



# INSTRUCTIVO PARA EL TRAMITE Y PAGO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES REINCORPORADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

---

## OBJETIVO:

Avenida Don Tulio Febres Cordero, Edificio Administrativo de la ULA, 2do. Piso, Mérida - Venezuela  
Teléfonos (0274) 2402760 - 2402768 - 2402642 -2402753 - 2403806 - 2402752 - 2402762 FAX: 2402768  
e-mail: [nomina@ula.ve](mailto:nomina@ula.ve)



El presente Instructivo tiene la finalidad de establecer los procedimientos para el pago de Pasivos Bloqueados Años Anteriores, reincorporados en el Presupuesto Institucional correspondiente al personal Desincorporado por diferentes motivos (Renuncia, Destitución, Fallecimiento, Suspensión, Rescisión de Contrato, Permiso No Remunerado, Comisión de Servicio y Jubilados ó Pensionados que no han consignado Fe de Vida).

#### **DEPENDENCIAS Y/O UNIDADES INVOLUCRADAS.**

- **Dirección de Finanzas:** Departamento de Nómina-Unidad de Registro y Control y Unidad de Reintegros y Retenciones, Unidad Administradora Desconcentrada de la Dirección de Finanzas, Departamento de Tesorería y Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas
- Dirección de Presupuesto-Unidad de Control Presupuestario.

#### **BENEFICIARIOS.**

Se define como beneficiarios a los ciudadanos que legalmente les corresponde un pago por la Prestación de Servicio a la Universidad de Los Andes, en un momento determinado y se encuentra pendiente por cancelar por falta de documentación como aval para el mismo.

#### **PROCEDIMIENTO.**

##### **BENEFICIARIO.**

- Consigna ante la Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas, copias legibles de los siguientes documentos de acuerdo al tipo de personal.

**Si es personal desincorporado por motivo de Renuncia, Destitución, Suspensión, Rescisión de Contrato, Permiso No Remunerado y Comisión de Servicio, debe consignar los siguientes documentos:**

1. Autorización Original donde solicita el abono en cuenta ó cancelación a través de cheque.
2. Copia legible de la Libreta de Ahorro ó Cheque donde se pueda evidenciar el número de la cuenta del titular para realizar el depósito, si fuere el caso.  
**Importante:** En el caso de que la cancelación de la deuda sea un finiquito no procede el pago por la modalidad de abono en cuenta, por cuanto el beneficiario está obligado a firmar el finiquito en el momento en que se le haga entrega del cheque.

1. Copia de la Cédula de Identidad del Beneficiario.
2. Copia del Rif. del Beneficiario.
3. Copia del Poder Notariado (si fuere el caso).



**Si es personal desincorporado por motivo de fallecimiento, los herederos deben consignar los siguientes documentos:**

1. Copia legible del Documento de Únicos y Universales Herederos.
2. Copia legible de la Cédula de Identidad del Fallecido y de los Herederos y Acta de Defunción.
3. Copia del Rif de los Únicos y Universales Herederos.
4. Autorización original donde solicita abono en cuenta ó cancelación a través de cheque, si fuere el caso. **Importante:** En el caso de que la cancelación de la deuda sea un finiquito no procede el pago por la modalidad de abono en cuenta, por cuanto el beneficiario está obligado a firmar el finiquito en el momento en que se le haga entrega del cheque.
5. Copia Legible de la Libreta de Ahorro ó Cheque donde se pueda evidenciar el número de la cuenta del titular para realizar el depósito, si fuere el caso.
6. Copia de la Autorización Judicial para el cobro de bolívares del Tribunal de la cauda, en el caso de menores de edad.

**Si es personal Jubilado y no ha consignado documentos para la permanencia en Nómina deben consignar el siguiente requisito para el pago correspondiente:**

1. Fe de Vida expedido por el Registro Civil del lugar donde reside.
2. Si esta domiciliado en el exterior, que haya sido certificada por el Consulado Venezolano del lugar donde reside.

#### **ASESORIA JURIDICA DE LA DIRECCION DE FINANZAS**

- Recibe documentos y procede a la revisión de los recaudos para el pago correspondiente y remite a la Unidad de Registro y Control del Departamento de Nómina; cuando se trate de personal fallecido, adicionalmente elabora y anexa la distribución del monto de los Únicos y Universales Herederos.

#### **DEPARTAMENTO DE NOMINA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**



DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Elabora y remite comunicación a la Unidad Administradora Descentralizada de la Dirección de Finanzas, solicitando el trámite de la Orden de Pago (CP-OP), anexando los siguientes documentos:
  1. Relación detallada del pago.
  2. Distribución del monto a los Únicos y Universales Herederos (si fuere el caso).
  3. Original de la(s) Orden(es) de Pago de la(s) nómina(s) correspondientes si fue emitida.
  4. Autorización original donde el beneficiario solicita el pago a través de abono en cuenta ó en su defecto en cheque.
  5. Copia legible de la Cédula de Identidad.
  6. Copia legible del Rif.
  7. Copia del documento de Únicos y Universales Herederos (si fuere el caso).
  8. Copia de la Cédula de Identidad del causante (si fuere el caso).
  9. Copia de la Autorización Judicial para cobro de bolívares del Tribunal de la causa, en el caso de Menores de edad (si fuere el caso).
  10. Oficio del finiquito del pago (si fuere el caso).

**UNIDAD ADMINISTRADORA  
DESCONCENTRADA DE LA  
DIRECCION DE FINANZAS**

- Recibe todos los recaudos para la elaboración de la Orden de Pago (CP-OP) con cargo a la partida de deuda, previamente autorizado por la Dirección de Presupuesto.
- En el concepto de la Orden de Pago (CP-OP) debe especificar al inicio del concepto "**Pasivo Bloqueado Años Anteriores (2.1.1.01.99)**", para diferenciar este tipo de Orden de Pago de las que se procesan normalmente por éste Departamento por la Partida de Deuda, ya que las mismas llevan un proceso diferente.
- Cuando el beneficiario tenga pendiente varios pagos (nóminas distintas), se elaborará una (1) sola Orden de Pago (CP-OP) y el respaldo será la relación detallada del pago y la distribución del monto de los Únicos y Universales Herederos (si fuere el caso), enviada por el Departamento de Nómina y las originales de las Órdenes de Pago si fueron emitidas.
- En el caso del personal fallecido, procede a la elaboración las Órdenes de Pago (CP-OP) a cada uno de los beneficiarios, según la distribución realizada por Asesoría Jurídica de la Dirección de Finanzas, a las cuales deben anexar los soportes



DEPARTAMENTO DE NÓMINA

que se detallan a continuación en cada una de las Ordenes de Pago: (**copia de la Cédula de Identidad del beneficiario y fallecido (legible y ampliada), decisión del Tribunal del documento de Únicos y Universales Herederos, copia de la relación detallada de la deuda y distribución del monto de los herederos**), y la remite a la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Presupuesto.

**Nota Importante:** El expediente completo de Únicos y Universales Herederos, se debe mantener en un archivo de la Dirección de Finanzas como soporte de los requisitos solicitados, para futuros pagos de los beneficiarios del causante.

**DIRECCION DE PRESUPUESTO  
UNIDAD DE CONTROL  
PRESUPUESTARIO**

- Recibe la(s) Orden(es) de Pago (CP-OP) y registra con todos los soportes y anexos el gasto con cargo a la partida de deuda (**4.11.01.01.009.06**), remite al Departamento de Nómina en una relación única de Pasivos Bloqueados Años Anteriores.

**DEPARTAMENTO DE NOMINA  
UNIDAD DE REINTEGROS  
Y RETENCIONES**

- Recibe la(s) Orden(es) de Pago Presupuestaria (CP-OP), procede a efectuar el Control Previo verificando que el monto de la (CP-OP) corresponda con el monto de las Órdenes de Pago, relación detallada del pago, distribución del monto a los Únicos y Universales Herederos (si fuere el caso), y que en la misma vengan anexos todos los soportes.
- Verifica en el Sistema de Reintegros si el beneficiario del pago mantiene deuda con la Administración, en caso de existir deuda se procede a recuperar el monto adeudado de la Orden de Pago (CP-OP), el cual se dejará copia para el expediente.
- Remite la(s) Orden(es) de Pago (CP-OP) a la Unidad de Registro y Control para rebajarlo del Sistema de Pasivos Bloqueados Años Anteriores.

**DEPARTAMENTO DE NOMINA  
UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL**



DEPARTAMENTO DE NÓMINA

- Recibe la(s) Orden(es) de Pago (CP-OP), procede a rebajarlo del Sistema de Pasivos Bloqueados Años Anteriores y la(s) remite al Departamento de Tesorería, para el pago correspondiente a los beneficiarios del pasivo pendiente por cancelar.

DEPARTAMENTO DE TESORERIA  
DE LA DIRECCION DE FINANZAS

- Recibe la(s) Orden(es) de Pago (CP-OP) con todos los recaudos y procede a la cancelación de la deuda según la modalidad de pago.

CONFORME CON EL CONTENIDO DEL INSTRUCTIVO  
PARA EL TRÁMITE Y PAGO DE PASIVOS BLOQUEADOS AÑOS ANTERIORES  
REINCORPORADOS AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL FIRMAN

Lic. Oscar R. Altuve Montes  
Director de Finanzas

Prof. Víctor Hugo Molina  
Director de Presupuesto

Prof. Manuel C. Aranguren  
Vicerrector Administrativo

Elaborado por: Lic. Bety Jaimes de Patiño  
Jefe del Departamento de Nómina

## REQUISITOS PERSONAL DESINCORPORADO



**Nombres y Apellidos del Beneficiario:** \_\_\_\_\_

**Nº C.I.** \_\_\_\_\_

**Requisitos que deben consignar para el pago correspondiente, por motivo de: Renuncia, Destitución, Suspensión, Rescisión de Contrato, Permiso No Remunerado y/o Comisión de Servicio.**

1. Autorización Original donde solicita el abono en cuenta ó cancelación a través de cheque.....	<input type="checkbox"/>
2. Copia legible de la Libreta de Ahorro ó Cheque donde se puede evidenciar la cuenta del titular para realizar el depósito si fuere el caso.....	<input type="checkbox"/>
<b>Importante:</b> En el caso de que la cancelación de la deuda sea un finiquito no procede el pago por la modalidad de abono en cuenta, por cuanto el beneficiario está obligado a firmar el finiquito en el momento en que se le haga entrega del cheque.	
3. Copia de la Cédula de Identidad del Beneficiario y Apoderado (Ampliada y legible).....	<input type="checkbox"/>
4. Copia del Rif. del Beneficiario (Ampliada y legible).....	<input type="checkbox"/>
5. Copia del Poder Notariado, si fuere el caso.....	<input type="checkbox"/>

▪ **Nombre del Beneficiario:** \_\_\_\_\_

▪ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

▪ **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

▪ **Observación:** \_\_\_\_\_

○ **Recibido por:** \_\_\_\_\_

○ **Fecha:** \_\_\_\_\_

## REQUISITOS PERSONAL FALLECIDO

**Nombres y Apellidos del Causante:** \_\_\_\_\_



Nº C.I. \_\_\_\_\_

**Requisitos que deben consignar para el pago correspondiente a: Únicos y Universales Herederos del Personal Fallecido.**

2. Copia legible del Documento de Únicos y Universales Herederos.....	<input type="checkbox"/>
3. Copia Acta de Defunción.....	<input type="checkbox"/>
4. Copia legible de la Cédula de Identidad del Fallecido y de los Herederos (Ampliada y legible).....	<input type="checkbox"/>
5. Copia del Rif de los Únicos y Universales Herederos (Ampliada y legible).....	<input type="checkbox"/>
6. Autorización original donde solicita abono en cuenta ó cancelación a través de cheque, si fuere el caso. ....	<input type="checkbox"/>
7. <b>Importante:</b> En el caso de que la cancelación de la deuda sea un finiquito no procede el pago por la modalidad de abono en cuenta, por cuanto el beneficiario está obligado a firmar el finiquito en el momento en que se le haga entrega del cheque.	<input type="checkbox"/>
8. Copia legible de la Libreta de Ahorro ó Cheque donde se puede evidenciar la cuenta del titular para realizar el depósito, si fuere el caso.....	<input type="checkbox"/>
9. Copia de la Autorización Judicial para cobro de bolívares del Tribunal de la causa, en el caso de menores de edad.....	<input type="checkbox"/>

▪ **Nombre del Beneficiario:** \_\_\_\_\_

▪ **Teléfono:** \_\_\_\_\_

▪ **Correo Electrónico:** \_\_\_\_\_

▪ **Observación:** \_\_\_\_\_

○ **Recibido por:** \_\_\_\_\_

○ **Fecha:** \_\_\_\_\_