



INSTRUCTIVO PARA LA ESTABILIDAD EN NÓMINA DE JUBILADOS, PENSIONADOS POR INCAPACIDAD Y SOBREVIVIENTES CON PENSIÓN O AYUDAS ECONÓMICAS EN LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS

Dirección de Finanzas- Departamento de Nómina
Dirección de Programación y Presupuesto
Dirección de Personal
Dirección de Asuntos Profesorales (**DAP**)
Unidad de Auditoría Interna
Unidad Administrativa Desconcentrada (**UAD**)

BASE LEGAL

Estatuto de Personal Docente y de Investigación, EPDI (Art. 252 al 257 y 259 literal e).
Acta Constitutiva y Estatuto de Jubilaciones y Pensiones de Personal Docente y de Investigación, FONPRULA – PDI, de fecha 07-07-1999.
Acta Constitutiva y Estatuto del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Personal Administrativo, Técnico y Obrero, FONJUTRAULA-ATO, de fecha 25-09-2001.
Acta Convenio ULA-APULA, que rige relaciones entre la Universidad de Los Andes y el PDI.
Oficio CU N° 2020 DE FECHA 03-12-2001, donde se modifica el Artículo 4 de las Normas para la concesión del beneficio “Ayudas Económicas”, contemplado en el Artículo 257 del EPDI.
Convenios Colectivos del Personal ATO (AEULA-SOULA-SAGEM-SIPRULA).

OBJETIVO

Establecer las actividades que se deben cumplir, en un todo de acuerdo con la Reglamentación Universitaria y los Convenios Colectivos vigentes, para mantener al Personal Jubilado, Pensionado y Sobreviviente en la Nómina de la ULA, con la finalidad de garantizar los pagos de manera oportuna e impedir pagos indebidos por parte de la Institución.

A.- REQUISITO INDISPENSABLE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

1º) Fe de Vida ó en su defecto Constancia de Vida (documento que debe consignarse en el mes de enero de cada año).

B.- REQUISITOS INDISPENSABLES PENSIONES O AYUDAS A SOBREVIVIENTES

B.1.- VIUDA(O)

1º) Fe de Vida.

2º) Constancia de Estado civil en original, expedida por la Prefectura o Registro Civil, del lugar donde reside (documentos que deben consignarse en el mes de enero de cada año).



B.2.- HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS Y HASTA LOS 25 AÑOS EN EL CASO DEL PDI E HIJOS MAYORES DE 18 AÑOS Y HASTA LOS 27 AÑOS PARA EL CASO DEL PERSONAL ATO.

- 1º) Fe de Vida.
- 2º) Carta de Soltería.
- 3º) Constancia de estar cursando Estudios de Educación Superior.
(documentos que deben consignarse en el mes de enero de cada año).

B.3.- HIJOS EXCEPCIONALES

- 1º) Fe de Vida
- 2º) Informe medico anual avalado por **CAMIULA (PAMELA)**
(documentos que deben consignarse en el mes de enero de cada año)

DEFINICIONES:

JUBILACIÓN: Beneficio socioeconómico que otorga la Universidad de los Andes al Personal Docente y de Investigación - Administrativo, Técnico y Obrero que hayan cumplido 20 años de servicio y tengan 60 ó más años de edad y aquellos de cualquier edad que hayan cumplido 25 años de servicio. Además para el personal que habiendo cumplido 15 o mas años de servicio en la U.L.A. y hayan trabajado en la Administración Pública, como mínimo 10 años cuyo tiempo será computado a los fines de la concesión del beneficio de jubilación.

PENSIÓN POR INCAPACIDAD: Beneficio socioeconómico que otorga la Universidad de los Andes al **PDI** con 10 o más años, y al **AT** con 5 o más años de servicio ininterrumpido en la Institución, cuando le sobreviene por cualquier causa comprobable incapacidad absoluta y permanente para el trabajo.

PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES: Beneficio socioeconómico que reciben los sobrevivientes de un miembro del Personal Docente y de Investigación - Administrativo, Técnico y Obrero, que cumpliendo con los requisitos exigidos por la Oficina de Asuntos Profesorales o Dirección de Personal, según el caso, tienen derecho a percibir una pensión o ayuda por fallecimiento del mismo.



PROCEDIMIENTOS

I. JUBILADOS Y PENSIONADOS

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

En el mes de enero de cada año remite a la **Unidad Administrativa Desconcentrada** un archivo contentivo de la Nómina del Personal Jubilado y Pensionado separado por tipo de personal: **PDI y AT**. La **Unidad Administrativa Desconcentrada** deberá actualizar esta información en la medida en que reciba las Resoluciones emitidas por el Consejo Universitario.

PERSONAL JUBILADO y PENSIONADO:

En el mes de enero de cada año, consigna la **FE DE VIDA** ó en su defecto **CONSTANCIA DE VIDA** ante la **Unidad Administrativa Desconcentrada** de la Dependencia de adscripción y actualiza datos personales en la planilla de Actualización de datos para el personal Jubilado o Pensionado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:

Si recibe la **Fe de Vida** verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que la Fe de Vida sea en original y que no tenga enmiendas
- Que la Fe de Vida haya sido expedida con un máximo de 30 días de anterioridad, a la fecha de consignación de los recaudos
- Que la Fe de Vida haya sido expedida por el Registro Civil del lugar donde reside.
- Si esta domiciliado en el exterior, que haya sido certificada por el Consulado Venezolano del lugar donde reside.

Elabora relación de Jubilados y Pensionados que no cumplieron con los requisitos exigidos, separado por tipo de personal: **PDI y AO** y la remite al Departamento de Nómina en un archivo de acuerdo a las especificaciones indicadas en Circular de cada año y listado como aval de haber enviado la información requerida, en la primera quincena del mes de febrero de cada año.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Procede en el mes de marzo de cada año, a la suspensión temporal del pago del personal Jubilado o Pensionado que no cumplió con los requisitos exigidos para la estabilidad en nómina.



REACTIVACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO SUSPENDIDO

UNIDAD ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA:

Elabora relación del personal jubilado y pensionado que cumplió con los requisitos exigidos para la estabilidad en Nómina y la remite al Departamento de Nómina para la reactivación y cancelación del retroactivo correspondiente.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Si la Fe de Vida fue consignada en el mismo ejercicio económico en que fue suspendido de la Nómina, elabora Orden de Pago Financiera y la remite al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.

Si la Fe de Vida fue consignada en el ejercicio económico siguiente en que fue suspendido de la nómina, elabora relación y la remite a la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Dirección de Finanzas para el trámite del pago por la modalidad de Orden de Pago Presupuestaria por la partida de deuda.

DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Procede a la elaboración de la Orden de Pago Presupuestaria por la partida de deuda y la remite a la Dirección de Presupuesto.

II. PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

En el mes de enero de cada año remite a la **Dirección de Asuntos Profesorales y Dirección de Personal** archivo de la Nómina de Pensiones y otras Ayudas a Sobrevivientes, el cual deberá actualizar en la medida en que reciba las Resoluciones emitidas por el Consejo Universitario.

SOBREVIVIENTE:

En el mes de enero de cada año, Consigna en la **Dirección de Asuntos Profesorales y Dirección de Personal** según sea el caso los siguientes recaudos y actualiza datos personales

- Fe de Vida
- Fotocopia de la Cédula de Identidad para aquellos que no la hayan consignado al momento del trámite.
- Constancia de Viudez.
- Carta de Soltería de los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, en el caso del **PDI**, e hijos mayores de 18 años y menores de 27 años para el caso del **AO**.
- Constancia de estar cursando estudios de Educación Superior de los hijos entre las edades arriba señaladas.



**DIRECCION DE ASUNTOS PROFESORALES
Y DIRECCIÓN DE PERSONAL:**

Verifica el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- Que la Fe de Vida sea original y que no tenga enmiendas
- Que la Fe de Vida haya sido expedida con un máximo de 30 días de anterioridad a la fecha de consignación de los recaudos.
- Que la Fe de Vida, Carta de Soltería y Constancia Viudez, hayan sido expedidas por la Instancia Competente del lugar donde reside.
- Constancia de estudios expedida por el Instituto donde cursa estudios de Educación Superior.
- Si está domiciliado en el exterior, que haya sido certificada por el Consulado Venezolano donde reside

Elabora relación de Sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos de acuerdo a Circular enviada cada año y remite al Departamento de Nómina un archivo y listado contentivo como aval de haber enviado la información requerida en la primera quincena del mes de febrero de cada año.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Procede a la suspensión de la Nómina en el mes de marzo de cada año, de los Sobrevivientes que no cumplieron con los requisitos exigidos para la estabilidad en nómina.

REACTIVACIÓN EN EL SISTEMA DE NÓMINA DEL PERSONAL SOBREVIVIENTE SUSPENDIDO

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES
Y/O DIRECCIÓN DE PERSONAL:**

Elabora relación del personal sobreviviente que cumplió con los requisitos exigidos para la estabilidad en Nómina y la remite al Departamento de Nómina para la reactivación y cancelación del retroactivo correspondiente.

DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Si los recaudos fueron consignados en el mismo ejercicio económico en que fue suspendido de la Nómina, elabora Orden de Pago Financiera y la remite al Departamento de Tesorería para el pago correspondiente.

Si los recaudos fueron consignados en el ejercicio económico siguiente en que fue suspendido de la nómina, elabora relación y la remite a la Unidad Administrativa Desconcentrada de la Dirección de Finanzas para el trámite del pago por la modalidad de Orden de Pago Presupuestaria por la partida de deuda.



DIRECCIÓN DE FINANZAS:

Procede a la elaboración de la Orden de Pago Presupuestaria por la partida de deuda y la remite a la Dirección de Presupuesto.

El presente instructivo fue elaborado por el Departamento de Nómina de la Dirección de Finanzas de la Universidad de Los Andes, el 01 de febrero de 2011.

CONFORME CON EL INSTRUCTIVO FIRMAN

Lic. Oscar R. Altuve Montes
Director de Finanzas

Lic. Bety Jaimes de Patiño
Jefe del Departamento de Nómina

Prof. Pablo Djabayan D.
Director Asuntos Profesionales

Prof. Christi G. Rangel Guerrero
Director de Personal

V.º B.º Prof. Manuel C. Aranguren R.
Vicerrector Administrativo

BJdeP/nidia



ACTUALIZACIÓN DE DATOS, PENSIONES Y AYUDAS A SOBREVIVIENTES

Apellido; y Nombre; del Fallecido;		Nº C.I.	
Beneficiario; Pensión de Sobrevivientes;			
Apellido; y Nombre;	Nº C.I.	Fecha de Nacimiento	Parentesco
Dirección de Habitación de los Beneficiarios;			
Apellido; y Nombre;	Dirección		Teléfono;
Dirección de una persona relacionada (familiar, vecino o amigo)			
Apellido; y Nombre;	Dirección		Teléfono;

Firma del responsable
O.A.P. o Dirección de Personal

Beneficiario;

NOTA: EL BENEFICIARIO DEBERA NOTIFICAR EL CAMBIO DE DIRECCION DE HABITACIÓN Y TELÉFONO

Original: Expediente
Copia: Beneficiario

Mérida, ____ de ____ de ____



PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO

ACTUALIZACION DE DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres _____

Cédula de Identidad: _____

Tipo de Personal: **PDI** _____ **AO** _____

Dirección de Habitación _____

Teléfono: _____

Dirección de una persona relacionada (familiar, vecino o amigo) _____

_____ Teléfono _____

Firma del Jubilado y/o Pensionado
Cedula de Identidad

Firma del Administrador de la UAD

NOTA: EL TRABAJADOR DEBERÁ NOTIFICAR EL CAMBIO DE DIRECCION DE HABITACIÓN Y TELÉFONO

Original: Expediente

Copia: Jubilado o Pensionado

Mérida, ____ de ____ de ____



**CONSTANCIA DE FE DE VIDA
PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO**

El suscrito _____,

Administrador de la Facultad /Núcleo o Dependencia

_____, hace constar que ante este Despacho se hizo presente el(la) ciudadano(a) _____, mayor de edad, de nacionalidad _____, titular de la cédula de identidad N° _____, Jurídicamente hábil, domiciliado (a) en esta ciudad, específicamente en _____

_____.

Quien vino expresamente a dejar constancia de **FE DE VIDA** a los efectos administrativos para lo que le es solicitada por la administración central de la Universidad de Los Andes...

Constancia que se expide a solicitud de parte interesada, en la ciudad de Mérida a los _____ días del mes de _____ del año 2012.

Se anexa a la presente, fotocopia de la Cédula de Identidad del mencionado Trabajador Universitario Jubilado o Pensionado.

Firma Funcionario Responsable
Jubilado/Pensionado

Firma Trabajador

C.I. _____

Nota: Quien suscribe, declaro bajo fe de juramento que la información que en este acto hago constar fue suministrada en presencia del trabajador, y que la misma es fiel y fidedigna, por lo que reconozco la responsabilidad por los daños patrimoniales que ésta pueda ocasionar a la Institución por causa de datos falsos, errores u omisiones en su contenido.