

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR UNA JUBILACIÓN ORDINARIA 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, Estadal y Municipal, por iniciativa del trabajador o trabajadora, de oficio por el órgano o ente procederá a tramitar la jubilación.

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 Jubilación Ordinaria, donde deben subir los dos archivos .csv de trabajadores y trabajadoras con sus respectivos salarios y remitir a la Gerencia General de Estudios Actuariales y Económicos de la TSS, a través de los correos electrónicos que detallamos: sipred@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 jubilar.

- Recibos de Pagos:** Últimos doce (12) recibos de pagos mensuales de cada trabajador o trabajadora a jubilar. **Firmado y Sellado (R.R.H.H).**

- Constancia de Trabajo:** Constancia de trabajo del trabajador o trabajadora a jubilar, 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.

•**Solicitud:** La solicitud de parte del trabajador o la trabajadora para el proceso de su jubilación o por vía oficio como establece la Ley.

•**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 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: XXXXXXX, C.I. XXXXXXX, 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 remitida, es copia, fiel y exacta a los originales que reposan en el expediente de cada trabajador o trabajadora de la institución.

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.