

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA PENSIÓN POR DISCAPACIDAD ANTE LA TESORERÍA DE SEGURIDAD SOCIAL

Una vez cumplidos los requisitos establecidos en el Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley sobre el Régimen de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y de las Trabajadoras de la Administración Pública Nacional, Estatal y Municipal, el órgano o ente procederá a tramitar ante la TSS la pensión por discapacidad.

A los efectos de lo anteriormente señalado, el órgano o ente debe ingresar a través de la página Web: www.tss.gob.ve en el Sistema de Información de Prestaciones Dinerarias – SIPRED – Modulo de Pensión por Discapacidad, donde deben subir los dos archivos .csv de trabajadores y trabajadoras y salarios, asimismo remitir a la Gerencia General de Estudios Actuariales y Económicos de la TSS a los correos electrónicos que detallamos: jfalcon@tss.gob.ve / ydiroz@tss.gob.ve, los siguientes recaudos digitalizados en formato pdf y comprimidos en winRAR:

- Cédula:** Cédula de identidad **ampliada, legible y vigente** del trabajador o trabajadora a pensionar.
- Recibo de Pago:** Último recibo del pago mensual (1era. y 2da. Quincena) del trabajador o trabajadora a pensionar. **Firmado y Sellado (R.R.H.H).**
- Constancia de Trabajo:** Constancia de trabajo del trabajador o trabajadora a pensionar, con especificación del último salario normal devengado por el trabajador o la trabajadora, el cual debe de venir desglosado e indicar el horario establecido por la institución. **Firmado y Sellado (R.R.H.H).**
- Antecedentes de Servicios:** Todos los antecedentes de servicio, del trabajador o la trabajadora que hayan prestado servicio en el sector público.
- **Certificación ó Forma 14-08** del trabajador o la trabajadora, expedida por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales.
- Punto de Cuenta:** Aprobado por la máxima autoridad del órgano o ente, solicitando el pago de la pensión por discapacidad, donde se especifique el porcentaje y el monto en bolívares que le fue otorgado por el órgano o ente.
- Documento de Designación:** Providencia Administrativa de la designación del cargo de Libre Nombramiento y Remoción del trabajador o la trabajadora.
- Apertura de Cuenta:** Llenar la Planilla de Datos Básicos, Referencia Personal y Pago de Servicio. Si posee cuenta anexar el cheque o libreta donde aparezca el número de la cuenta.

La Tesorería de Seguridad Social cuenta con tres bancos pagadores, donde el trabajador o trabajadora deberá seleccionar la entidad bancaria que se encuentre más cerca a su domicilio, entre los cuales tenemos:

1.- Banco de Venezuela:

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

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

- Llenar la planilla de datos básicos (Ver formato 1).

2.- Banco Bicentenario:

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

Si el beneficiario(a) **no posee cuenta** en el Banco Bicentenario, deberá anexar los siguientes recaudos:

- Llenar la planilla de datos básicos (Ver formato 3).
- Una referencia personal y anexar copia de la cédula de identidad de la persona que emite la referencia.

3.- Banco Provincial:

- Llenar la planilla de datos básicos, (Ver formato 2).
- Seleccionar la Agencia donde desee abrir la cuenta.
- Una referencia personal y anexar copia de la cédula de identidad de la persona que emite la referencia.

•Oficio de Inicio del Trámite Administrativo y Certificación de la Documentación Digitalizada:

Enviar y dirigir un oficio a nombre del Lic. Julio César Falcón, Gerente General (E) de Estudios Actuariales y Económicos, donde la Máxima Autoridad ó el Director de Recursos Humanos, solicita el inicio del trámite administrativo ante la Tesorería de Seguridad Social a través del Sistema de Información de Prestaciones Dinerarias-Modulo de Pensión por Discapacidad, Código Nro. XXXX_XXXXXXXX_XXXXXX de fecha XX/XX/XXXX, para el pago de la pensión por discapacidad absoluta permanente del trabajador o la trabajadora: XXXXXXX, C.I. XXXXXX, quien cumple con los requisitos establecidos en el art. 15 del decreto Ley sobre el Régimen de las Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores y las Trabajadoras de la Administración pública Nacional, Estatal y Municipal, asimismo, se certifica la documentación digitalizada, es copia, fiel y exacta a los originales que reposan en el expediente de cada trabajador o trabajadora en la institución, además juntamos el Original de la Forma 14-08 o el Oficio de Certificación de Incapacidad Residual emitida por el IVSS y el Original del Punto de Cuenta aprobado por la máxima autoridad del órgano o ente, especificando el porcentaje y el monto en bolívares de la pensión por discapacidad.

Nota: Una vez que el órgano o ente inicia el trámite administrativo ante la Tesorería de Seguridad Social, la institución no debe retirar al trabajador o trabajadora de la nómina, deberá esperar el oficio de notificación por parte de la Tesorería de Seguridad Social, para que procedan a realizar el acto administrativo.