

## **NORMAS PARA TRAMITAR EL PAGO DE JUBILACIONES Y PENSIONES ANTE LA TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL**

### **I- REQUISITOS PARA OBTENER EL DERECHO A LA JUBILACION ORDINARIA**

De acuerdo al **DECRETO CON RANGO, VALOR Y FUERZA DE LEY SOBRE EL RÉGIMEN DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, ESTADAL Y MUNICIPAL**, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria **No. 6.156** Extraordinario, de fecha **19 de noviembre de 2014**.

El derecho a la Jubilación ordinaria se adquiere:

1. Cuando el trabajador o trabajadora haya alcanzado la edad de sesenta (60) años si es hombre; o de cincuenta y cinco (55) años si es mujer, siempre que hubiere cumplido, por lo menos, (25) veinticinco años de servicio en la Administración Pública.
2. Cuando el trabajador o trabajadora haya cumplido treinta y cinco (35) años de servicio independientemente de la edad.

Para que nazca el derecho a la jubilación será necesario, en todo caso, que el trabajador o trabajadora haya efectuado no menos de sesenta (60) cotizaciones.

Los años de servicio en la Administración Pública en exceso de veinticinco (25) serán tomados en cuenta como si fueran de años de edad, a los fines del cumplimiento del requisito establecido en el numeral 1 del artículo 8 del decreto.

#### **Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

## **II- REQUISITOS PARA OBTENER LA PENSIÓN POR DISCAPACIDAD**

Para todos los casos de trabajadores o trabajadoras con una Declaración de Discapacidad (Incapacidad o Invalidez) otorgada por el IVSS que lo incapacite permanentemente para desarrollar sus actividades laborales, se podrá otorgar una Pensión por Discapacidad Absoluta Permanente o una Pensión por Gran Discapacidad, para lo cual se requerirá como requisitos:

1. Que el trabajador o trabajadora no cumpla con los requisitos para optar a una jubilación ordinaria.
2. Que el trabajador o trabajadora haya prestado servicios por un período no menor a tres (3) años en la Administración Pública.
3. Que la Discapacidad Absoluta Permanente o Gran Discapacidad haya sido certificada por el IVSS o por el INPSASEL.

## **III- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA JUBILACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Al trabajador o trabajadora que reúna los requisitos mínimos establecidos en la Ley, podrán los órganos y entes de la Administración Pública Nacional proceder al trámite de su jubilación, de acuerdo al procedimiento que se encuentra establecido en el Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.

En cuanto a este procedimiento cabe aclarar que para que la Tesorería de Seguridad Social pueda asumir el pago de la Jubilación se requerirá que se forme un expediente que se remitirá a la Gerencia General de Estudios Actuariales y Económicos de la TSS, con las siguientes características:

### **Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

1. Original de la Planilla de Registro de Trabajadoras y Trabajadores Afiliados (R.T.T.A) firmada y sellada (Ver anexo 1).
2. Copia fotostática de la cédula de identidad del trabajador o trabajadora, vigente y legible, ampliada al 150%.
3. Original de la relación de los últimos doce (12) salarios mensuales, devengados por el trabajador o trabajadora expedido por la Oficina de Recursos Humanos (Talento Humano, Personal), firmada y sellada por la máxima autoridad de la misma, donde deberán desglosarse todos los conceptos que conforman el salario mensual (salario básico, compensaciones por antigüedad y servicio eficiente) (Ver anexo 2). Así mismo deberán de remitir los 12 últimos comprobantes de pago.
4. Original de constancia de trabajo vigente y Antecedentes de servicio (cargos de carrera o libre nombramiento) y/o constancias de trabajos anteriores (contratado/obrero) del solicitante. Los Antecedentes de Servicio y/o constancias de trabajos anteriores deben ser remitidos en original o certificados de su original por la oficina de Recursos Humanos del órgano o ente.
5. Original de la Solicitud de la jubilación escrita y firmada por parte del trabajador o trabajadora. En caso de jubilación de oficio no se requerirá y bastará la solicitud realizada por el órgano o ente en el Oficio de remisión del expediente.
6. Original del Punto de Cuenta de la máxima autoridad del Órgano, aprobando iniciar el trámite del expediente de jubilación ordinaria ante la Tesorería de Seguridad Social, a los fines de que ésta asuma el pago de la pensión de jubilación. (En caso de remitir más de 2 expedientes para trámite de jubilación, se deberá anexar copia del Punto de Cuenta en cada carpeta).
7. Requisitos para apertura de Cuenta, (Ver anexo 3).

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

### Como armar el Expediente de Jubilación Ordinaria:

1. Carpeta marrón tamaño oficio con ganchos N° 2.
2. En la parte frontal y en la pestaña de la carpeta colocar dos etiquetas que indiquen:

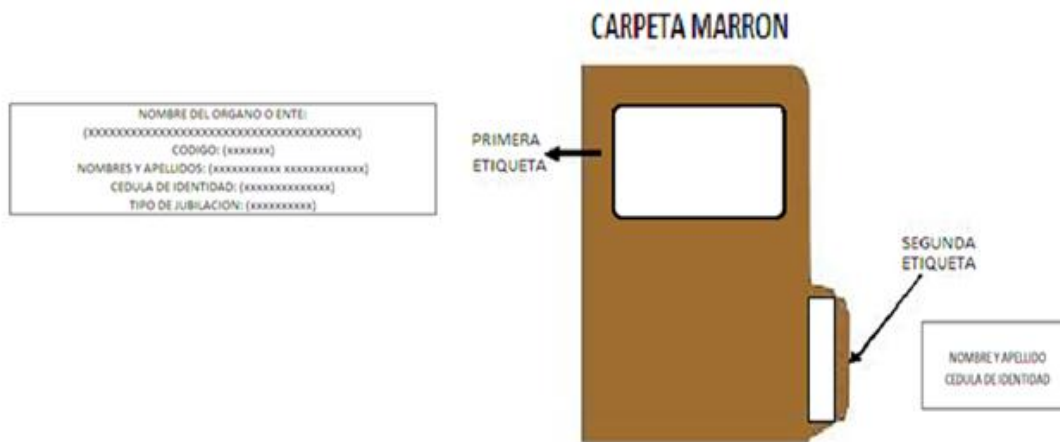
#### PRIMERA ETIQUETA:

1. Nombre del Órgano o Ente.
2. Código (08 dígitos) asignado por la Tesorería de la Seguridad Social.
3. Nombre y apellido del trabajador o trabajadora.
4. Cédula de identidad.
5. Tipo de Jubilación (Jubilación Ordinaria).

#### SEGUNDA ETIQUETA:

1. Nombre y apellido del trabajador o trabajadora

A continuación, podemos visualizar de qué manera debe venir la carpeta rotulada:



#### Tesorería de Seguridad Social

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

3. Utilizar 7 separadores identificados así:

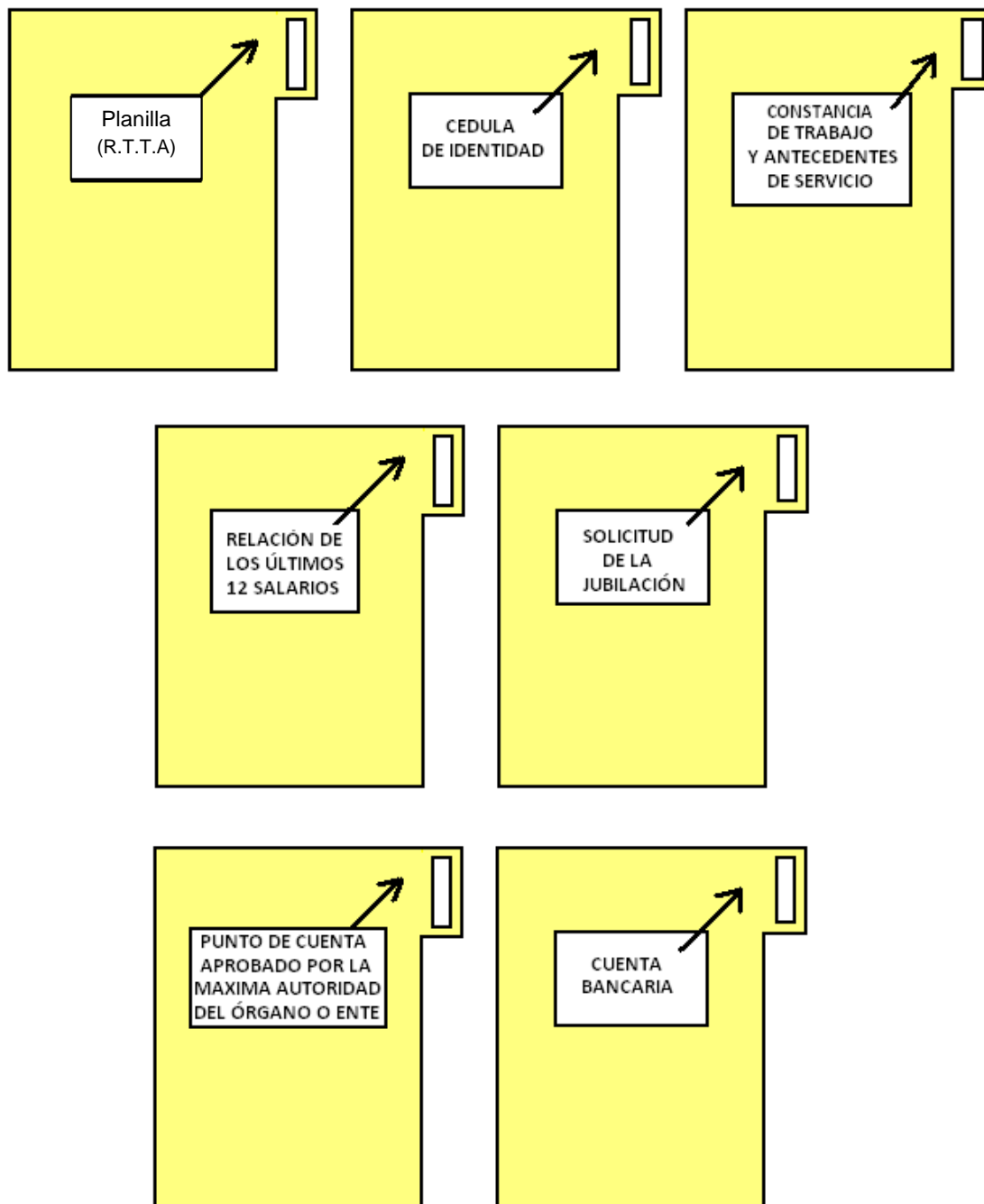
1. Primer separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Planilla R.T.T.A”.
2. Segundo separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Cédula de Identidad”.
3. Tercer separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Constancia(s) de trabajo y antecedentes de servicio”.
4. Cuarto separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Relación de los 12 últimos salarios”.
5. Quinto separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Solicitud de Jubilación”. En caso de jubilación de oficio no se requerirá y bastará la solicitud realizada por el órgano o ente en el Oficio de remisión del expediente.
6. Sexto separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Punto de Cuenta aprobado por la máxima autoridad del órgano o ente”.
7. Séptimo separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Cuenta Bancaria”.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

A continuación, podemos visualizar de qué manera deben venir los separadores:



**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

#### **IV- PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA PENSIÓN POR DISCAPACIDAD (INVALIDEZ)**

Para todos los casos de trabajadores o trabajadoras con una Declaración de Discapacidad o Invalidez otorgada por el IVSS, deberá proceder de acuerdo al procedimiento que se encuentra establecido en el Reglamento de la Ley del Estatuto sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Funcionarios de la Administración Pública Nacional, de los Estados y de los Municipios.

En cuanto a este procedimiento cabe aclarar que para que la Tesorería de Seguridad Social pueda asumir el pago de la Jubilación se requerirá que se forme un expediente que se remitirá a la Gerencia General de Estudios Actuariales y Económicos, con las siguientes características:

1. Original de la Planilla de Registro de Trabajadoras y Trabajadores Afiliados (R.T.T.A) firmada y sellada. (Ver anexo 1).
2. Copia fotostática de la cédula de identidad del trabajador o trabajadora, vigente y legible, ampliada al 150%.
3. Original de constancia de trabajo vigente, con especificación del último salario devengado por el trabajador o trabajadora y Antecedentes de Servicios.
4. Original o copia certificada por la Oficina de Recursos Humanos del órgano o ente de la certificación expedida por el IVSS o por el INPSASEL, donde se declare que el trabajador o trabajadora tiene una pérdida de dos tercios (2/3) de su capacidad para trabajar a causa de una enfermedad o accidente.
5. Original del Punto de Cuenta de la máxima autoridad del Organismo, aprobando la pensión de discapacidad y la tramitación del pago ante la TSS, donde se refleje el porcentaje y el monto en Bolívares con que se otorgará la Pensión por Discapacidad.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

(En caso de remitir más de 2 expedientes para trámite de jubilación, se deberá anexar copia del Punto de Cuenta en cada carpeta).

6. Requisitos para apertura de Cuenta, (Ver anexo 3).

**Expediente de Pensión por Discapacidad:**

1. Carpeta marrón tamaño oficio con ganchos N° 2.
2. En la parte frontal y en la pestaña de la carpeta colocar dos etiquetas que indiquen:

**PRIMERA ETIQUETA:**

1. Nombre del Órgano o Ente.
2. Código (08 dígitos) asignado por la Tesorería de la Seguridad Social.
3. Nombre y apellido del trabajador o trabajadora.
4. Cédula de identidad.
5. Tipo de Pensión (Pensión por discapacidad absoluta permanente o gran discapacidad).

**SEGUNDA ETIQUETA:**

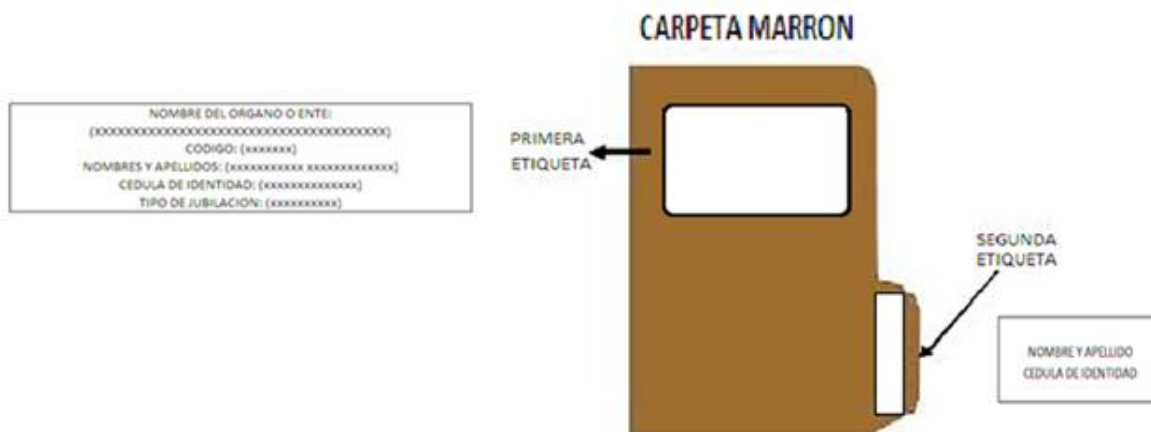
1. Nombre y apellido del trabajador o trabajadora.

A continuación, podemos visualizar de qué manera debe venir la carpeta rotulada:

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)



3. Utilizar 6 separadores identificados así:

1. Primer separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Planilla R.T.T.A”.
2. Segundo separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Cédula de Identidad”.
3. Tercer separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Constancia de Trabajo y Antecedente de Servicio”.
4. Quinto separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Discapacidad emitida por el IVSS”.
5. Sexto separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Punto de Cuenta aprobado por la máxima autoridad del órgano o ente”.
6. Séptimo separador debe venir con su etiqueta y pestaña identificada de la siguiente forma, “Cuenta Bancaria”.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

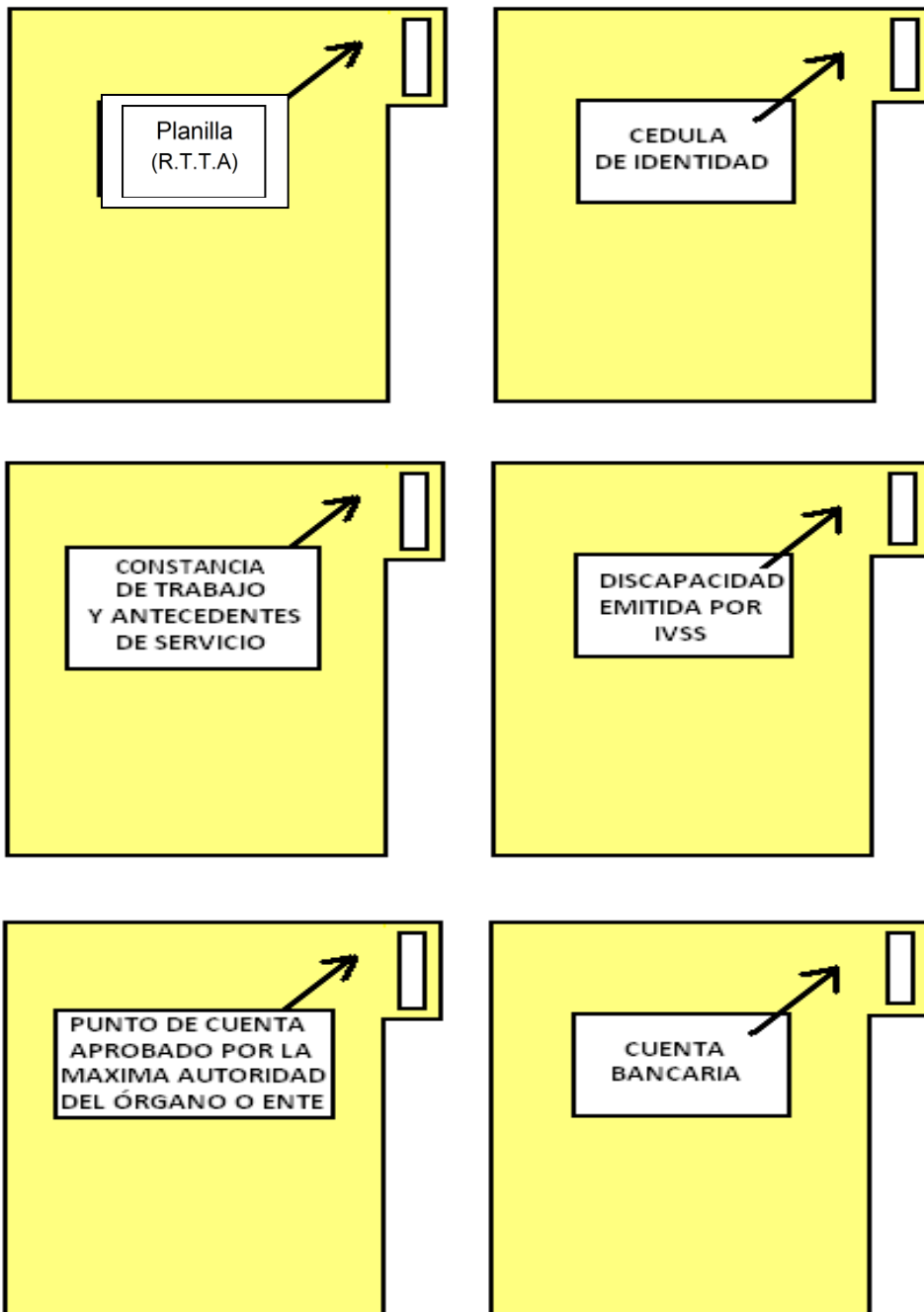


**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

A continuación, podemos visualizar de qué manera deben venir los separadores:



**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

## **V. PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA:**

La pensión de sobrevivencia se causara tras el fallecimiento de un beneficiario o beneficiaria de jubilación o de un trabajador o trabajadora que a la fecha de su muerte llenare los requisitos para tener derecho a la jubilación.

En caso de solicitud de recaudos contactar a la Analista Ingrid Osorio, a través del correo: [iosorio@tss.gob.ve](mailto:iosorio@tss.gob.ve), Teléfono (0212) - 7078586.

### **Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)


# **ANEXOS:**

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

**Anexo 1: Planilla R.T.T.A**

		1. Fecha:
<b>REGISTRO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS AFILIADOS (R.T.T.A.)</b>		
2. Denominación del Órgano o Ente:		3. Código del Órgano o Ente:
<b>DATOS DEL TRABAJADOS O TRABAJADORA:</b>		
4. Nacionalidad V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	N° C.I.	5. Apellidos y Nombres:
6. Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	8. Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Unión Estable de Hecho <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/>	
7. Fecha de Nacimiento: / /		
9. Tipo de Jubilación o Pensión: Jubilación: Ordinaria <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Pensión: Discapacidad <input type="checkbox"/> Sobreviviente <input type="checkbox"/>		
10. Dirección de Habitación:		
11. Ciudad:	12. Estado:	13. Teléfono:
<b>14. Tiempo de Servicio en la Administración Pública Nacional:</b>		
Nombre del Órgano o Ente		Fecha Ingreso
		Fecha Egreso
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
		/ /
<b>DATOS LA CÓNYUGE O EL CÓNYUGE Y DE LOS HIJOS E HIJAS MENORES DE 18 AÑOS:</b>		
15. N° C.I. V <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/>	16. Apellidos y Nombres:	
17. Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	18. Fecha de Nacimiento: / /	19. Número Hijos e Hijas entre 0 y 17 Años:
20. Sexo de los Hijos e Hijas: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	21. Fecha de Nacimiento de los Hijos e Hijas: / / / / / / / /	22. Observaciones:
Firma del Trabajador o Trabajadora:	Nombre y Apellido del Jefe de RRHH:	Firma del Jefe de RRHH:
		Sello del Órgano o Ente:

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

**Anexo 2:**

**RELACIÓN DE LOS ULTIMOS 12 SUELDOS DEVENGADOS POR EL TRABAJADOR O TRABAJADORA**

NOMBRE DEL ORGANISMO:					
CÓDIGO DEL ORGANISMO:		CÉDULA DE IDENTIDAD DEL TRABAJADOR(A):			
NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR(A):					
FECHA DE NACIMIENTO:			SEXO:		ESTADO CIVIL:
FECHA(S) DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:		FECHA(S) DE EGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:			

Año	Nº	Meses	Salario Básico	Compensación por Antigüedad	Compensación por Servicio Eficiente *	Total
	1					0,00
	2					0,00
	3					0,00
	4					0,00
	5					0,00
	6					0,00
	7					0,00
	8					0,00
	9					0,00
	10					0,00
	11					0,00
	12					0,00

Nombre y Apellido del Analista:

Nombre y Apellido del Gerente/Director RRHH:

Firma

Firma y Sello

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

### **Anexo 3:**

#### **APERTURA DE CUENTAS NÓMINA PARA JUBILADOS/PENSIONADOS**

Para el proceso de apertura de cuentas de los nuevos beneficiarios y beneficiarias, cuyos pagos serán asumido por la Tesorería de Seguridad Social, es recomendable indicarles a éstos, para agilizar el proceso de apertura de cuenta de nómina de los mismos, que la Tesorería de Seguridad Social, trabaja con dos (02) bancos pagadores, los cuales son: Banco de Venezuela y Banco Provincial, por lo que deberán escoger la agencia más cercana a su domicilio, y consignar los requisitos exigidos por dichas instituciones bancarias, los cuales son:

##### **1.- Banco de Venezuela:**

- Si el beneficiario(a) **posee cuenta** en esta entidad financiera, deberá enviar copia fotostática de la libreta o chequera donde aparezca el número de la cuenta y copia legible de la Cédula de Identidad.

Si el beneficiario(a) **no posee cuenta** en Banco de Venezuela, deberá presentar los siguientes recaudos:

- Llenar la planilla de datos básicos, (Anexo 4).
- Copia legible de la Cédula de Identidad

##### **2.- Banco Provincial:**

- Llenar la planilla de datos básicos, (Anexo 5).
- Seleccionar la Agencia donde desee abrir la cuenta.
- Copia de Cédula de Identidad Ampliada al 150%.
- Original y Copia de dos (02) Referencias Personales y anexar la copia de la cédula de identidad, de cada una de las personas que emiten las referencias.
- Original y copia de un recibo de pago de servicio (CANTV, PDVSA, Corpoelec, etc.).

#### **Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseuridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseuridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

Ahora bien, luego de cumplido todo el procedimiento de la revisión de la documentación y cálculo de la jubilación o pensión por parte de la TSS, la Gerencia de Estudios Actuariales y Económico entrará en comunicación con el área de Recursos Humanos del órgano o ente, a los efectos de la apertura de la cuenta nómina del jubilado y cumplido este paso será cuando se incluya el pago de la jubilación en la próxima nómina de jubilados, momento en el cual la Tesorería de Seguridad Social formalmente notificará al órgano o ente de la fecha a partir de la cual ésta asumirá el pago de la jubilación del trabajador o trabajadora, a los efectos de que la máxima autoridad de órgano o ente proceda a notificar el acto administrativo de retiro al trabajador o trabajadora.

En relación a las cuentas bancarias, en el caso del banco de Venezuela el trámite de otorgamiento de la cuenta electrónica es de 3 días y en el banco provincial es de 8 días, una vez que los banco del órgano la documentación para que le sea entregada al trabajador o trabajadora y se dirija a la agencia bancaria que selecciono para formalizar la cuenta. En el caso del banco de Venezuela le entregaran el kit de apertura el cual contiene: el contrato de apertura de la cuenta y la tarjeta de debito por tratarse de una cuenta electrónica; en el caso del banco provincial le entregaran libreta de ahorro o chequera, dependiendo del tipo de cuenta que se tramito. Posteriormente RRHH debe remitir a la Gerencia de Estudios Actuariales y Económicos copia de esos documentos (Venezuela: copia de la tarjeta de debito y del contrato / Provincial: copia de la libreta o la chequera) para proceder a incorporar al trabajador o trabajadora en la nomina de jubilados.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadesocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadesocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

**Anexo 4:** Planilla de datos básicos Banco de Venezuela

**PLANILLA DE DATOS BÁSICOS**

<b>Apertura de la Cuenta Corriente Digital (Nómina) en el Banco de Venezuela</b>										
<b>Datos del Beneficiario(a)</b>										
<b>Apellidos Completos</b>		<b>Nombres Completos</b>		<b>Cédula de Identidad</b>						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Venezolano</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Extranjero</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Venezolano		Extranjero			
Venezolano										
Extranjero										
<b>Sexo</b>	<b>Estado Civil</b>			<b>Fecha de Nacimiento</b>						
Femenino	Soltero(a)	Viudo(a)	Divorciado(a)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"><b>Lugar de Nacimiento</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>	<b>Lugar de Nacimiento</b>					
<b>Lugar de Nacimiento</b>										
Masculino	Casado(a)	Concubino(a)								
<b>Dirección Completa</b>				<b>Número de Teléfono(s)</b>						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Habitación</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Celular</td> <td style="width: 20px; height: 15px;"></td> </tr> </table>	Habitación		Celular			
Habitación										
Celular										
<b>Punto de Referencia</b>		<b>Estado</b>	<b>Entidad</b>	<b>Municipio</b>						
<b>Zona Postal</b>	<b>Parroquia</b>	<b>Código de Área</b>	<b>Tipo de Ocupación</b>	<b>Tipo de Vivienda</b>						
<b>Tipo de Empleado</b>		<b>Cargo en la Empresa</b>	<b>Fecha de Ingreso</b>	<b>Ingreso Mensual</b>						
Obrero	Empleado	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="height: 30px;"></td> </tr> </table>		
Ejecutivo	Contratado									
<b>Indique la Dirección completa de la Agencia donde desea abrir la cuenta</b>										

**NOTA:**

**Favor llenar todas las casillas correspondientes y deberá anexas a esta planilla, copia ampliada de la Cédula de Identidad vigente.**

Cualquier aclaratoria podrá llamar a la Sra. Magaly Aponte (0212) 707-85-00 Ext. 8535.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo, Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseguridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: tssvenezuela

**Anexo 5: Planilla de datos básicos Banco Provincial**

**BBVA Banco Provincial**

**Datos Básicos Persona Natural**

Nombre \_\_\_\_\_ Primer Apellido \_\_\_\_\_ Segundo Apellido \_\_\_\_\_ Sexo  
F M

Céd. De Identidad: \_\_\_\_\_ Pasaporte: \_\_\_\_\_ Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

Nacionalidad: \_\_\_\_\_ Motivo de la Solicitud de la Apertura de Cuenta: \_\_\_\_\_

Edo. Civil: \_\_\_\_\_ Soltero: \_\_\_\_\_ Casado: \_\_\_\_\_ Divorciado: \_\_\_\_\_ Viudo: \_\_\_\_\_ Concubino: \_\_\_\_\_

**Dirección de Habitación**

Relación con Domicilio: Inquilino Propietario Familiar Otro: \_\_\_\_\_

Av/Calle: \_\_\_\_\_ Edificio/Torre: \_\_\_\_\_

Piso: \_\_\_\_\_ Apto/Casa: \_\_\_\_\_ Urbanización: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_ Reside desde: \_\_\_\_\_

Zona/Código Postal: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Telefono: Habitación: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_ Familiar/Amigo: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico (e-mail): \_\_\_\_\_

**Datos Profesionales/Laborales**

Preparac. Académica: \_\_\_\_\_ Profesión: \_\_\_\_\_

Situac. Laboral: Fijo Temporal Independiente No Labora Otros:

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_ Fecha de Ingreso: \_\_\_\_\_

**Dirección de Trabajo**

Av/Calle: \_\_\_\_\_ Edificio/Torre: \_\_\_\_\_

Piso: \_\_\_\_\_ Dpto: \_\_\_\_\_ Urbanización: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Zona/Código Postal: \_\_\_\_\_ País: \_\_\_\_\_

Telefono: Oficina: \_\_\_\_\_ Cod. \_\_\_\_\_ Numero \_\_\_\_\_

**Datos Patrimoniales/Familiares**

Nro. De Familiares: \_\_\_\_\_ Nro. De dependiente (excluir hijos) \_\_\_\_\_

Nro. De Hijos dependientes: \_\_\_\_\_ Ingresos Mensuales: Fijos: \_\_\_\_\_ Variables: \_\_\_\_\_

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadeseuridadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadeseuridadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)

**Nota:**

1. Es importante destacar, que por tratarse de un proceso de supresión deben ponerse al día con el pago de las cotizaciones a la seguridad social de todos los trabajadores y trabajadoras de su institución, las cuales deben ser enteradas en la TSS.
2. La TSS asume el pago de la jubilación del trabajador o trabajadora a partir de la fecha indicada en la notificación realizada al órgano o ente.
3. En el caso de que el trabajador o trabajadora no cuente con las 60 cotizaciones, el órgano puede enterar a la TSS las mismas, antes de que realice el trámite de la jubilación.
4. Los anexos se envían en archivo de Excel para que puedan ser llenados y firmado por el órgano o ente que realice el trámite.

**Tesorería de Seguridad Social**

Av. Francisco Solano López con Calle San Gerónimo, Edificio Los Llanos, Piso 10, Parroquia El Recreo,  
Sabana Grande. Caracas. Teléfono: (0212)707.85.00

Correo Electrónico: [tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve](mailto:tesoreriadesequidadsocial@tss.gob.ve) Twitter: [tssvenezuela](https://twitter.com/tssvenezuela)