



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



35-DSE- 03- 2016

Caracas, 29 ENE. 2016

Ciudadanos  
Decanos y Directores  
Facultades y Dependencias Centrales  
Presentes.-

Atn.: Jefes de Personal y/o  
Administradores

Me dirijo a ustedes, en la oportunidad de informarles que a partir de la presente fecha, las solicitudes de Anticipo de Prestaciones Sociales ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU) serán canalizadas exclusivamente a través de la División de Seguimiento y Egreso, adscrita a ésta Dirección de Recursos Humanos.

En tal sentido, el trabajador (a) que requiera solicitar un Anticipo de Prestaciones Sociales ante la Oficina de Planificación del Sector Universitario – OPSU – deberá consignar en la Facultad o Dependencia Central a la cual esté adscrito, una carpeta manila (amarilla y con gancho) tamaño oficio que contenga el “Formato de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales ante OPSU” (anexo), así como los recaudos necesarios de acuerdo al motivo por el que requiera el mencionado anticipo. Los documentos deberán estar divididos en la carpeta mediante separadores debidamente identificados. El “Formato de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales ante OPSU” deberá ser llenado a mano por el trabajador (a) y no deberá contener enmiendas y/o tachaduras.

La Facultad o Dependencia Central, remitirá la carpeta del trabajador (a) contentiva de la solicitud de anticipo y recaudos a la Dirección de Recursos Humanos con atención a la División de Seguimiento y Egreso en las mismas fechas señaladas en la Circular N° 35 DSE-029-2015 de fecha 13/11/2015 disponible en la página web de la UCV, para su revisión y posterior envío a la Oficina de Planificación del Sector Universitario –OPSU.

En caso que tanto la solicitud como los recaudos no se ajusten a los lineamientos expuestos en la presente circular, todo será devuelto por oficio debidamente razonado, a la Facultad o Dependencia Central para su corrección.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA  
VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EGRESO



Asimismo, se hace de su conocimiento que la Oficina de Planificación del Sector Universitario – OPSU - no aceptará solicitudes de anticipo de prestaciones sociales cuya causa sea para cubrir gastos odontológicos ni reparaciones y/o mejoras menores, por lo cual las Facultades y Dependencias Centrales deberán abstenerse de remitir a ésta Dirección de Recursos Humanos las solicitudes que se basen en tales causas.

En consecuencia, se remite en adjunto “Formato de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales ante OPSU” e Instructivo para el llenado del mismo, los cuales deberán ser suministrados al trabajador (a) solicitante de anticipo de prestaciones sociales.

Atentamente,

Lic. Marvelys Castillo  
Directora de Recursos Humanos



Anexo: Lo indicado

MB/AG/ACMG  
22/01/2016



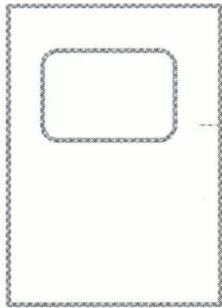
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE  
ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE OPSU**

CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	Datos del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
2	Nombre y Apellido del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
3	Número de Cédula de Identidad del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
4	Ubicación Administrativa del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
5	Tipo de Personal que solicita el anticipo de prestaciones sociales (Docente, Profesional, Administrativo, Obrero y Vigilante)
6	Fecha (dd/mm/aa) de solicitud del anticipo de prestaciones sociales.
7	Número de extensión telefónica del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
8	Firma del trabajador (a) que solicita el anticipo de prestaciones sociales.
9	Seleccione el motivo según los literales establecidos en el artículo 144 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras, por el cual solicita el anticipo de prestaciones sociales.
10	Marque los recaudos que consigna conjuntamente con el "Formulario de Solicitud de Anticipo de Prestaciones Sociales", según corresponda.
11	Indique con números el monto total en bolívares solicitado.
12	Escriba con letras el monto señalado en el campo 11.
13	<b>Campo para ser llenado por la División de Seguimiento y Egreso. En este se registra y verifica el proceso.</b>
14	Se detalla alguna información que se considere relevante



SOLICITUD DE ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES ANTE OPSU					
1 Datos del Solicitante					
2 Nombres y Apellidos		3 Cédula de Identidad			
4 Ubicación Administrativa		5 Tipo de Personal		8 Firma	
6 Fecha de Solicitud		7 Número Telefónico (Extensión)			
9 Motivo de la Solicitud de conformidad con el art. 144 de la LOTT			10 Recaudos consignados		
A	Construcción, adquisición, mejora o reparación de vivienda para él y su familia		Título de Propiedad		
			Opción Compra-Venta		
			Presupuesto		
			Copia de la cédula de identidad		
			Carta explicativa y anexos		
			Certificación bancaria		
			Hoja de cálculo de P/S		
B	Liberación de hipoteca o cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad		Título de Propiedad		
			Estado de cuenta con monto adeudado		
			Copia de la cédula de identidad		
			Carta explicativa y anexos		
			Certificación bancaria		
					Hoja de cálculo de P/S
C	Inversión en educación para él, ella o su familia		Presupuesto		
			Copia de la cédula de identidad		
			Carta explicativa y anexos		
			Certificación bancaria		
					Hoja de cálculo de P/S
D	Gastos por atención médica y hospitalaria para él, ella y su familia		Informe médico		
			Presupuesto		
			Copia de la cédula de identidad		
			Carta explicativa y anexos		
			Certificación bancaria		
					Hoja de cálculo de P/S
11 Monto solicitado en Bs.		12 Monto solicitado (en letras)		13 Sólo para ser llenado por la División de Seguimiento y Egreso	
14 Observaciones			Procesado por		
			Fecha		
			Verificado por		
			Fecha		

## ARMADO DE LA CARPETA CONTENTIVA DE DOCUMENTOS

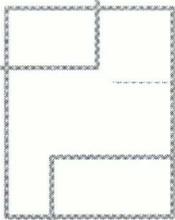


DATOS DEL TRABAJADOR: NOMBRE, APELLIDOS Y CÉDULA DE IDENTIDAD

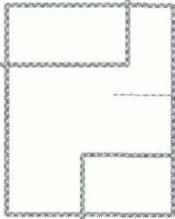
SEPARADORES



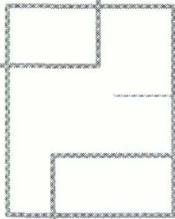
1) CARTA DE SOLICITUD



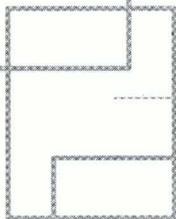
2) FOTOCOPIA DE CÉDULA DE IDENTIDAD



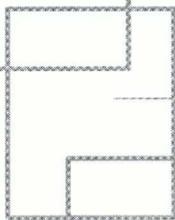
3) PLANILLA DE LIQUIDACIÓN  
(Será colocada por el departamento de Egreso)



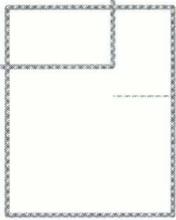
4) PRESUPUESTO



5) TITULO DE PROPIEDAD,  
OPCIÓN COMPRA-VENTA,  
LIBERACIÓN DE HIPOTECA  
(Caso de vivienda)



6) INFORME MÉDICO (caso de salud)



7) OTROS ( Acta de matrimonio,  
Partida de nacimiento, Sentencia  
de divorcio, según el caso)