UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

JUNIO 2011

División de Organización y Sistemas

CONTENIDO **Pág.**

Registro de Certificación del Manual 2

Introducción. 3

Capítulo I

1. **Aspectos Generales del Manual.**

1.1 Objetivo/Alcance. 4

1.2 Hoja de Vida del Manual 5

1.3 Hoja de Participantes 6

1.4 Uso del Manual. 7

1.5 Base Legal. 8

1.6 Normas Generales. 10

Capítulo II

2. **Descripción de los Procedimientos**

2.1 Solicitud y Otorgamiento de Anticipo de Prestaciones Sociales 13

2.1.1.Solicitud de Recursos para el Pago de Anticipo de Prestaciones Sociales 18

2.2 Solicitud y Otorgamiento de Anticipo de Prestaciones Sociales ante la Comisión de Mesa del Consejo Universitario. 19

Formularios e Instructivos

- Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales 23
- Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales 25

Glosario de Términos 28

000131

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

2012 JAN 24 A 9:06

RECIBIDO

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
Ciudad Universitaria de Caracas

CU.2010-1183

Caracas, 27 de julio de 2011

Ciudadano
Prof. Bernardo Méndez
Vicerrector Administrativo
Universidad Central de Venezuela
Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en la oportunidad de informarle que el Consejo Universitario en su Sesión de fecha 27-07-2011, conoció el contenido del oficio VRAD Nº 1196 de fecha 11-07-11 y, en tal sentido, aprobó el **"Manual de Normas y Procedimientos para los Anticipos de Prestaciones Sociales"**, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, con el Aval de la Dirección de Planificación y Presupuesto según oficio DPP-1311 de fecha 10/06/2011.

Atentamente,

Amalio Belmonte
Secretario de la UCV

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
CONSEJO UNIVERSITARIO
SECRETARÍA
UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

25/01/12

AB/DJFQ/aca.-

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	Versión Nº
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES	02

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	Erika T. León	09-06-11

REVISADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marisela González	Jefe (e) de la Div. de Organización y Sistemas		09.06.11.
Econ. Miren Caires	Directora de Planificación y Presupuesto		09/06/2011.
Abog. Ninoska Boada	Subdirectora de la Dirección de Recursos Humanos		09/06/2011
Lic. Alfredo García	Jefe (e) de la División de Seguimiento y Egreso		09/06/2011
Lic. Kirmene Jiménez	Jefe de la División de Planificación de Personal		09/06/2011.

AVALADO POR

NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Abg. Lissette Flores Padrón	Directora de Recursos Humanos		01/02/2012
Prof. Alfredo Marcano	Coordinador del Vicerrectorado Administrativo		01/02/2012
Prof. Bernardo Méndez	Vicerrector Administrativo		01/02/2012

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 graves de salud y de estabilidad habitacional, así como necesidades sociales muy especificas de conformidad con lo establecido en Ley Orgánica del Trabajo y su Reglamento, en concordancia con las Convenciones Colectivas.

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 este 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.

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.

Nº VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	RESPONSABLE ACTUALIZACIÓN	PRINCIPALES CAMBIOS REALIZADOS
1era.	08-05-2002	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.

Nombres y Apellidos	Facultad o Dependencia
Prof. Maitee Toro	Secretaria Ejecutiva de la Comisión de Mesa ante el Consejo Universitario.
Lic. María Janectsy López	Sub-Directora de Administración y Finanzas
Abg. Ninoska Boada	Sub-Directora de Recursos Humanos
Lic. Kirmene Jiménez	Jefe de la División de Planificación de Personal
Lic. Alfredo García	Jefe (e) de la División de Seguimiento y Egreso
TSU. Ana Arelys Cabrices Rodil	Jefe de la División de Nómina
TSU. Marylin Mourezuth	Asistente Analista de la División de Organización y Sistemas
TSU. Lisbeth Hernandez	Asistente Analista de la División de Control de la Ejecución Presupuestaría
Carmen Urbano	Secretaria

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 recaen sobre la Dirección de Recursos Humanos, la Comisión de mesa del Consejo Universitario, así como de 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 y con ello mejorar la base del conocimiento en el tiempo.
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.*

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 2009.

Art. 141. Principios de la Administración Pública.

Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y el Sistema Nacional de Control Fiscal. Gaceta Oficial N° 37.347 de fecha 17 de diciembre de 2.001.

Art. 2. Objeto de la Ley.

Art. 35 al Art. 41. Del Control Interno dentro de un ente u organismo y responsabilidades sujeto a esta Ley.

Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial Nº 5.152 (Extraordinaria) de fecha 19 de junio de 1997.

Capitulo VI: De la terminación de la relación de trabajo.

ART. 108, Parágrafo segundo.

Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, Decreto N° 6.265, Véase N° 5.891 Extraordinario de la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, 31 de julio de 2008.

En todo su contenido.

Ley Contra la Corrupción, publicada en Gaceta Oficial No. 5.637 Extraordinario del 07 de Abril de 2003.

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.

Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo Gaceta Oficial N° 5.292 de fecha 25 de enero de 1.999

Capitulo VIII: De las condiciones de trabajo.

Art. 100: De la frecuencia de los anticipos.

Capitulo VI: De la terminación de la relación de trabajo.

Art. 108, Parágrafo segundo

Acta Convenio Suscrita entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Profesores de la Universidad Central de Venezuela (1997)

Cláusula N° 63: Prestaciones Sociales.

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 Sociales, Sobre el Derecho de Antigüedad, Parágrafo Primero en Relación al Anticipo de Prestaciones.

Convención Colectiva de Trabajo suscrita en el marco de una Reunión Normativa Laboral para los Trabajadores Administrativos de las Universidades Nacionales e Institutos y Colegios Universitarios 2008-2010. Convocada mediante Resolución Nº 5868 del 02/05/2008; y publicada en Gaceta Oficial Nº 38.928 del 12/05/2008 y homologada a través de auto Nº 0139-2009 del 28/04/2009.

Acuerdo Resolución suscrito entre la Universidad Central de Venezuela y la Asociación de Empleados Administrativos de la Universidad Central de Venezuela, 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.

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.

Toda aquella normativa legal aplicable al Manual.

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 servicio 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 de larga duración, tanto en el país como en el exterior, del solicitante o de sus familiares directos, que no sean cubiertos por la póliza de Seguro H.C.M.
   - Compra de medicamentos de costo elevado aplicables a tratamientos prolongados.
   - Cancelación de gastos ocasionados por siniestros que exceden los límites establecidos en la póliza de Seguro H.C.M.
   - Cobertura de gastos funerarios por fallecimientos de familiares directos del solicitante que excedan de los límites del seguro.
   - 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 graves de la vivienda principal del solicitante.
   - Adquisición o construcción de vivienda principal para el disfrute del solicitante y su grupo familiar.
   - Requerimientos de urgencias por problemas judiciales.
   - Pensiones Escolares para el trabajador, su cónyuge, hijos o con quien haga vida marital.
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 la Facultad o Dependencia Central deberá contar con la certificación de la disponibilidad presupuestaria emitida por la Dirección de Planificación y Presupuesto.
5. La “Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales” deberá estar acompañada de la documentación que la respalde.
6. En ninguno de los casos se recibirán solicitudes y anexos correspondientes con

enmiendas o tachaduras y de ser posible debe consignarse el original.

7. El trabajador tendrá derecho a solicitar una (1) vez por ejercicio fiscal el Anticipo de Prestaciones Sociales.

8. Solo en casos excepcionales de extrema urgencia por enfermedad se podrá solicitar en un mismo ejercicio fiscal el Anticipo de Prestaciones Sociales.

9. Las Facultades o Dependencias Centrales deberán enviar los primeros (5) días de cada mes las solicitudes de liquidación de prestaciones sociales al Departamento de Egreso/ División de Seguimiento y Egreso. adscrita a la Dirección de Recursos Humanos.

10. La "Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" deberá ser consignada directamente en la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central correspondiente, anexando la documentación que sustente dicha solicitud, de acuerdo a las necesidades sociales especificadas en esta normativa. Estas solicitudes deben estar selladas por un enumerador que asignara un número en forma cronológica que determine el orden de llegada a la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central.

11. Las aprobaciones de Anticipo de Prestaciones Sociales, deberán ser avaladas por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia.

12. Las aprobaciones de Anticipo de Prestaciones Sociales provenientes de las Dependencias Centrales deberán ser avalas por la Autoridad competente (Rector (a), Secretaría (o) General, Vice-Rector (a) Académico (a) y Vice-Rector (a) Administrativo).

13. En los casos de solicitudes de Anticipo de Prestaciones por problemas de salud, se deberá verificar la procedencia de los recaudos presentados, información que puede ser requerida a través de los distintos seguros vinculados al personal de la UCV.

14. En los casos de extrema urgencia y según lo establecido para las necesidades sociales punto dos (2) del presente manual, la Comisión de Mesa del Consejo Universitario podrá complementar el Anticipo de prestaciones Sociales a solicitud de la Máxima Autoridad de la Facultad o Dependencia Central.

15. El monto máximo para la asignación de anticipos de prestaciones sociales será modificado únicamente por el Consejo Universitario.

16. Los formatos utilizados para las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales deben enviarse discriminados por tipo de personal (Docente, Profesional, Administrativos, Técnico de Servicio, Obrero-Vigilante) e indicando expresamente el motivo de la solicitud del anticipo presentada por el trabajador, y la fecha de la solicitud.

17. Departamento de Egreso adscrito a la División de Seguimiento y Egreso realizará el estudio

para la elaboración de la "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales" en el estricto orden de llegada de las relaciones enviadas por las Unidades de Recursos Humanos de la Facultad y/o Dependencia Central.

18. 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.

19. 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.

20. En ninguno de los casos las Facultades o Dependencias Centrales podrán elaborar las "Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales".

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

22. La "Planillas de Liquidación de Prestaciones Sociales" tendrá una vigencia de tres (3) meses, y deberá ser actualizada luego de ese periodo.

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 problemas graves de salud y de estabilidad habitacional, así como necesidades sociales muy específicas en concordancia con las convenciones colectivas y leyes vigentes.

UNIDADES INVOLUCRADAS

- División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Egreso.
- Unidades de Recursos Humanos Facultades o 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

- Consejo Universitario C.U.2008-094 del 23 de Enero del 2008. En lo referente al incremento de los montos de Anticipo de Prestaciones Sociales.
- Circular N°35-RRHH/DSyE/DJyE-004-08 del 08 de febrero 2008. En lo referente al incremento de los montos de Anticipo de Prestaciones Sociales
- Circular RRHH-DR-C/DJyE-042-06 del 27 de Marzo 2006. Normativa para la entrega de los Anticipos de Prestaciones Sociales.
- 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, 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.
2. Las solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante, se tramitaran para atender problemas graves de salud y de

estabilidad habitacional, así como necesidades sociales muy específicas en concordancia con las leyes vigentes y Convenciones Colectivas.

3. Las Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de recibir las solicitudes de anticipo de prestaciones sociales y suministrar información al personal referente al trámite del mismo.

4. 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.

5. Todas las planillas de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales deberá estar selladas con el enumerador en el estricto orden de llegada de la solicitud.

6. Se le deberá entregar al trabajador copia de la solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales con el número de registro, firma y fecha de quien recibe la solicitud.

7. Las Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales deberán elaborar la "Relación de Anticipo de Prestaciones Sociales" aprobados y remitirla a la Dirección de Recursos Humanos para su procesamiento.

8. 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.

9. La Unidades de Recursos Humanos de la Facultades y Dependencias Centrales conformarán el archivo digital de los Anticipos de Prestaciones Sociales aprobados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la División de Nómina de la Dirección de Administración y Finanzas.

10. Las Solicitudes de Anticipos de Prestaciones Sociales deberán estar aprobadas por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central para ser tramitadas ante la Dirección de Recursos Humanos.

11. 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.

12. La Dirección de Recursos Humanos 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.

13. La Dirección de Recursos Humanos deberá mantener actualizado el Sistema de Prestaciones Sociales.

14. Incorporar y mantener actualizado el expediente del trabajador con toda la documentación relacionada con el proceso de Anticipo de Prestaciones Sociales.

15. 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, por tipo de personal (Docente, Profesional, Administrativo, Técnico, de Servicio, Obrero y Vigilante).

16. Las Unidades de Recursos Humanos de las Facultades y Dependencias 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 aprobados con el objeto de que sean cancelados a través del sistema de abono en cuenta-nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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,** elabora "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" discriminada por tipo de personal (Doc., Prof, ATS y Obrero-Vigilante) por orden cronológico de recepción y oficio.

2. **Remite** los soportes, "Planilla de Solicitud de Prestaciones Sociales", "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" y oficio a la Dirección de Recursos Humanos División de Seguimiento y Egreso/Departamento de Egreso.

DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO/ DEPARTAMENTO DE EGRESO

3. **Recibe** oficio de la Facultad o Dependencia Central, formato de "Relación de Anticipos de Prestaciones Sociales", "Planilla de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales."

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" y Solicitud.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS 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.

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

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

8. **Recibe** documentación, 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,** certifica que cuentan 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 FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

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

10. **Elabora** oficio a la Direccion de Administracion anexando original del oficio de Certificacion Presupuestaria con copia de la “Planilla de Liquidacion de Prestaciones Sociales” aprobadas y archivo digital (txt) y copia de este oficio a la Direcciòn de Recursos Humanos anexando originales de la Planilla de Liquidacion, Planilla de solicitud del trabajador y recaudos de la misma.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS /DIVISIÓN DE NÓMINA

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

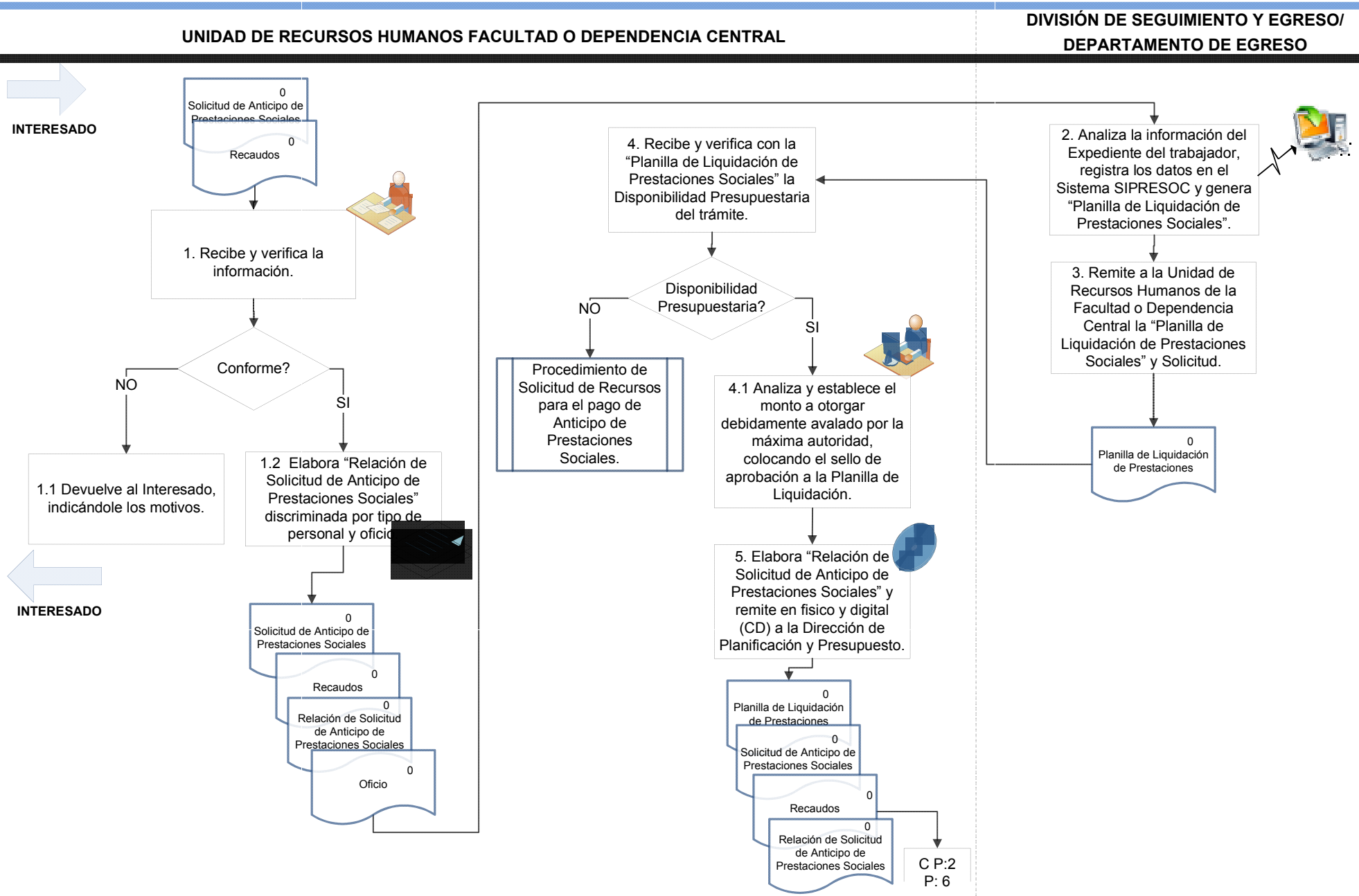
12. **Carga** la información de los Anticipos de Prestaciones Sociales en el Sistema de Nómina.

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

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

PROCEDIMIENTO: 2.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

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

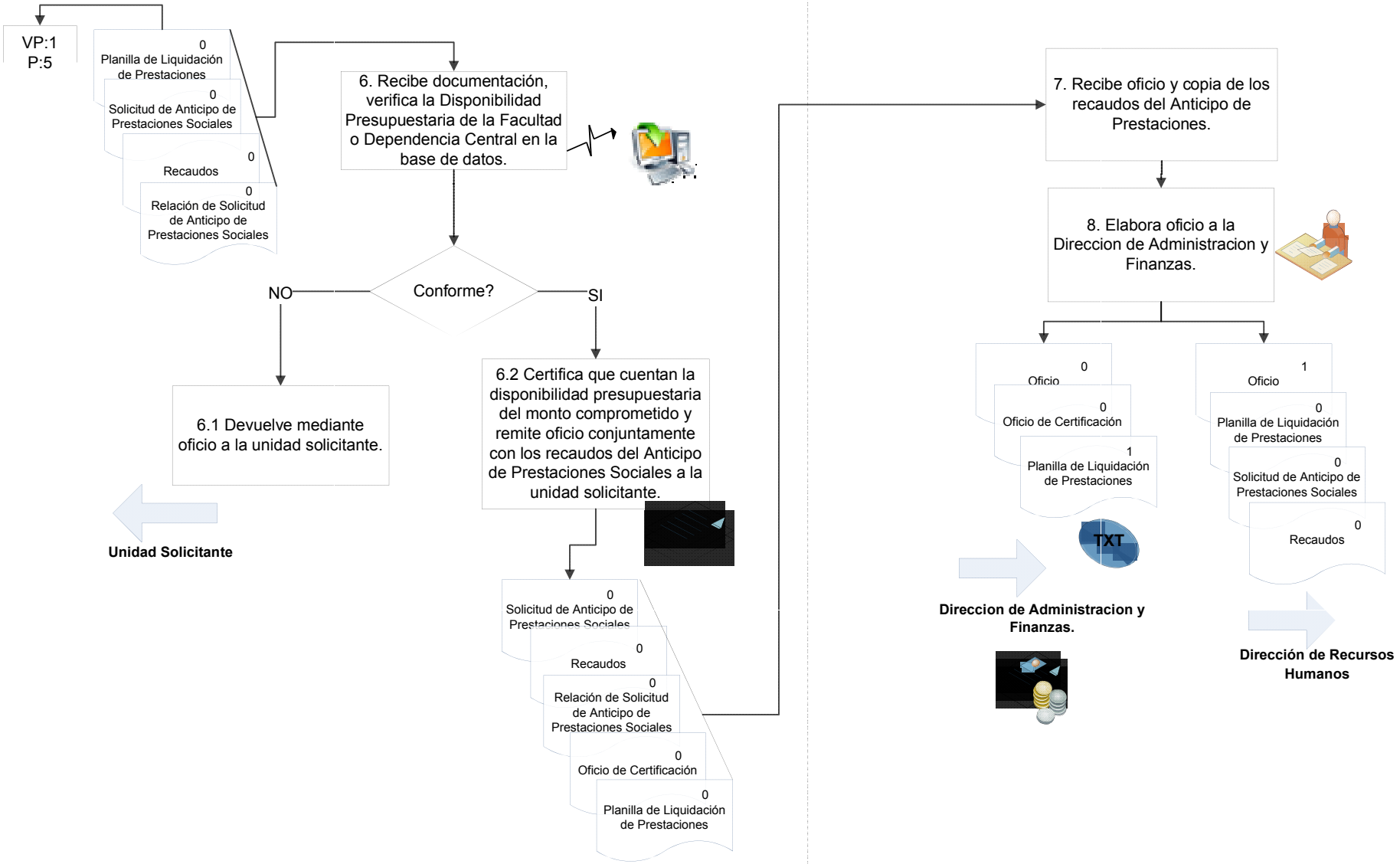


PROCEDIMIENTO: 2.1. SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

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

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

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

1. **Elabora** "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" 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 a las copias de la solicitud y "Planilla de Liquidación".

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

2. **Recibe** "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales", oficio para solicitar recursos y copias de la solicitud y "Planilla de Liquidación" 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.

   3.2. **En el caso de existir disponibilidad**, elabora oficio de aprobación y coloca en la "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" los montos aprobados, remite a la Unidad solicitante, con copia a la Div. de Seguimiento y Egreso de la Direcciòn de Recursos Humanos.
4. **Archiva** copia de la "Relación de Solicitud de de Anticipo de Prestaciones Sociales" y Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

5. **Recibe** oficio de aprobación por parte de la Direccion de Planificacion y Presupuesto coloca sello humedo establecido para este proceso indicando el monto aprobado en Dirección de Planificación y Presupuesto, la fecha y remite a la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia para su aval.
6. **Avalado** por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia, remite oficio, a la Direccion de Administracion y Finanza Atencion Division de Nómina anexando original del oficio de aprobacion con copia de la "Planilla de Liquidacion de Prestaciones Sociales" aprobadas y archivo digital (txt). Con copia a la Direcciòn de Recursos Humanos anexando originales de la "Planilla de Liquidacion de Prestaciones Sociales", Planilla de solicitud del trabajador y recaudos de la misma.

PROCEDIMIENTO: 2.1.1. SOLICITUD DE RECURSOS PARA EL PAGO DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

UNIDAD RESPOSABLE: DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO/ DIVISIÓN DE CONTROL DE LA EJECUCIÒN PRESUPUESTARIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FACULTAD O DEPENDENCIA CENTRAL

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

1. Elabora “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales” y oficio para solicitar recursos y remite a la Dirección de Planificación y Presupuesto junto a las copias de la solicitud y “Planilla de Liquidación”.

Relación de Solicitud de Anticipo 1
Planilla Solicitud de Anticipo de Prestaciones 1
Oficio 1
Planilla de Liquidación 1

2. Recibe oficio para solicitar recursos, documentación anexa y CD.

3. Evalúa si es procedente la solicitud.

¿Tiene Disponibilidad?

NO

3.1 Elabora oficio y remite documentación consignada a Unidad de Recursos Humanos Facultad o Dependencia.

SI

3.2 Elabora oficio de aprobación coloca en la “Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales” los montos aprobados y distribuye.

Relación de Solicitud de Anticipo 0
Oficio 0

Relación de Solicitud de Anticipo 1
Oficio 1
Planilla de Liquidación de Prestaciones 1

Relación de Solicitud de Anticipo 1
Oficio 1

Div. de Seguimiento y Egreso de la Direcciòn de Recursos Humanos.

T

4 .Recibe oficio de aprobación por parte de la Direccion de Planificacion y Presupuesto coloca sello humedo establecido para este proceso indicando el monto aprobado en DPP y la fecha.

5. Remite a la Máxima Autoridad de la Facultad o Dependencia para su aval.

6. Avalado por la Máxima Autoridad de la Facultad o Dependencia, remite oficio, a la Direccion de Administracion y Finanza Atencion Division de Nómina con anexos y archivo TXT.

Planilla de Liquidación Prestaciones 1
Oficio 0
TXT

Direccion de Administracion y Finanza Division de Nómina

Planilla de Liquidación 0
Recaudos 1
Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales 1
Oficio 1

Direcciòn de RRHH

OBJETIVO

Otorgar el complemento de Anticipos de Prestaciones Sociales al personal Docente, Profesional, Administrativo, Técnico de Servicio, Obrero y Vigilante, en los casos de urgencia a solicitud de la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central y 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 en los casos de extrema urgencia según las necesidades sociales y 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 la Facultades y Dependencias Centrales serán las encargadas de recibir las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales y suministrar información al personal referente al trámite del mismo.
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 la aprobación del mismo.

6. Los Anticipos de Prestaciones Sociales del personal contratado en la Universidad Central de Venezuela que se encuentren contra nómina central, deberán ser solicitados por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia Central 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", Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales, 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".
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.
6. **Asigna** los montos equitativamente según el número de solicitudes y el tipo de personal.
7. **Presenta** ante la Comisión de Mesa las solicitudes.

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

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

SECRETARIA

10. **Recibe** la documentación realiza "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" con las solicitudes aprobadas por Comisión de Mesa.
11. **Remite** "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" copias de la Planilla de Solitud de Anticipo de Prestaciones Sociales, "Planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales", en físico y digital (CD) a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que realice el compromiso presupuestario.

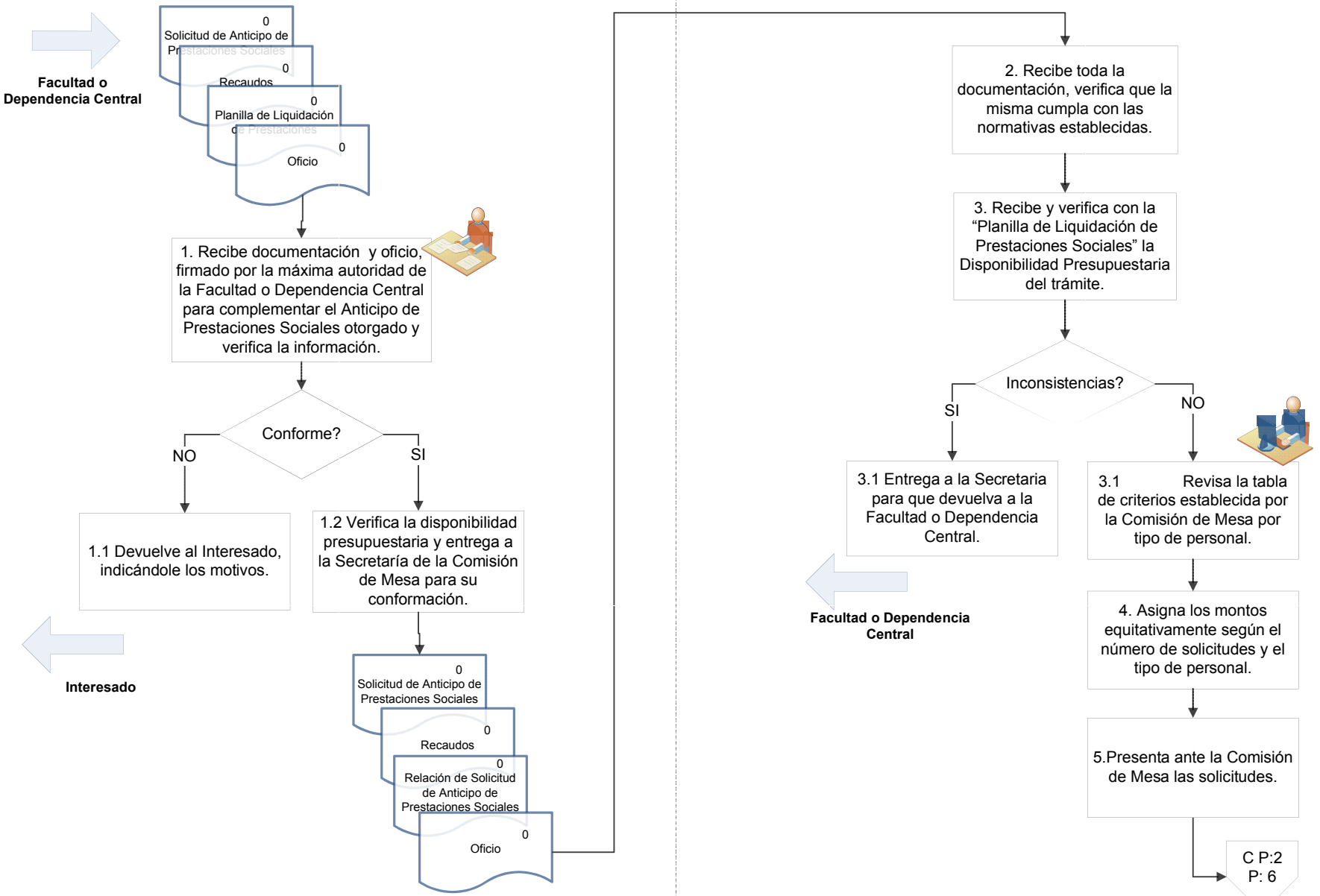
12. **Certificada** la disponibilidad presupuestaria por medio de oficio, *(Realiza las actividades descritas en el Procedimiento de Anticipo de Prestaciones Sociales punto nueve (9).*
13. **Envía** todos los documentos originales del trámite a la Dirección de Recursos Humanos para incorporarlos al Expediente del trabajador.
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 RESPOSABLE: 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

UNIDAD RESPOSABLE: COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

COMISIÓN DE MESA DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

SECRETARIA

VP:1
P:5

6. Recibe documentación y delibera sobre los Anticipos de Prestaciones Sociales y de estar conforme aprueba.

7. Entrega a la Secretaria para que realice el listado.

8. Recibe la documentación realiza "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" con las solicitudes aprobadas por Comisión de Mesa.

9. Remite toda la documentación, en físico y digital (CD) a la Dirección de Planificación y Presupuesto para que realice el compromiso presupuestario.

10. Realiza las actividades descritas en el Procedimiento de Anticipo de Prestaciones Sociales punto nueve (9).

1 Relación de Anticipo de Prestaciones Sociales
1 Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales
0 Planilla de Liquidación de Prestaciones
0 Recaudos

Procedimiento de Solicitud y Otorgamiento del Anticipo de Prestaciones Sociales.

11. Envía todos los documentos originales del trámite a la Dirección de Recursos Humanos para incorporarlos al Expediente del trabajador.

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

0 Oficio

Facultad o Dependencia Central

1 Relación de Anticipo de Prestaciones Sociales
1 Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales
0 Planilla de Liquidación de Prestaciones
0 Recaudos

Dirección de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE EGRESO

SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha de la Solicitud:

Nro. de la Solicitud:

A. DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres:	Cédula de Identidad N°:

Tipo de Personal:

Docente ⬭	Técnico ⬭	Vigilante ⬭
Profesional ⬭	De Servicio ⬭	
Administrativo ⬭	Obrero ⬭	

Facultad o Dependencia:		
Unidad de Adscripción:		
Cargo :	Grado:	Fecha de Ingreso:

B. DATOS DEL ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES:

Fecha del Último Anticipo:	Monto Otorgado:
Concepto del Último Anticipo:	

Motivo de la Solicitud del Anticipo de Prestaciones Sociales Actual

Adquisición o Construcción de Vivienda ⬭	Tratamiento Médico ⬭	Problemas Judiciales ⬭
Reparación de Vivienda ⬭	Gastos por Medicamentos ⬭	Gastos Funerarios ⬭
Gravámenes sobre Vivienda ⬭	Gastos por Siniestros (Salud) ⬭	Pensiones Escolares ⬭

Monto de Anticipo de Prestaciones Sociales Solicitado:

(Para uso de la Unidad de Recursos Humanos /Facultad o Dependencia Central)

Cumple con los requisitos mínimos exigidos: Si ⬭ No ⬭

Observaciones:

Aprobado: Si ⬭ No ⬭	Monto Aprobado:	F echa de Aprobación:____/____/_____

Solicitante	Unidad de Recursos Humanos Facultad o Dependencia Central	
C.I. N°:	C.I. N°:	Fecha:

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 la Facultad o Dependencia tendrá la responsabilidad del llenado y resguardo del formato de "Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales"

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Fecha:** Indique día, mes y año en la cual solicita el anticipo de prestaciones sociales.
2. **Número:** Indique el número correlativo del trámite generado, organizado por Facultad o Dependencia Central.

A. DATOS DEL SOLICITANTE

3. **Apellidos y Nombres del Solicitante:** Escriba los Apellidos y Nombres completos.
4. **Cédula de Identidad:** Señale si es V (Venezolano) o E (Extranjero) e indique el número de la cédula de identidad.
5. **Tipo de Personal:** Señale en el óvalo correspondiente el tipo de solicitud.
6. **Facultad o Dependencia Central:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia a la cual pertenece.
7. **Unidad de Adscripción:** Indique la unidad de adscripción a la cual pertenece el trabajador.
8. **Cargo Actual:** Indique el cargo actual.
9. **Grado**: Indique el grado que le corresponde a su cargo.
10. **Fecha de Ingreso:** Coloque la fecha de ingreso a la Universidad Central de Venezuela.

B. DATOS DEL ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

11. **Fecha del Último Anticipo:** Escriba la fecha en que recibió el último anticipo de prestaciones sociales.

12. **Monto Otorgado**: Escriba el monto recibido del último anticipo de prestaciones sociales.
13. **Concepto del Último Anticipo:** Escriba el motivo por el cual solicito el último anticipo de prestaciones sociales recibido.

Motivo de la Solicitud Anticipo de Prestaciones Sociales Actual

14. **Motivo de la Solicitud de Anticipo Actual:** Señalé en el óvalo correspondiente el motivo de su solicitud actual.
15. **Monto del Anticipo Actual:** Escriba la cantidad que solicita por anticipo de prestaciones sociales.

Solo para uso de la Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central

16. **Cumple con los requisitos mínimos exigidos**: Indique en el óvalo correspondiente si la persona cumple o no con los requisitos exigidos para él tramite de Anticipo de Prestaciones Sociales.
17. **Observaciones:** Escriba las observaciones correspondientes.
18. **Aprobado:** Indique en el óvalo correspondiente si fue aprobado o no el anticipo de prestaciones sociales.
19. **Monto Aprobado:** Escriba en números cual fue el monto aprobado por el Decano/Autoridad correspondiente.
20. **Fecha:** Indique la fecha en que se aprobó el anticipo de prestaciones sociales.
21. **Solicitante:** Firme y coloque su cédula de identidad en la solicitud.
22. **Unidad de Recursos Humanos de la Facultad o Dependencia Central:** El funcionario encargado firma y coloca su cédula de identidad y fecha de recibido.

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

RELACIÓN DE SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

Fecha:

Facultad o Dependencia Central:_____ **Tipo de Personal:**_____

N° de Solicitud	Fecha	Cédula	Apellidos y Nombres	Motivo	Monto Solicitado	Tipo de Fondo		Monto Aprobado (Bs. F)
						Ejercicio Fiscal	Saldo Inicial	
					Monto Total:			
					Disponibilidad Presupuestaria Bs F:			
					Remanente Bs F:			

Elaborado Por	Revisado Por	Aprobado: Dirección de Planificación y Presupuesto

Nota: De no contar con la disponibilidad presupuestaria no colocar los Montos, ni el sello correspondiente a la Facultad o Dependencia.

OBJETIVO

Servir de elemento de información, registro y control para la Relación de 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 la Facultad o Dependencia tendrá la responsabilidad del llenado y resguardo del formato de "Relación de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales" el mismo deberá ser discriminado por tipo de personal.

DATOS A INDICAR EN EL FORMULARIO:

1. **Fecha:** Indique día, mes y año en la cual se realiza la relación de la solicitud de anticipo.
2. **Facultad o Dependencia Central:** Indique el nombre de la Facultad o Dependencia a la cual pertenece.
3. **Nro. Solicitud:** Indique el número correlativo del trámite generado, organizado por Facultad o Dependencia Central.
4. **Fecha:** Indique día, mes y año en la cual se realiza la solicitud de anticipo.
5. **Cédula de Identidad:** Indique el número de la cédula de identidad.
6. **Apellidos y Nombres del Solicitante:** Escriba los apellidos y nombres completos del solicitante.
7. **Motivo de la Solicitud:** Señale el motivo de la solicitud según lo establecido en la solicitud del empleado.
8. **Tipo de Personal:** Señale el tipo de personal correspondiente a la solicitud.
9. **Monto Solicitado:** Indique el monto solicitado por el trabajador.
10. **Tipo de Fondo:** Indique el tipo de fondo indicando si es por "ejercicio fiscal y saldo inicial".
11. **Monto Aprobado (Bs. F):** Establecer el monto aprobado por la Facultad o Dependencia Central.
12. **Monto Total:** Indicar el monto total de los anticipos relacionados.
13. **Disponibilidad Presupuestaria Bs.:** Establecer que monto en bolívares de la disponibilidad presupuestaria de la Facultad o Dependencia.
14. **Remanente Bs.:** Indicar el remanente en bolívares restante de la Facultad o Dependencia para los anticipos de prestaciones sociales.

15. **Elaborado por:** Indicar quien elabora la relación.
16. **Revisado por:** Señalar quien revisa la información contenida en la relación.
17. **Aprobado Dirección de Planificación y Presupuesto:** Firma del encargado por la Dirección de Planificación y Presupuesto de la aprobación.

SELLO DE APROBACIÓN DE LOS ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES

Facultad o Dependencia Central
Anticipo de Prestaciones Sociales

Monto Bs._____

Fecha: _____

Apellido y Nombre de la Autoridad:

_____

Firma:_____

Cargo:_____

Ordinario ⬭ **Reconsideración** ⬭ **Excepción** ⬭

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: Adelanto parcial de las Prestaciones Sociales del personal, para atender problemas graves de salud y de estabilidad habitacional según lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.

BENEFICIARIO: Persona, agrupación o entidad que es favorecida con cualquier tipo de transferencias.

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 dejen de formar parte de la Institución y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Trabajo.