

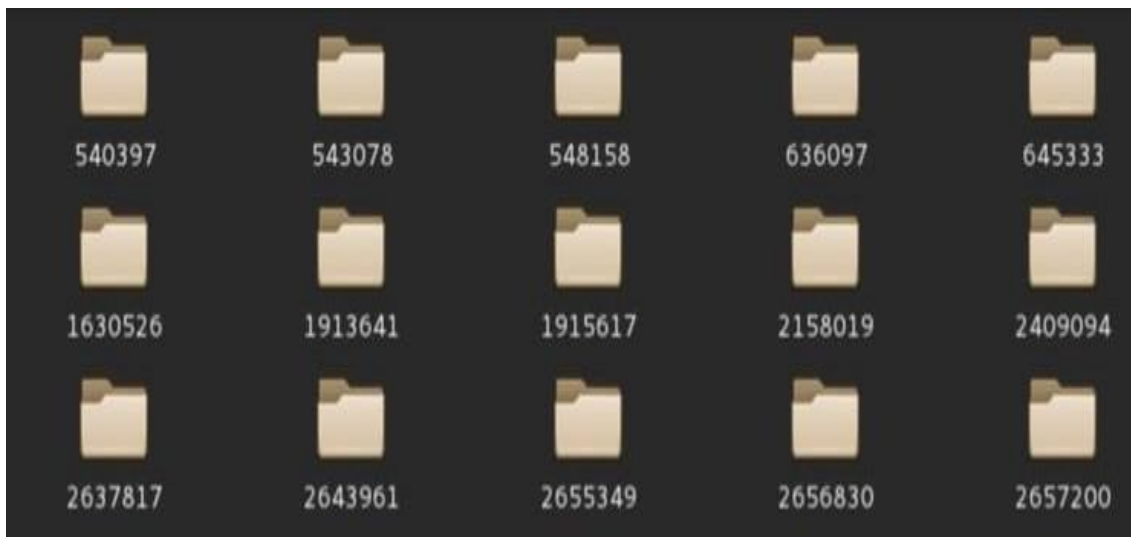
¿CÓMO CONSTRUIR LOS ARCHIVOS DIGITALIZADOS PARA JUBILACIÓN ORDINARIA?

Crear una carpeta que debe llevar por nombre las siglas del órgano o ente y la fecha en que subieron los archivos .csv al sistema, ejemplo:



TSS24082016

Dentro de esta carpeta deben de incorporar los archivos digitales, los cuales deben estar organizados en carpetas que tengan como nombre el número de cédula de cada trabajador o trabajadora, como por ejemplo:



Cada carpeta del trabajador o trabajadora, debe contener la documentación (requisitos) digitalizada en **formato pdf** con el siguiente nombre en **MAYÚSCULA** de cada archivo:

Cédula de Identidad: **CEDULA**

Constancia de Trabajo: **C.T**

Recibos de Pagos: **RECIBO.PAGO**

Antecedente de Servicios: **ANTECEDENTES**

Solicitud del Trabajador(a) o de Oficio por el Órgano o Ente: **SOLICITUD**

Documento de Designación del Trabajador o Trabajadora con alto cargos de confianza: **PROVIDENCIA**

Apertura de Cuenta: **APERTURA**



¿Cómo enviar la información digitalizada a la TSS?

Luego de haber creado, identificado la carpeta de cada trabajador o trabajadora, el órgano o ente debe remitir a la Tesorería de Seguridad la información digitalizada, la cual debe estar comprimida en winRAR a través de un CD, pendrive o a los siguientes correos electrónicos sipred@tss.gob.ve 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 (SIPRED) - Modulo de Jubilación Ordinaria, Código Nro. XXXX_XXXXXXXX_XXXXXX de fecha XX/XX/XXXX, para el cálculo del monto de la jubilación y el pago del mismo, correspondiente a la jubilación ordinaria del trabajador o la trabajadora: XXXXXXXX, C.I. XXXXXXXX, quien(es) cumple(n) con los requisitos establecidos en el art. 8 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, en la que certifica que la documentación digitalizada enviada, es copia fiel y exacta de los originales que reposan en el expediente de cada trabajador o trabajadora de la institución.