


Universidad Estatal a Distancia  
Vicerrectoría Ejecutiva




Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias  
PUNED VE 05

	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	1 de 23

## Índice

### Contenido

Índice .....	1
Participantes .....	2
1. Propósito: .....	3
2. Alcance: .....	3
3. Responsabilidades: .....	3
4. Definiciones: .....	3
5. Documentos Relacionados: .....	4
6. Normativa relacionada: .....	4
7. Abreviaturas .....	4
8. Descripción del Proceso: .....	5
9. Control de Cambios .....	10
10. Anexos .....	12

 <b>UNED</b> <small>UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA</small> <small>Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</small>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	2 de 23

## Participantes

### Elaboración

Nombre	Puesto	Instancia
Flora Vega Vega	Asistente de Servicios Universitarios	Vicerrectoría Ejecutiva
Ana Lorena Carvajal Pérez	Jefatura	Oficina de Recursos Humanos
Juan Carlos Aguilar Rodríguez	Coordinador de la Unidad de Planillas	Oficina de Recursos Humanos
Karol Zúñiga Valverde	Analista de servicios universitarios	Oficina de Tesorería
Verónica Carmona Quesada	Analista de servicios universitarios	Oficina de Tesorería
Ericka Villalobos Vásquez	Analista de servicios universitarios	Oficina de Control de Presupuesto
Luis Alberto Sánchez Rivera	Técnico universitario C	Oficina de Contabilidad General

### Validación


Nombre	Puesto	Instancia	Fecha
Laura Vargas Badilla	Vicerrectora	Vicerrectoría Ejecutiva	23 de junio, 2023
Roberto Ocampo Rojas	Jefatura	Oficina de Control de Presupuesto	23 de junio, 2023
Carlos Chávez Quesada	Jefatura	Oficina de Contabilidad	23 de junio, 2023
Roger Jiménez Morales	Jefatura	Oficina de Tesorería	23 de junio, 2023

### Aprobación

Aprobado por Acuerdo del Consejo de Rectoría, sesión No. 2284-2023, Artículo IV, inciso 4), celebrada el 21 de agosto del 2023.

### Asesoría Técnica

Licda. Pamela Rodríguez Bolaños, Centro de Planificación y Programación Institucional.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	3 de 23

### 1. Propósito:

Estandarizar el proceso de liquidación de personal y cumplir con el plazo de ley para la cancelación por parte de la Universidad Estatal a Distancia.

### 2. Alcance:


Este procedimiento debe ser de conocimiento y aplicación de todas las personas funcionarias y dependencias universitarias, que requieran gestionar el trámite de liquidación de personal; así como, la Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina Control de Presupuesto, la Oficina de Contabilidad General y la Oficina de Tesorería.

### 3. Responsabilidades:

- Las personas funcionarias que terminan su relación laboral, deben tener actualizados los activos a su nombre y trasladarlos a quien la jefatura designe.
- Las personas responsables de la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Contabilidad General, la Oficina Control de Presupuesto, la Oficina de Tesorería y todas las dependencias involucradas, deben cumplir con los plazos de manera eficaz y eficiente. En caso de incumplimiento se deberá notificar a la vicerrectoría correspondiente, para que traslade a la Rectoría, el trámite de apertura del proceso disciplinario que corresponda.

### 4. Definiciones:

- **Liquidación:** El cálculo de los extremos laborales que se deben cancelar a un funcionario que se desvincula con la UNED en determinada fecha.
- **Renuncia:** La persona funcionaria o la persona que ostenta el cargo de jefatura, presenta el documento (carta de renuncia) ante la ORH, para que sea trasladado a nivel interno ante la USP, para la elaboración de la Acción de Personal que corresponde.
- **Despido:** Quien presenta la documentación por medio de Resolución de Rectoría o acuerdo del Consejo Universitario ante la ORH, para que sea trasladado a nivel interno ante la USP, para la elaboración de la Acción de Personal que corresponde.
- **Carta de despido:** Documento en donde se debe describir de forma puntual, detallada y clara, el hecho o los hechos en que se fundamenta el despido. La entrega se hará personalmente en el acto del despido y deberá documentarse el recibido. Si el trabajador o la trabajadora se negara a recibirla, la entrega deberá hacerla la parte empleadora a la Oficina del Ministerio de Trabajo y de Seguridad Social de la localidad y, si ésta no existe, se entregará o enviará a la oficina más cercana de ese Ministerio por correo certificado, lo cual deberá hacerse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes al despido. Los hechos causales señalados en la carta de despido serán los únicos que se puedan alegar judicialmente, si se presentara contención.
- **Jubilación:** La persona funcionaria presenta la documentación que corresponde de la CCSS o del Magisterio Nacional ante la ORH, para que sea trasladado a nivel interno ante la USP, para la elaboración de la Acción de Personal que corresponde.
- **Fallecimiento:** La familia de la persona funcionaria presenta la documentación que corresponde (acta de defunción) ante la ORH, para que sea trasladado a nivel interno ante la USP, para la elaboración de la Acción de Personal que corresponde.

	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	4 de 23

- **Fin del contrato:** *El cumplimiento de la fecha de finalización del contrato, en aquellas relaciones laborales a plazo fijo.*
- **Cesantía:** Pago de carácter indemnizatorio por parte del patrono (UNED), previsto para realizar al trabajador cuando se rompe la relación laboral indefinida, por causas no imputables a éste. Se encuentra regulado por el artículo 29 y 685 del Código de Trabajo. Además, de la Ley de la Asociación Solidarista, artículos 19, 21.

#### 5. Documentos Relacionados:


No aplica.

#### 6. Normativa relacionada:

- *Código de Trabajo: Artículos: 29, 35, 105 b), 135,136, 137, 138, 139, 140, 141, 143, 144, 685.*
- Estatuto de personal, Artículos: 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 34.
- Acuerdo del Consejo Universitario CU 2017-696.
- Ley de la Asociación Solidarista, artículos 19, 21.

#### 7. Abreviaturas

- CCSS: Caja Costarricense de Seguro Social.
- CIDREB: Centro de Información, Documentación y Recursos Bibliográficos
- CONRE Consejo de Rectoría.
- OCG: Oficina de Contabilidad General.
- OCP: Oficina Control de Presupuesto.
- OJ: Oficina Jurídica.
- ORH: Oficina de Recursos Humanos.
- OT: Oficina de Tesorería.
- UCAB: Unidad de Capacitación y Becas
- UNED: Universidad Estatal a Distancia.
- UP.: Unidad de Planillas de la Oficina de Recursos Humanos.
- USP: Unidad de Servicio al Personal de la Oficina de Recursos Humanos.
- VE: Vicerrectoría Ejecutiva.


 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	5 de 23

## 8. Descripción del Proceso:

### 8.1. Descripción del Proceso Manual de Liquidación (acciones de personal de: Renuncia, Jubilación, Fallecimiento o Despido).


- 8.1.1. La coordinación o jefatura de la dependencia, de la persona funcionaria que deja el puesto, comunica la desvinculación laboral y remite a la persona responsable en ORH la documentación<sup>1</sup> para el trámite respectivo.
- 8.1.2. La persona responsable en ORH, traslada la documentación a la persona coordinadora de la USP. En el caso de despidos el tiempo máximo es de un día hábil y en el caso de renuncia, jubilación o fallecimiento el tiempo máximo es de dos días hábiles.
- 8.1.3. La persona responsable de la USP verifica la documentación.
- 8.1.3.1. Si la documentación está incompleta, es devuelta a la coordinación o jefatura de la dependencia. Pasa 8.1.1
- 8.1.3.2. Si la documentación está completa, la traslada a la persona encargada de la USP, para la elaboración de la Acción de Personal. En el caso de despido, el trámite de traslado de la documentación cuenta con plazo máximo de un día hábil. En el caso de renuncia, jubilación o fallecimiento el tiempo máximo es de cinco días hábiles. Pasa 8.1.4.
- 8.1.4. La persona encargada de la USP remite la Acción de Personal a la persona responsable en la USP para su revisión.
- 8.1.4.1. Para el caso de despido, el trámite de revisión de la Acción de Personal debe darse el mismo día hábil en que lo envían; si la persona responsable en la USP requiere de alguna corrección, debe realizarla de manera inmediata. Pasa 8.1.5.
- 8.1.4.2. Para el caso de renuncia, jubilación o fallecimiento, el tiempo máximo de revisión de la Acción de Personal es de tres días hábiles; si la persona responsable en la USP requiere de alguna corrección, debe realizarla de manera inmediata. Pasa 8.1.5.
- 8.1.5. La persona responsable en la USP firma la Acción de Personal y la remite a la jefatura de la ORH para su respectiva firma, en un plazo máximo de un día hábil.
- 8.1.6. La jefatura de la ORH revisa la Acción de Personal en un plazo máximo de un día hábil.
- 8.1.6.1. Si la acción de personal requiere alguna modificación, la solicita a la persona encargada de la USP. Pasa 8.1.4.
- 8.1.6.2. Si la Acción de Personal no requiere alguna modificación, firma la Acción de Personal y la traslada a la persona coordinadora en la USP, para que ésta a su vez la traslade a la persona vicerrectora o a la rectoría, según corresponda. Pasa 8.1.7.

<sup>1</sup> En caso de la desvinculación por jubilación o renuncia, la persona funcionaria puede empezar el trámite con dos meses de anticipación, además de presentar la carta de renuncia y en el caso de desvinculación por fallecimiento, sus familiares presentan la carta de defunción.

	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	6 de 23

- 8.1.7. La persona vicerrectora o rectora revisa la Acción de Personal en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 8.1.7.1. Si la Acción de Personal requiere alguna modificación, la solicita a la persona coordinadora en la USP. Pasa 8.1.4.
- 8.1.7.2. Si la Acción de Personal no requiere alguna modificación, la firma y traslada a la persona coordinadora en la USP. Pasa 8.1.8.
- 8.1.8. La persona coordinadora de la USP recibe la Acción de Personal debidamente firmada y la traslada a la persona encargada de la UP, al expediente de personal y a la persona encargada en la USP, para que ésta a su vez, la remita a la persona funcionaria o exfuncionaria en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 8.1.9. La persona coordinadora de la UP revisa las acciones de personal, para seleccionar aquellas referentes a desvinculación laboral y las traslada a la persona funcionaria encargada de la elaboración de liquidación de la UP, en un plazo máximo de dos días hábiles.
- 8.1.10. La persona funcionaria encargada de la elaboración de liquidación de la UP, solicita a la persona encargada en la USP, la información del saldo de vacaciones de la persona funcionaria, en un plazo máximo de tres días hábiles.
- 8.1.11. La persona funcionaria encargada de la elaboración de la liquidación de la UP, revisa si la persona está asociada en ASEUNED, para solicitarle a esta entidad el pago del aporte patronal como parte de la cesantía, en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- 8.1.11.1. Si la persona no es asociada
- 8.1.11.1.1. Si el periodo a liquidar es posterior a enero 2022 la UNED debe asumir la liquidación total. Pasa 8.1.12.
- 8.1.11.1.2. Si el periodo a liquidar es anterior a enero 2022, la persona encargada de UP informa la desvinculación de la persona exfuncionaria, para que la persona responsable de ASEUNED haga reintegro a la cuenta bancaria de la UNED, en un plazo máximo de ocho días hábiles. Pasa 8.1.12.
- 8.1.11.2. Si la persona es asociada, la persona encargada de UP informa la desvinculación de la persona exfuncionaria, a la persona encargada de la ASEUNED, para que ésta a su vez tramite el pago del aporte patronal correspondiente.
- 8.1.11.2.1. En el caso de desvinculación por jubilación<sup>2</sup>, de manera adicional, la persona funcionaria encargada de la elaboración de liquidación de la UP, solicita a la persona encargada de la OJ, la información referente a algún proceso administrativo laboral en que esté involucrada la persona funcionaria.

<sup>2</sup> Si la persona funcionaria no está asociada, la universidad retendrá el pago de la cesantía, en caso de presentarse con proceso laboral pendiente de resolver.

	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	7 de 23

8.1.11.2.1.1. Si existe un proceso administrativo laboral pendiente, la liquidación no puede tramitarse hasta que este se resuelva. Pasa 8.1.11.

8.1.11.2.1.2. Si no existe ningún proceso pendiente. Pasa 8.1.12.

8.1.11.2.2. En caso de otros tipos de desvinculación. Pasa 8.1.12.

8.1.12. La persona funcionaria encargada de confeccionar la liquidación de la UP, elabora los respectivos cálculos de aguinaldo, preaviso, cesantía, salarios subsidios, salario escolar, vacaciones, entre otros, cuando corresponda, en un plazo máximo de tres días hábiles y le asigna un número de consecutivo para su identificación y seguimiento.

8.1.13. La persona funcionaria encargada de confeccionar la liquidación de la UP, traslada la documentación referente a la liquidación a la persona coordinadora la UP, para su aprobación, en un plazo máximo de cinco días hábiles.

8.1.13.1. Si requiere alguna modificación lo traslada a la persona funcionaria encargada de confeccionar la liquidación de la UP, para que realice la corrección correspondiente. Pasa 8.1.12.

8.1.13.2. Si no requiere alguna modificación. Pasa 8.1.14.

8.1.14. La persona coordinadora de la UP remite a la persona secretaria de la UP los cuadros y reportes de deudas, para que traslade a las diferentes personas, entre ellos: a la persona encargada de ingresos en la OT, la persona encargada de activos en la OCG, la persona asistente de biblioteca del CIDREB, la persona asistente de la OT del área de cajas y la persona asistente de becas de la UCAB, para que éstas den respuesta en un tiempo no mayor a cinco días hábiles, con el fin de determinar si las personas funcionarias por liquidar tienen una obligación<sup>3</sup> pendiente con la Institución.

8.1.14.1. En caso de recibir la información por parte de las personas funcionarias involucradas en el tiempo establecido. Pasa 8.1.15.

8.1.14.2. En caso de no recibir la información por parte de las personas funcionarias involucradas en el tiempo establecido, la persona coordinadora de la UP le envía una advertencia, con copia al superior inmediato, para que la persona funcionaria envíe la información solicitada en un plazo máximo de 1 día hábil. Pasa 8.1.15.


8.1.15. La persona funcionaria encargada de la UP, recopila las respuestas de los reportes de deudas recibidos de la persona exfuncionaria.

8.1.15.1. En caso de que la persona exfuncionaria tenga deudas, la persona funcionaria encargada de la UP, traslada a la persona coordinadora de la UP dicha información, para que ésta a su vez lo traslade a la persona coordinadora de la USP, con el fin de que realice la actualización correspondiente en el expediente de la persona exfuncionaria. Además, la persona coordinadora de la USP traslada la información a la Rectoría, para la apertura del proceso de cobro judicial. **Fin de proceso.**

8.1.15.2. En caso de que la persona exfuncionaria no tenga deudas. Pasa 8.1.16.

<sup>3</sup> Puede ser monetarios, activos, textos de la biblioteca, compromisos pendientes de becas, entre otros.



 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	8 de 23

8.1.16. La persona funcionaria encargada de la UP, elabora el oficio correspondiente junto con la lista de liquidaciones que se requieren tramitar y los traslada a la persona encargada de la OT.

8.1.16.1. En caso de trasladar liquidaciones físicas<sup>4</sup>, la persona funcionaria encargada de la UP cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para trasladar la documentación física a la OT. Pasa 8.1.17.

8.1.16.2. En caso de trasladar liquidaciones digitales<sup>5</sup>, la persona encargada de cálculos de liquidación de la UP digitaliza las liquidaciones y las remite a la persona coordinadora de la UP para su firma digital, la devuelve a la persona funcionaria encargada de la UP, generando los oficios para trasladarla a la persona responsable de la OT. Dicha actividad requiere un máximo de dos días hábiles para llevarse a cabo. Pasa 8.1.17.

8.1.17. La persona encargada en la OT verifica que la lista coincida con la cantidad de trámites de liquidación.

8.1.17.1. En caso de que no coincida la cantidad, la persona encargada en la OT lo devuelve a la persona encargada de la UP para su corrección. En un plazo máximo a 1 día. Pasa 8.1.15.

8.1.17.2. En caso de que coincida la cantidad. Pasa al punto 8.1.18.

8.1.18. La persona responsable de la gestión de pago de la OT ingresa la liquidación en el sistema financiero contable del AS400 y da inicio al proceso de las liquidación.

8.1.19. La persona encargada en la OT corrobora la cuenta bancaria de cada persona exfuncionaria a liquidar para el pago correspondiente, confecciona la orden de emisión y lo envía a la persona funcionaria encargada en la OCP, para su revisión y registro en un plazo máximo de tres días hábiles.

8.1.19.1. Si la documentación no está completa o se requiere alguna información adicional, la persona funcionaria encargada en la OCP, devuelve a la persona funcionaria encargada de OT y ésta cuenta con un plazo máximo de un día hábil para dar aclaración. Pasa 8.1.19.


8.1.19.2. Si la documentación está completa, la persona funcionaria encargada en la OCP, lo traslada a la persona funcionaria encargada de la OCG, para que realice el registro contable y lo traslade a la persona encargada de la OT, ésta cuenta con un plazo máximo de 5 días hábiles. Pasa 8.1.20.

8.1.20. La persona encargada en la OT elabora los archivos de pago y le comunica a la persona encargada de la OCP, para el refrendo respectivo.

8.1.20.1. Si la persona responsable de la OCP requiere alguna corrección de los archivos y documentación de pago, la solicita a la persona responsable de la gestión de

<sup>4</sup> En caso de liquidaciones por fallecimiento, el trámite de traslado no se puede iniciar, hasta tanto se cuente con la orden judicial correspondiente.

<sup>5</sup> Solamente se reciben liquidaciones digitales cuando corresponde al trámite de jubilación.

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	9 de 23

pago de la OT y ésta cuenta con un plazo máximo de un día hábil para dar aclaración. Pasa 8.1.20.

8.1.20.2. Si la persona responsable de la OCP no requiere alguna corrección de los archivos y documentación de pago, realiza el refrendo y lo remite a persona responsable de la gestión de pago de la OT. Pasa 8.1.21.

8.1.21. La persona responsable de la OT aplica el pago de la liquidación.

8.1.22. La persona responsable de la gestión de pago de la OT revisa que se haya aplicado el pago en cada entidad bancaria y actualiza la liquidación en el sistema financiero, detallando la nota de débito y fecha de pago de cada liquidación.

8.1.22.1. Si el pago se realizó de manera correcta. Pasa 8.1.23.

8.1.22.2. Si el pago no se realizó de manera correcta. Pasa 8.1.21.

8.1.23. La persona responsable de la gestión de pago de la OT prepara los documentos de liquidación, de acuerdo con lo establecido en el Protocolo del Archivo Financiero PRO-01-MPGA-TF-03-V.2.

8.1.24. La persona responsable de la gestión de pago de la OT remite la documentación de liquidación a la persona responsable de Archivo Financiero de la Dirección Financiera.

## Fin de proceso


### 8.2. Gestión de pago de liquidación de personas funcionarias a plazo fijo en nombramientos cuatrimestrales y semestrales de personal docente.

8.2.1. La persona coordinadora de la USP traslada al sistema de planillas, la información de los nombramientos cuatrimestrales o semestrales del personal docente, en los cuales está determinada la fecha de la finalización del nombramiento de dicho personal.

8.2.2. La persona encargada del cálculo de liquidación debe monitorear la fecha de finalización de los nombramientos activos y una vez pagada la planilla del mes en que finalizan los nombramientos, procede a generar las liquidaciones (sea en formato físico o digital) y las traslada para su respectiva firma (física o digital) por parte de la persona coordinadora de la UP, en un plazo máximo de 30 días hábiles.

8.2.2.1. En caso de que la persona coordinadora de la UP, detecte alguna otra Acción de Personal de la persona funcionaria a la que se le está liquidando, anula o modifica la liquidación.

8.2.2.1.1. En caso de anulación, la persona coordinadora solicita a la persona encargada del cálculo de liquidación, dejar sin efecto el trámite en el módulo de liquidaciones y que resguarde en el archivo de la UP. **Fin de proceso.**

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL A DISTANCIA Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<b>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</b>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	10 de 23

8.2.2.1.2. En caso de modificación<sup>6</sup>, la persona coordinadora solicita a la persona encargada del cálculo de liquidación, realizar los ajustes correspondientes. Pasa 8.2.2.

8.2.2.2. En caso de que la persona coordinadora de la UP no detecte alguna otra Acción de Personal de la persona funcionaria. Pasa 8.2.3.

8.2.3. Se ejecutan las actividades de la Sección 8.1 del punto 8.1.12 – 8.1.24.

### Fin de proceso

### 8.3. Gestión de pago de liquidación de personas funcionarias a plazo fijo que no son nombramientos cuatrimestrales y semestrales de personal docente.

8.3.1. La jefatura de la persona funcionaria, comunica a la persona coordinadora de la USP la prórroga o la finalización del nombramiento.

8.3.1.1. En caso de prórroga de nombramiento. **Fin de proceso.**

8.3.1.2. En caso de finalización de nombramiento, la jefatura de la persona funcionaria debe comunicar y justificar las razones de dicha finalización. Pasa 8.3.2.

8.3.2. La persona coordinadora de la USP, comunica a la persona coordinadora de la UP la finalización del nombramiento de la persona funcionaria. En un plazo no mayor a 3 días hábiles a partir del recibo de la comunicación.

8.3.3. La persona coordinadora de la UP, la traslada a la persona funcionaria encargada de la elaboración de liquidación de la UP, en un plazo máximo de tres días hábiles.


8.3.4. La persona coordinadora de la UP ejecuta las actividades de la Sección 8.1 del punto 8.1.09 – 8.1.24.

### Fin de proceso

## 9. Control de Cambios


Numero de oficio que solicita la modificación: [Ingrese el número de oficio donde se solicita la modificación]	Modificación Realizada
[ingrese el número del punto que se modifica]	[Ingrese el detalle de la modificación realizada]

<sup>6</sup> Reconocimiento de años de servicio en instituciones externas, sobresueldo o cualquier condición de reconocimiento salarial.

	Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	11 de 23

--	--

Fin del Procedimiento

 <p>UNED UNIVERSIDAD ESTADAL DE GUAYAQUIL Institución Benemérita de la Educación y la Cultura</p>	<p>Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias</p>	Código	PUNED VE 05
		Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
		Rige a partir de	25 de agosto 2023
		Versión	01
		Página	12 de 23

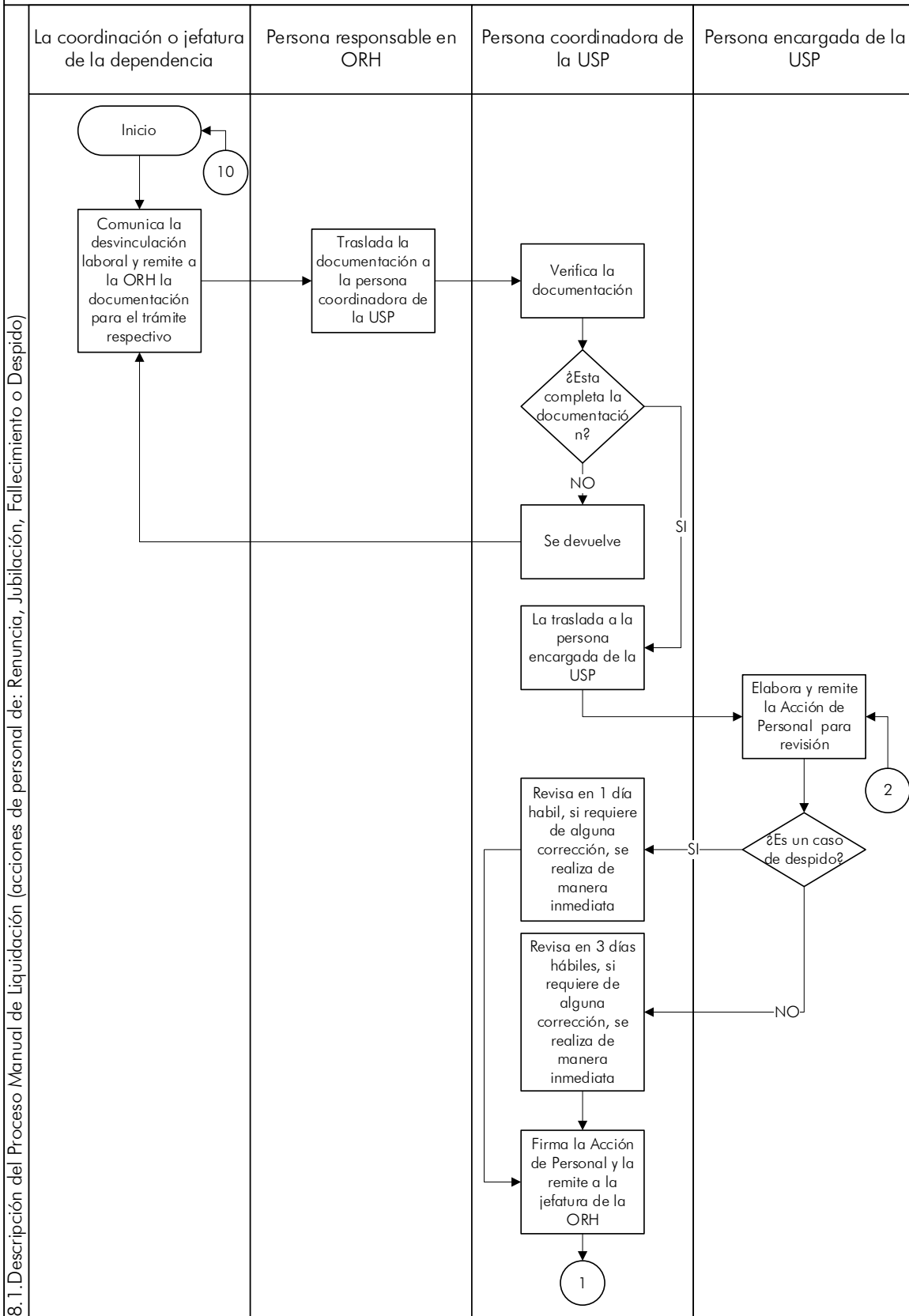
10. Anexos  
Anexo 1



Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	13 de 23

Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

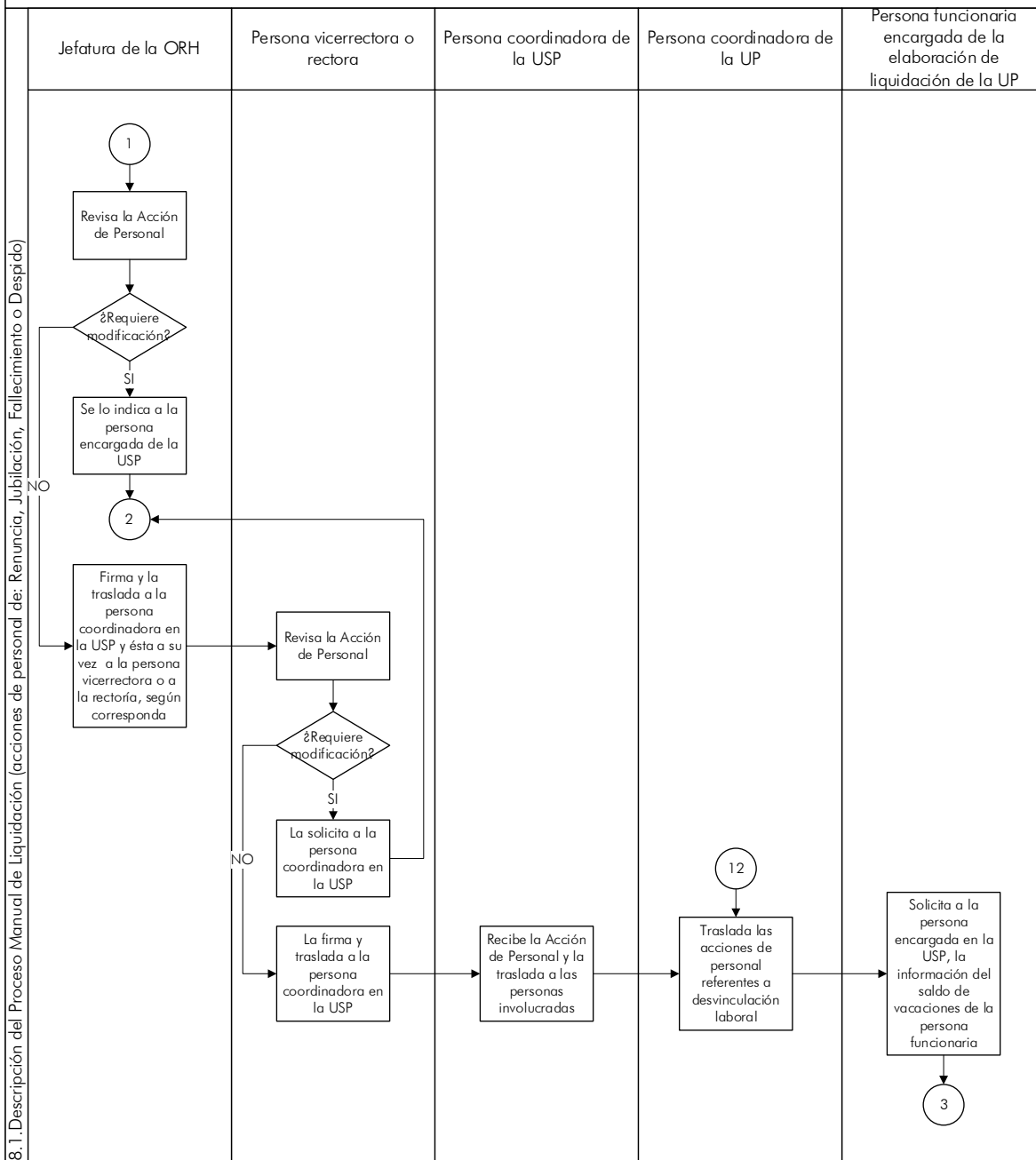




## Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	14 de 23

### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

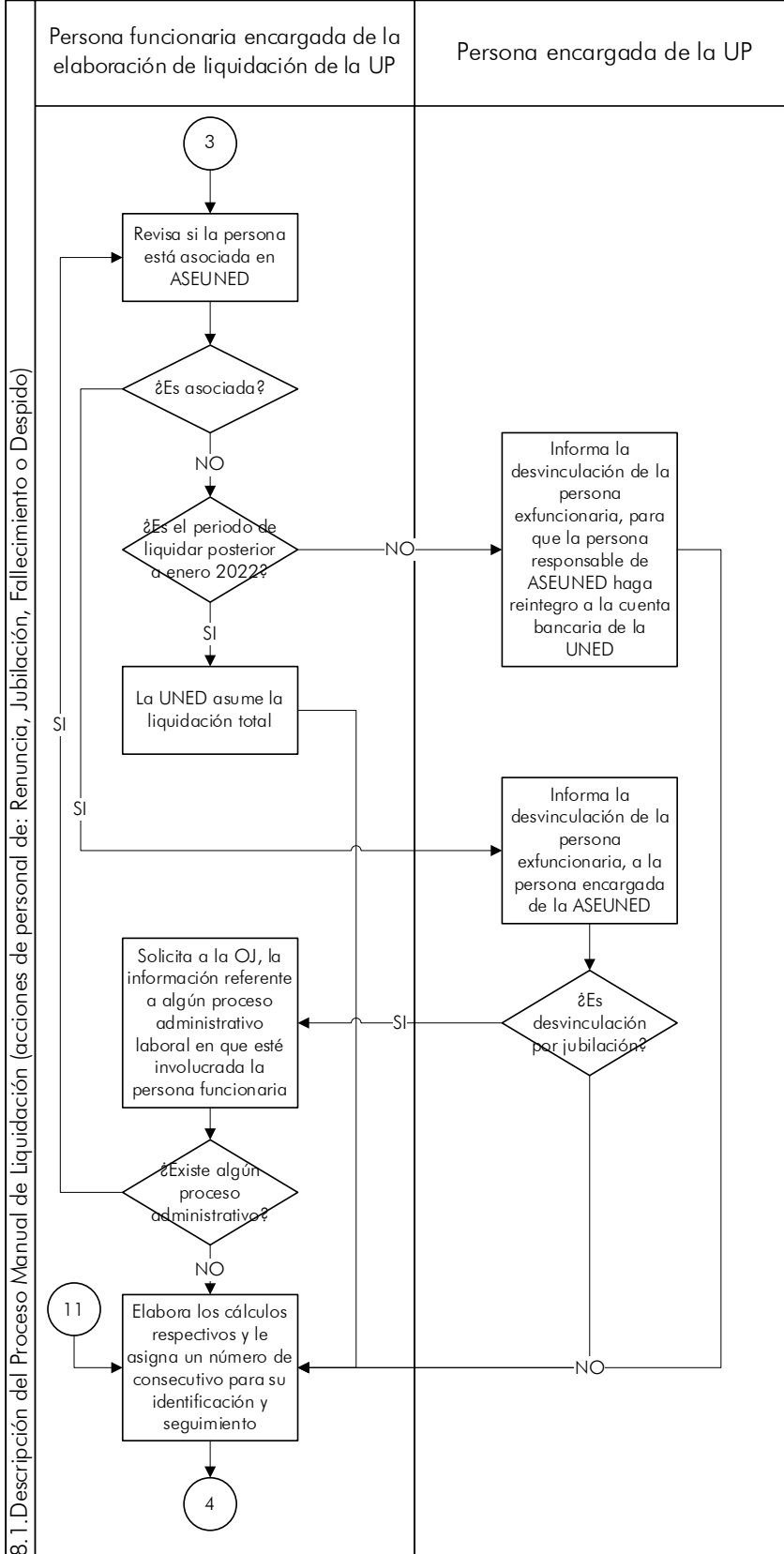




Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	15 de 23

Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05



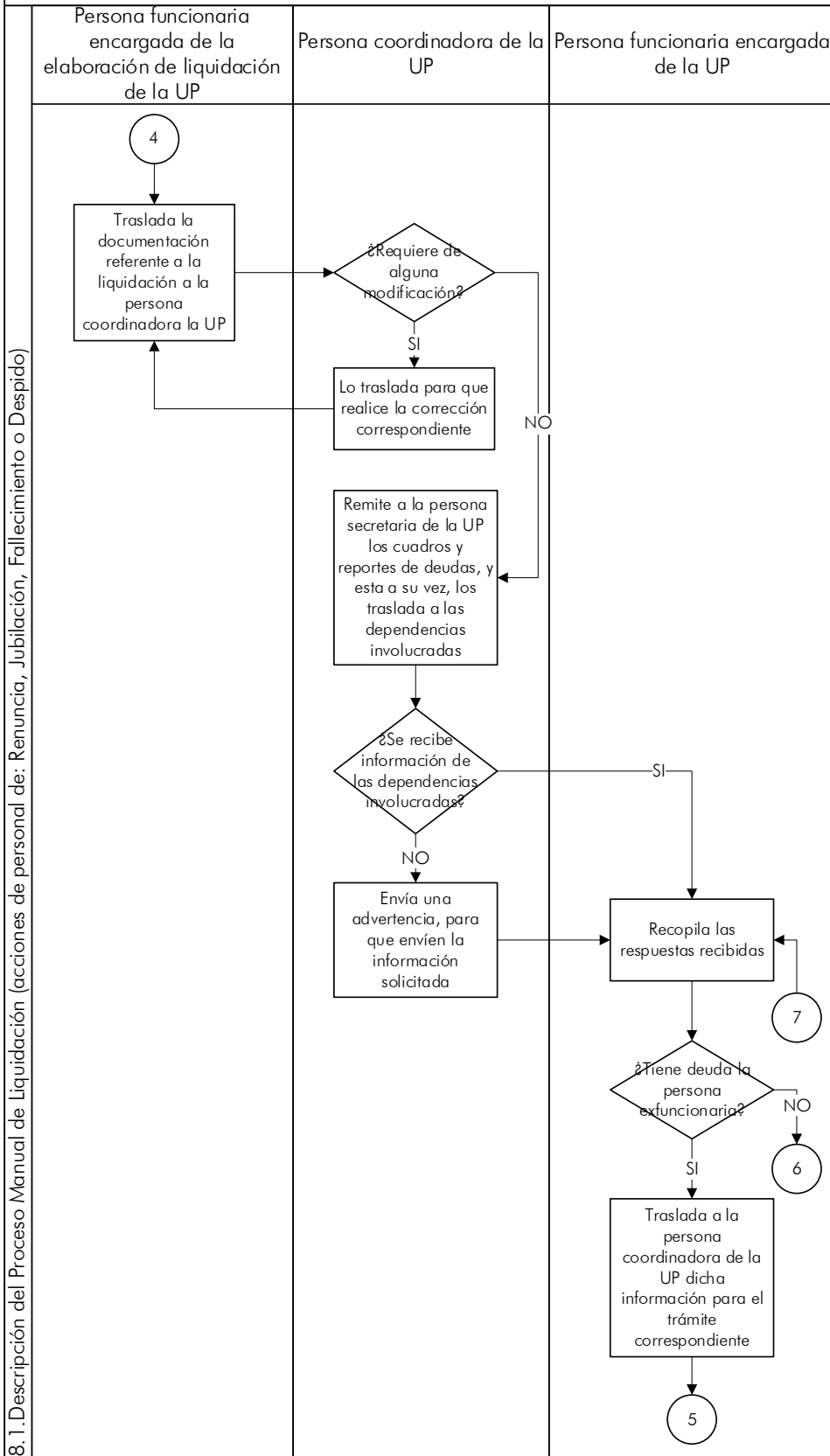




Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	16 de 23

Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

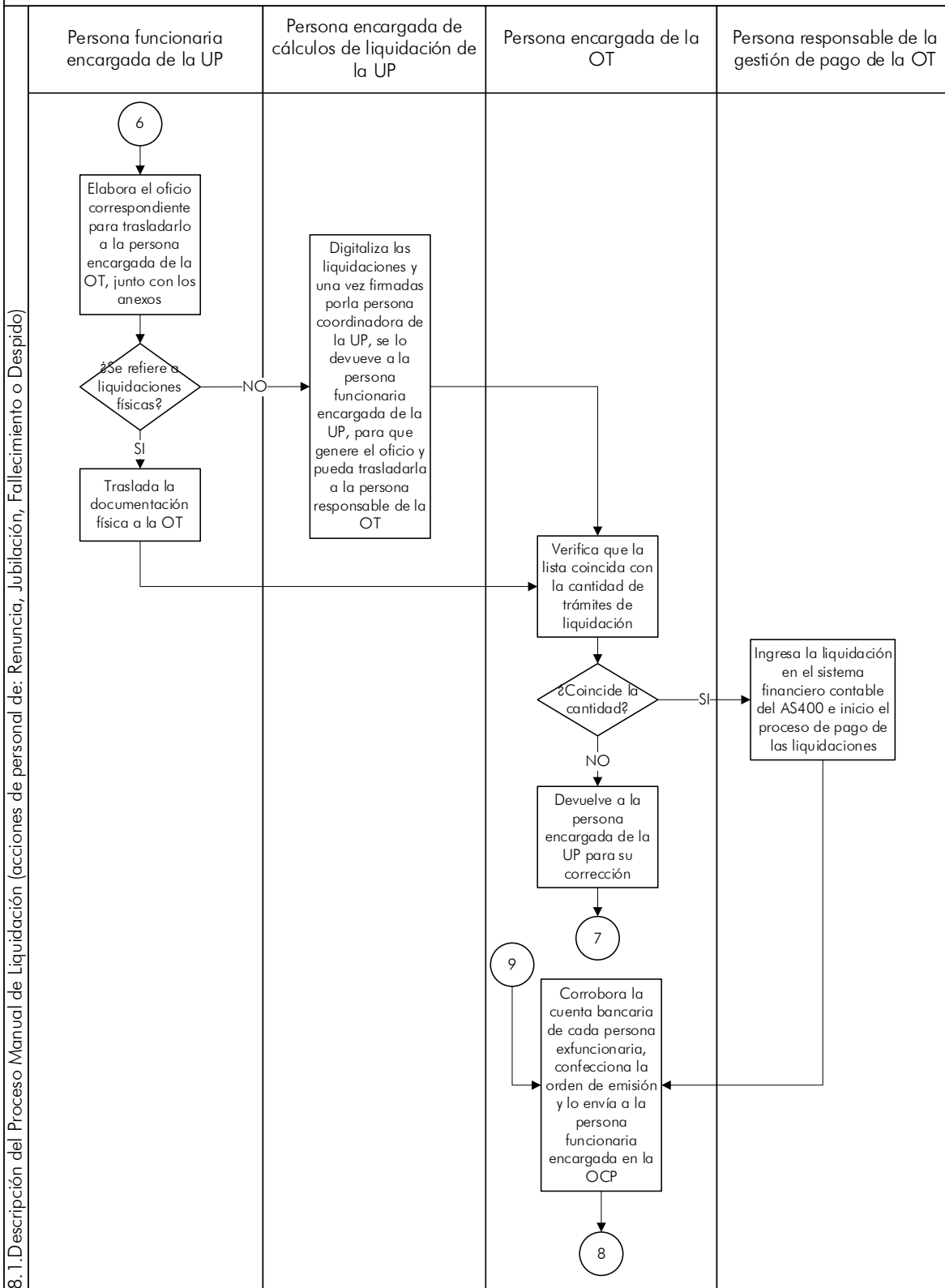




Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	17 de 23

Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

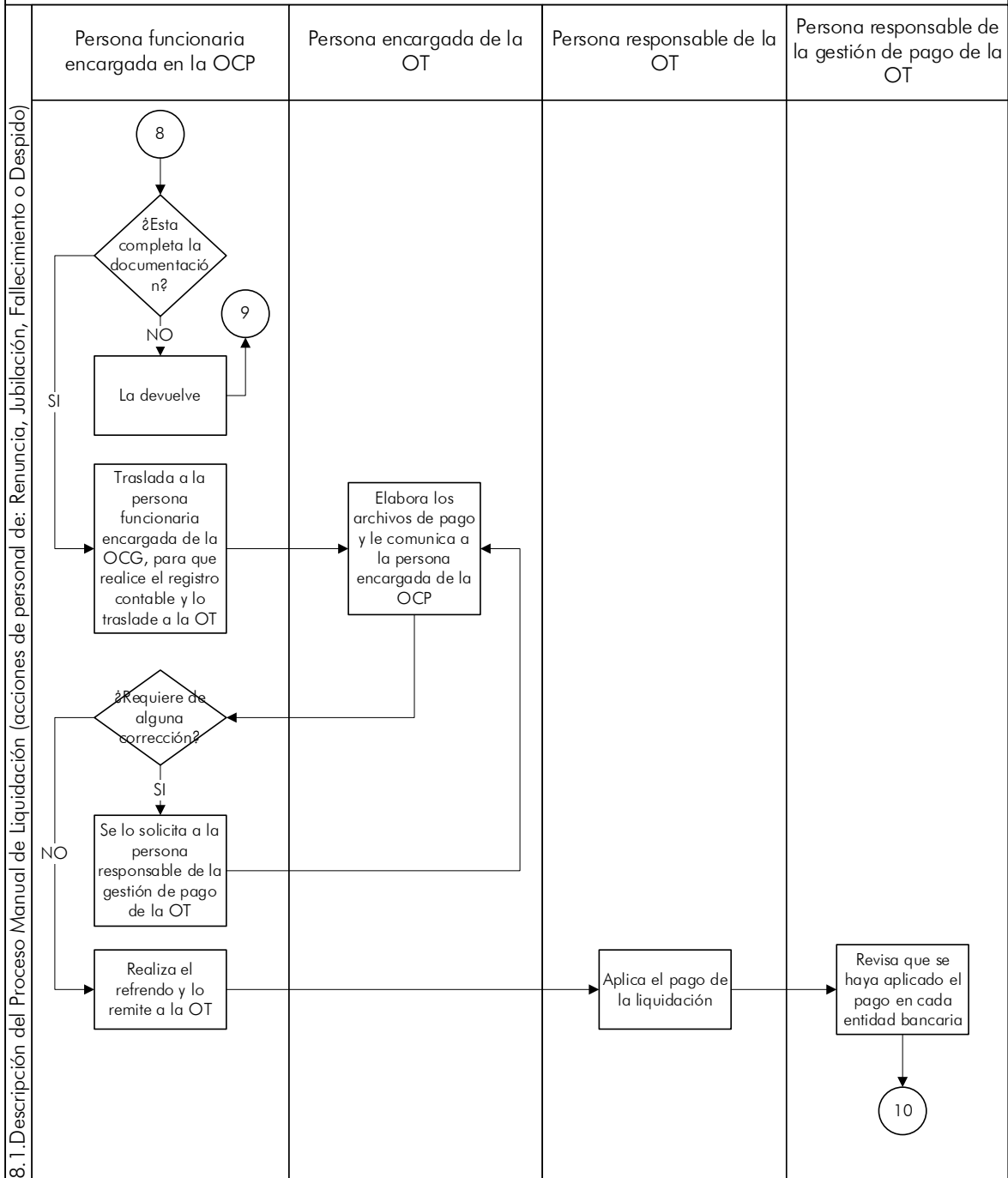




Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	18 de 23

Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05





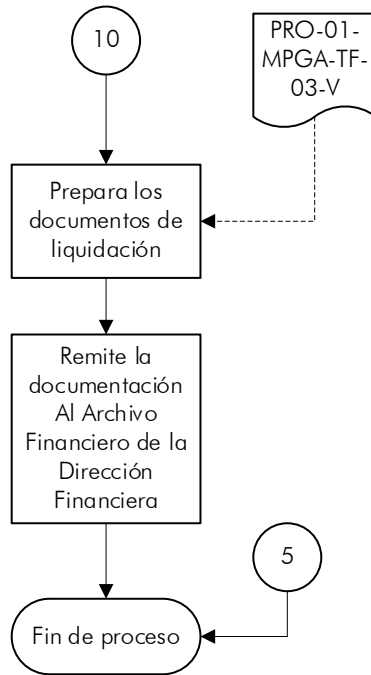
### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	19 de 23

## Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

8.1. Descripción del Proceso Manual de Liquidación (acciones de personal de: Renuncia, Jubilación, Fallecimiento o Despido)

Persona responsable de la gestión de pago de la OT

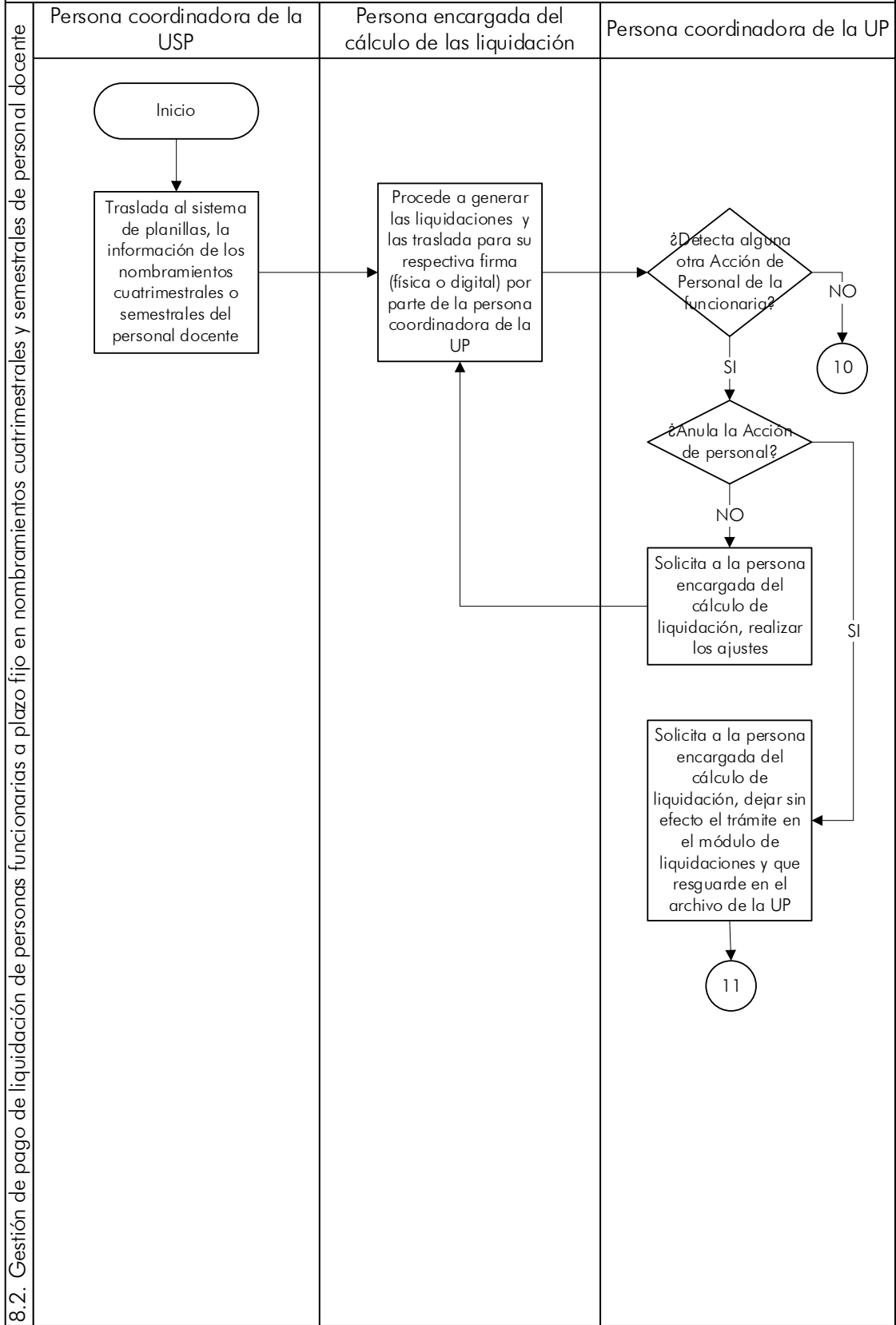




### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	20 de 23

### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05

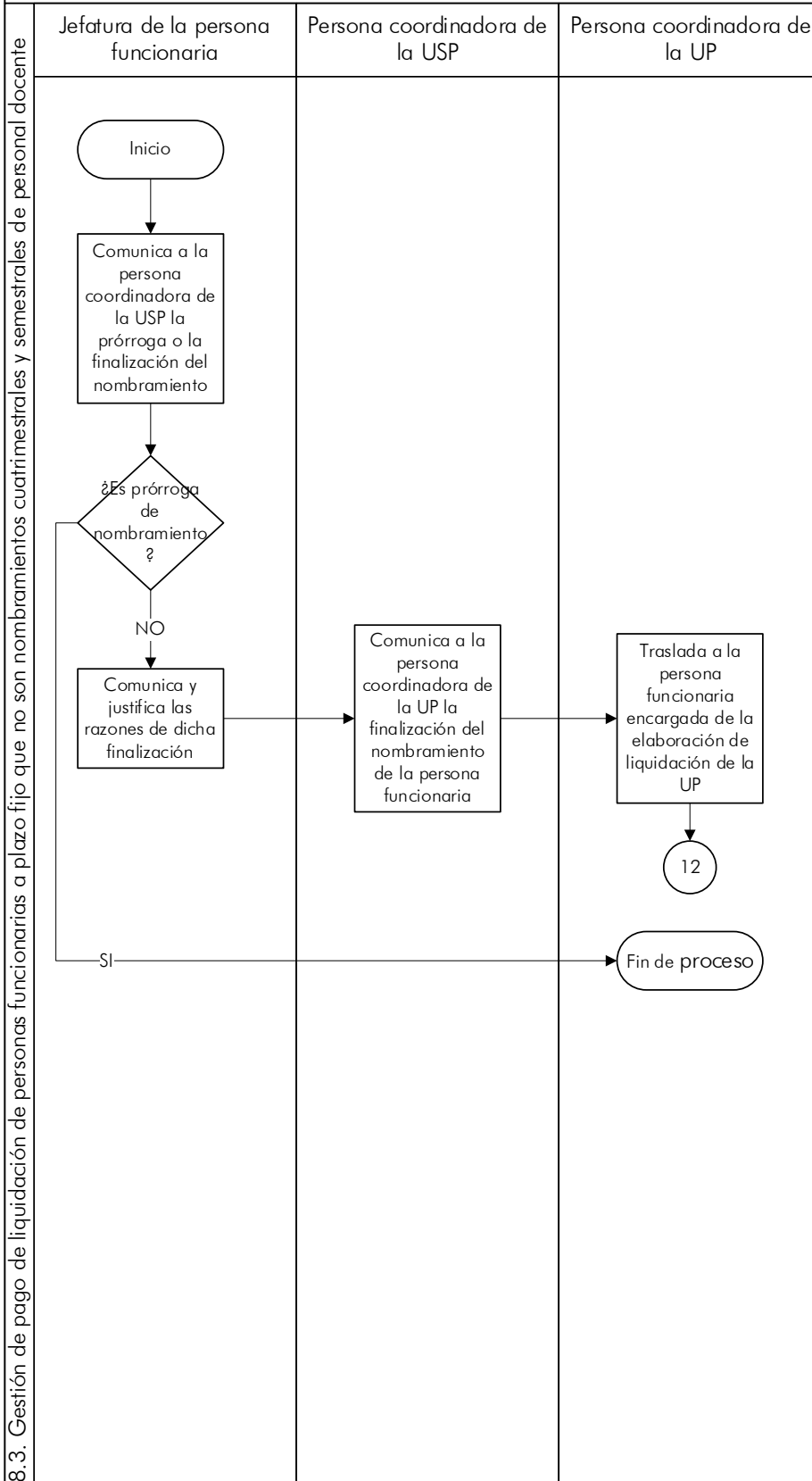




### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	21 de 23

### Gestión de pago de liquidación de las personas funcionarias PUNED VE 05





Gestión de pago de liquidación de las  
personas funcionarias

Código	PUNED VE 05
Dependencia	Vicerrectoría Ejecutiva
Rige a partir de	25 de agosto 2023
Versión	01
Página	22 de 23