



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE INFORMACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

“RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”

Elaborado por: División de Ciencias Físicas y Matemáticas
División de Ciencias Sociales y Humanidades
Dirección de Gestión de Capital Humano
Dirección de Ingeniería de Información
Dirección de Desarrollo Profesional
Asesoría Jurídica

2016



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

Revisión y Aprobación

Manual de Normas y Procedimientos

ELABORADO POR :

Nombre: Lic. Noraida Yriarte

Cargo: Analista de Organización y Sistemas
Jefe

Firma:

REVISADO POR:

Nombre: Prof. Rafael Escalona

Cargo: Vicerrector Académico

Firma:

Nombre: Lic. Mailen Jiménez

Cargo: Directora de Gestión de Capital Humano

Firma:

Nombre: Prof. Jacinto Vivas

Cargo: Director. de Asesoría Jurídica

Firma:

Nombre: Prof. Nelly Fernández

Cargo: Directora de Desarrollo Profesional

Firma:

Nombre: Lic. Oswaldo Rodríguez

Cargo: Director de la DII

Firma:

VISTO BUENO

Nombre: Prof. Cristián Puig

Cargo: Secretario

Firma:

APROBADO POR CONSEJO DIRECTIVO :

Fecha:16/11/2016

Acta :

Vigencia:16/11/2016

ACTUALIZACIÓN:

1 era. Versión: Fecha de aprobación:

2 da Versión: Fecha de aprobación:

3 era. Versión: Fecha de aprobación:



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

CONTENIDO	Pág.
I. ASPECTO GENERALES DEL MANUAL	5
I.1. Objetivo	5
I.2. Alcance	5
I.3. Unidades que intervienen	6
I.4. Documentos y formularios que intervienen	6
II. BASE LEGAL	8
III. NORMAS	9
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
IV.1. Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por incumplimiento de Apoyo Institucional	14
IV.2. Trámite para la recuperación de la deuda por incumplimiento de Apoyo Institucional	18
IV.3. Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por incumplimiento de Año Sabático	25
IV.4. Trámite para la recuperación de la deuda por incumplimiento de Año Sabático	29
IV.5. Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica	36
V. FLUJOGRAMAS	40
V.1. Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional	41



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

V.2. Trámite para la recuperación de la deuda por incumplimiento de Apoyo Institucional	43
V.3. Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por incumplimiento de Año Sabático	46
V.4. Trámite para la recuperación de la deuda por incumplimiento de Año Sabático	48
V.5. Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica	51
VI. FORMULARIOS	53

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

I. ASPECTO GENERALES DEL MANUAL

I.1. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos a seguir por parte de la universidad para gestionar la recuperación de deudas por el Incumplimiento de Apoyo Institucional o por Incumplimiento de Año Sabático, a fin de:

- Establecer en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de las unidades que intervienen en el proceso.
- Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Ayudar en la coordinación del trabajo y evitar la duplicidad de las actividades.
- Facilitar la determinación de desviaciones en el proceso.
- Dar continuidad a la organización, independientemente de los cambios que surjan en la rotación de personal.
- Contar con un instrumento que permita dar inducción y orientación al personal de nuevo ingreso, y facilitarles su integración a la organización.
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia.
- Constituir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento continuo de los sistemas, procedimientos y métodos.

I.2. Alcance

Este manual está dirigido a las unidades de la universidad involucradas en el proceso de recuperación de deudas generadas por el Incumplimiento de Apoyo Institucional y el Incumplimiento de Año Sabático de parte del personal académico, y abarca desde la determinación del incumplimiento

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

por parte del Departamento Académico hasta la gestión de recuperación de la deuda por la Dirección de Gestión de Capital Humano (DGCH) o de la Asesoría Jurídica de acuerdo al caso.

I.3. Unidades que intervienen

- Consejo Directivo.
- Asesoría Jurídica.
- Dirección de Gestión de Capital Humano (DGCH). Departamento de Nómina. Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral.
- Dirección de Finanzas. Departamento de Tesorería. Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral.
- Departamentos Académicos.
- **Apoyo Institucional:** Dirección de Desarrollo Profesional. Comisión de Desarrollo Profesional.
- **Año Sabático:** Divisiones Académicas. Comisión de Año Sabático.

I.4. Documentos y formularios que intervienen

Documentos de Apoyo Institucional:

- Informe de la Comisión de Desarrollo Profesional
- Fianza notariada
- Balance General del Fiador (visado por un contador público colegiado)
- Contrato (firmado por el Profesor, el Rector y visado por Asesoría Jurídica)
- Poder notariado

Documentos de Año Sabático:



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

- Informe de la Comisión de Año Sabático
- Fianza notariada
- Declaración de Buena Fe notariada
- Modificación Provisional de Nómina (forma 408-17)

Generales:

- Acta del Consejo Asesor del Departamento
- Resolución del Consejo Directivo
- Cuadro de recuperación de deuda
- Recibo de pago
- Finiquito



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

II. BASE LEGAL

- **Reglamento de Año Sabático**, del 10/04/1986.
- **Reglamento de Apoyo Institucional para Estudios de Postgrado del Personal Académico**, del 20/11/2002.
- **Reglamento de Sanciones y Procedimientos Disciplinarios**, del 29/10/2008.
- **Instrumento Normativo de las Relaciones entre la Universidad Simón Bolívar y su Personal Académico**, del 12/01/2005.
- **Resolución: Año Sabático. Bono**, del 10/01/1990.
- **Resolución: Año Sabático Y Apoyo Institucional. Incumplimiento**, del 14/01/2004.
- **Acta Del Consejo Directivo 2006-16**, del 04/10/2006. Punto No. VIII. Propuesta de Lineamientos Generales para la Cuantificación de Daños y Perjuicios por Incumplimiento de los Profesores.
- **Lineamientos Generales para la Cuantificación de Daños y Perjuicios a la USB por Incumplimiento de las obligaciones derivadas del programa de Apoyo Institucional**, del año 2006.

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

III. NORMAS

Disposiciones generales

1. El Profesor que habiendo recibido financiamiento por Año Sabático o por Apoyo Institucional y haya incurrido en el incumplimiento de las obligaciones asumidas, deberá reembolsar a la universidad las cantidades de dinero otorgadas en los términos que ésta establezca.
2. Es obligación de la universidad la recuperación de los dineros públicos y privados invertidos en los programas de Año Sabático y Apoyo Institucional una vez ocurrido el incumplimiento de las obligaciones por parte del Profesor.
3. El Jefe del Departamento Académico correspondiente, iniciará el proceso para la determinación del incumplimiento en el caso que el Profesor incumpla con las normas para el disfrute del Año Sabático o las normas de Apoyo Institucional. El Jefe del Departamento comunicará al Director de la División y a la Comisión de Año Sabático o la Dirección de Apoyo Institucional, según el caso, el incumplimiento del Profesor.
4. Si el Profesor no se incorpora a sus actividades departamentales en la fecha establecida en su programa de Año Sabático o de Apoyo Institucional, el Jefe del Departamento Académico, solicitará al Profesor su reincorporación inmediata. En el caso que no se reintegre, no informe de manera alguna su ausencia o no entregue la documentación correspondiente justificando la misma, el Jefe del Departamento elevará el caso ante la División Académica quien procederá a abrir un expediente administrativo al Profesor.
5. El Profesor que, habiéndose reincorporado a la universidad, cumpla parcialmente con los años de servicio a que está obligado reglamentariamente, deberá indemnizar a la universidad en la misma proporción al tiempo no laborado.

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

Del Año Sabático

6. Los casos de incumplimiento de Año Sabático serán presentados ante el Consejo Directivo por la Comisión de Año Sabático para su conocimiento, y si procede, se realizará la activación de la gestión de cobro de la deuda.
7. Las Divisiones Académicas serán las responsables de realizar los cálculos de la deuda por cobrar, por pasajes y matrícula, en caso de existir, así como solicitar la deuda, del Profesor a la Biblioteca y al Decanato de Investigación y Desarrollo (DID). A su vez la Dirección de Gestión de Capital Humano realizará los cálculos por salarios percibidos durante el Año Sabático, incluido el bono vacacional, el bono de fin de año y el bono de año sabático, a fin de determinar la deuda total.
8. Todo monto de dinero que sea entregado a un Profesor beneficiario susceptible de ser estimado en moneda extranjera, deberá ser reintegrado a la universidad en bolívares, calculado a la tasa de cambio oficial vigente para el momento en que se haga el pago de la deuda correspondiente.

Del Apoyo Institucional

9. Si el Profesor renuncia al cargo, es suspendido o destituido antes del tiempo establecido en el contrato, deberá reembolsar a la universidad la cantidad de dinero otorgada en virtud del contrato y pagar la indemnización por daños y perjuicios, los pasajes, matrícula, manutención y los aportes económicos recibidos.
10. Todos los casos de incumplimiento deberán ser presentados al Consejo Directivo por la Comisión de Desarrollo Profesional para su conocimiento y si procede, activación de la gestión de cobro de la deuda.
11. La Dirección de Desarrollo Profesional será la responsable de realizar los cálculos por daños y perjuicios, pasajes o aportes económicos a que hubiere lugar. Para determinar el monto de los daños y perjuicios se utilizara la Unidad

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

Tributaria vigente, para el momento en que se determine el incumplimiento y para los casos que se haya cubierto algún gasto en moneda extranjera, los montos se mostrarán de acuerdo al tipo de moneda con que fue otorgado.

12. Al momento de la gestión de cobro, si el monto fue otorgado en dólares u otra moneda extranjera, la Dirección de Gestión de Capital Humano deberá contabilizar la deuda a la tasa de cambio oficial vigente para la fecha en que se haga el pago de la deuda correspondiente.
13. En caso de existir más de una tasa de cambio la Dirección de Finanzas establecerá la tasa a utilizar para los cálculos en moneda extranjera.
14. El Departamento Académico deberán informar a la Dirección de Desarrollo Profesional, los nombres de los profesores que deben ser desincorporados del Programa de Apoyo Institucional por el incumplimiento en la entrega de los recaudos establecidos para su continuidad en el mismo.
15. En el caso que el Profesor beneficiario del programa de Apoyo Institucional falleciera sin cumplir con lo establecido en las normas y reglamentos correspondientes, la universidad procederá a la recuperación de la deuda contraída a través del Fiador o los herederos, ya sean descendientes, ascendientes o laterales.

De la Recuperación de la deuda

16. La Dirección de Gestión de Capital Humano a solicitud del Consejo Directivo será la responsable de gestionar el cobro de las deudas por incumplimiento de Año Sabático o de Apoyo Institucional y verificará que se le suspendan los pagos de nómina correspondiente de ser el caso.
17. La Dirección de Gestión de Capital Humano contactará al Profesor deudor o a su Fiador, y establecerán de mutuo acuerdo las condiciones del pago de la



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

deuda, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la universidad para tal fin, siendo estos un anticipo de por lo menos 50% de la deuda y un tiempo de pago total de la deuda, de no más de un año.

18. De acuerdo a la norma anterior, la Dirección de Gestión de Capital Humano se apoyará en los Departamentos Académicos y las Divisiones Académicas a fin de contactar al Profesor en caso que exista dificultad para establecer el acuerdo de pago. En caso que el Profesor proponga otra modalidad de pago distinta al del efectivo, la Dirección de Gestión de Capital Humano contactará a la División Académica correspondiente a fin de lograr los acuerdos correspondientes, en beneficio de la institución.
19. En el caso que la Dirección de Gestión de Capital Humano no pueda contactar al Profesor deudor o a su Fiador en un período de ciento ochenta (180) días continuos, contados a partir de la fecha de recepción de la resolución por parte del Consejo Directivo, ésta unidad remitirá el caso a la Asesoría Jurídica para las gestiones de cobro por vía judicial.
20. En el caso que el Profesor deudor y/o el Fiador desconozcan o se nieguen a cancelar la deuda, la Dirección de Gestión de Capital Humano remitirá el caso a Asesoría Jurídica para las gestiones de cobro por vía judicial.
21. La Asesoría Jurídica contactará al Profesor deudor o al Fiador dentro de un período de cuarenta y cinco (45) días continuos. En caso de no contactarlo iniciará el proceso judicial correspondiente para aplicar la fianza.
22. La Dirección de Gestión de Capital Humano presentará al Consejo Directivo un informe trimestral sobre los avances de la gestión de cobro, donde incluirá los convenios realizados, las deudas recuperadas, los casos sin contactar y los que se encuentre en la Asesoría Jurídica en trámites de cobro judicial, así como cualquier otra información que crea pertinente.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

23. De acuerdo al informe de avance de la gestión de cobro presentado por la Dirección de Gestión de Capital Humano, el Consejo Directivo tomara las acciones que sean necesarias.
24. Una vez pagada la totalidad de la deuda, la Dirección de Gestión de Capital Humano generará el documento de Finiquito y colocará una nota en el cuadro de recuperación de deudas y archivará toda la documentación referida al caso en el expediente del Profesor.
25. La Dirección de Finanzas reportará al Equipo Rectoral los montos recuperados por Incumplimiento de Año sabático y por Incumplimiento de Apoyo Institucional, con el fin de que el Equipo Rectoral decida la reformulación de estos recursos. En caso que el Equipo Rectoral tenga dificultades para la reformulación del dinero recuperado, elevará el punto a la consideración del Consejo Directivo.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

IV.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IV.1. Procedimiento: Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Departamento
Académico**

1. Determina incumplimiento del Programa de Apoyo Institucional por parte del Profesor, de acuerdo a lo establecido en el contrato y las regulaciones existentes.
2. Remite comunicación a la Dirección de Desarrollo Profesional informando el incumplimiento junto a los soportes correspondientes de acuerdo al caso, y anexa copia del Acta del Consejo Asesor del Departamento Académico.

**Dirección de Desarrollo
Profesoral
(Administrador)**

3. Recibe comunicación con los soportes correspondientes de acuerdo al caso y la copia del Acta del Consejo Asesor del Departamento Académico.
4. Solicita al Decanato de Investigación y Desarrollo (DID) y a la Biblioteca las posibles deudas del Profesor.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Desarrollo
Profesoral
(Administrador)**

5. Ubica el expediente del Profesor y realiza la relación detallada de la deuda con los cálculos por daños y perjuicios, pasajes, monto del apoyo o cualquier otro gasto que se le haya cancelado al Profesor para el cumplimiento del plan, de acuerdo a la moneda con que se procesó e incluyendo la deuda suministrada por la Biblioteca y el DID de ser el caso.
6. Elabora el informe de cada uno de los casos, detallando el historial del Profesor desde que ingresó al programa, el tipo de incumplimiento, detalle de la deuda, datos del contrato, de la fianza y de cualquier otra información que crea conveniente.
7. Remite informe a la Comisión de Desarrollo Profesoral.

**Comisión de Desarrollo
Profesoral**

8. Reciben y revisan el informe, **si tiene observaciones**, realizan o solicitan las correcciones correspondientes.
9. **Si no tiene observaciones**, remiten comunicación con el informe a la Secretaría para ser sometido a la consideración del Consejo Directivo.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	10. Recibe comunicación y el informe para ser incluido en la agenda y lo somete a la consideración del Consejo Directivo.
Consejo Directivo	11. Reciben el informe, revisan los casos y toman decisión.
Secretaría	12. Remite resolución a la Dirección de Gestión de Capital Humano (DGCH) (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral) para que active la gestión necesaria para el cobro de lo adeudado. Va al paso 16. 13. Remite copia de la resolución al Vicerrectorado Académico, al Departamento Académico, a la División Académica, a la Dirección de Desarrollo Profesional y a CENDA.
Dirección de Desarrollo Profesional	14. Recibe copia de la resolución y remite a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral) el expediente del Profesor deudor con el original del Contrato de la Fianza notariada y



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**Dirección de Desarrollo
Profesoral**

del Balance General visado, así como la relación detallada de la deuda correspondiente del caso a ser gestionado.

15. Archiva copia de la documentación en el expediente del Profesor para su control.

**DGCH (Departamento de Nómina /
Departamento de Gestión de
Capital Humano de la Sede del
Litoral)**

16. Recibe la resolución y el expediente del Profesor deudor (el original del Contrato, de la Fianza notariada y del Balance General visado) y la relación detallada de la deuda de parte de la Dirección de Desarrollo Profesoral.

17. Verifica si el Profesor posee otras deudas por sueldos o bonos y consolida la deuda a recuperar.

18. Remiten información del monto de la deuda a recuperar a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).

**Dirección de Finanzas (Dpto. de
Tesorería / Dpto. de Finanzas
de la Sede del Litoral)**

19. Recibe información de la deuda del Profesor y realiza los registros correspondientes.

**DGCH (Departamento de Nómina /
Departamento de Gestión de
Capital Humano de la Sede del
Litoral)**

20. Realiza procedimiento de “Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional”.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

IV.2. Procedimiento: Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional

RESPONSABLE

ACCIÓN

DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)

1. Contacta al Profesor deudor o al Fiador a través del correo electrónico, vía telefónica y con el apoyo del Departamento Académico.
2. **En caso de no contactar al Profesor deudor o al Fiador**, le remite un recordatorio quincenalmente con copia al Departamento Académico (dentro de los 180 días continuos establecidos para el cobro). Va al paso 4.
3. **Si contacta al Profesor deudor o al Fiador**, le indica la deuda contraída a fin de acordar la cancelación de la misma (determinando la deuda establecida en moneda extranjera al valor de la tasa oficial vigente en bolívares para el momento que se vaya a realizar el pago) y verifica si acepta la cancelación de la deuda.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	<p>4. Si no van a cancelar la deuda o no contacta al Profesor deudor o al Fiador dentro de los 180 días establecidos, archiva las copias de la Fianza notariada, del Balance General visado y del Contrato en el expediente del Profesor ubicado en la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico.</p> <p>5. Remite informe con la gestión realizada a la Asesoría Jurídica junto a los soportes correspondientes (deuda detallada del Profesor deudor, original de la Fianza notariada, el Balance General visado y el Contrato, comunicaciones y recordatorios realizados al Profesor deudor y al Fiador, y cualquier otro soporte que crea pertinente).</p>
Unidad de Asesoría Jurídica	<p>6. Recibe los documentos y realiza el procedimiento de “Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica”.</p>
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	<p>7. Sí el Profesor deudor o el Fiador va a cancelar la deuda, acuerdan Convenimiento de Pago de acuerdo a los lineamientos establecidos y fijan fecha</p>



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de
Nómina / Departamento de
Gestión de Capital Humano
de la Sede del Litoral)**

estimada de la cancelación total de la deuda con el Pagador (Profesor deudor o el Fiador) e indica la cuenta a depositar. En caso que la propuesta de pago del Profesor deudor o el Fiador sea distinta al pago en efectivo, solicitarán la intervención o apoyo del Director de la División correspondiente a fin de llegar a un acuerdo en pro de la institución.

8. Verifica si el Pagador asistirá a firmar el Convenimiento de Pago personalmente a la universidad.

9. **El pagador no asistirá personalmente a la firma**, remite via correo electrónico el Convenimiento de Pago al Pagador para su firma y le indica que lo remita nuevamente escaneado a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).

**Pagador (Profesor deudor o
Fiador)**

10. Recibe el Convenimiento de Pago, lo revisa, firma y lo remite escaneado a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	<p>11. Reciben el Convenimiento de Pago firmado (escaneado) de parte del Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y proceden a firmar el Jefe del Departamento de Nómina o el Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral y el funcionario encargado del área de Recuperación de deudas. Va al paso 13.</p> <p>12. El Pagador asistirá personalmente a la firma, y procede a realizar la firma del Convenimiento de Pago el Pagador (el Profesor deudor o el Fiador), el Jefe del Departamento de Nómina o el Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral y el funcionario encargado del área de Recuperación de deudas.</p> <p>13. Entregan copia del Convenimiento firmado al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva original.</p> <p>14. Realiza la gestión de cobro de acuerdo al Convenimiento de Pago establecido.</p>



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Pagador (Profesor deudor o Fidor)	15. Realiza el pago de la deuda y remite soportes a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	16. En la fecha establecida, verifica la recepción de los soportes del pago de la deuda. 17. Si el Pagador no realizó el pago , contacta al Pagador (Profesor deudor o el Fidor) y verifica la ejecución del pago. En caso que este exponga que no desea cancelar la deuda , va al paso 6. Si el Pagador expone que va a cancelar la deuda o que ya pago , solicita el soporte del pago realizado, el pago inmediato de lo acordado o realiza ajuste al cronograma si es necesario. Va al paso 14. 18. Si el Pagador ya realizó el pago , verifica el pago realizado con la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	<p>19. Verificado el pago por la Dirección de Finanzas, determina si es el pago total o parcial de la deuda.</p> <p>20. Si es pago parcial de la deuda, realiza el Recibo de Pago por el monto recibido y entrega original al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva copia para su control.</p> <p>21. Si es el pago total de la deuda, realiza el documento de Finiquito de la deuda y entrega el original al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva copia para su control.</p> <p>22. Realiza un cuadro resumen de la deuda recuperada indicando, nombre del Profesor deudor, nombre del Pagador (Profesor o Fiador), monto total a recuperar, monto cancelado, número de transferencia bancaria o depósito, entidad bancaria donde se realizó el depósito, la unidad a la que pertenece el profesor generador de la deuda y una nota en caso que la deuda se esté cancelando en su totalidad.</p>



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de Nómina
/ Departamento de Gestión de
Capital Humano de la Sede del
Litoral)**

23. Remite el cuadro de la deuda recuperada junto a los soportes del depósito a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral) y archiva copia para su control.

**Dirección de Finanzas
(Departamento de Tesorería /
Departamento de Finanzas de la
Sede del Litoral)**

24. Recibe cuadro de la deuda recuperada y soportes del depósito para su registro y control.

25. Reporta los montos recuperados al Equipo Rectoral a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

IV.3. Procedimiento: Determinación y solicitud de recuperación de la deuda por Incumplimiento de Año Sabático.

RESPONSABLE	ACCIÓN
Departamento Académico	<ol style="list-style-type: none">1. Determina incumplimiento de las normas establecidas para el disfrute del Año Sabático por parte del Profesor.2. Remite comunicación a la División Académica informando el incumplimiento junto a los soportes correspondientes (la carta de renuncia, la Modificación Provisional de Nomina (forma 408-17), el informe de actividades, y la rendición de cuentas, de acuerdo al caso.
División Académica	<ol style="list-style-type: none">3. Recibe comunicación y los soportes correspondientes de acuerdo al caso.4. Prepara comunicación con cada uno de los casos detallando el historial del Profesor desde que ingreso al beneficio, si se le otorgó beca, el tipo de incumplimiento y cualquier otra información que sea necesaria.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

División Académica

5. Remite comunicación(es) a la Comisión de Año Sabático con los soportes correspondientes.

Comisión de Año Sabático

6. Reciben y revisan las comunicaciones y los soportes.

7. Consolidan la información y genera informe de la Comisión de Año Sabático.

8. Se reúne la comisión a fin de revisar el informe. **En caso de tener observaciones,** se realizan las correcciones correspondientes.

9. **De no tener observaciones,** remiten comunicación con el Informe de la Comisión de Año Sabático a la Secretaría para ser sometido ante el Consejo Directivo.

Secretaría

10. Recibe comunicación y el informe, para ser incluido en la agenda y somete a la consideración del Consejo Directivo.

Consejo Directivo

11. Reciben el informe, revisan los casos y toman decisión.

Secretaría

12. Remite resolución del caso de incumplimiento a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Secretaría	Capital Humano de la Sede del Litoral) para que active la gestión necesaria para el cobro de lo adeudado. Va al paso 17.
	13. Remite copia de la resolución al Vicerrectorado Académico, a la División Académica, al Departamento Académico correspondientes y al CENDA.
División Académica	14. Recibe resolución y archiva para su control.
	15. Solicita a la Biblioteca y al Decanato de Investigación y Desarrollo (DID) las posibles deudas del Profesor.
	16. Remite información de la deuda del Profesor (gastos por pasajes, matrícula o cualquier otro gasto que se le canceló para el cumplimiento del Año Sabático) y las deudas que tiene el Profesor con la Biblioteca y/o el DID a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	17. Recibe resolución y la información de la deuda de la División Académica.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de Nómina /
Departamento de Gestión de Capital
Humano de la Sede del Litoral)**

18. Determina los gastos que se le cancelarán al Profesor por sueldos, bono vacacional, bono de fin de año y beca de año sabático, a fin de consolidar la deuda.

19. Consolida la deuda y remite copia de la deuda a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral) para su registro.

**Dirección de Finanzas (Departamento
de Tesorería / Departamento de
Finanzas de la Sede del Litoral)**

20. Recibe copia de la deuda del Profesor y realiza los registros correspondientes.

**DGCH (Departamento de Nómina /
Departamento de Gestión de Capital
Humano de la Sede del Litoral)**

21. Realiza procedimiento de “Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Año Sabático”.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

IV.4. Procedimiento: Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Año Sabático.

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de
Nómina / Departamento de
Gestión de Capital Humano
de la Sede del Litoral)**

1. Recibida la resolución, ubica en la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico en el expediente del Profesor, el original de la Fianza notariada y de la Declaración Jurada de Buena Fe.
2. Contacta al Profesor deudor o al Fiador a través del correo electrónico, vía telefónica y con el apoyo del Departamento Académico.
3. **En caso de no contactar al Profesor deudor o al Fiador**, le remite un recordatorio quincenalmente con copia al Departamento Académico (dentro de los 180 días continuos establecidos para el cobro). Va al paso 5.
4. **Si contacta al Profesor deudor o al Fiador**, le indica la deuda contraída a fin de acordar la cancelación de la misma (En caso de tener deuda en moneda extranjera, calcula al valor de la tasa de cambio oficial vigente en bolívares para el momento que



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de
Nómina / Departamento de
Gestión de Capital Humano
de la Sede del Litoral)**

se vaya a realizar el pago) y verifica si acepta la cancelación de la deuda. **Si va a cancelar la deuda.** Va al paso 8.

5. **Si no va a cancelar la deuda o no contacta al Profesor deudor o Fiador dentro de los 180 días establecidos,** archiva las copias de la Fianza notariada y de la Declaración de Buena Fe en el expediente del Profesor ubicado en la Unidad de Gestión de la información y Apoyo Técnico.
6. Remite informe con la gestión realizada a la Asesoría Jurídica junto a los soportes correspondientes (deuda detallada del Profesor deudor, original de la Fianza notariada y la Declaración de Buena Fe, comunicaciones y recordatorios realizados al Profesor deudor y al Fiador, y cualquier otro soporte que crea pertinente).
7. Recibe los documentos y realiza el procedimiento de “Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica”.

**Unidad de Asesoría
Jurídica**



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de
Nómina / Departamento de
Gestión de Capital Humano
de la Sede del Litoral)**

8. **Sí el Profesor deudor o el Fiador va a cancelar la deuda,** establece Convenimiento de Pago de acuerdo a los lineamientos establecidos y fija fecha estimada de la cancelación total de la deuda con el Pagador (Profesor deudor o el Fiador) e indica la cuenta a depositar. En caso que la propuesta de pago del Profesor deudor o el Fiador sea distinta al pago en efectivo, se solicitará la intervención o apoyo del Director de la División correspondiente a fin de llegar a un acuerdo en pro de la institución.
9. Verifica si el Pagador asistirá a firmar el Convenimiento de Pago personalmente a la universidad.
10. **El Pagador no asistirá personalmente a la firma,** remite via correo electrónico el Convenimiento de Pago al Pagador para su firma y le indica que lo remita nuevamente escaneado a la DGCH (Departamento de Nómina/ Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Pagador (Profesor deudor o Fiador)	11. Recibe el Convenimiento de Pago, lo revisa, firma y lo remite escaneado a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	12. Reciben el Convenimiento de Pago firmado (escaneado) de parte del Pagador (el Profesor deudor o el Fiador) y proceden a firmar el Jefe del Departamento de Nómina o el Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral y el funcionario encargado del área de Recuperación de deudas. Va al paso 14. 13. El Pagador asistirá personalmente a la firma, realiza la firma del Convenimiento de Pago, el Pagador (el Profesor deudor o el Fiador), el Jefe del Departamento de Nómina o el Jefe del Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral y el funcionario encargado del área de Recuperación de deudas.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	14. Entregan copia del Convenimiento de Pago firmado al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva original. 15. Realiza la gestión de cobro de acuerdo al Convenimiento de Pago establecido.
Pagador (Profesor deudor o Fiador)	16. Realiza el pago de la deuda y remite soportes a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	17. En la fecha establecida, verifica la recepción de los soportes del pago de la deuda. 18. Si el Pagador no realizó el pago , contacta al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y verifica la ejecución del pago. En caso que este exponga que no desea cancelar la deuda , va al paso 5. Si el Pagador expone que va a cancelar la deuda o que ya pago , solicita el soporte del pago realizado, el pago inmediato de lo acordado o realiza ajuste al cronograma si es necesario. Va al paso 15.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE

ACCIÓN

**DGCH (Departamento de Nómina
/ Departamento de Gestión de
Capital Humano de la Sede del
Litoral)**

19. **Si el Pagador realizó el pago**, verifica el pago realizado con la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería/ Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral).
20. Verificado el pago por la Dirección de Finanzas, determina si es el pago total o parcial de la deuda.
21. **Si es pago parcial de la deuda**, realiza Recibo de Pago por el monto recibido y entrega original al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva copia para su control.
22. **Si es el pago total de la deuda**, realiza el documento de Finiquito de la deuda y entrega original al Pagador (Profesor deudor o el Fiador) y archiva copia para su control.
23. Realiza un cuadro resumen de la deuda recuperada indicando, nombre del Profesor deudor, nombre del Pagador (Profesor o Fiador), monto total a recuperar, monto cancelado, número de



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	transferencia bancaria o depósito, en entidad bancaria donde se realizó el depósito, la unidad a la que pertenece el Profesor generador de la deuda y una nota en caso que la deuda se esté cancelando en su totalidad.
	24. Remite el cuadro de la deuda recuperada junto a los soportes del depósito a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral) y archiva copia para su control.
Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral)	25. Recibe cuadro de la deuda recuperada y soportes del depósito para su registro y control.
	26. Reporta los montos recuperados al Equipo Rectoral a fin de que se tomen las decisiones correspondientes.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

IV.5. Procedimiento: Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica

RESPONSABLE

ACCIÓN

Asesoría Jurídica

1. Recibe informe con la gestión realizada junto a los soportes correspondientes (deuda detallada del Profesor, original del Balance General visado, de la Fianza notariada y del Contrato o la Declaración Jurada de Buena Fe de acuerdo al caso, comunicaciones y recordatorios realizados al Profesor deudor o al Fiador y cualquier otro soporte de la gestión de cobro realizada).
2. Contacta al Profesor deudor o el Fiador durante el período de cobro establecido desde su recepción por Asesoría Jurídica (45 días continuos).
3. **Si contacta al Profesor deudor o al Fiador y está dispuesto a pagar,** establece la forma de pago y remiten el expediente con todos sus soportes a la DGCH (Departamento de Nómina o al



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Asesoría Jurídica	Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral) para su cobro.
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	<ol style="list-style-type: none">4. Recibe el expediente y se comunica con el Pagador (Profesor deudor o Fiador) a fin de realizar los trámites para el cobro de la deuda.5. Realiza el procedimiento de Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional o de Año Sabático, de acuerdo al caso.
Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none">6. Si no contacta al Profesor deudor o al Fiador o contacta al Profesor deudor o al Fiador y no estan dispuestos a pagar, realiza los trámites legales correspondientes para el cobro de la fianza, en los Tribunales correspondientes.7. Acciona y constata en los Tribunales correspondientes la ejecución de la Fianza o hasta el embargo de bienes, en caso de ser procedente.



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

RESPONSABLE	ACCIÓN
Asesoría Jurídica	8. Si se ejecuta la Fianza o se embarga, Recibe el pago y lo remite junto con el expediente y sentencia del caso a la DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral) para el cierre del caso.
DGCH (Departamento de Nómina / Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral)	9. Recibe el expediente, la sentencia y el pago correspondiente y realiza el procedimiento de Trámite para la recuperación de la deuda por Incumplimiento de Apoyo Institucional o de Año Sabático, de acuerdo al caso.
Asesoría Jurídica	10. Si no se ejecuta la Fianza o se embargan los bienes del Fiador, realiza comunicación informando la imposibilidad de ejecutar la fianza o de proceder al embargo y archiva copia junto a la documentación relevante para el caso.
	11. Remite original de la comunicación junto al expediente y la sentencia, informando la imposibilidad de la aplicación de la Fianza o del Embargo a la DGCH (Departamento de Nómina o al Departamento de Gestión de Capital Humano de la Sede del Litoral).
RESPONSABLE	ACCIÓN



**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

**DGCH (Departamento de Nómina
/ Departamento de Gestión de
Capital Humano de la Sede del
Litoral)**

12. Recibe original de la comunicación informando la imposibilidad de aplicar la fianza o el embargo junto al expediente y la sentencia.
13. Remite documentación a la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico para su archivo en el expediente del Profesor deudor.
14. Remite información a la Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería / Departamento de Finanzas de la Sede del Litoral) para que actúe de acuerdo al caso.



UNIVERSIDAD SIMÓN BOLÍVAR
SECRETARÍA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Página:
40

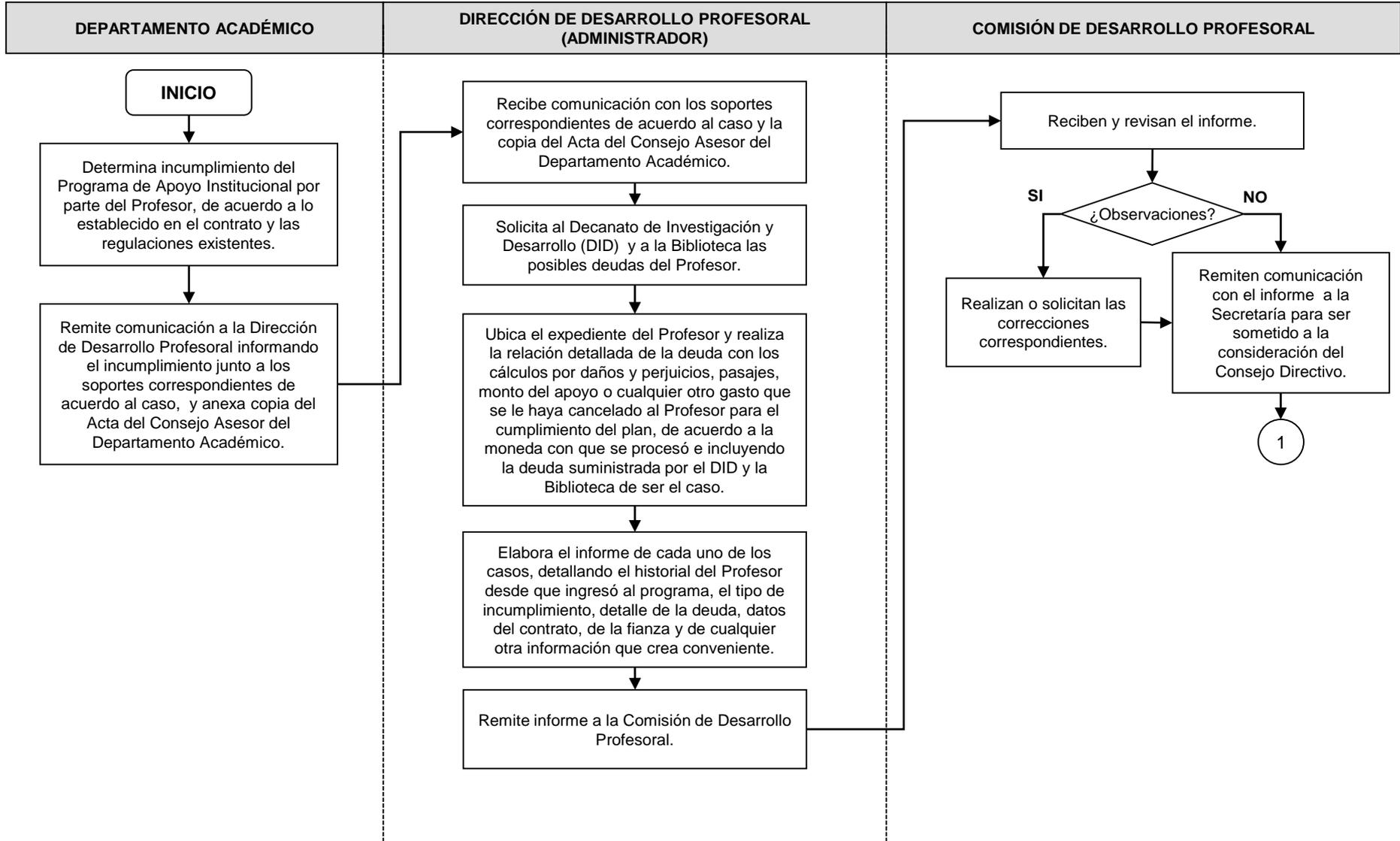
Fecha de Aprobación:
Noviembre 2016

**Proceso: “RECUPERACIÓN DE DEUDAS POR LOS PROGRAMAS DE APOYO
INSTITUCIONAL Y AÑO SABÁTICO”**

VI. FLUJOGRAMAS

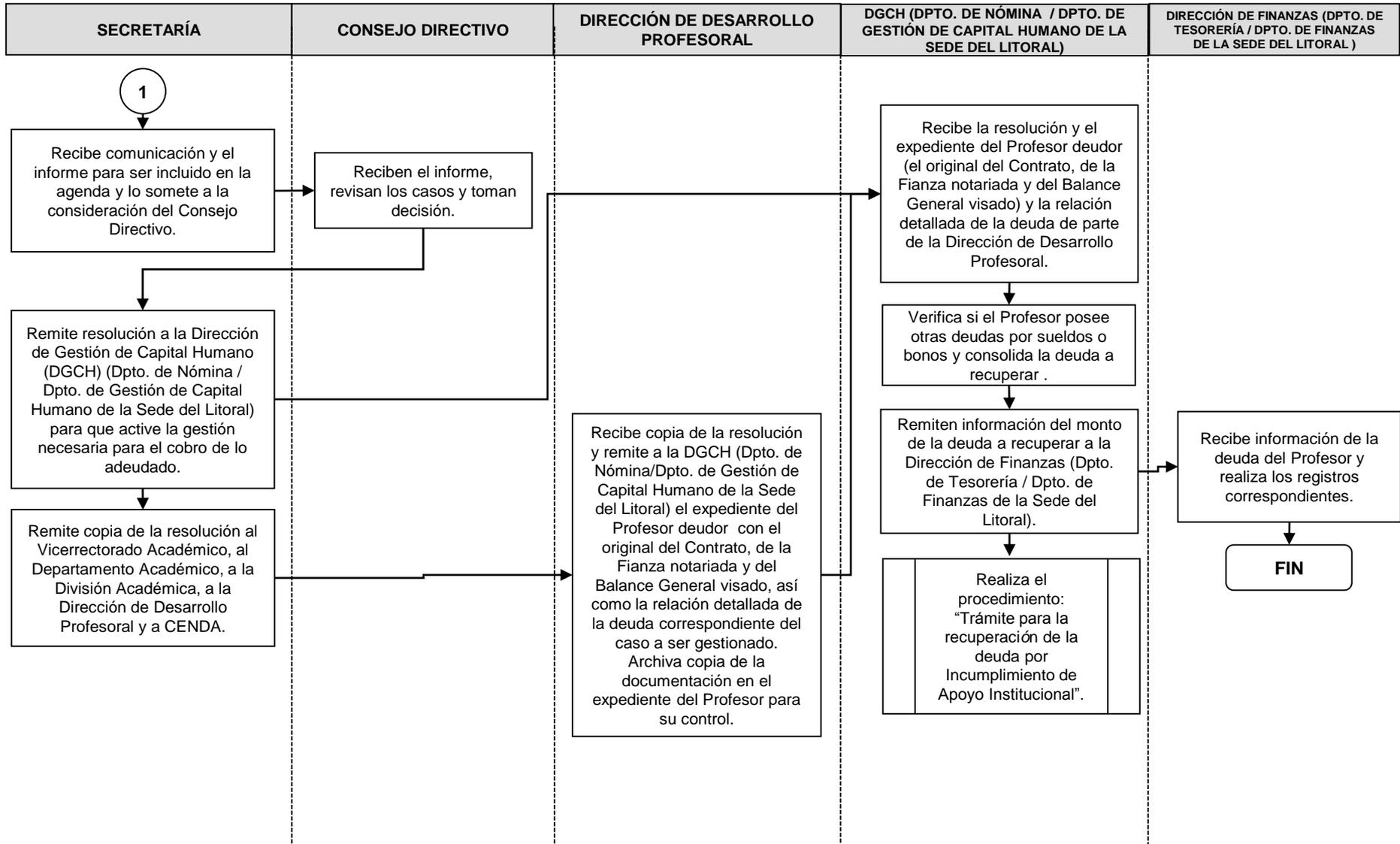


Flujograma: **V.1. DETERMINACIÓN Y SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**





Flujograma: **V.1. DETERMINACIÓN Y SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**

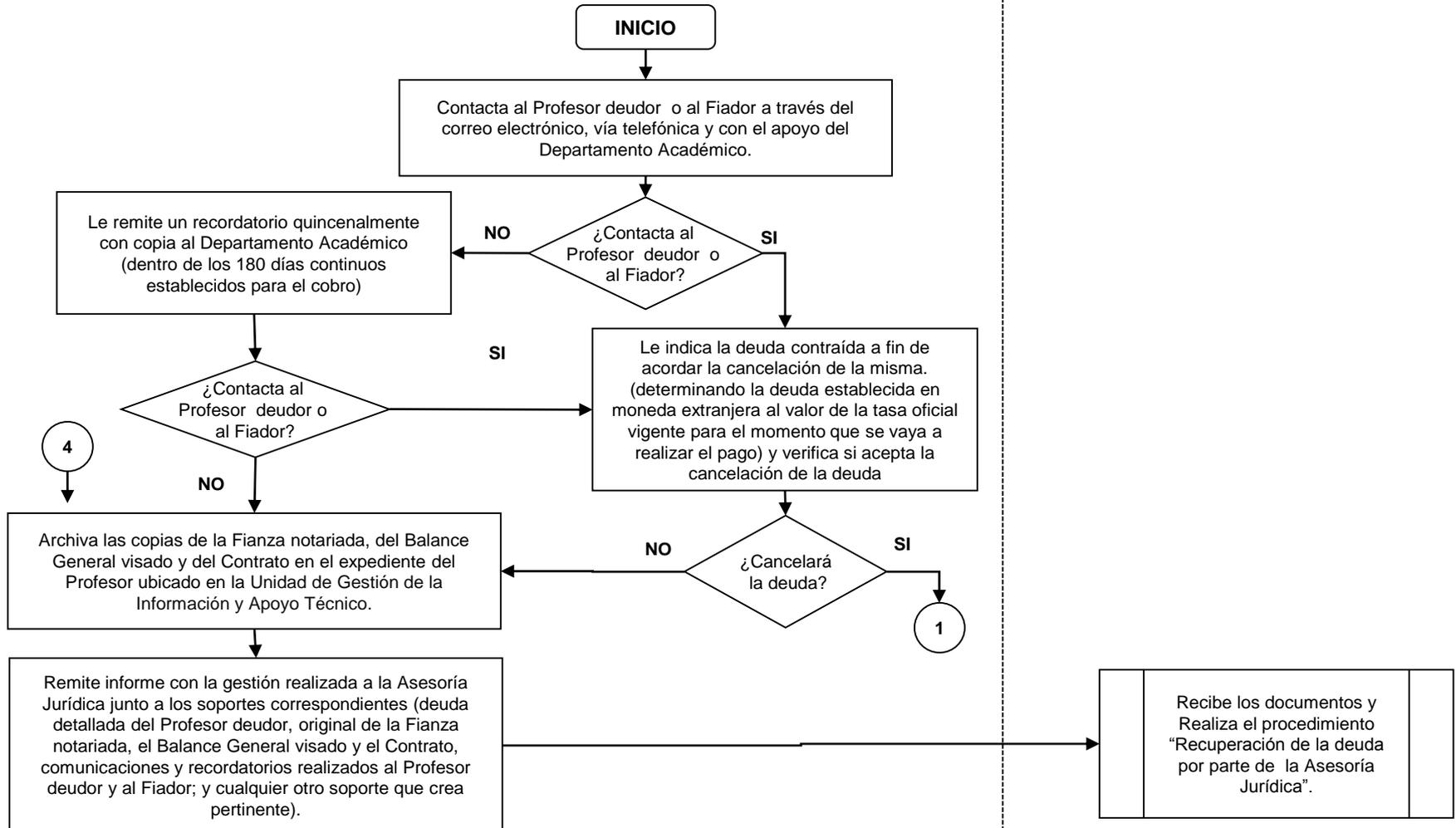




Flujograma: V.2. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

ASESORÍA JURÍDICA

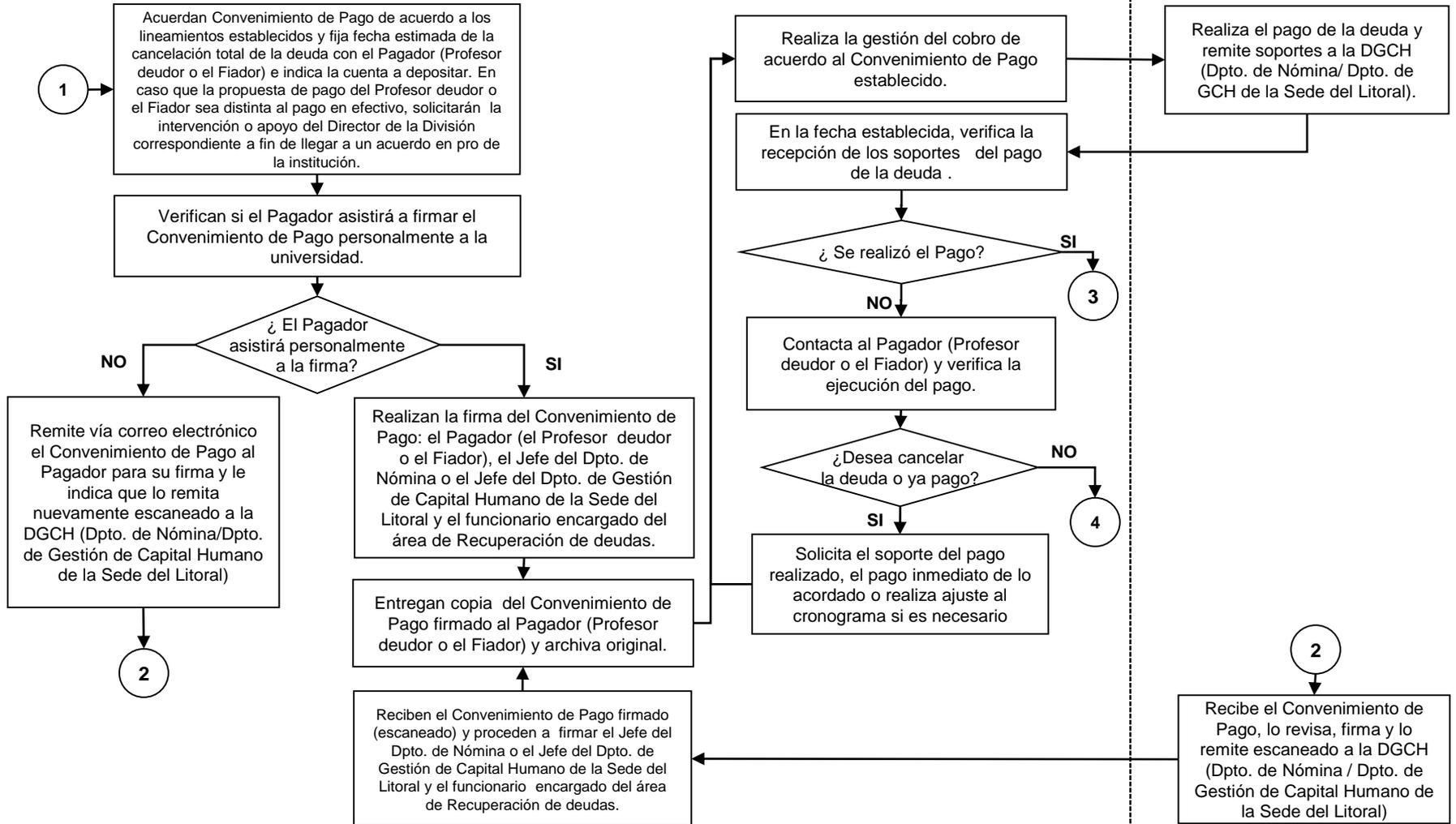




Flujograma: **V.2. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

PAGADOR (PROFESOR DEUDOR O FIADOR)

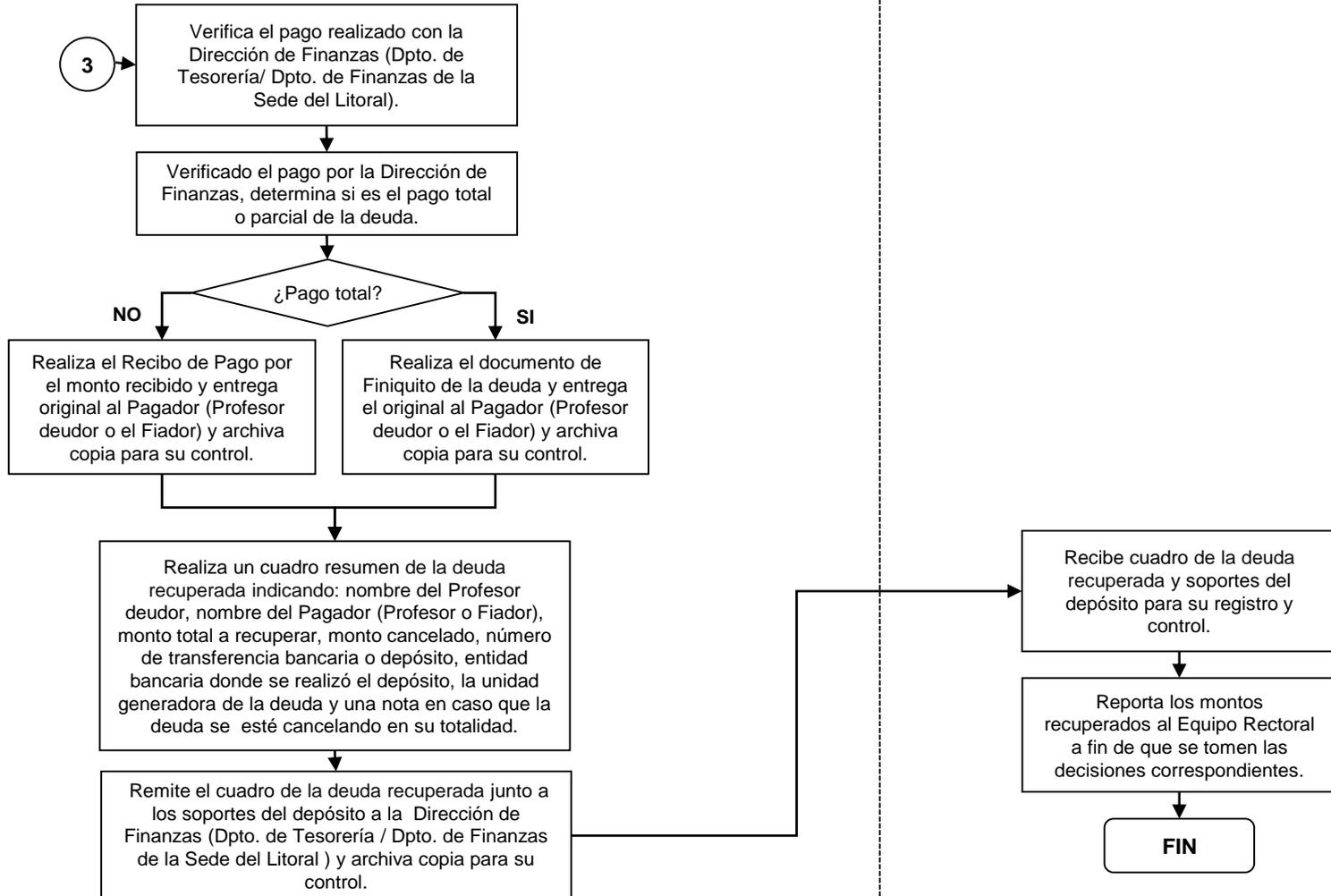




Flujograma: **V.2. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE APOYO INSTITUCIONAL**

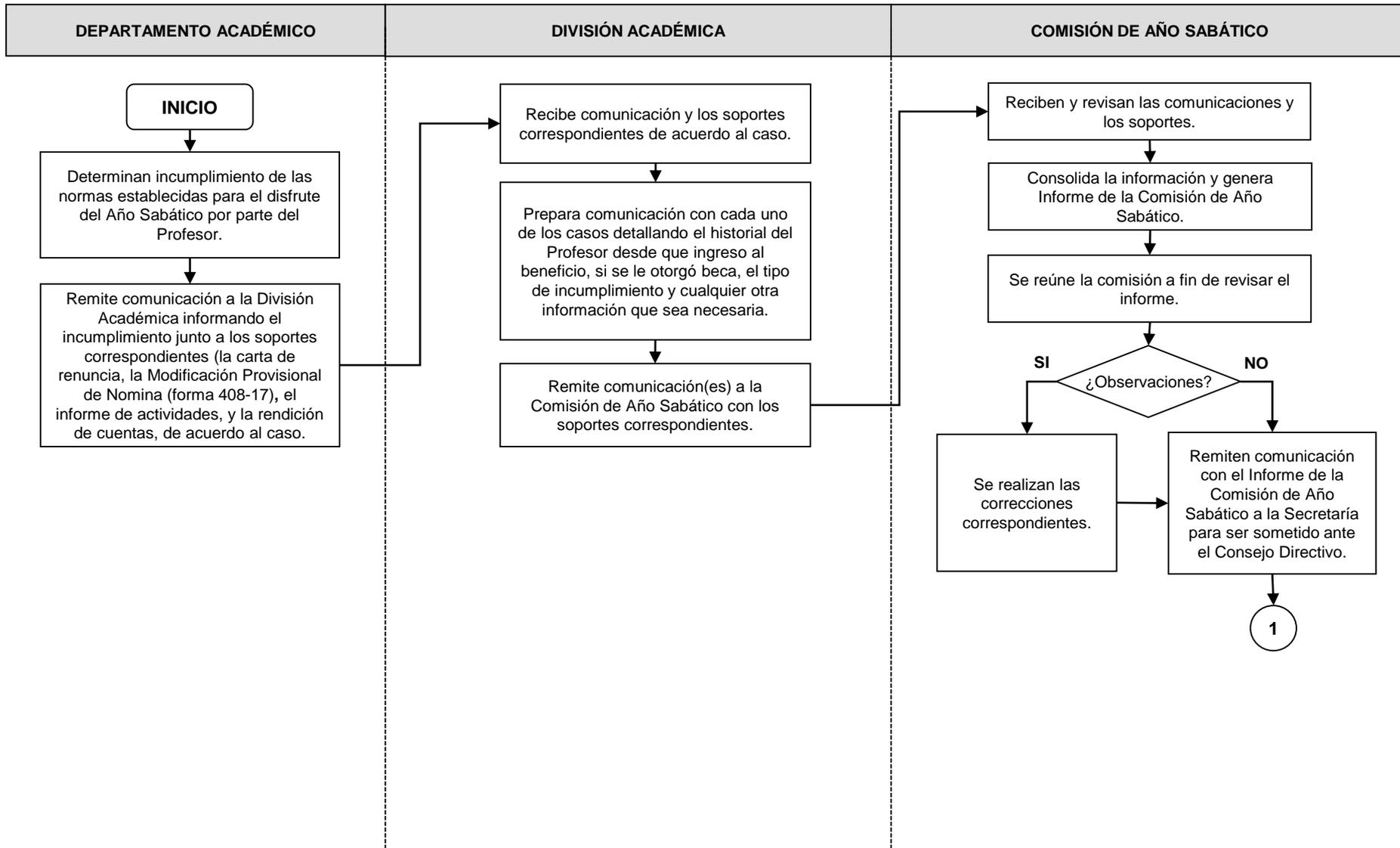
DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

DIRECCIÓN DE FINANZAS (DPTO. DE TESORERÍA / DPTO. DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL)



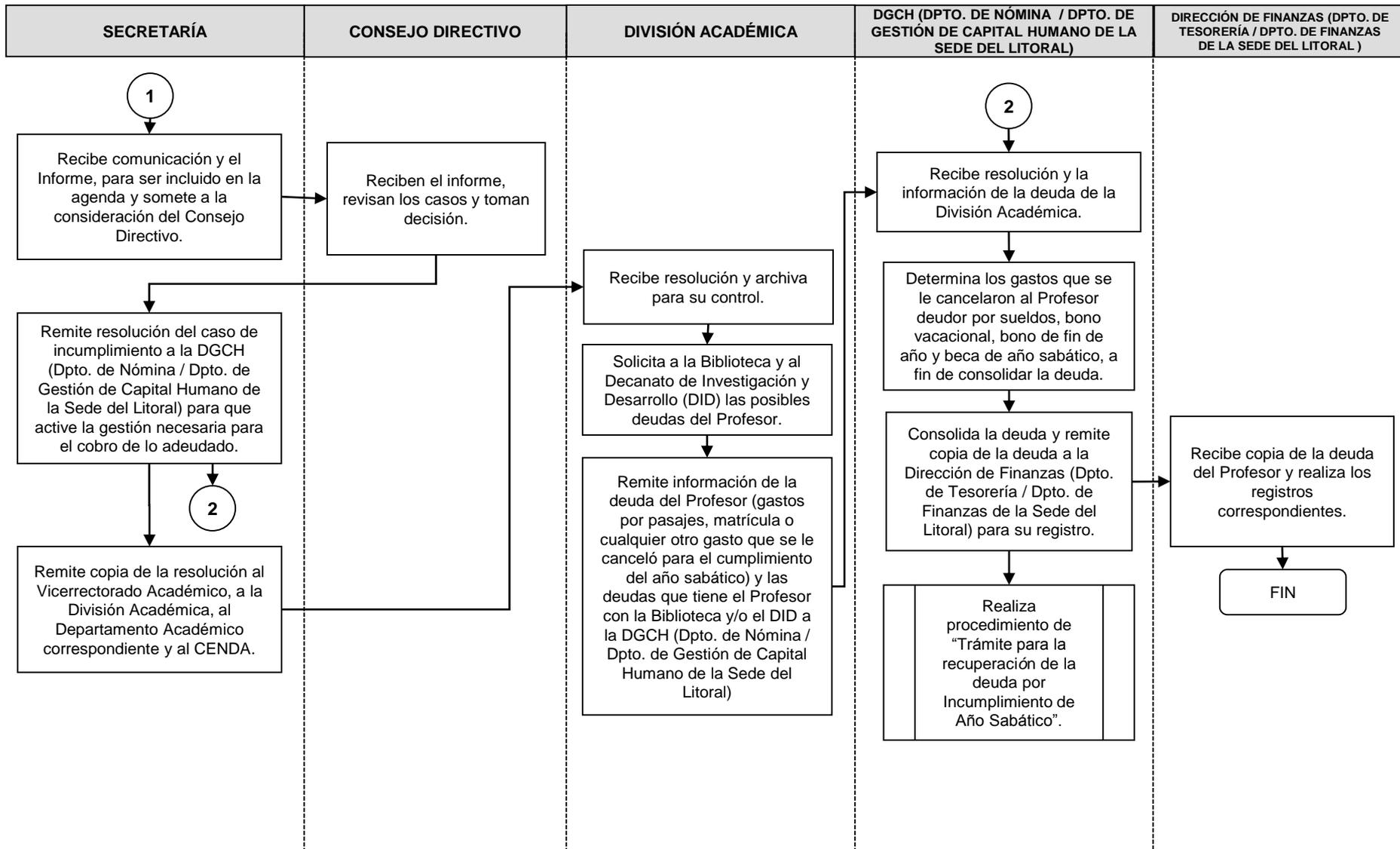


Flujograma: V.3. DETERMINACIÓN Y SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE AÑO SABÁTICO.





Flujograma: **V.3. DETERMINACIÓN Y SOLICITUD DE RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE AÑO SABÁTICO.**





Flujograma: **V.4. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE AÑO SABÁTICO.**

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

ASESORÍA JURÍDICA

INICIO

Recibida la resolución, ubica en la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico en el expediente del Profesor el original de la Fianza notariada y de la Declaración Jurada de Buena Fe.

Contacta al Profesor deudor o al Feador a través del correo electrónico, vía telefónica y con el apoyo del Departamento Académico

SI

¿Contacto al Profesor deudor o al Feador?

NO

Le remite un recordatorio quincenalmente con copia al Departamento Académico (dentro de los 180 días continuos establecidos para el cobro).

SI

¿Contacta al Profesor deudor o al Feador?

NO

4

Le indica la deuda contraída a fin de acordar la cancelación de la misma. (En caso de tener deuda en moneda extranjera, calcula al valor de la tasa de cambio oficial vigente en bolívares para el momento que se vaya a realizar el pago) y verifica si acepta la cancelación de la deuda.

¿Cancelará la deuda?

NO

SI

1

Archiva las copias de la Fianza notariada y de la Declaración Jurada de Buena Fe en el expediente del Profesor deudor ubicado en la Unidad de Gestión de la Información y Apoyo Técnico.

Remite informe con la gestión realizada a la Asesoría Jurídica junto a los soportes correspondientes (deuda detallada del profesor, original de la Fianza notariada y la Declaración Jurada de Buena Fe, comunicaciones y recordatorios realizados al Profesor y al Feador y cualquier otro soporte que crea pertinente).

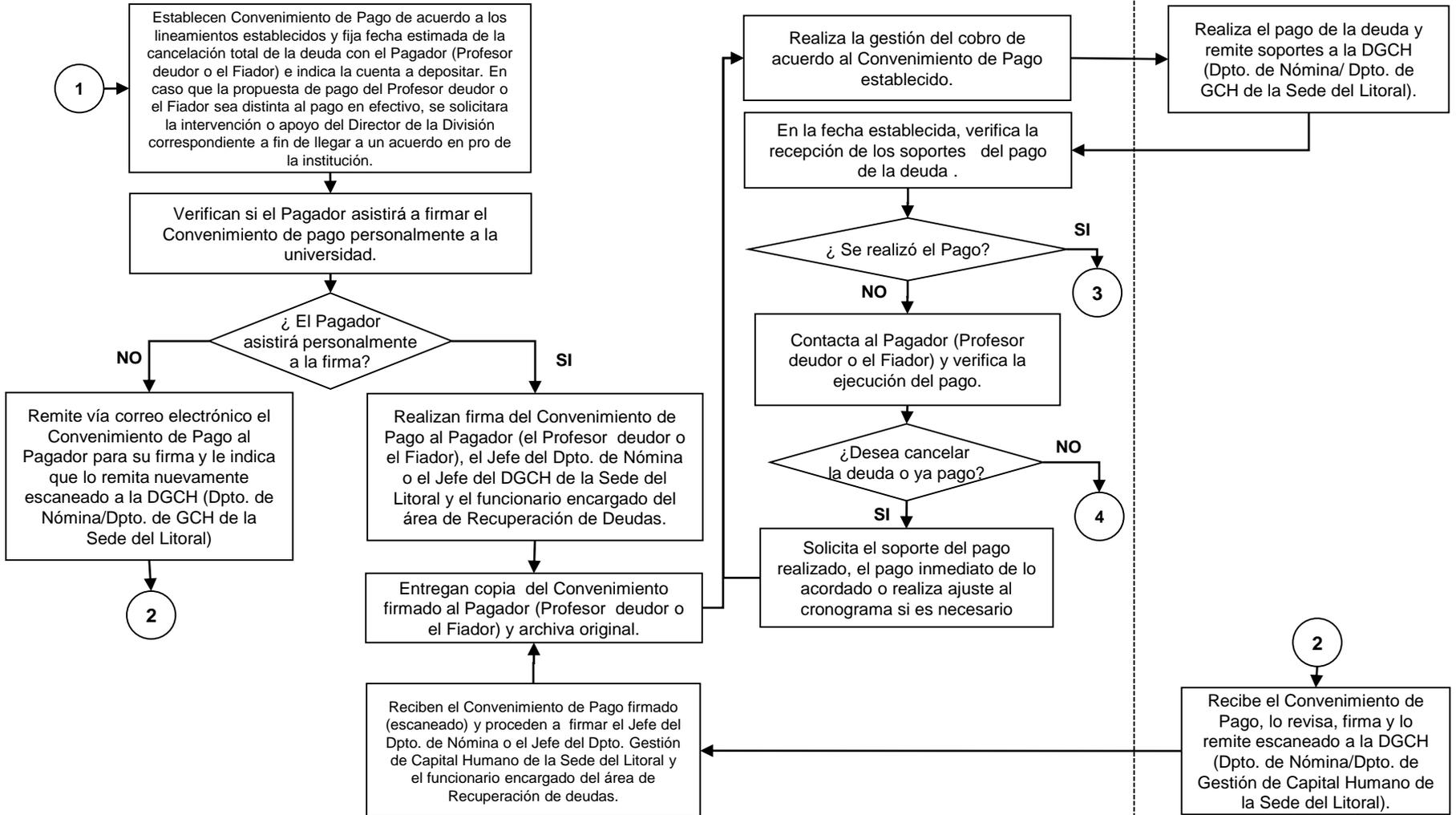
Recibe los documentos y realiza el procedimiento "Recuperación de la deuda por parte de la Asesoría Jurídica".



Flujograma: **V.4. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE AÑO SABÁTICO.**

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

PAGADOR (PROFESOR DEUDOR O FIADOR)

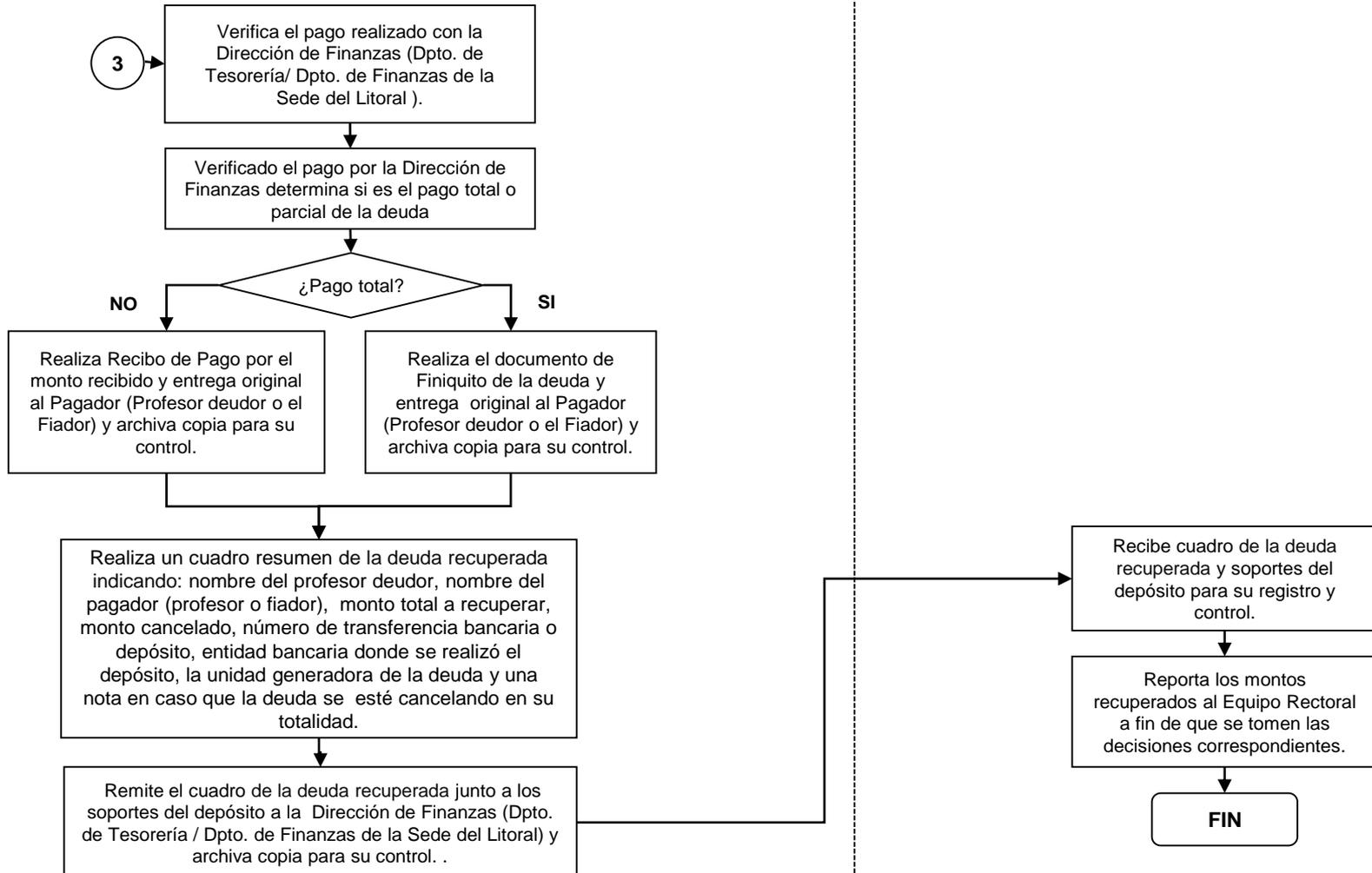




Flujograma: **V.4. TRÁMITE PARA LA RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR INCUMPLIMIENTO DE AÑO SABÁTICO.**

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

DIRECCIÓN DE FINANZAS (DPTO. DE TESORERÍA / DPTO. DE FINANZAS DE LA SEDE DEL LITORAL)

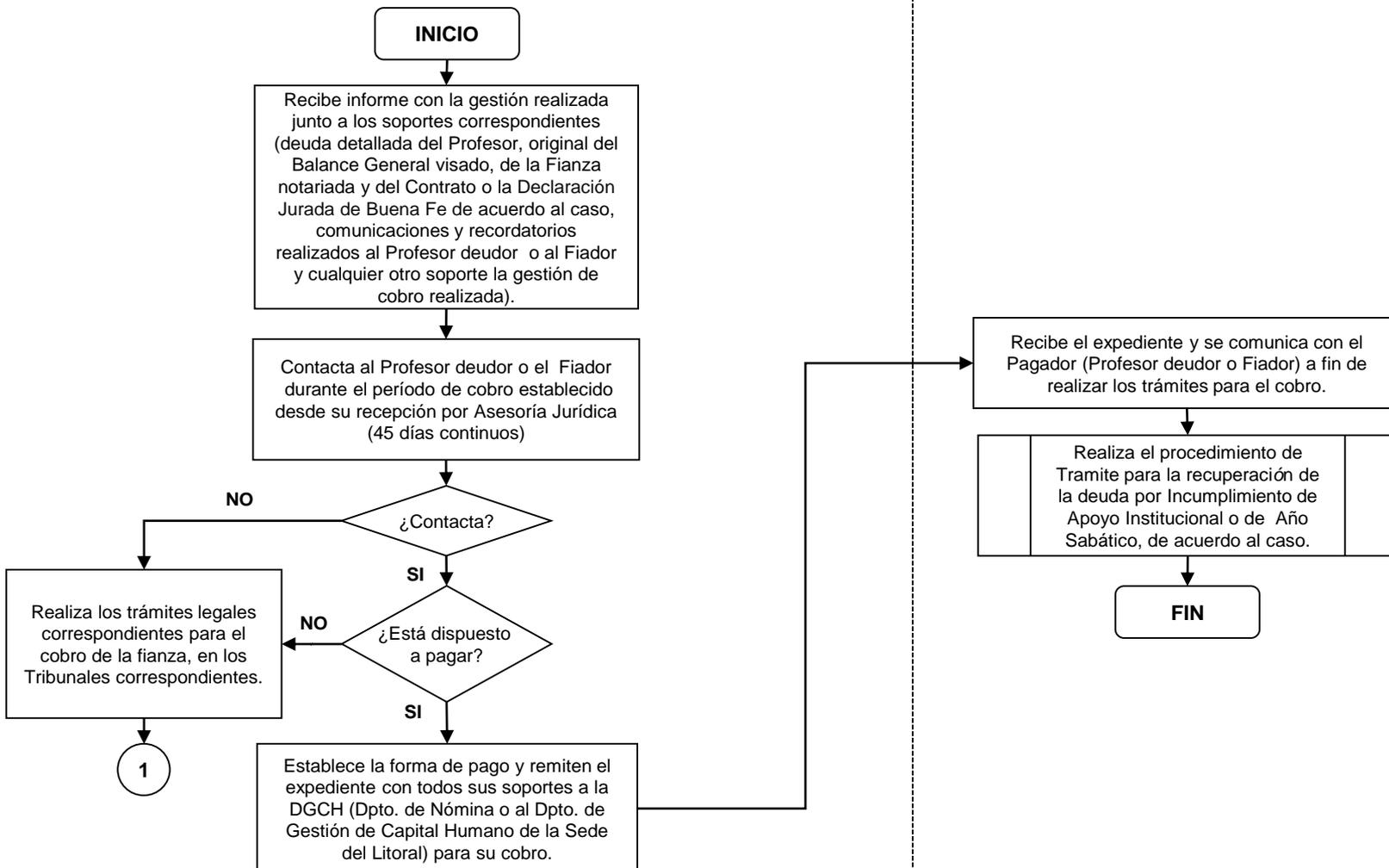




Flujograma: **V.5. RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR PARTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

ASESORÍA JURÍDICA

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE
CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)





Flujograma: **V.5. RECUPERACIÓN DE LA DEUDA POR PARTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA**

ASESORÍA JURÍDICA

DGCH (DPTO. DE NÓMINA / DPTO. DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO DE LA SEDE DEL LITORAL)

