



# CIRCULAR

Se le informa a todo el personal Académico, Administrativo y Obrero (activo), de esta Casa de Estudios, que el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), automatizó la validación de reposos, implementando un sistema para los procesos de generación de certificados de incapacidad temporal (forma 14-73) documento empleado para hacer constar el tipo de contingencia que presenta el asegurado y la duración del periodo de incapacidad temporal en el área laboral, ya sea por concepto de enfermedad, accidente o maternidad.

Al momento de convalidar el Reposo Médico, el IVSS les solicitará al Trabajador la Cuenta Individual, Tres (03) correos Electrónicos y dos (02) Números Telefónicos el Patronal y el Personal:

- 1- Correo Institucional: rrhh-ivss@una.edu.ve
- 2- Correo Institucional del Supervisor Inmediato
- 3- Correo Personal del Trabajador
- 4- Número de Teléfono Patronal (0212) 555/23/89 ó 555/22/53
- 5- Número de Teléfono Personal.

Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular para el Proceso Social de Trabajo | Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

## Requisitos para Validación de Reposos

Certificado de Incapacidad Temporal  
Forma 14-73

**SOLICITA TU CITA DE ACUERDO A ESPECIALIDAD**

El Paciente Debe Acudir a la Consulta para Recibir la Asistencia y Evaluación Médica	Traer reposo Original y Estudios Realizados (Laboratorios, Rx, Ecografías, etc.)
Cédula de Identidad y Cuenta Individual	Números Telefónicos: Habitación, Oficina y Móvil.
	Correos Electrónicos: del Asegurado(a) y del Empleador (a)

Debe acudir en un lapso menor a seis (6) días contínuos desde la expedición del reposo

Además, se le recuerda que a partir del día 30 de Abril de 2014, entró en vigencia **LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE LOS REPOSOS MÉDICOS DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**, publicada en la Gaceta Universitaria Número 163 Extraordinario, la cual se puede consultar en la página Web: <http://rrhh.una.edu.ve>, que tienen por objeto regular y establecer el procedimiento relativo a la consignación de los reposos médicos, así como el control y seguimiento interno de los mismos por parte de los **SUPERVISORES** y de la Dirección de Administración de Recursos Humanos, su incumplimiento por parte del Personal y de los Supervisores puede dar lugar a sanciones disciplinarias o calificaciones de despido, según sea el caso y de acuerdo a la norma legal aplicable.

En tal sentido, se hace del conocimiento a todo nuestro Personal Activo que:

1. Los reposos deben consignarse dos (2) días hábiles siguientes a su emisión al **SUPERVISOR** inmediato.
2. Todo reposo médico que superen los tres (3) días de duración, deberán validarse ante el IVSS y consignarse en original al **SUPERVISOR** inmediato en el lapso indicado en el numeral anterior.
3. Todo reposo consignado extemporáneamente o no validado ante el IVSS, dará lugar al descuento del **BENEFICIO DE ALIMENTACIÓN** y al **DESCUENTO DEL SALARIO BASE**, de los días que se encuentren injustificados.

Sin más a que referir.



Atentamente,

*Arraquel García Duque*

Msc. **ARRAQUEL GARCÍA DUQUE**

**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**