

Resolución Nº CD1271 - 03 de junio de 2002
EL CONSEJO DIRECTIVO,
EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL
REGLAMENTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

APRUEBA

las siguientes:

**NORMAS PARA EL ANTICIPO DE LA
PRESTACIÓN DE ANTIGÜEDAD
PARA EL PERSONAL ACADÉMICO,
ADMINISTRATIVO Y OBRERO DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**

Artículo 1. La prestación de antigüedad sólo podrá ser liquidada con anterioridad a la cesación de la prestación del servicio a la universidad, a solicitud de los miembros del personal académico, administrativo y obrero, cuando ésta sea requerida para satisfacer obligaciones derivadas de:

- a) La construcción, adquisición, mejoras o reparaciones de vivienda para el solicitante y su familia.
- b) La liberación de hipoteca o de cualquier otro gravamen sobre vivienda de su propiedad.
- c) La cancelación de gastos por atención médica y hospitalaria por vía de excepción, en aquellos casos en que los servicios de asistencia médica establecidos en la Universidad Nacional Abierta no los cubra al solicitante, a sus progenitores, su cónyuge o concubino, o sus hijos.

Artículo 2. Los recursos presupuestarios destinados a tales efectos serán el diez por ciento (10%) del monto asignado para el pago de la prestación de antigüedad en el presupuesto ordinario de la universidad, de cada ejercicio fiscal.

Artículo 3. El interesado tendrá derecho a solicitar hasta un setenta y cinco por ciento (75%) de lo acumulado por prestación de antigüedad para el momento en que se formule la petición; sin embargo, el otorgamiento total o parcial del monto solicitado quedará sujeto a los recursos existentes para tales fines.

Artículo 4. El personal de la institución tendrá derecho una vez al año a solicitar el anticipo de prestación de antigüedad, pero se dará prioridad a quienes lo soliciten por primera vez, salvo en el caso previsto en el literal c) del artículo 1 de estas normas.

Artículo 5. Se designará una comisión conformada por cinco miembros, la cual estará integrada por el director de Recursos Humanos, quien la coordinará, un representante de la Asociación del Personal Académico (APAUNA), un representante del Sindicato de Empleados Administrativos (SNEAUNA), un representante del Sindicato de Obreros (SUOUNA) y un representante designado por el Consejo Directivo, con las siguientes atribuciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos.
2. Determinar las solicitudes que procedan.
3. Calcular los montos a liquidar a cada solicitante, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en función de la tabla, establecida en resolución del Consejo Directivo.

Artículo 6. Las solicitudes se dirigirán al coordinador de la comisión mediante oficio, anexando los siguientes documentos:

1. Constancia de trabajo actualizada o último recibo de pago.
2. Copia de la cédula de identidad del solicitante.
3. En los supuestos previstos en el artículo 1, literal c), la documentación necesaria a los efectos de comprobar la identidad del beneficiario.
4. Para liberación de hipoteca: original o copia certificada del documento registrado constitutivo de la misma.
5. Para adquisición de vivienda: original o copia certificada del documento de opción de compra-venta o del contrato de reserva, debidamente autenticado.
6. Para construcción de vivienda: original o copia certificada del documento de propiedad del terreno, planos de construcción y permiso municipal.
7. Para remodelación o reparación de vivienda: Original o copia certificada del título que acredite la propiedad y original del presupuesto de gastos.
8. Para cancelación de gastos por atención médica y hospitalaria: documentación comprobatoria del gasto, e informe médico que lo sustente.

Artículo 7 La comisión se reunirá en forma ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando se haya planteado un caso de emergencia, previa convocatoria de sus miembros, formulada por el coordinador.

Artículo 8. La comisión deberá presentar trimestralmente informe pormenorizado de su gestión ante el vicerrector administrativo, quien hará llegar dicho informe al Consejo Directivo.

Artículo 9. La comisión destinará cada año el diez por ciento (10%) del presupuesto asignado para anticipo de la prestación de antigüedad, para cubrir posibles solicitudes de emergencia.

Artículo 10. Todas las solicitudes deberán ser consignadas dentro del lapso establecido al efecto por el Consejo Directivo.

Parágrafo Uno: Se concederá un plazo de treinta (30) días continuos para la recepción de las solicitudes, el cual será indicado por el Consejo Directivo mediante la resolución correspondiente.

Parágrafo Dos: Las solicitudes de emergencia deberán presentarse debidamente sustentadas, y serán procesadas en forma inmediata.

Artículo 11. La presente normativa entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

Artículo 12. Queda derogada toda disposición que colida con las presentes normas.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo, en Caracas, a los tres días del mes de junio de dos mil dos.

La Rectora

MARUJA ROMERO YÉPEZ

La Secretaria

ROSE MARY DIAZ DEL VALLE