

# CESTA TICKET POR INGRESOS PROPIOS

Lineamientos para definir y establecer las condiciones del calculo que regirá a los efectos de tramitar y pagar el beneficio de la Ley de Alimentación (Cesta Ticket) para el año 2012, dirigido al personal contratado administrativo y obrero, cuya remuneración se paga por medio de recursos provenientes de ingresos propios.

Nº DP 291.12CIRCULAR PARA: AUTORIDADES, DECANOS, DIRECTORES, ADMINISTRADORES Y COORDINADORES DE NUCLEOS, FACULTADES Y DEPENDENCIAS DE: DIRECTORA DE PERSONAL ASUNTO: CESTA TICKET POR INGRESOS PROPIOS FECHA: 26 DE ENERO DE 2011

Me dirijo a ustedes con la finalidad de hacer de su conocimiento los lineamientos para definir y establecer las condiciones del calculo que regirá a los efectos de tramitar y pagar el beneficio de la Ley de Alimentación (Cesta Ticket) para el año 2012, dirigido al personal contratado administrativo y obrero, cuya remuneración se paga por medio de recursos provenientes de ingresos propios.

Se ratifica el contenido de la Circular Nº. 1311 de fecha 27.03.2008, cuya base legal fue fundamentada en un todo a lo establecido en la Ley de Alimentación y su Reglamento.

## - Forma de Cálculo:

Se determina en base al número de días laborables que tiene el mes correspondiente y a la vigencia de la Autorización o Contrato.

Excluir: sábados, domingos y días feriados, considerados en la Ley Orgánica del Trabajo (artículo 212), para este año 2012 (Jueves 19 de Abril; Martes 1 de Mayo, Jueves 5 de Julio, Martes 24 de Julio y Viernes 12 de Octubre).

Incluir: Carnaval (Lunes 20 y Martes 21 de Febrero), Semana Santa (Jueves 5 y Viernes 6 de Abril), Navidad (Martes 25 de Diciembre), en un todo a lo aprobado en Resolución del Consejo Universitario Nº CU-1605 de fecha 10-07-2006.

Se toman los días laborables del mes y se multiplica por el valor de cero coma cincuenta unidades tributarias (0,50 U.T.), del Ejercicio Fiscal del año, lineamiento establecido por la Oficina de Planificación del Sector Universitario (OPSU), mientras no se reciban nuevas instrucciones por parte de la OPSU, el valor para el ticket será de Bs. 38.00 para el que labora a tiempo completo, Bs. 19,00 para el que labora a medio tiempo, y para jornadas inferiores, en forma prorrateada por el número efectivo de horas trabajadas.

Las administraciones deberán tomar las previsiones del cambio del valor de la Cesta Ticket, por incremento de la Unidad Tributaria.

## - Modalidad para el Pago:

Se calcula por mes vencido, previo descuento de las inasistencias injustificadas al trabajo; al respecto los días hábiles a considerar para cada mes son los siguientes:

MES  
DIAS  
ENERO  
22  
FEBRERO  
21  
MARZO  
22  
ABRIL  
20  
MAYO  
22  
JUNIO  
21  
JULIO  
20

AGOSTO  
23  
SEPTIEMBRE  
20  
OCTUBRE  
22  
NOVIEMBRE  
22  
DICIEMBRE  
21

- Oportunidad del Pago:  
Realizar previamente el traslado presupuestario a la Dirección de Personal:

Partida Centralizada: N° 4010426 "Bono de Alimentación" Partida N° 4031901 "Gastos Administrativos", Partida N° 4031801 "IVA"

El monto del traslado debe incluir el costo del beneficio (numero de días multiplicado por el valor del ticket), a este valor se le aplica el 0,55% correspondiente a Gastos Administrativos, que cobra la Empresa por el servicio, a este resultado, vale decir, Gastos Administrativos, se le aplica el 12% de IVA.

Para procesar y tramitar la solicitud del pedido ante la Empresa emisora de los tickets es obligatorio consignar ante la Dirección de Personal los siguientes recaudos:

1. Copia de la CP del traslado presupuestario (tipo 2), aprobado por la Unidad de Control Presupuestario de la Dirección de Programación y Presupuesto.
2. Copia de recibo de ingreso de reintegro a Tesorería.
3. Copia de la Autorización o Contrato del Beneficiario.
4. Relación detallada de Beneficiarios en Excel, en un todo al Anexo 1, para ser enviado en físico y a través del siguiente correo electrónico: violeta@ula.ve.

Los pagos se efectuarán en las mismas fechas establecidas para el resto del Personal, es decir, los primeros cinco días del mes siguiente al mes vencido, siempre y cuando la Dirección de Personal cuente con el soporte de lo previsto en los puntos (1, 2, 3 y 4); en las fechas indicadas en el Cronograma (Anexo 2).

Es importante señalar que aquellas unidades que estén en condiciones de efectuar uno o dos trasposos en el año, pueden hacerlo, de lo contrario ajustarse al Cronograma.

Vale aclarar que de no recibirse oportunamente la información señalada en los puntos (1, 2, 3 y 4), se incluirá en el pedido correspondiente a la fecha siguiente de acuerdo al Cronograma, de lo contrario el Administrador de cada unidad será el único responsable ante el Beneficiario, por lo que se recomienda tomar las previsiones necesarias del caso.

Atentamente,

Dra. Christi G. Rangel G. Directora de Personal Violeta Becerra