



## 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 Profesores**

**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

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

\_\_\_\_\_  
**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.**