

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES

Oficina de Planificación de la Educación Superior

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Gestión de Talento Humano

Lineamientos para la administración de las liquidaciones laborales en el Conare, V2



TEC



Elaborado por: Estela Fallas Muñoz
05 de noviembre de 2020, San José, Costa Rica

Tabla de contenidos

Lineamientos para la administración de las liquidaciones laborales en el Conare	3
Manual de guía para la elaboración de liquidaciones	4
Glosario	4
Generalidades	4
Cálculo de la liquidación	7
Transitorio	10
Fuente de referencia	11
Anexos	11

Lineamientos para la administración de las liquidaciones laborales en el Conare

El Departamento de Gestión de Talento Humano de la Dirección Administrativa, es responsable de los procesos de desvinculación laboral de los funcionarios del Conare, de manera que entre sus competencias esta la elaboración de liquidaciones laborales, lo cual es el derecho de todo trabajador de recibir un pago por acogerse a su jubilación, la renuncia, por defunción, por el despido sin o con responsabilidad patronal o por finalización de contrato.

El propósito de este manual de lineamientos, es contar con un documento formal en que se registre la adaptación de los reglamentos, normas y mecanismos de la institución de origen la Universidad de Costa Rica (UCR) y los acuerdos de la institución para aplicarlos en la medida de lo pertinente a este proceso. Por lo que se constituye en una herramienta del trabajo más que permite estandarizar este importante trámite.

De manera que, se identifica el proceso de trabajo en forma detallada, objetivos del procedimiento, principales lineamientos de acción, conceptos asociados, formularios necesarios para hacer efectivo el pago y los diferentes responsables para su ejecución.

En el caso que existan variaciones en los instrumentos legales en la UCR para la gestión del señalado trámite, será analizado en esta institución para determinar la aplicabilidad e implementación en esta institución, por lo que las variaciones que se registren en la UCR no serán de aplicación inmediata o de oficio en el Conare, por lo que será revisados a la luz de la normativa vigente en la Institución y el Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior aprobado en el acta No. 20-2018 de la sesión del 31 de julio de 2018.

Manual de guía para la elaboración de liquidaciones

Glosario

Liquidación: Es el proceso mediante el cual se cancelan los derechos adquiridos durante la relación laboral.

Auxilio de Cesantía: Es un derecho laboral irrenunciable no solamente regulado en el Código de Trabajo, sino también en el Artículo 63 de la Constitución Política; es una indemnización a la que está obligado a pagar el patrono a sus trabajadores, cuando este (o sea el patrono) es quien da por finalizado (bajo su responsabilidad) la relación de trabajo con sus empleados y como se indicó anteriormente la aplicación como carga social por este derecho proviene del 8.333% de indemnización. La transformación del AUXILIO DE CESANTIA, tal y como lo plantea la Ley de Protección al Trabajador, mediante la reforma del Artículo No. 29 del Código de Trabajo, se refiere a una redistribución del 8.333% que reservaban los patronos para pagar la cesantía.

Preaviso: Es el aviso que otorga una de las partes de la relación laboral (ya sea el funcionario o el patrono) de que va a terminar el contrato de trabajo, por lo que es un derecho y obligación para ambas partes.

Patrono o empleador: Es la parte que provee un puesto de trabajo a una persona física para que preste un servicio personal bajo su dependencia cambio del pago de una remuneración o salario la otra parte del contrato se denomina "Trabajador".

Generalidades

El presente documento es la orientación para que los funcionarios del Departamento de Gestión de Talento Humano puedan realizar las liquidaciones a los funcionarios que se desvinculan de la institución.

1. Datos registrados en la liquidación laboral:

- 1.1 Encabezado: Consejo Nacional de Rectores/ Departamento de Gestión de Talento Humano.
- 1.2 Liquidación de salario.
- 1.3 Número de acción (consecutivo).
- 1.4 Información del funcionario: código, identificación, nombre, puesto, dependencia, banco, cuenta, período de liquidar y tiempo laborado.
- 1.5 Salario bruto (todos los conceptos de pago asociados que son permanentes y

salario escolar (no se incluye pagos retroactivos acumulados, estos deben estar distribuidos en el mes que corresponden, así mismo no se consideran los rubros de subsidio por incapacidades).

- 1.6 Detalle de cada concepto a pagar (cesantía, vacaciones, aguinaldo, preaviso, salario escolar (incluir deducciones de ley) y aguinaldo de salario escolar).
- 1.7 Resumen de los conceptos a pagar (cesantía, vacaciones, aguinaldo, preaviso, salario escolar, aguinaldo de salario escolar y asociación solidarista).
- 1.8 Total a liquidar.
- 1.9 Observaciones relevantes (acciones que generaron los nombramientos y el motivo por el cual se liquida, registros salariales de los meses que se utilizaron para la liquidación, consulta de vacaciones del sistema, estudio de vacaciones proporcional, consulta del sistema si pertenece o no a la Asociación y "paz y salvo" recibidos de las dependencias).
- 1.10 Firmas: elaborado, revisado y autorizado.
- 1.11 Sello.

2. Documentos que deben adjuntarse a la liquidación

- 2.1 Acción de personal
- 2.2 Documento que respalda la acción de personal por desvinculación laboral.
- 2.3 Documentos para verificar que el funcionario este al día con todas sus obligaciones con la institución conocidos como "paz y salvo" (estos documentos deben ser solicitados por el funcionario profesional del DGTH y estos oficios deben ser enviados por cada dependencia al DGTH), las dependencias vinculadas con este trámite son:
 - ✓ La Biblioteca.
 - ✓ Departamento de Gestión Financiera.
 - ✓ Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
 - ✓ Departamento de Gestión de Talento Humana. (Becas o similares beneficios)
 - ✓ Proveeduría institucional.
 - ✓ Departamento Gestión de Mantenimiento Infraestructura y Servicio
 - ✓ Archivo Central.
 - ✓ Asociación Solidaritas y Afines (si el funcionario perteneció a la Asociación).
- 2.4 Certificación del Fondo de Cesantía emitido por la Asecon y Afines (este documento debe ser solicitado por el funcionario profesional del DGTH y este oficio debe ser enviado por la Asociación al DGTH).

3. Los conceptos que incluye una liquidación son los siguientes:

- 3.1 Cesantía
- 3.2 Vacaciones
- 3.3 Aguinaldo
- 3.4 Salario Escolar

3.5 Aguinaldo proporcional al salario escolar

3.6 Preaviso

3.7 Salarios que se le adeuden al trabajador al momento de efectuarse la liquidación

La aplicación de los diferentes conceptos que incluye la liquidación, se hará dependiendo del motivo por el cual se realiza la desvinculación laboral, de la siguiente manera:

Tipo de Liquidación	Concepto que se incluye en el cálculo
a) Renuncia	<ul style="list-style-type: none">• Aguinaldo proporcional• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Preaviso: se le cobra al trabajador en caso de que no comunique de su renuncia con la anticipación que establece el artículo 28 del Código de Trabajo (depende también del tipo de nombramiento, artículo 31 código de trabajo).• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación.
b) Jubilación	<ul style="list-style-type: none">• Cesantía: Según lo establecido por el Conare• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Aguinaldo proporcional• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación.
c) Defunción	<ul style="list-style-type: none">• Cesantía: Según lo establecido por el Conare• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Aguinaldo proporcional• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación

Tipo de Liquidación	Concepto que se incluye en el cálculo
d) Despido sin responsabilidad Patronal	<ul style="list-style-type: none">• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Aguinaldo proporcional• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación.
e) Despido con responsabilidad Patronal	<ul style="list-style-type: none">• Cesantía: Según lo establecido por el Conare• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Aguinaldo proporcional• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Preaviso: En caso de despido con responsabilidad laboral, la institución debe avisarle al funcionario con anticipación o en su defecto indemnizarlo.• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación.
f) Finalización del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Compensación de vacaciones según el saldo más el estudio de vacaciones proporcionales• Aguinaldo proporcional• Salario escolar proporcional• Aguinaldo proporcional al salario escolar• Ajustes salariales por pago de más o de menos al efectuarse la liquidación.

Cálculo de la liquidación

1. Cesantía

Para el cálculo de la cesantía, empresas e instituciones se basan en el artículo 29 del Código de Trabajo tomando en cuenta que a partir del 01 /03/01 este artículo se modifica y empieza a regir la nueva ley de protección al Trabajador aplicando la forma dada por el Ministerio de Trabajo.

1.1 Acogiendo las medidas establecidas en el oficio OF-OPES-136-2019-D del 14 de noviembre de 2019, el tope de indemnización por auxilio de cesantía es de 12 años.

a) AÑO 1	19,5 días por año laborado.
b) AÑO 2	20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
c) AÑO 3	20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
d) AÑO 4	21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
e) AÑO 5	21,24 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
f) AÑO 6	21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
g) AÑO 7	22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
h) AÑO 8	22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
i) AÑO 9	22 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
j) AÑO 10	21,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
k) AÑO 11	21 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
l) AÑO 12	20,5 días por año laborado o fracción superior a seis meses.
m) AÑO 13 y siguientes	20 días por año laborado o fracción superior a seis meses.

1.2 Estos pagos se calculan sobre el salario base y la porción del salario escolar de los últimos 6 meses o el tiempo laborando en caso de ser menor.

2. Vacaciones

Según código de Trabajo, artículo 153: "Todo trabajador tiene derecho a vacaciones anuales enumeradas, el mínimo se fija en dos semanas por cada 50 semanas de labores continuas al servicio de un mismo patrono".

A partir del 24 de mayo de 2016 en el Conare rige en materia de vacaciones, el Capítulo Segundo de las vacaciones, asuetos y feriados de la Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica y el artículo 6, 7 y 8 del Reglamento de Vacaciones de la Universidad de Costa Rica y complementariamente estos "Lineamientos de Administración de Vacaciones del Conare" se determinan de la siguiente manera:

2.1 El personal administrativo disfrutara de las vacaciones con la siguiente escala:

- De 1 a 5 años de trabajar con la institución: 18 días hábiles.
- De 6 a 10 años de trabajar con la institución: 23 días hábiles.
- De 11 años en adelante: 30 días hábiles.

2.2 El personal académico disfrutara de 30 días hábiles.

- 2.3 Para obtener el saldo actual, se toma el saldo de vacaciones que tiene al corte del último día laborado.
- 2.4 Para obtener el saldo proporcional:
 - a) Se obtiene la cantidad de días a partir del siguiente día de la última fecha de acreditación hasta el último día laborado.
 - b) Obtener la cantidad de años laborados en la institución para determinar el rango del periodo de vacaciones y así obtener el factor de días de acreditación.
 - c) Se divide el factor de días de acreditación entre 360 días (año comercial) y luego se multiplica por la cantidad de días laborados pendientes de acreditar.
- 2.5 El valor diario de vacaciones se obtiene con el promedio diario calculado con los montos devengados en las últimas seis meses incluyendo el salario escolar y luego multiplicándolo a la cantidad de días de saldo (actual y el proporcional) que no disfrutó.

3. Aguinaldo

Se suma todos los salarios devengados para el funcionario del 1° de diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año presente. El resultado total se divide entre 12 y se obtiene el monto a pagar.

4. Salario escolar

- 4.1 El porcentaje de salario escolar corresponde al 8.33% del salario devengado mensual que se registra desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre del año presente. Cabe señalar que no incluye el subsidio por incapacidad y la licencia por maternidad, en virtud de que estos montos proporcionales los cancela la CCSS de acuerdo al calendario que ellos manejan.
- 4.2 Al salario escolar se le aplican las cargas sociales
 - 4.2.1 CCSS-IVM (4%) o el Magisterio (8,5%)
 - 4.2.2 CCSS-SEM (5,5%)
 - 4.2.3 Banco Popular (1%)
- 4.3 Adicionalmente al salario escolar se le debe calcular el proporcional del aguinaldo, el cual se obtiene dividiendo el monto del salario escolar total dividido entre los doce meses.

5. Preaviso

El artículo 28 del Código de Trabajo establece el pago o la deducción del preaviso de la siguiente manera:

- 5.1 Después de un trabajo continua no menor de 3 meses ni mayor a seis, con un mínimo de una semana (7días).
- 5.2 Después de un trabajo continua que exceda de seis meses y no sea mayor de 1 año, con un mínimo de 15 días anticipados.

- 5.3 Después de 1 año de trabajo continua con un mínimo de un mes de anticipación.
- 5.4 El monto se calcularía tomando en cuenta el promedio de salarios devengado para el funcionario durante los últimos seis meses, incluyendo el salario escolar.

Transitorio

1. **Cesantía:** Se realiza el cálculo de cesantía a 15 años y se saca la diferencia con la obtenida por 12 años como lo establece el acuerdo del Conare, que debe quedar como reserva institucional y serán retenidos hasta que se determine la sentencia que se dicte en el proceso judicial 19-000375-1028-CA.
2. El cálculo de la reserva debe registrar lo siguiente:
 - 2.1 Encabezado: Consejo Nacional de Rectores/ Departamento de Recursos Humanos.
 - 2.2 Liquidación de salario
 - 2.3 Número de acción
 - 2.4 Información del funcionario: código, identificación, nombre, puesto, departamento, período de liquidar (inicio y finalización de labores) y tiempo laborado.
 - 2.5 Total máximo permitido.
 - 2.6 Días por años laborados.
 - 2.7 Total días de cesantía.
 - 2.8 Observaciones
 - 2.9 Total retención prevista
3. Mediante oficio se le informa al Departamento de Gestión Financiera, la reserva que se debe retener.

NORMA PARA EL AÑO TRANSITORIO A PARTIR DEL 24 DE MAYO DEL 2016:

La asignación de vacaciones y la compensación correspondiente al periodo anterior al acuerdo del CONARE, tomado en la sesión N° 15-16 celebrada el 24 de mayo del 2016 se realizará transitoriamente según lo establecido en la institución mediante OPES-MEMO-185-2014 del 2 de diciembre del 2014 y criterio legal OF-AL-128-2014 del 26 de noviembre del 2014, basado a la IV Convención Colectiva de la Universidad Nacional y al Reglamento para la Programación y Disfrute de Vacaciones de Funcionarios de la Universidad Nacional de la siguiente manera:

- a. ***Sobre la asignación de los periodos de vacaciones en la Convención Colectiva de la UNA***

"[..]"

ART/CULO 13:

La Universidad concederá vacaciones a sus trabajadores escalonadas en la siguiente forma: De 1 a 5 años: 22 días

hábiles.

De 6 a 10 años: 26 días hábiles.

De 11 a 20 años: 30 días hábiles.

De 21 años en adelante: 34 días hábiles. [...]"

Fuente de referencia

El Código de Trabajo, Convención Colectiva Universidad Nacional, Reglamento para la Programación y Disfrute de Vacaciones de Funcionarios de la Universidad Nacional (Año Transitorio), Convención Colectiva de la Universidad de Costa Rica, Reglamento de Vacaciones de la Universidad de Costa Rica. Acuerdo sesión 15-16 del 24 de mayo del 2016. Oficio OPES-MEMO-185-2014 del 2 de diciembre del 2014 y Criterio Legal OF-AL-128-2014 del 26 de noviembre del 2014, Reglamento Orgánico del Consejo Nacional de Rectores y de la Oficina de Planificación de la Educación Superior aprobado en el acta No. 20-2018 de la sesión del 31 de julio de 2018, Ley 9635 Fortalecimiento de las Finanzas Públicas del 04 de diciembre de 2018, el Reglamento del Título III de la Ley Fortalecimiento de las Finanzas Públicas del 22 de mayo de 2019 de la Gaceta y Oficio OF-OPES-136-2019-D del 14 de noviembre de 2019.

Elaborado por:

Estela Fallas Muñoz
Profesional, Talento Humano

Revisado por:

Randy Vargas Mora
Jefe, DGTH

Aprobado por:

Gustavo Otárola Vega
Director, Área de Administración



Anexos

1.1 Formulario impreso de la liquidación.

LS-XX-20XX

CONSEJO NACIONAL DE RECTORES
 Oficina de Planificación de la Educación Superior
 Área de Administración
 Departamento de Gestión de Talento Humano
 Liquidación laboral

Funcionaria:
 Identificación:
 Número de plaza:

Código funcionario:
 Clase:
 Dependencia:
 Ingreso: Salida:

Salarios:	Días hábiles de pago	Salario mensual	Salario Escolar	Salario Total
mes y año	0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00
Totales	0.00	₡0.00	₡0.00	₡0.00
Promedio mensual		₡0.00	₡0.00	₡0.00
Promedio diario		₡0.00	₡0.00	₡0.00

Cesantía a 12 años		Ingreso:	
Inicio de labores		Salida:	
Finaliza labores		Ingreso:	Salida:
Tiempo laborado			
Total máximo permitido		número de años	
Días por año laborado		días a pagar	
Total Días de Cesantía		total de días a pagar	
Cesantía		Total de días de cesantía por el promedio diario	₡0.00
<u>Reserva para prestaciones en ASECON (5,3333%):</u>			₡0.00
Total por cesantía			₡0.00

Cálculo de Vacaciones			
Saldo en el sistema		cantidad de días	
Vacaciones proporcionales		cantidad de días	
Total Vacaciones		Suma de los dos	
<u>Determinación del salario diario por pagar: (*)</u>		<u>Salario Total con Escolar</u>	
mes y año		₡0.00	
Total		₡0.00	
Promedio mensual anual:		₡0.00	
Salario Diario		X ₡ 0.00	
Total Vacaciones (Salario Diario (Salario mensual promedio entre 30 días))			₡0.00

Aguinaldo			
	Salario Mensual	Aguinaldo Mensual	
mes y año	₡0.00	₡0.00	
Total:	₡0.00	₡0.00	
Total Aguinaldo (Salario Total entre 12 meses)			₡0.00

Aguinaldo		
mes y año	Salario Mensual	Aguinaldo Mensual
	₡0.00	₡0.00
Total:	₡0.00	₡0.00
Total Aguinaldo (Salario Total entre 12 meses)		₡0.00

Salario Escolar		
mes y año	Salario mensual	Salario Escolar
	₡0.00	₡0.00
Total Salario Escolar	₡0.00	₡0.00
Cargas Sociales:		
CCSS-IVM (%)		₡0.00
CCSS-SEM (%)		₡0.00
Popular (%)		₡0.00
Subtotal		₡0.00
Aguinaldo proporcional del Salario Escolar		₡0.00
Total Salario Escolar		₡0.00

Resumen por pagar		
Cesantía	total de días de cesantía	₡0.00
Vacaciones	Suma de los dos	₡0.00
Aguinaldo		₡0.00
Salario Escolar (Incluye aguinaldo proporcional)		₡0.00
Total por pagar		₡0.00

Observaciones:
1. Acción de personal número xx del xx de xx de 20xx, que registra el movimiento de (jubilación, despido, renuncia o finalización de contrato).
2. Registros salariales de los meses; .
3. Reporte de Saldo de regímenes de vacaciones del xx/xx/20xx (fecha de generación de la consulta).
4. Estudio "Asignación de Vacaciones Proporcionales", del xx/xx/20xx (fecha de generación de la consulta).
5. "Paz y Salvo" de Proveeduría Institucional, Archivo Central, Departamento de Gestión de Talento Humano, Biblioteca Central, Departamento de Gestión Financiera, Área de Tecnologías de Información y Comunicación.
6. (Si pertenece a la Asociación) Se considera dentro del cálculo de la liquidación laboral el oficio OF-ASECON-xx-20xx del xx de xx de 20xx, enviado por la ASECON, donde se indica que se registra un aporte patronal de ₡xx
7. (Si corresponde el pago de cesantía) Se realiza el pago de la cesantía tomando como base el oficio OF-OPES-136-2019-D. A) Tope de Indemnización por auxilio de cesantía.

Realizado por:
Estela Fallas Muñoz

Revisado por:
Alonso González Gamboa

Autorizado por:
Randy Vargas Mora

Confeccionado en Pavas el: xx/xx/20xx