


	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” </p> <p style="text-align: center;"> UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS </p>	
<p>Código:</p>	<p style="text-align: center;"> Procedimiento la Cancelación de las Cláusulas de Salud Centralizadas por el Rectorado </p>	<p> Versión: 1.0 Página: 1 </p>

PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE LAS CLÁUSULAS DE SALUD
CENTRALIZADAS POR EL RECTORADO

<p> Realizado por: Unidad Nacional de Recursos Humanos </p> <p> Fecha: Mayo 03/10/2017 </p>	<p> Modificado por: Lcda. Blanca Olivera </p> <p> Fecha: Julio 04/07/2017 </p>	<p> Aprobado por: </p>
---	--	-------------------------------

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” </p> <p style="text-align: center;"> UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS </p>	
<p>Código:</p>	<p style="text-align: center;"> Procedimiento la Cancelación de las Cláusulas de Salud Centralizadas por el Rectorado </p>	<p> Versión: 1.0 Página: 2 </p>



Justificación

El presente procedimiento tiene como propósito fundamental establecer la cancelación de manera centralizada por el Rectorado de las Cláusulas de Salud, establecidas en la contratación colectiva vigente con el personal Docente, Administrativo y Obrero Adscrito a la Universidad Nacional Experimental Politécnica Antonio José de Sucre “UNEXPO”

Las acciones a seguir contenidas a continuación podrán ser optimizadas a medida que se perfeccionen o mejoren los procesos, con el fin de alcanzar la eficacia en la gestión administrativa.

En este sentido, este procedimiento busca definir los pasos necesarios que deben seguir las Unidades de Recursos Humanos Regionales y la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la realización oportuna y efectiva del trámite para la cancelación

<p>Realizado por: Unidad Nacional de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: Mayo 03/10/2017</p>	<p>Modificado por: Lcda. Blanca Olivera</p> <p>Fecha: Julio 04/07/2017</p>	<p>Aprobado por:</p>
---	--	-----------------------------

	<p style="text-align: center;">REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE”</p> <p style="text-align: center;">UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</p>	
<p>Código:</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento la Cancelación de las Cláusulas de Salud Centralizadas por el Rectorado</p>	<p>Versión: 1.0 Página: 3</p>

Procedimiento para el proceso de pago de las Cláusulas de Salud centralizadas por el Rectorado.



1. El Beneficiario que requiera el pago de la Cláusula de Salud deberá ingresar al banner publicado en la página web www.unexpo.edu.ve referente al pago del reembolso de la clausula de salud que desea solicitar:
 - Medicamentos para patologías permanentes y agudas, y Material Medico quirúrgico (Cláusula 55)
 - Ayudas especiales para tratamientos correctivos (Cláusula 56)
 - Exámenes médicos periódicos (Cláusula 57)

Y llevar a cabo el proceso explicado en cada enlace para descargar las planillas correspondientes para el pago del reembolso.

2. La planilla descargada deberá entregarse dentro de los siguientes lapsos: los primeros quince (15) días continuos de cada mes, para el reembolso los últimos días del mes y desde el 16 al 30 para el reembolso en la primera quincena del mes siguiente en las Unidades Regionales de Recursos Humanos de adscripción, acompañados de los siguientes documentos:
 - a. Original y dos (02) copias del Informe Médico (para el caso de suministro de medicamentos y/o material quirúrgico) el cual será revisado por el funcionario de la unidad quien sellara las dos copias presentadas a vista del original.
 - b. Original de récipe e indicaciones
 - c. Original de la Orden médica (en el caso de exámenes periódicos)
 - d. Original de Factura fiscal

3. Las Unidades Regionales de Recursos Humanos de cada centro de gasto deberán remitir a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, en el lapso comprendido entre los días dieciséis (16) y dieciocho (18) de cada mes, un cuadro contentivo con el resumen de beneficiarios que cumplieron con el proceso para el pago del beneficio en los primeros quince días, el cual deberá venir firmado y sellado por las autoridades competentes, además deben remitir de forma conjunta los soportes escaneados correspondientes a cada beneficiario a los siguientes correos:



<p>Realizado por: Unidad Nacional de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: Mayo 03/10/2017</p>	<p>Modificado por: Lcda. Blanca Olivera</p> <p>Fecha: Julio 04/07/2017</p>	<p>Aprobado por:</p>
---	--	-----------------------------

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” </p> <p style="text-align: center;"> UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS </p>	
Código:	Procedimiento la Cancelación de las Cláusulas de Salud Centralizadas por el Rectorado	Versión: 1.0 Página: 4

- unrh.medicamentos@unexpo.edu.ve
- unrh.lentes@unexpo.edu.ve
- unrh.examenesmedicosperiodicos@unexpo.edu.ve

4. La Unidad Nacional de Recursos Humanos al recibir el Cuadro Resumen contentivo de la relación de beneficiarios de los pagos, procederá a la revisión y comparación con los soportes escaneados que se reciban por los correos correspondientes.
5. La Unidad Nacional de Recursos Humanos una vez revisado el Cuadro Resumen y verificado con los **soportes recibidos los primeros quince días del mes** remite a cada centro de gasto de la siguiente manera: entre los días veinte (19) y veintidós (21) de cada mes, el listado final de las facturas procedentes para los pagos de los beneficios
6. Las Unidades Regionales de Recursos Humanos, entre los días veintitrés (22) y veinticuatro (24) de cada mes, deberán generar la nómina de acuerdo al beneficio correspondiente, y remitir los resúmenes de Nómina Conceptos, Listados de Banco, listados de cheque y archivo generado en formato TXT al correo: txt.clausuladesalud@unexpo.edu.ve y al correo nominacentral@unexpo.edu.ve.
7. La Unidad Nacional de Recursos Humanos revisa la información enviada por las unidades regionales al correo correspondiente y remite a la Unidad de Nómina entre los días veintiséis (25) y veintinueve (27) de cada mes
8. La Unidad de Nómina conjuntamente con la Oficina Central de Tecnología y Servicios de Información y Comunicación revisan y verifican los archivos TXT para luego remitir a la Unidad Central de Administración la solicitud de pago los días treinta (28, 29 y 30) de cada mes.
9. La Unidad Central de Administración ejecutara los pagos de las Clausulas de Salud a los últimos de cada mes.

Realizado por: Unidad Nacional de Recursos Humanos Fecha: Mayo 03/10/2017	Modificado por: Lcda. Blanca Olivera Fecha: Julio 04/07/2017	Aprobado por:
--	---	----------------------

	<p style="text-align: center;"> REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL POLITÉCNICA “ANTONIO JOSÉ DE SUCRE” </p> <p style="text-align: center;"> UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS </p>	
Código:	Procedimiento la Cancelación de las Cláusulas de Salud Centralizadas por el Rectorado	Versión: 1.0 Página: 5

10. La Unidad Nacional de Recursos Humanos una vez revisado el Cuadro Resumen y verificado con los **soportes recibidos desde el 16 al 30 del mes** remite a cada centro de gasto de la siguiente manera: entre los primero (01) y tres (03) de cada mes, el listado final de las facturas procedentes para los pagos de los beneficios

11. Las Unidades Regionales de Recursos Humanos, entre los días cuatro (04) y siete (07) de cada mes, deberán generar la nómina de acuerdo al beneficio correspondiente, y remitir los resúmenes de Nómina Conceptos, Listados de Banco, listados de cheque y archivo generado en formato TXT al correo: txt.clausuladesalud@unexpo.edu.ve y al correo nominacentral@unexpo.edu.ve.

12. La Unidad Nacional de Recursos Humanos revisa la información enviada por las unidades regionales al correo correspondiente y remite a la Unidad de Nómina entre los días ocho (08) y diez (10) de cada mes

13. La Unidad de Nómina conjuntamente con la Oficina Central de Tecnología y Servicios de Información y Comunicación revisan y verifican los archivos TXT para luego remitir a la Unidad Central de Administración la solicitud de pago los días once, doce y trece (11, 12 y 13) de cada mes.

14. La Unidad Central de Administración ejecutara los pagos de las Clausulas de Salud la primera quincena del mes.

Importante:

- ✓ *Cada centro de gasto es responsable de la custodia y resguardo de las facturas originales correspondientes a la información suministrada para los pagos a procesar de las clausulas de salud.*
- ✓ *Las nominas generadas por cada centro de gasto para el pago del beneficio correspondiente, luego de haber remitido el archivo TXT, deberá ser eliminado, esto con la finalidad de que no sea tomada en consideración para otras imputaciones ya que la finalidad de la generación de la misma es únicamente para que el archivo TXT sea remitido a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para el pago.*
- ✓ *En lo referente al procedimiento durante los periodos de receso vacacional y navideño, se establecerá mediante circular informativa.*

Realizado por: Unidad Nacional de Recursos Humanos Fecha: Mayo 03/10/2017	Modificado por: Lcda. Blanca Olivera Fecha: Julio 04/07/2017	Aprobado por:
--	---	----------------------