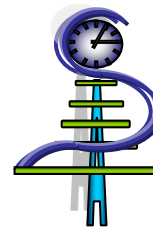




**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HCM Y SSO**



Circular N° 48-DASS-DSS-DSSO-004-2021

Caracas, 17 de julio de 2021

*Ciudadanos (as)*  
***Decanos de las Facultades y***  
***Directores de las Dependencias Centrales.***  
*Presente. -*

***Atención: Jefes de Personal y/o Administradores.***

*Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en la ocasión de solicitarles, la información referente a los trabajadores adscritos a esta Casa de Estudios, correspondientes a los ingresos y egresos de los mismos, no reportados en su debida oportunidad, debido al Proceso de actualización de los registros ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (I.V.S.S.), lo cual es requerido con carácter de urgencia.*

*Dicha actualización deberá efectuarse, en atención a lo señalado en talleres en materia de Seguro Social, impartidos por esta Dirección, en el anterior ejercicio Fiscal.*

*En ese sentido, se anexa Instructivo relacionado al Proceso de solicitudes de Afiliación y Retiro, en atención a los lineamientos establecidos por parte del I.V.S.S., para el Personal Docente, Profesional, Administrativo Técnico, de Servicio y Obrero, tanto Activos, Jubilados y Pensionados por Incapacidad, de la Universidad Central de Venezuela.*

*Así mismo, adjunto a la presente se remiten formatos en Excel de Ingresos y Retiros masivos, para el trámite solicitado, cuyas instrucciones de llenado, son de estricto cumplimiento.*

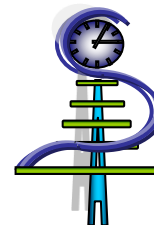
*Vale acotar que, la recepción de los recaudos y tramites a realizar ante esta Dirección, serán vía correo electrónico: [división.salud.ucv@gmail.com](mailto:división.salud.ucv@gmail.com), adjuntando todos y cada unos de los soportes indicados, a los fines de validar la información de cada trabajador, lo cual se realizará hasta el 30/07/2021 y a partir de la fecha indicada solo reportaran los nuevos casos de Ingresos y Retiros del personal que se vayan presentando, a los fines de mantener la actualización de nuestros registros ante el I.V.S.S.*

*Sin otro particular al cual hacer referencia y en espera de su colaboración, se despide de ustedes,*  
*Atentamente,*

*Abg. Johanna Diaz*  
*Directora*

***CC: Sindicatos UCV***

***JD/GC/CR.-***



## AFILIACION Y RETIRO ANTE EL IVSS

### BASE LEGAL

**ARTICULO 62:** Establece la obligatoriedad de los trabajadores a cotizar al Seguro social: “los patrones y los trabajadores sujetos al régimen de Seguro Social Obligatorio, están en la obligación de pagar la parte de cotizaciones que determine el Ejecutivo Nacional para unos y otros”.

**ARTICULOS 63:** Los Patronos están obligados a inscribir a sus Trabajadores en el Seguro Social dentro los tres (3) días siguientes a su ingreso al trabajo. En caso de incumplimiento quedan sujetos a las sanciones y responsabilidades que señalen la Ley y el presente Reglamento.

En ese sentido es de carácter obligatorio, la afiliación y actualización de los registros ante el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.

### PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA AFILIACION DEL PERSONAL ACTIVO

La afiliación ante el IVSS se realizará con todo el personal activo y contratado por Nomina Central de la Institución, mediante el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas del IVSS (TIUNA), con una retroactividad máxima permitida de tres (3) años, vale acotar que, NO habrá reconocimiento de fechas de ingreso, ya que el Sistema TIUNA, solo permite efectuar el registro con este periodo máximo de retroactividad. Dicha afiliación se puede realizar de forma individual (un caso) o de forma colectiva, bajo el formato de carga masiva, anexo Guía de Carga Masiva emitida por el IVSS).

#### Pasos a seguir para la solicitud de registro individual:

Imprimir de la página WEB del Seguro Social ( [www.ivss.gov.ve](http://www.ivss.gov.ve) ), la cuenta individual del personal correspondiente al trabajador a ingresar, indicando cedula de identidad y fecha de nacimiento, ya que la misma es un requisito indispensable que permitirá conocer el Status del Trabajador en el Seguro Social (pueden ser trabajador Activo o Trabajador Cesante).

#### ACTIVO:

- Indica que el trabajador está afiliado, en condición de Activo ante el Seguro Social bajo una empresa pública o privada, quien debe aclarar su situación, a los fines de poder registrarlo bajo las cuentas Patronales correspondientes a la Universidad Central de Venezuela.
- En el caso de estar Activo en el IVSS, se debe indicar al trabajador ponerse en contacto con su anterior patrón, a los fines de solicitar el retiro del mismo, en la cual deberá presentar comunicación solicitando el trámite respectivo, acotando que, aun estando en condición de Activo bajo otra empresa, se le puede realizar el trámite de afiliación, una vez consignada la comunicación descrita.

Para el trámite de afiliación individual de los nuevos ingresos a la Universidad Central de Venezuela, se requiere que las Jefaturas de Personal remitan, mediante oficio dirigido a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, indicando atención División de Servicios de Salud, la solicitud del trámite, adjuntando a la misma los siguientes recaudos:

- Copia Cedula de identidad
- Cuenta Individual



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HCM Y SSO**



- Documento probatorio de ser trabajador activo ante la UCV, (planilla de movimiento o copia del acta de concurso)

*Es importante señalar que:*

- Cuando en la cuenta individual, el status del asegurado aparezca Fallecido, el trabajador deberá dirigirse al SAIME, a fin de solicitar una constancia de no Fallecido (a), y consignarlo con la copia de su cedula de identidad y la Cuenta Individual en la Caja Regional del IVSS a fin de solicitar la corrección de la misma.
- Cuando el número de cedula aparezca en la Cuenta Patronal con datos de otra persona, se deberá indicar al trabajador que debe solicitar ante el SAIME, una certificación de cedula de identidad de acuerdo con los requerimientos del IVSS. Una vez presentada la certificación y rectificadas, se procederá a la recepción de los recaudos por la Facultades y Dependencias Centrales respectivas.
- Los ingresos remitidos en forma de carga masiva se realizaran por separados estableciendo grupo de trabajadores (Docente – Administrativo – Obrero) en virtud de que pertenecen a cuentas patronales diferentes.

Pasos a seguir para la solicitud de registro bajo el formato de carga masiva:

Verificar en la página Web del Seguro Social ([www.ivs.gov.ve](http://www.ivs.gov.ve)), la cuenta individual de cada trabajador a ser afiliado ante las cuentas patronales signadas a la UCV.

En el formato de Carga Masiva, se deberá llenar la siguiente información, en las columnas según se indica:

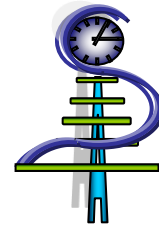
- Nacionalidad: venezolano / Extranjero, solo se colocará la letra V / E, según aplique el caso.
- Cedula de identidad del trabajador activo a ser afiliado, sin comas ni puntos.
- Apellidos y nombres, todo en minúscula, sin abreviaciones.
- Fecha de ingreso a la UCV, la misma no debe ser superior a tres (3) años de retroactividad, contados a partir de la fecha de envío de la información, en el formato tipo fecha (dd/mm/aaaa).
- Sueldo semanal, se coloca un salario integral del trabajador en atención a que el mismo no debe ser inferior al salario un mínimo nacional ni superior a los cinco salarios mínimos (según tabla IVSS) ajustado a la fecha de ingreso indicada en el punto anterior,
- Tipo de trabajador: corresponde a la relación laboral que existe entre el trabajador y el empleador, en este caso se debe colocar el código respectivo según aplique:

<b>CODIGO</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>2</b>	TRABAJADOR URBANO MAYOR DE 20 AÑOS DE EDAD
<b>4</b>	TRABAJADOR URBANO MENOR DE 20 AÑOS DE EDAD
<b>6</b>	TRABAJADOR MEDIO TIEMPO

- Ocupación: se refiere al tipo de función realizada por el trabajador dentro de la empresa, indicar código según los establecidos en el listado de cargos emitidos por el IVSS, según formato, <http://salud-ucv.blogspot.com/p/seguro-social.html>.



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HCM Y SSO**



- h) *Condición del trabajador: se refiere al status que mantiene el trabajador dentro de la Institución, se debe colocar N, al personal activo para afiliar.*
- i) *Habilidad motriz: corresponde a la tendencia natural del trabajador a utilizar la mano o una parte del cuerpo con más habilidad; se debe colocar S para para los zurdos y N para los diestros.*

<i>CODIGO</i>	<i>DESCRIPCION</i>
<i>S</i>	<i>ZURDO</i>
<i>N</i>	<i>DIESTRO</i>

- j) *Estados, Municipios y Parroquias: se deben colocar los códigos de la ubicación exacta de la residencia del trabajador, estos listados pueden ser descargados desde el blog <http://salud-ucv.blogspot.com/p/seguro-social.html>. enlace Seguro Social.*
- k) *Dirección: se debe ingresar la dirección exacta y completa del trabajador, colocando los datos en el siguiente orden: avenida, calle o vereda, edificio (piso y número de apartamento) o casa.*
- l) *Telefono de habitación: debe indicar el número telefónico del trabajador con su respectivo código de área, utilizando únicamente caracteres numéricos. Ejemplo: 02125555555.*
- m) *Telefono móvil: debe indicar el número telefónico móvil del trabajador con su respectivo código de operadora móvil, utilizando únicamente caracteres numéricos. Ejemplo: 04145555555.*
- n) *Correo electrónico: corresponde a la dirección de correo electrónico personal del trabajador. Ejemplo: [armando.perez@gmail.com](mailto:armando.perez@gmail.com)*

*Vale destacar que el formato de Carga Masiva está diseñado de manera tal que, pueda ser transformado en archivo plano y ajustado a los requerimientos del Sistema Tiuna, razón por la cual **NO PUEDE SER MODIFICADO** en ninguna de sus partes, por cuanto arrojaría errores al momento de efectuar la carga, por tanto, sería objeto de reparo por parte de esta Dirección y devuelto a la Facultad o Dependencia Central, para su posterior consignación en el Formato original establecido para tal fin.*

*Para el caso del personal jubilado que no tengan registros ante el IVSS, en las distintas cuentas Patronales signadas a la Universidad Central de Venezuela, no se puede efectuar el registro, dada las indicaciones emanadas por parte del Seguro Social.*

**PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA EL RETIRO DEL PERSONAL ANTE EL IVSS EGRESADO POR JUBILACION, DEFUNCION, RENUNCIA O DESTITUCION**

*Imprimir de la página WEB del Seguro Social ([www.ivss.gob.ve](http://www.ivss.gob.ve)), la cuenta individual del personal, indicando cedula de identidad y fecha de nacimiento, ya que la misma es un requisito indispensable que permitirá conocer el status del trabajador ante el Seguro Social, en este caso el trabajador debe aparecer en condición de activo en una de las cuentas patronales asignadas a la Universidad Central de Venezuela.*

*Para la solicitud de cambio de status de un trabajador activo ante el IVSS, egresado de la UCV, se debe remitir mediante oficio a la Dirección de Asistencia y Seguridad Social, atención División de Servicios de Salud, indicando, fecha efectiva del egreso y motivo, anexando a su vez los siguientes recaudos:*

- a) *Copia de Cedula de identidad, legible*
- b) *Copia cuenta individual emitida por el portal del IVSS*



**UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA**  
**VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**  
**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA Y SEGURIDAD SOCIAL**  
**DIVISIÓN DE SERVICIOS DE SALUD HCM Y SSO**



- c) *Documento probatorio del retiro del trabajador ante la UCV a los fines de corroborar la fecha efectiva del egreso*

*Es importante resaltar que, la retroactividad máxima por el IVSS para efectuar el retiro es de tres (3) años, razón por la cual se exhorta a las Jefaturas de Personal a mantener sus registros al día, en atención los movimientos de personal tramitados.*

**CONSIDERACIONES GENERALES**

- *Se debe registrar a todo el **personal activo y contratado en la Nómina Central de la Institución Administrativa, Docente y Obrero.***
- *La afiliación se realizará con retroactividad máxima a tres (3) años, lapso de tiempo permitido por el IVSS.*
- *En el cuadro del control de personal, activo y jubilado, deben reportar todo el personal, adscritos a esa Facultad o Dependencia Central, indicando todas las observaciones presentadas en los registros de los trabajadores ante el IVSS (errores en cédula, fechas de nacimiento, primera afiliación, entre otros), lo cuales serán notificados mediante la Matriz de Corrección a ser enviada al Seguro Social.*
- *La fecha de ingreso registrada en el IVSS no puede ser modificada por la UCV.*
- *La DASS no puede realizar ningún tipo de modificaciones en los registros de un trabajador ante el IVSS, los mismos son solicitados mediante comunicaciones dirigidas ante el referido Organismo.*

*Es importante reiterar que la Dirección de Asistencia y Seguridad Social solo será un ente Contralor, por lo tanto, los Jefes de Personal o Administradores de las Facultades y Dependencias Centrales son los responsables de la información presentada en cada planilla consignada, motivo por el cual, se les exhorta a la correcta elaboración de las mismas, atendiendo lo establecido en esta Circular, los lineamientos del Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, así como presentar la documentación completa, sin tachaduras, ni enmendaduras, a los fines de evitar los reparos u objeciones de los casos.*

*Correo Electrónico: [división.salud.ucv@gmail.com](mailto:división.salud.ucv@gmail.com)*