependencias Centrales podrán elaborar las “Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales”.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: I	SEC: 1.6	PÁG: 14/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL/NORMAS GENERALES			

4.15 La Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central deberá brindar información al solicitante sobre el status de su solicitud.

4.16 La “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” tendrá una vigencia de tres (3) meses, y deberá ser actualizada luego de ese periodo.

7. Para la tramitación de las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales, a ser cancelados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) la Facultad o Dependencia Central deberá remitir a la Dirección de Recursos Humanos Central, la solicitud de Anticipo elaborada por el trabajador en conjunto con la carpeta tamaño Oficio contentiva de los documentos que soporten dicha solicitud.

7.1. El trabajador tendrá derecho a solicitar una (01) sola vez por ejercicio fiscal el Anticipo de Prestaciones Sociales.

7.2. Solo en casos de salud se podrá solicitar en un mismo ejercicio fiscal más de un (01) Anticipo de Prestaciones Sociales.

7.3. El trabajador solicitante deberá rellenar la planilla de solicitud de

Anticipo de Prestaciones Sociales OPSU, de acuerdo al Instructivo que a tales efectos se ha establecido al respecto.

7.4. El trabajador solicitante deberá armar una carpeta manila o de fibra tamaño oficio, con los documentos que soporten su solicitud y de acuerdo al instructivo que a tales efectos se ha establecido.

7.5. El Departamento de Egreso, de la División de Seguimiento y Egreso, de la Dirección de Recursos Humanos, revisará en presencia del trabajador solicitante del Anticipo de Prestaciones Sociales OPSU, los documentos que se encuentren en la carpeta consignada, a los fines de solventar algún dato y/o documento faltante o erróneo.

7.6. La Dirección de Recursos Humanos enviará mediante Oficio a la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), la carpeta contentiva de la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales OPSU y sus anexos.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 15/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			

OBJETIVO

Gestionar todas las actividades relacionadas con el procedimiento de Solicitud y Otorgamiento de Anticipos de Prestaciones Sociales al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante para atender gastos médicos, estabilidad habitacional y gastos de educación, de acuerdo a lo estipulado en las convenciones colectivas y leyes vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Egreso.
- Unidades de Recursos Humanos de Facultades y Dependencias Centrales.
- Dirección de Administración y Finanzas/División de Nómina y Tesorería.
- Dirección de Planificación y Presupuesto/División de Control de la Ejecución Presupuestaria.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Circular DIR N° 181 del 01 de Marzo de 2016, referente a los Anticipos – OPSU.
- Circular N°DSE/DE-14-2016 del 17 de Marzo de 2016, referente a los Anticipos – OPSU.
- Circular N°DSE/DE-024-15 del 04 de Junio de 2015, referente al incremento de los montos de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV.
- Consejo Universitario C.U.2015-1135 del 13 de Mayo de 2015, referente al incremento de los montos de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV.
- Circular RRHH-DR-C/DJyE-042-06 del 27 de Marzo 2006. Normativa para la entrega de los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV.
- CJD-N° 533-02 del 19 de Noviembre 2002. En lo referente a la opinión de la Oficina Central de Asesoría Jurídica sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Dirección de Recursos Humanos velará por el cumplimiento y aplicación de lo establecido en la Ley de Universidades y su Reglamento; Ley Orgánica de Trabajo, los Trabajadores y las

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 16/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			

Trabajadoras, Reglamento de la Ley Orgánica de Trabajo y las Normativas Internas que rigen la actividad del personal Docente, Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante, relacionados con los Anticipos de Prestaciones Sociales en la Universidad Central de Venezuela. Las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante, se tramitarán para atender problemas de salud, de estabilidad habitacional y gastos de educación, de acuerdo a lo estipulado en las convenciones colectivas y leyes vigentes.

2. Las Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de recibir las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales de los trabajadores y suministrar a estos la información referente al trámite del mismo.
3. Las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades o Dependencia no deberán aceptar solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales que no contengan todos los soportes necesarios para su tramitación.}
4. El Formato de Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV” deberá ser llenado en pantalla para posteriormente ser remitido a la División de Seguimiento y Egreso a través del correo electrónico anticiposucv@gmail.com.
5. El referido Formato no se aceptará escaneado y tampoco se consignará físicamente en la Dirección de Recursos Humanos.
6. Las Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales deberán elaborar la “Relación de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” (NO OPSU) aprobados y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos para su inclusión en el record de Anticipos de cada trabajador.
7. Será responsabilidad de la Unidades de Recursos Humanos de las Facultades o Dependencias Centrales evaluar las causas por las cuales el personal solicita el anticipo de las prestaciones sociales, así como la veracidad de los soportes consignados en la solicitud del trabajador.
8. La Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales conformarán el archivo digital de los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV (NO OPSU) aprobados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División de Nómina de la Dirección de Administración y Finanzas.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 17/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			

9. La Dirección de Recursos Humanos y las Facultades o Dependencias Centrales analizarán la información contenida en los expedientes del personal para el cálculo de las prestaciones sociales.
10. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Seguimiento y Egreso, será la encargada de elaborar la Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales del personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante para Anticipos de Prestaciones Sociales.
11. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Seguimiento y Egreso, deberá mantener actualizado el Sistema de Prestaciones Sociales.
12. La Dirección de Recursos Humanos, a través de la División de Seguimiento y Egreso, deberá incorporar y mantener actualizado el expediente del trabajador con toda la documentación relacionada con el proceso de Anticipo de Prestaciones Sociales.
13. Las Facultades y/o Dependencias Centrales deberán conciliar periódicamente con la Dirección de Planificación y Presupuesto la disponibilidad de los recursos para otorgar los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV, por tipo de personal (Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante).
14. Las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales, deben enviar según cronograma establecido por la División de Nómina, adscrita a la Dirección de Administración y Finanzas, la información de los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV (NO OPSU) aprobados, con el objeto que sean cancelados a través del sistema de abono en cuenta-nómina.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 18/36
			VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017		
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE LA UCV					

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Recibe** del Interesado solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales y soportes según el tipo de solicitud y verifica la información.
 - 1.1. **De no cumplir con los requisitos**, devuelve al Interesado, indicándole los motivos.
 - 1.2. **De cumplir con los requisitos**, procede a llenar en pantalla el Formato de Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV” discriminada por tipo de personal (Doc., Prof, ATS y Obrero-Vigilante) en orden cronológico de recepción de la solicitud del trabajador universitario.
2. **Remite** el Formato de Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales a la Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Egreso, a través del correo electrónico anticiposucv@gmail.com

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO


3. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central, el email contentivo del Formato de

Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV”.

4. **Analiza** la información del Expediente del trabajador, registra los datos en el Sistema SIPRESOC y genera “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”.
5. **Remite** a la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” por medio de correo electrónico.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

6. **Recibe** y verifica con la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” la Disponibilidad Presupuestaria del trámite.
 - 6.1 **En caso de no tener disponibilidad presupuestaria**, realiza las actividades descritas en el presente Manual, procedimiento de *Solicitud de Recursos para el Pago de Anticipo de Prestaciones Sociales*.
 - 6.2 **En caso de tener disponibilidad presupuestaria**, analiza y establece el monto a otorgar debidamente avalado por la máxima autoridad, colocando el sello de aprobación a la Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES			CAP: II	SEC: 2.1	PÁG: 19/36
			VERSIÓN: 3	FECHA: ABRIL 2017		
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE LA UCV					

7. **Elabora** “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” discriminada por tipo de personal (Doc, Prof, ATS y Obrero-Vigilante) por orden cronológico y se remite en físico y digital (CD) a la Dirección de Planificación y Presupuesto.

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL
DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

8. **Recibe** la documentación y verifica la disponibilidad presupuestaria de la Facultad o Dependencia Central en la base de datos.

8.1 **En caso de no tener disponibilidad presupuestaria**, devuelve mediante oficio a la unidad solicitante.

8.2 **En caso de tener disponibilidad presupuestaria, la Facultad o Dependencia Central**, certifica que cuenta con la disponibilidad presupuestaria del monto comprometido y remite oficio conjuntamente con los recaudos del Anticipo de Prestaciones Sociales a la unidad solicitante.

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE
FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL**

9. **Recibe** oficio y copia de los recaudos del Anticipo de Prestaciones.

10. **Elabora** oficio a la Dirección de Administración, anexando original del oficio de Certificación Presupuestaria con copia de la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” aprobada y archivo digital (txt) y así mismo envía copia de este oficio a la Dirección de Recursos Humanos, anexando originales de la Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales, solicitud del trabajador universitario y recaudos de la misma.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS /DIVISIÓN DE NÓMINA**

11. **Recibe** oficio y verifica la correspondencia entre la aprobación y la solicitud, contrastándolo con los archivos digital (txt) recibidos de la unidad solicitante y verificando que el anticipo en referencia no ha sido cancelado.

12. **Carga** la información de los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV en el Sistema de Nómina.

13. **Genera** Nómina especial y remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto para pagos de nómina.

14. **Archiva** “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” y copia de la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”.

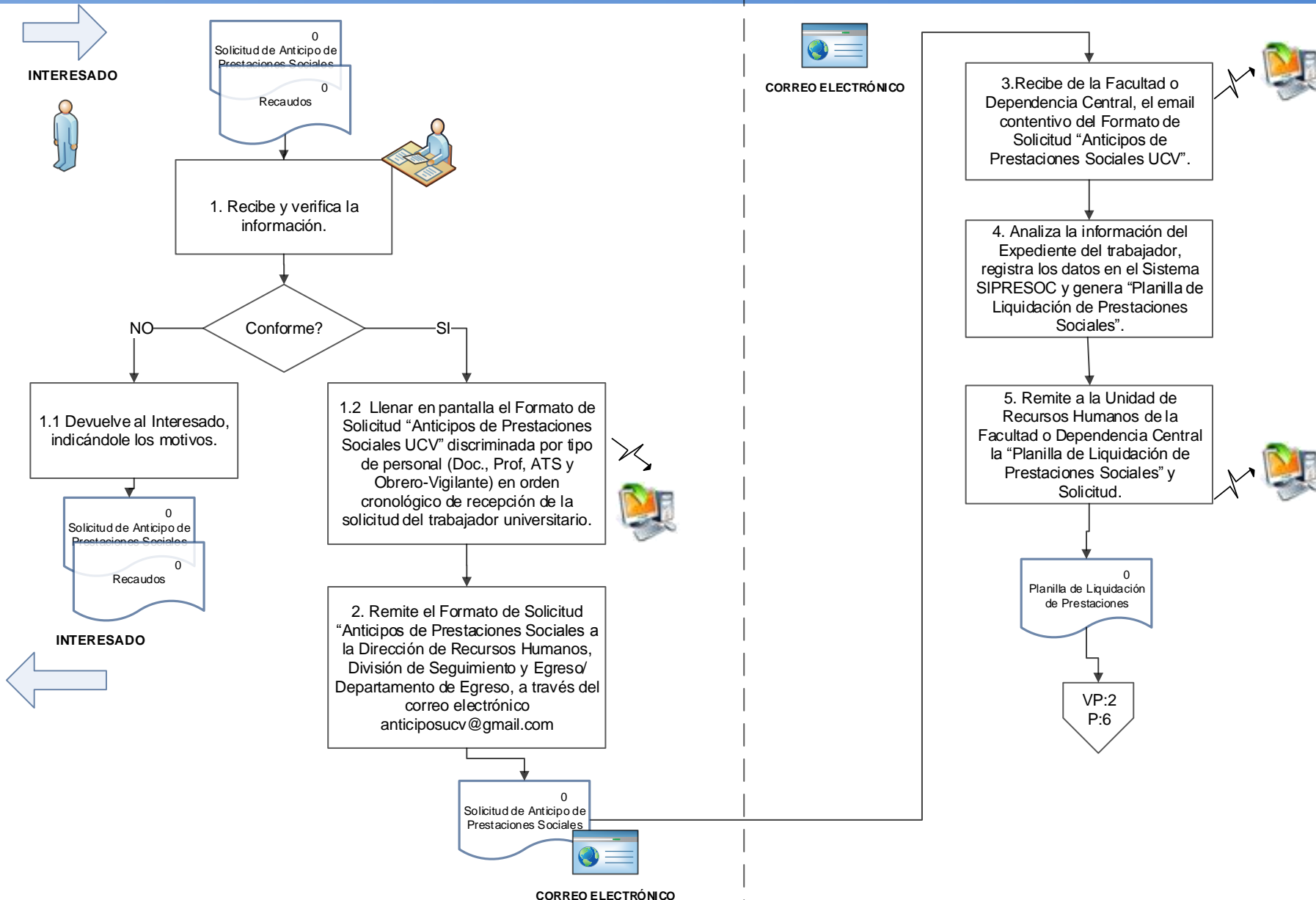


PROCEDIMIENTO: 2.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE LA UCV

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO



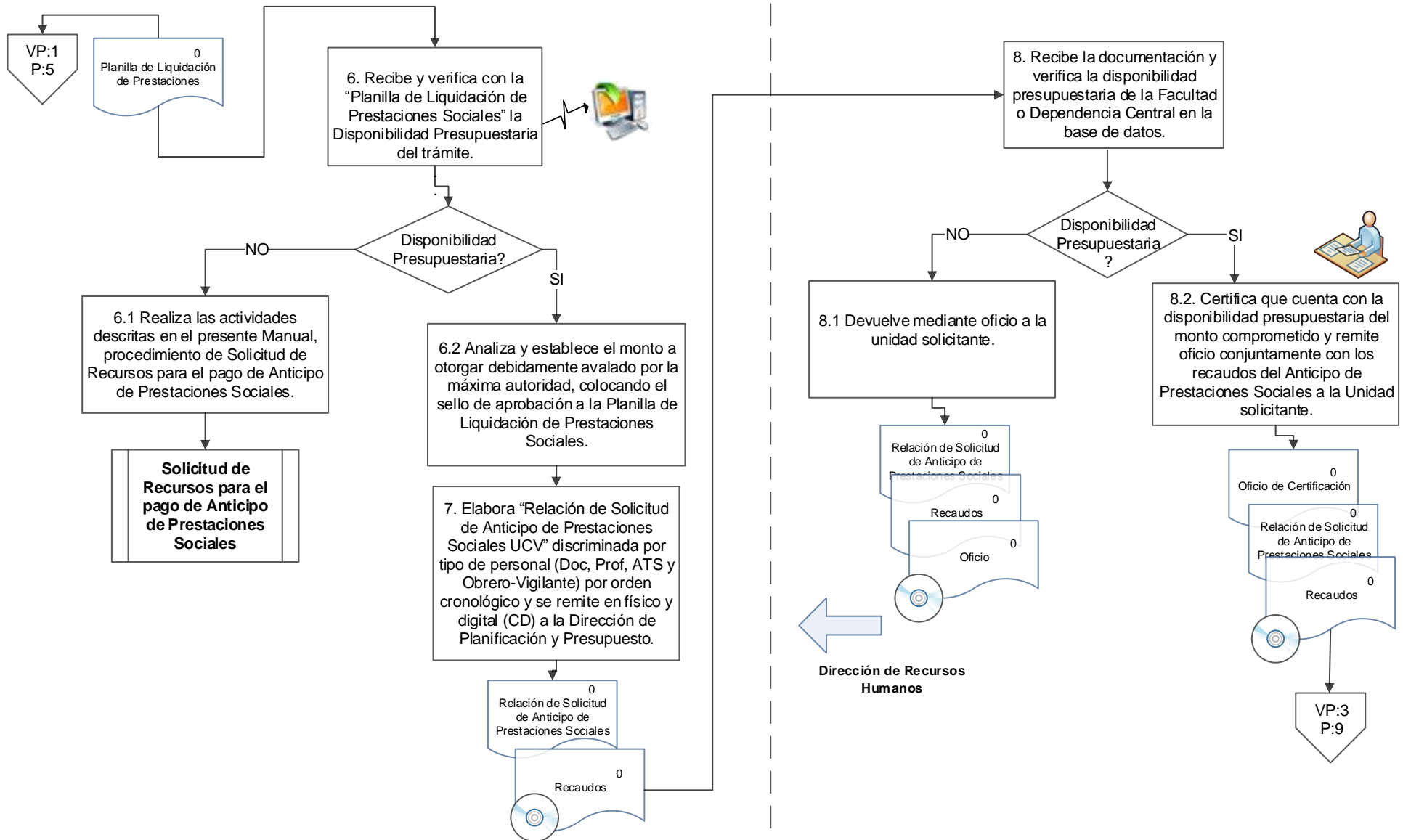


PROCEDIMIENTO: 2.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE LA UCV

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/
DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



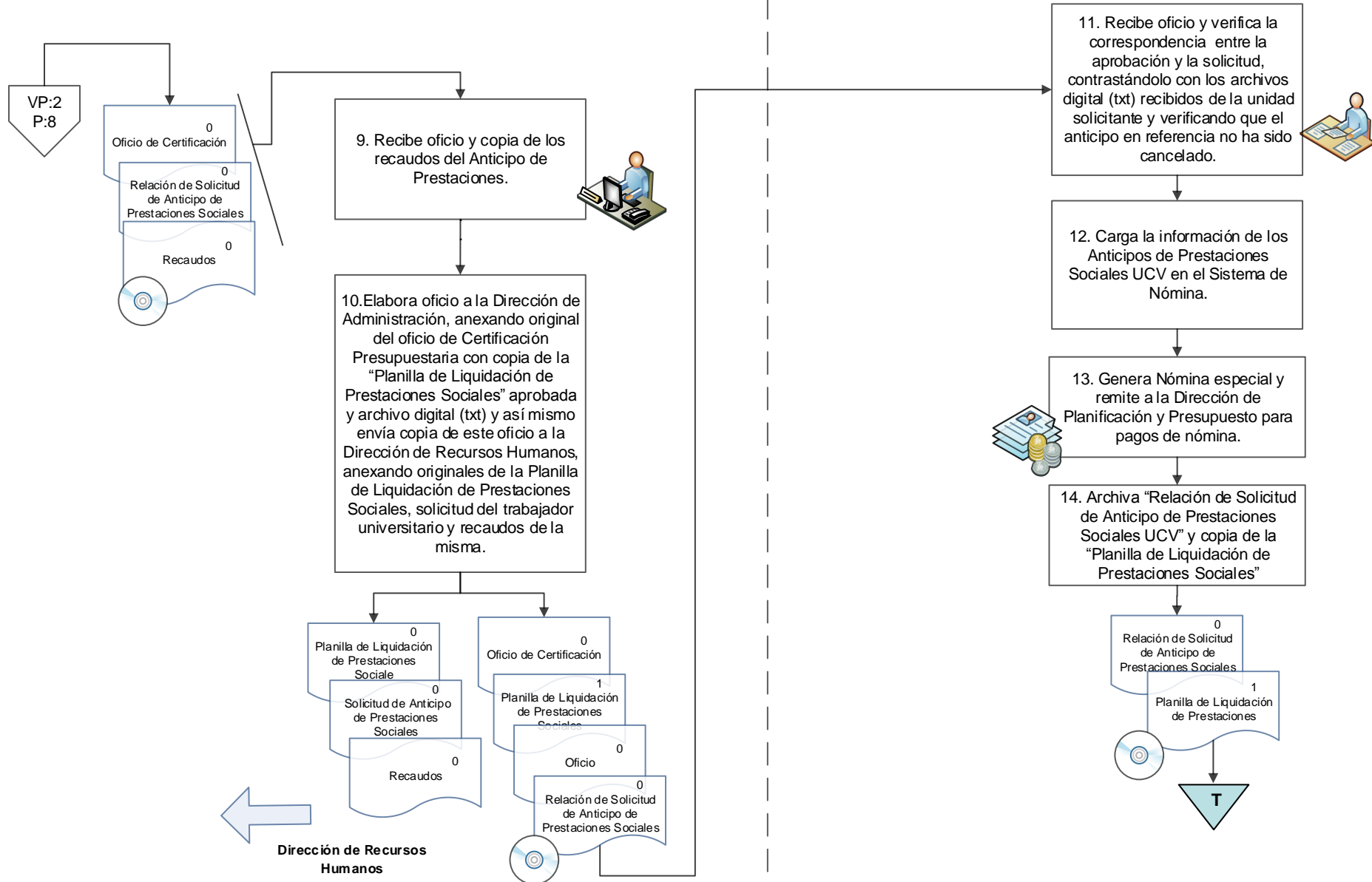


PROCEDIMIENTO: 2.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE LA UCV

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /DIVISIÓN DE NÓMINA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES		
	CAP: II	SEC: 2.1.1	PÁG: 20/36
	VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE OPSU			

SOLICITUD DE ANTICIPOS TRAMITADO

A TRAVÉS DE OPSU

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Recibe** del Interesado la carpeta tamaño oficio contentiva de la carta explicativa de solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales, Planilla de solicitud y soportes según el motivo o necesidad.
2. **Remite** la carpeta del trabajador solicitante a la Dirección de Recursos Humanos, División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Egreso, mediante oficio.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO

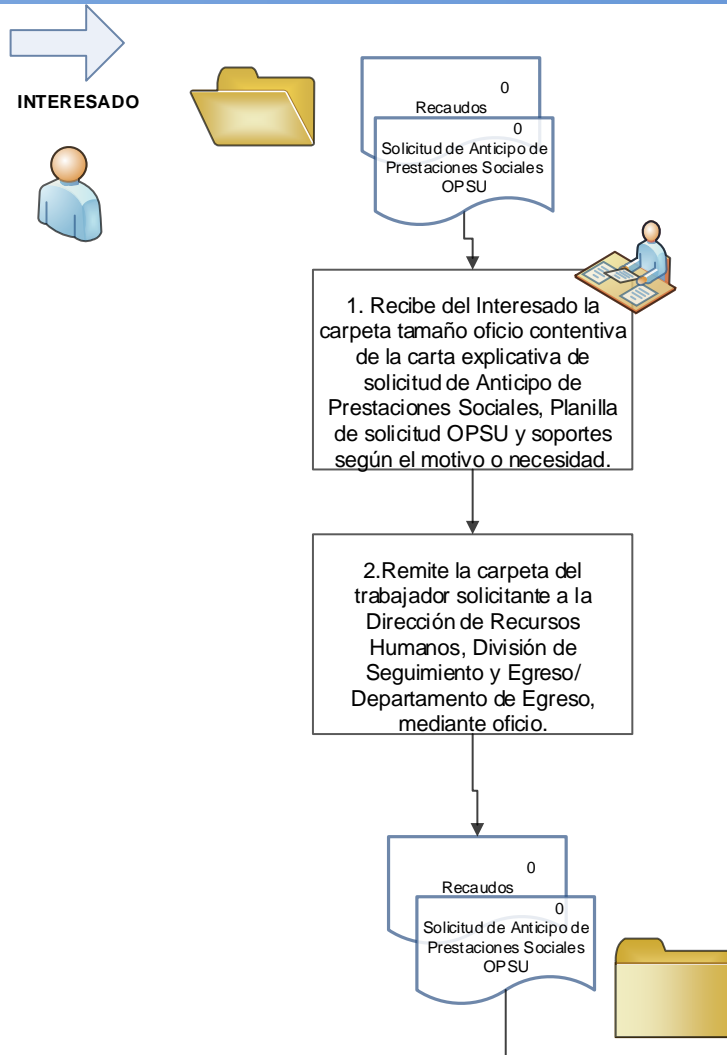
3. **Recibe** de la Facultad o Dependencia Central, el oficio y la carpeta del trabajador solicitante contentivo del anticipo de prestaciones sociales OPSU.
4. **Revisa** la documentación de la carpeta en presencia del trabajador solicitante, registra los datos en el Sistema SIPRESOC y genera "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales".
5. **Remite** la carpeta del trabajador solicitante a la Oficina de Planificación del Sector Universitario – OPSU, mediante Oficio.



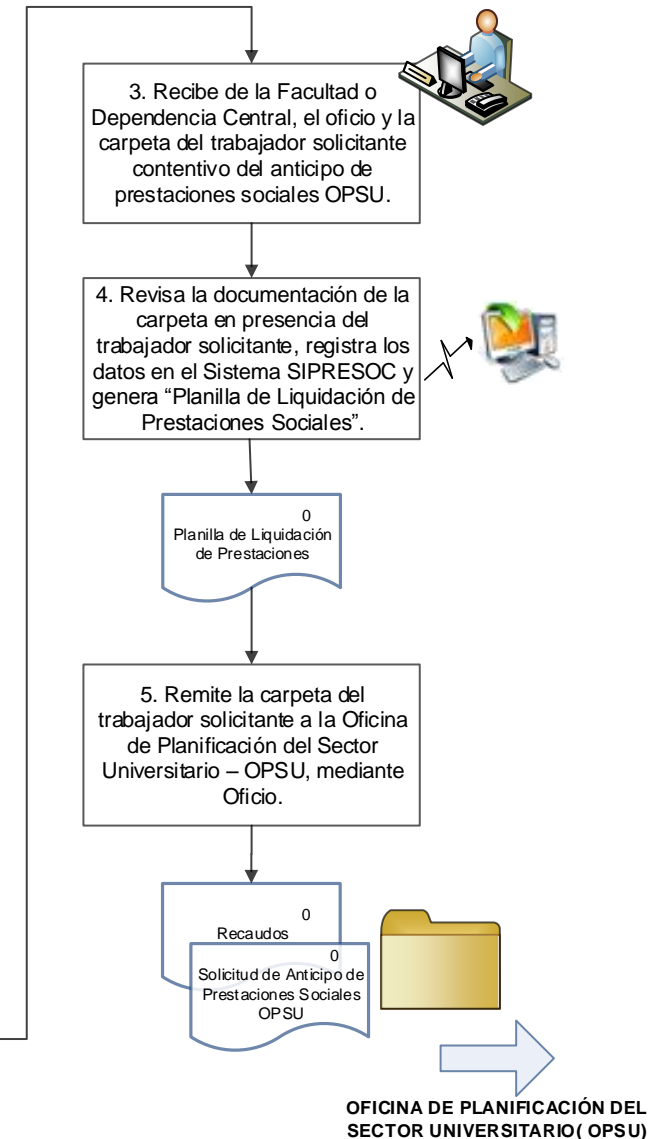
PROCEDIMIENTO: 2.1.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES A TRAVÉS DE OPSU


UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 21/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Elabora** “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” discriminada por tipo de personal (Doc, Prof, ATS y Obrero-Vigilante) y oficio para solicitar recursos a través de la Previsión de Anticipo de Prestaciones Sociales y remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto junto con las copias de la solicitud del trabajador universitario y “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

2. **Recibe** “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV”, oficio para solicitar recursos, impresión del Formato de Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV” enviado al correo electrónico anticiposucv@gmail.com y copia de la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales” e información digital (CD).
3. **Evalúa** si es procedente la solicitud y si existe la disponibilidad presupuestaria.


3.1. **En el caso de no tener disponibilidad**, elabora oficio y remite documentación consignada a la Unidad de Recursos Humanos Facultad o Dependencia Central.

3.2. **En el caso de existir disponibilidad**, elabora oficio de aprobación y coloca en la “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” los montos aprobados; remite a la Unidad solicitante, con copia a la Div. de Seguimiento y Egreso de la Dirección de Recursos Humanos.

4. **Archiva** copia de la “Relación de Solicitud de de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” y Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Recibe** oficio de aprobación por parte de la Dirección de Planificación y Presupuesto, coloca sello húmedo establecido para este proceso indicando el monto aprobado en la Dirección de Planificación y Presupuesto y la fecha; remite a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central para su aval.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.1.2	PÁG: 22/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES				

6. **Avalado** por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central, remite oficio a la Dirección de Administración y Finanzas, Atención División de Nómina anexando original del oficio de aprobación con copia de la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales UCV” aprobadas y archivo digital (txt), con copia a la Dirección de Recursos Humanos, anexando originales de la “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”, solicitud del trabajador universitario y recaudos de la misma.

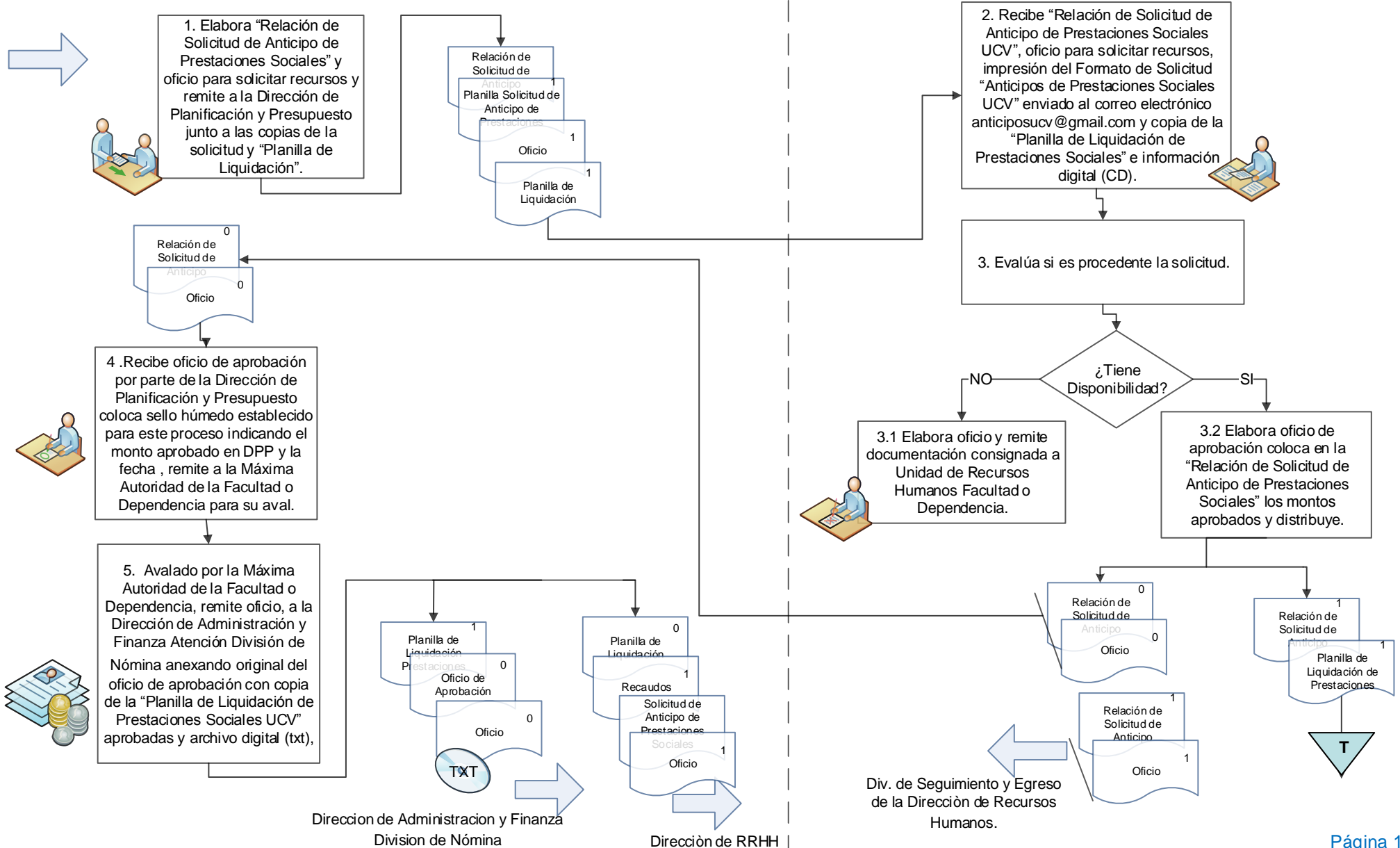


PROCEDIMIENTO: 2.1.2. SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 23/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO				

OBJETIVO

Otorgar el complemento de Anticipos de Prestaciones Sociales al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante, según los lineamientos definidos para tal fin.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- Comisión de Mesa del Consejo Universitario

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- No aplica

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Comisión de Mesa del Consejo Universitario solo otorgará el complemento al Anticipo de Prestaciones Sociales de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Manual.
2. La Comisión de Mesa del Consejo Universitario, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y atendiendo a una distribución justa y equitativa que alcance el mayor número de casos, establecerá según el tipo de personal un monto máximo para el complemento de los Anticipos de Prestaciones Sociales de los trabajadores de la Universidad Central de Venezuela.
3. La Comisión de Mesa del Consejo Universitario, solo tramitará las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales que contengan la firma de la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central.
4. Las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de recibir las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales de los trabajadores universitarios y suministrar información a estos referente al trámite de los mismos.
5. La Comisión de Mesa del Consejo Universitario deberá evaluar las causas por las cuales el personal solicita el Anticipo de las Prestaciones Sociales, así como la veracidad de los soportes consignados en la solicitud para proceder a su aprobación.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 24/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO				

6. Los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV del personal contratado en la Universidad Central de Venezuela que se encuentren en nómina central, deberán ser solicitados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central ante la Comisión de Mesa del Consejo Universitario.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP: II SEC: 2.2 PÁG: 25/36

VERSIÓN: 3 FECHA: OCT. 2017

ASUNTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO/SECRETARIA

1. **Recibe** solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV, Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales UCV, con los anexos respectivos y oficio, firmado por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central donde requiere complementar el Anticipo de Prestaciones Sociales otorgado.
2. **Verifica** la información y la documentación consignada.
 - 2.1 **En el caso de no estar conforme con la documentación consignada**, devuelve a la Facultad o Dependencia Central/ Unidad de Recursos Humanos.
 - 2.2 **En el caso de estar conforme con la documentación**, verifica la disponibilidad presupuestaria y entrega a la Secretaría de la Comisión de Mesa para su conformación.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

3. **Recibe** toda la documentación concerniente a la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV.
4. **Verifica** que la misma cumpla con las normativas establecidas.
 - 4.1 **De encontrar inconsistencia en la información o documentación**, entrega a la Secretaria para que devuelva a la Facultad o Dependencia Central.
 - 4.2 **De no encontrar inconsistencia en la información o documentación**, revisa la tabla de criterios establecida por la Comisión de Mesa por tipo de personal.
5. **Verifica** la información de la disponibilidad presupuestaria para otorgar el complemento del Anticipo de Prestaciones Sociales UCV.
6. **Asigna** los montos equitativamente según el número de solicitudes y el tipo de personal.
7. **Presenta** ante la Comisión de Mesa las solicitudes.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES		
	CAP: II	SEC: 2.2	PÁG: 26/36
ASUNTO: SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

8. **Recibe** documentación y delibera sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales UCV y de estar conforme aprueba.
9. **Entrega** a la Secretaria para que realice el listado.

SECRETARIA

10. **Recibe** la documentación y realiza la “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV” con las solicitudes aprobadas por Comisión de Mesa.
11. **Remite** la “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV”, copias de la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV, “Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales”, en físico y digital (CD) a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que realice el compromiso presupuestario.
12. **Certificada** la disponibilidad presupuestaria por medio de oficio, *Realiza las actividades descritas en el Procedimiento de Anticipo de Prestaciones Sociales UCV punto nueve (9).*
13. **Envía** todos los documentos originales del trámite a la Dirección de Recursos Humanos para incorporarlos al Expediente del trabajador universitario.

14. **Remite** oficio informando de los anticipos otorgados a la Facultad o Dependencia Central para su control.

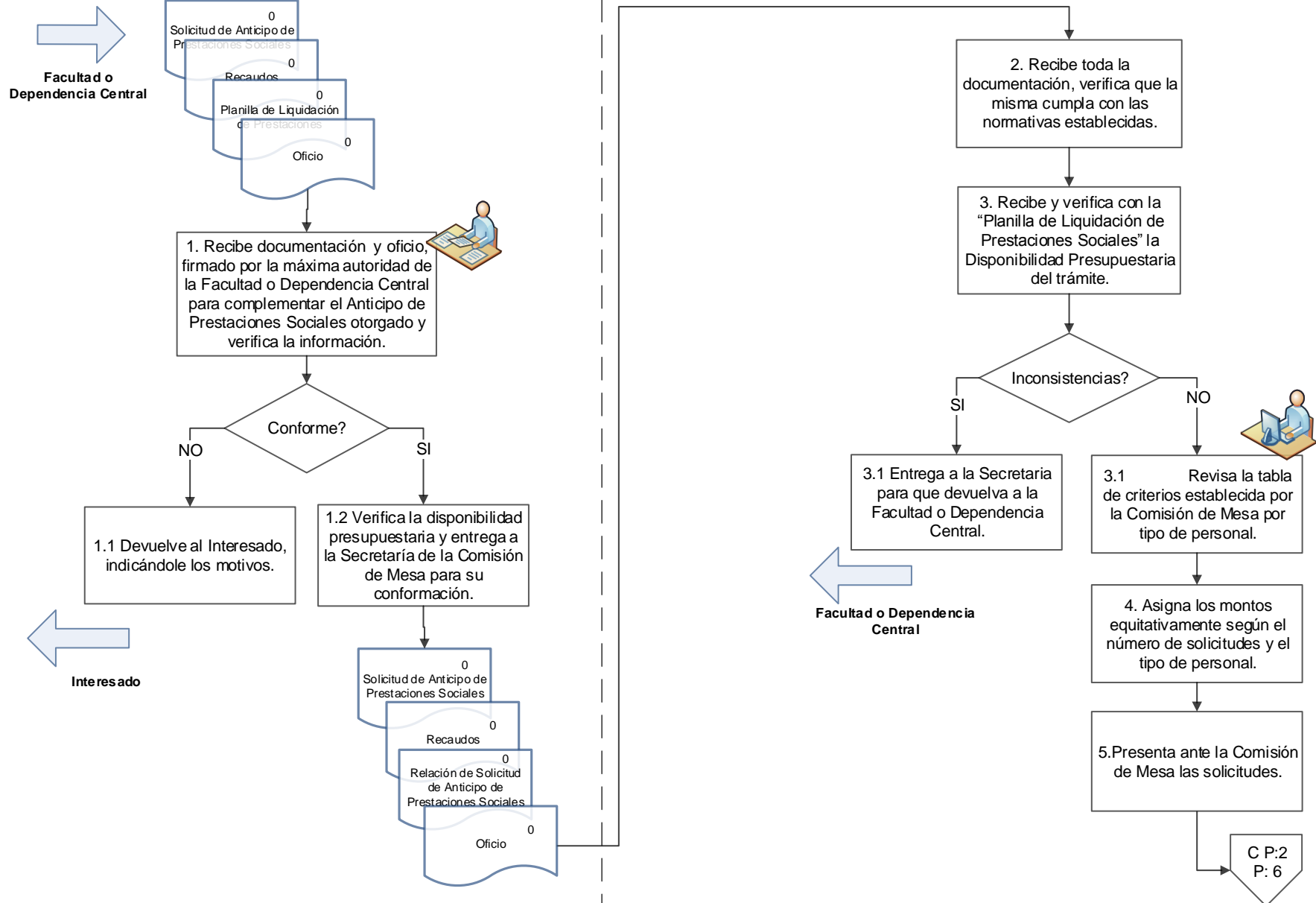


PROCEDIMIENTO: 2.2. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES POR COMISIÓN DE MESA

UNIDAD RESPONSABLE: COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO/ SECRETARIA

SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO





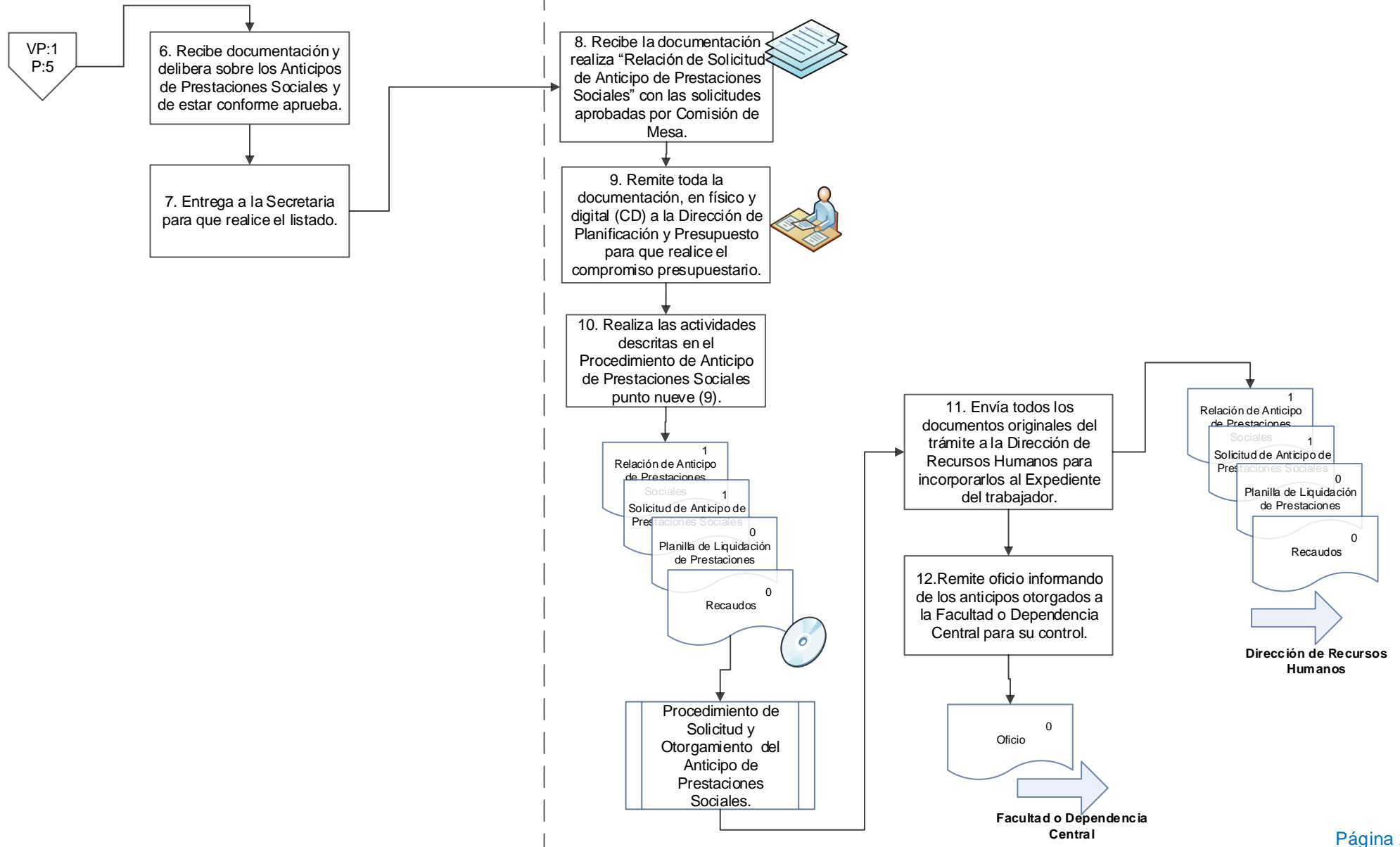
PROCEDIMIENTO: 2.2. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES POR COMISIÓN DE MESA

FECHA: OCTUBRE 2017

UNIDAD RESPONSABLE: COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

SECRETARIA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP: II	SEC:	PÁG: 27/36
VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES UCV

FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP: II SEC: PÁG: 28/36


VERSIÓN: 3 FECHA: OCT. 2017

ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES UCV

FORMATO DE SOLICITUD "ANTICIPOS DE PRESTACIONES SOCIALES UCV"

(1) FACULTAD / DEPENDENCIA CENTRAL					
(2) FECHA DE SOLICITUD					
# (3)	NAC (4)	CEDULA DE IDENTIDAD (5)	APELLIDOS Y NOMBRES (6)	TIPO DE PERSONAL (7)	MOTIVO DE LA SOLICITUD (8)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
ELABORADO POR			APROBADO POR		
APELLIDOS Y NOMBRES			APELLIDOS Y NOMBRES		
CARGO			CARGO		

MNYP-DSYE-008

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 29/36
		ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES UCV	VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017

OBJETIVO


Servir de elemento de información, registro y control para la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales del personal de la Universidad Central de Venezuela.

PREPARACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos y las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades o Dependencias Centrales tendrán la responsabilidad del llenado del Formato Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV” y resguardo de dicho formato.

DATOS A INDICAR EN EL FORMATO SOLICITUD “ANTICIPOS DE PRESTACIONES SOCIALES UCV”:

1. **Facultad / Dependencia Central:** Coloque el nombre de la Facultad o Dependencia Central
2. **Fecha de solicitud:** Indique la fecha de la solicitud, respetando los lapsos establecidos
3. **Número correlativo de solicitud:** Indique el número de la solicitud respetando el correlativo.
4. **Nacionalidad del Trabajador:** Señale si es V (Venezolano) o E (Extranjero)
5. **Cédula de Identidad:** Indique el número de cédula del trabajador.
6. **Apellidos y Nombres:** Indique los apellidos y los nombres del trabajador.
7. **Tipo de Personal:** Indique si el trabajador es Docente, Profesional, Administrativo, Directivo Docente, Obrero, Vigilante, Directivo Administrativo o Becario CDCH.
8. **Motivo de la solicitud:** Indique el motivo de la solicitud de acuerdo a lo contemplado en el artículo en Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras:
 - (1) Para la construcción, adquisición, mejora, reparación, liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre la vivienda de su propiedad,
 - (2) La inversión en educación para él, ella, o su familia,
 - (3) Por gastos médicos y hospitalarios de las personas indicadas en el punto anterior.

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 30/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: FORMULARIOS E INSTRUCTIVOS/ SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES UCV				

9. **Elaborado por: Apellidos y Nombres:** Indique el responsable del llenado del Formato Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV”.
10. **Cargo:** Indique el cargo que desempeña el responsable del llenado del Formato Solicitud “Anticipos de Prestaciones Sociales UCV”.
11. **Aprobado por: Apellidos y Nombres:** Indique Apellidos y Nombres de la autoridad competente de la Facultad o Dependencia Central para aprobar en esta instancia la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales.
12. **Cargo:** Indique el cargo que ostenta la autoridad competente de la Facultad o Dependencia Central para aprobar en esta instancia la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP:
II

SEC:

PÁG:
31/36

VERSIÓN:
3

FECHA:
OCT. 2017

ASUNTO:


ANEXO

ANEXO

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 32/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: <p style="text-align: center;">ANEXO</p>				

Planilla de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales				Dirección de Recursos Humanos	
Datos del Solicitante					
Nombres y Apellidos		Cédula de Identidad			
Universidad		Cargo		Número Telefónico	
Fecha de Solicitud		Firma			
Recaudos Generales					
Carta Explicativa					
Cédula de Identidad					
Cálculo de Prestaciones Sociales					
Certificación Bancaria Cuenta Nómina					
Autorización del Cónyuge					
En caso que la solicitud sea para un familiar (anexar)					
Partida de nacimiento del titular					
Partida de nacimiento del hijo					
Acta de Matrimonio					
Cédula de Identidad					
Motivo de la Solicitud de conformidad al art. 344 de la LOTT				Recaudos consignados	
A	Construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia			Título de Propiedad	
				Opción Compra-Venta	
				Presupuesto	
B	Liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad			Estado de Cuenta con monto adeudado	
C	Inversión en educación para él, ella o su familia			Presupuesto	
D	Gastos por atención médica y hospitalaria para él, ella y su familia			Presupuesto	
				Informe Médico	
Monto solicitado en Bs.		Monto solicitado (en letras)		Responsable por la Universidad	
				Fecha	
Observaciones				Autorizado por analista de OPSU	
				Fecha	

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 33/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: <p style="text-align: center;">ANEXO</p>				

Instructivo para el correcto llenado de la Planilla de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).



Instructivo: Instrucciones para el llenado del formulario "SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES"	
Campo	Descripción
1	Nombre y apellido del trabajador o trabajadora que solicita el anticipo de prestaciones sociales
2	Número de cédula de identidad del trabajador o trabajadora que solicita el anticipo de prestaciones sociales
3	Universidad donde labora el trabajador o trabajadora que solicita el anticipo de prestaciones sociales
4	Cargo del trabajador o trabajadora que solicita el anticipo de prestaciones sociales
5	Número de extensión telefónica del trabajador o trabajadora que solicita el anticipo de prestaciones sociales
6	Fecha (dd/mm/aaaa) de solicitud del anticipo de prestaciones sociales
7	Firma del trabajador o trabajadora que solicita anticipo de prestaciones sociales
8	En la casilla de recaudos generales tildar o marcar con (x) los documentos entregados
9	En la casilla de solicitud de un familiar tildar o marcar con (x) los documentos entregados
10	Seleccione el motivo según los literales establecidos en el artículo 144 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras, por el cual solicita el anticipo de prestaciones sociales
11	Marque los recaudos que consigna conjuntamente con el "Formulario de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" según corresponda
12	Indique con números el monto total en bolívars solicitado
13	Escriba con letras el monto señalado en el campo 12
14	Campo para ser llenado por el Departamento de Personal, en éste se registra el proceso y se autoriza el anticipo de prestaciones sociales solicitado
15	Detalle alguna observación que considere relevante



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES**

CAP: II	SEC:	PÁG: 34/36
VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	

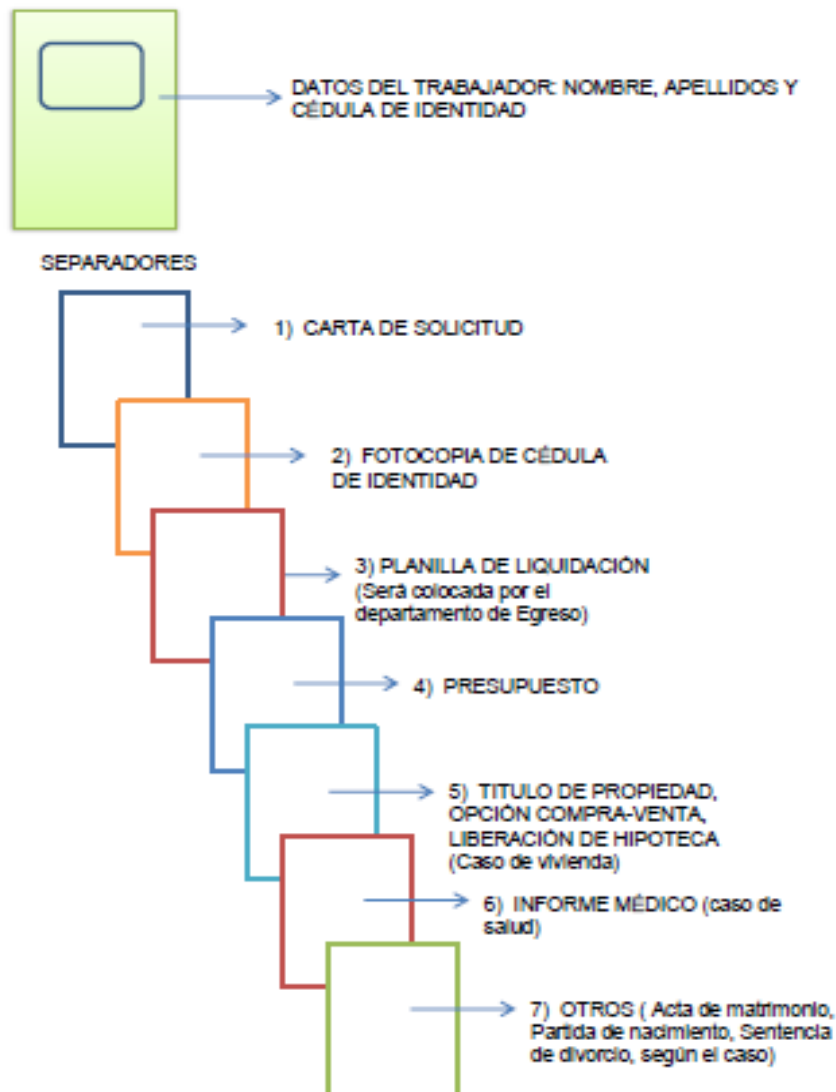
ASUNTO:

ANEXO

Instructivo para el armado de la carpeta contentiva de la Planilla de solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales a través de la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU).

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO**


ARMADO DE LA CARPETA CONTENTIVA DE DOCUMENTOS



	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 35/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: ANEXOS				

FORMATO DE APROBACIÓN DE LOS ANTICIPOS DE PRESTACIONES SOCIALES UCV

<p>Facultad o Dependencia Central</p> <p>Anticipo de Prestaciones Sociales</p> <p>Monto Bs. _____</p> <p>Fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">Apellido y Nombre de la Autoridad:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p>Firma: _____</p> <p>Cargo: _____</p> <p>Ordinario <input type="radio"/> Reconsideración <input type="radio"/> Excepción <input type="radio"/></p>

	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	CAP: II	SEC:	PÁG: 36/36
		VERSIÓN: 3	FECHA: OCT. 2017	
ASUNTO: GLOSARIO DE TÉRMINOS				

A los efectos de facilitar la comprensión del presente Manual, a continuación se explica la terminología utilizada en él; no se persigue establecer definiciones que coincidan con las generalmente aceptadas, sino uniformar su uso e implantación del mismo:

ANTICIPO: Cantidad dada a cuenta de una suma principal más alta.

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

UCV: Adelanto parcial de las Prestaciones Sociales del personal por gastos médicos, estabilidad habitacional y gastos de educación, de acuerdo a lo estipulado en las convenciones colectivas y leyes vigentes, tramitado y otorgado por la Universidad Central de Venezuela.

ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

OPSU: Adelanto parcial de las Prestaciones Sociales del personal por gastos médicos, estabilidad habitacional y gastos de educación, de acuerdo a lo estipulado en las convenciones colectivas y leyes vigentes, otorgados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario- OPSU.

SOLICITANTE: Persona que formalmente solicita información o documento siguiendo un procedimiento establecido.

LIQUIDAR: Es el ajuste formal de una cuenta.

PRESTACIONES SOCIALES: Son aquellos gastos que están relacionados con el proceso de indemnización legal que le corresponde al personal que por cualquier causa deje de formar parte de la Institución y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.