

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

1 DE 15

CÓDIGO

GGH-DPGH-003

VERSIÓN

01

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN DE GESTIÓN HUMANA

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N° GPP/DP/003

PTO. CTA. N° 06

FECHA:27-05-2019

AGENDA N° 389

PTO.CTA. N°06

FECHA:29-05-2019

FREDDY NAÑEZ

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

PÁGINA

2 DE 15

CÓDIGO

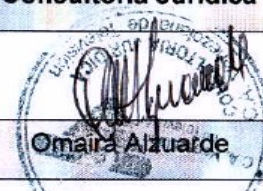
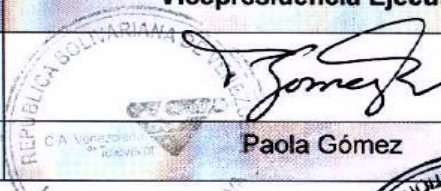
GGH-DPGH-003

VERSIÓN

01

HOJA DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Por medio de la presente se certifica que el siguiente documento: **“Manual de Normas y Procedimientos de Liquidación de Personal”**, ha sido revisado y certificado, por las unidades y responsables que intervienen en el proceso.

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		
ELABORADO POR:	REVISADO Y AVALADO POR:	
Analista	Coordinación de Organización y Procesos	División de Planificación
Mathellin Ramirez	 Alba Sanabria	 Homero Aponte
APROBADO POR:		
Gerencia de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Gestión Humana	
 Paul Pérez	 Daniel Romero	
Consultoría Jurídica	Vicepresidencia Ejecutiva	
 Omaira Alzuarde	 Paola Gómez	

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACIÓN DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTIÓN
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN

JUNIO- 2019

CÓDIGO

GGH-DPGH-003

PÁGINA

3 DE 15

VERSIÓN

01

CONTENIDO

PÁGINA

Hoja de Revisión y Aprobación	2
Objetivo	4
Alcance	4
Unidades que Intervienen	4
Marco Legal	5
Definición de Términos Utilizados	6
Normas Generales	7
Diagrama de Flujo de Procesos	12
Planilla de Liquidacion de Prestaciones Sociales	13

ELABORADO POR:

Mathellin Ramirez

REVISADO POR:
COORDINACION DE
ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Alba Sanabria

REVISADO POR:
DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN

Homero Aponte

REVISADO POR:
GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO

Paul Pérez

REVISADO POR:
GERENCIA DE GESTION
HUMANA

Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		4 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

OBJETIVO

Establecer las normas y pasos necesarios que orienten a las unidades de Trabajo en lo referente a la culminación de la relación laboral del trabajador con la C.A. Venezolana de Televisión, por conceptos de Jubilación, Pensión, Renuncias, Despidos Justificados e Injustificados, Fallecimientos, Terminación de Contrato, Culminación de Comisión de Servicios y todo lo contemplado en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), el cual permite satisfacer las necesidades operativas y/o administrativas de las actividades inherentes a la unidad solicitante, estableciendo las responsabilidades de cada uno de los integrantes que intervienen en este proceso.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Gerencia de Gestión Humana de C.A. Venezolana de Televisión, inicia desde el momento en que la Gerencia solicitante informa el motivo del egreso a la División de Administración de personal, hasta el pago de las prestaciones sociales al trabajador.

UNIDADES QUE INTERVIENEN

- Unidad Solicitante.
- Gerencia de Gestión Humana

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		5 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

MARCO LEGAL

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24-03-2000.
- Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria de la República de Venezuela N° 2.818 de fecha 01-07-1981.
- Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT), publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.076 Extraordinario de fecha 07-05-2012.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 6.147 Extraordinario de fecha 17-11-2014.
- Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N.° 40.549 de fecha 26-11-2014.
- Reglamento Parcial del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT), publicado en Gaceta Oficial N° 40157 de fecha 16-05-2013.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		6 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

DEFINICIÓN DE TÉRMINOS UTILIZADOS

Términos	Descripción
Despido	Es la acción a través de la cual un empleador da por finalizado unilateralmente un contrato laboral que lo vincula a uno o más trabajadores.
Despido Injustificado	Terminación unilateral de la relación laboral por decisión del empleador sin que exista causa legal para ello, es decir, sin que el trabajador incurra en alguno de los motivos previstos en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras. (LOTTT).
Despido Justificado	Cuando el trabajador ha incurrido en causa prevista en el artículo 79 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras (LOTTT).
Retiro	Es la manifestación de voluntad del trabajador de poner fin a la relación de trabajo.
LOTTT	Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		7 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

NORMAS GENERALES

- La División de Gestión de Pagos, Coordinación de Nómina adscrita a la Gerencia de Gestión Humana, es la responsable de gestionar todo lo relacionado con el cálculo de liquidación por servicios prestados o terminación de contrato de trabajo con la empresa.
- Para efectos del pago de liquidación son considerados los siguientes conceptos:
 - Jubilación.
 - Pensión.
 - Renuncia.
 - Despido.
 - Fallecimiento.
 - Terminación de contrato de trabajo.
 - Culminación de comisión de servicio.
- Es responsabilidad de la unidad a la cual estaba adscrito el trabajador, informar a la Gerencia de Gestión Humana, a través de un memorando, el motivo del egreso conjuntamente con los documentos probatorios del mismo.
- Los cálculos de la liquidación según corresponda el concepto se deben realizar de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).
- Todas aquellas causas justificables para terminar la relación de trabajo con la empresa, están contempladas en el artículo N° 76, N° 79 de la Ley Orgánica del Trabajo, Los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT). Será causas justificables para terminar la relación de trabajo con la empresa,
- Todo trabajador contratado a tiempo determinado e indeterminado que termine la relación con la empresa, tendrá derecho a una bonificación de fin de año, vacaciones y bono vacacional fraccionado. Si al terminar la relación de trabajo genera más de tres meses ininterrumpidos de

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		8 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

- labores, tendrá derecho a una prestación de antigüedad según lo establecido en el artículo N° 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).
- Los cálculos para el pago de los días adicionales acumulados están establecido en el artículo N° 142 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).
 - Para iniciar el cálculo del finiquito, la Coordinación de Nómina, según corresponda el caso, debe aplicar los siguientes cálculos administrativos.

Tipo de Cálculo	Fórmula
Salario Normal	Salario Base + Primas.
Tiempo de Servicio	Fecha de Egreso – Fecha de Ingreso.
Bonificación de Fin de Año	Días otorgados por la Empresa (120 días) x Días trabajados del Ejercicio Fiscal / Días completos del Ejercicio Fiscal (360 días).
Alícuota Diaria de Bonificación de Fin de Año	Monto total de la Bonificación de Fin de Año / días trabajados del Ejercicio Fiscal.
Bonificación de Fin de Año Fraccionada	Proporción del tiempo de servicio prestado en el ejercicio económico correspondiente.
Bono Vacacional	Días otorgados por la Empresa x meses completos trabajados / 12 meses.
Alícuota diaria de Bono Vacacional	Monto total del bono vacacional x meses completos trabajados / 30 días.
Días de Disfrute	Días de Vacaciones x meses completos trabajados / 12 meses
Días de Disfrute y Bono Vacacional Fraccionados	Proporción de los meses completos trabajados en el Ejercicio Económico correspondiente.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		9 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

9. Solo en caso de despido injustificado para un trabajador de tiempo indeterminado, la Coordinación de Nomina deberá calcular el salario para indemnizar de acuerdo a lo establecido en el artículo N°92 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y Trabajadoras (LOTTT).
10. Para iniciar el cálculo del salario por despido injustificado, la Coordinación de Nómina, debe aplicar los siguientes cálculos administrativos.

Tipo de Cálculo	Fórmula
Salario Integral para el art. N°104	Salario Normal Diario + Alícuota Diaria de Bonificación de Fin de Año + Alícuota Diaria de Bono Vacacional
Salario tope para el pago de esta Indemnización	El salario de base para el cálculo de esta indemnización no excederá de diez (10) salarios mínimos mensuales.

11. Toda devolución de la liquidación de prestaciones sociales será por los siguientes:
 - 11.1. Falta de disponibilidad presupuestaria.
 - 11.2. Errores en los cálculos por los diferentes pagos a realizar.
 - 11.3. Anexos incompletos.
 - 11.4. Error en la fecha.
 - 11.5. Error en la cuenta de egreso.
 - 11.6. Error en el código de la partida presupuestaria.
 - 11.7. Cualquier tachadura o enmienda.
 - 11.8. Error en los datos personales y laborales, tales como: denominación de cargo, código del trabajador, fecha de ingreso.
12. La Gerencia de Gestión Humana es responsable de velar por el cumplimiento de las normativas establecidas en este Manual.
13. Cualquier modificación al presente Manual, debe ser solicitada a la División de Planificación, adscrita a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		10 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

Responsable	Actividad
Gerencia de Gestión Humana / División de Relaciones Laborales/Coordinador	1. Recibe vía correo electrónico o de la unidad solicitante y los documentos requeridos (renuncia del trabajador original, memorando dirigido a la Gerencia de Gestión Humana División de Relaciones Laborales para la culminación de la relación de trabajo con la empresa, carnet y tarjeta HID). 2. Procede a digitalizar la renuncia, carnet y tarjeta HID del trabajador y adjuntarla a un correo electrónico dirigido a la División de Pago y a la División de Beneficios adscrita a la Gerencia de Gestión Humana para que procedan a realizar los cálculos respectivos. 3. Remite por vía correo electrónico a la Coordinación de Nómina para que proceda a retirar al egresado de la nómina activa y a la Coordinación de Pasivos Laborales para que realicen el cálculo de las prestaciones sociales acumuladas del trabajador y su liquidación.
Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pago /Coordinación de Pasivos Laborales/ Coordinador	4. Recibe por vía correo electrónico renuncia, carnet y tarjeta HID por y procede a realizar los cálculos. 5. Solicita la Disponibilidad Presupuestaria a la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 6. Recibe Disponibilidad Presupuestaria debidamente firmada y sellada de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 7. Ingresa al sistema vigente y obtiene: • Soporte de vacaciones disfrutadas. • Reporte de los meses de salarios percibidos por el egresado, detalladamente para proceder con el análisis respectivo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		11 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

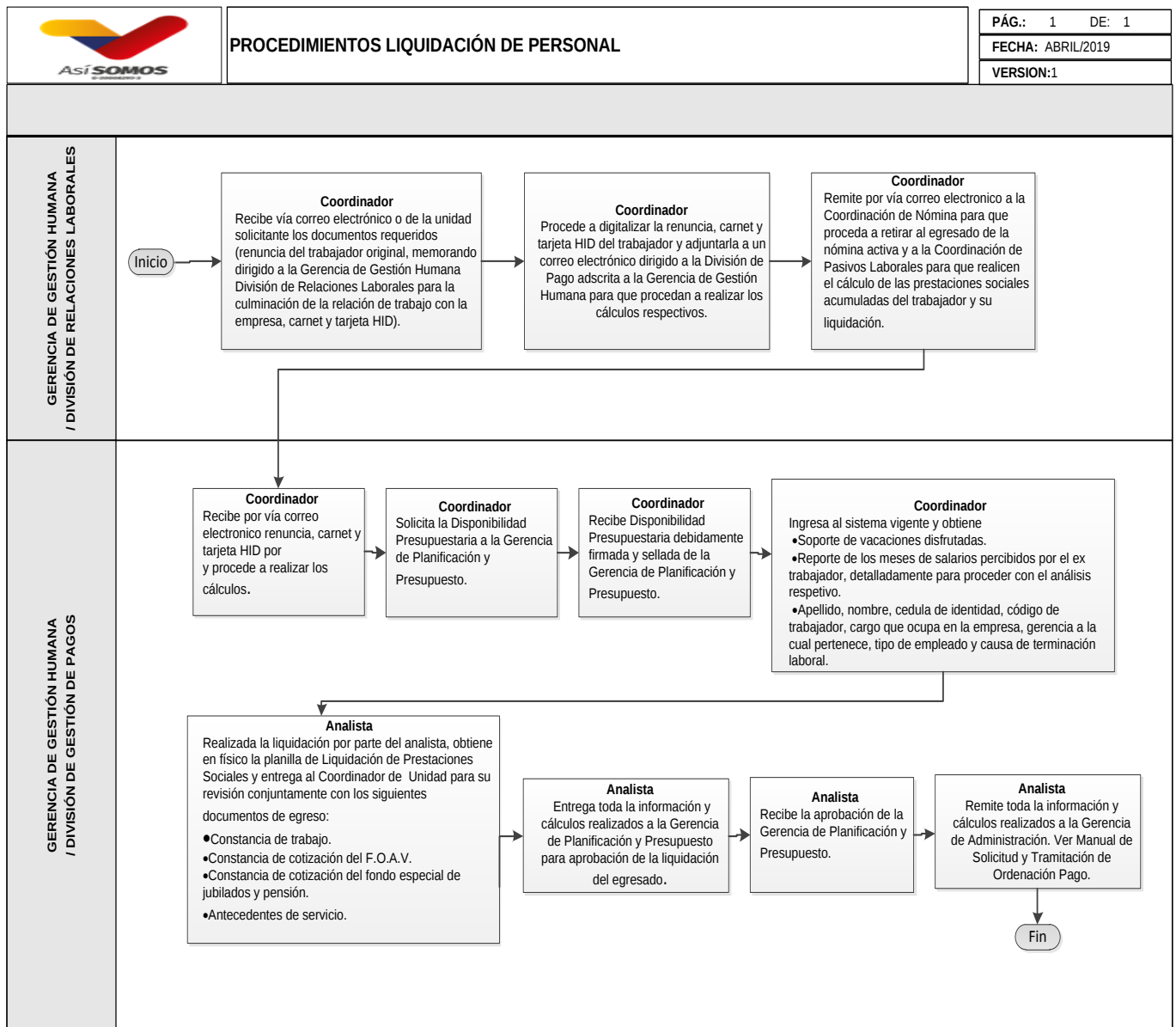
Gerencia de Gestión Humana / División de Gestión de Pagos / Coordinación de Pasivos Laborales / Analista	• Apellido, nombre, cédula de identidad, código de trabajador, cargo que ocupa en la empresa, gerencia a la cual pertenece, tipo de empleado y causa de terminación laboral. 8. Realizada la liquidación por parte del analista, obtiene en físico la planilla de Liquidación de Prestaciones Sociales y entrega al Coordinador de Unidad para su revisión conjuntamente con los siguientes documentos de egreso: • Constancia de trabajo. • Constancia de cotización del F.O.A.V. • Constancia de cotización del fondo especial de jubilados y pensión. • Antecedentes de servicio. 9. Entrega toda la información y cálculos realizados a la Gerencia de Planificación y Presupuesto para aprobación de la liquidación del egresado. 10. Recibe la aprobación de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. 11. Remite toda la información y cálculos realizados a la Gerencia de Administración. Ver Manual de Solicitud y Tramitación de Ordenación Pago.
---	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		12 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCESOS



ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		13 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

PLANILLA DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES										
DATOS GENERALES DEL TRABAJADOR / TRABAJADORA										
APELLIDOS Y NOMBRES:	#N/A	C.I.:	#N/A							
ADSCRIPCIÓN:	#N/A	NOMINA:		#N/A						
MOTIVO:	#N/A	FECHA DE INGRESO		FECHA DE EGRESO		TIEMPO DE SERVICIO				
		DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
		#N/A			#N/A			#N/A	#N/A	#N/A
DESCRIPCIÓN										
SUELDO / SALARIO MENSUAL NORMAL				#N/A						
SALARIO DIARIO NORMAL				#N/A						
SALARIO DIARIO BONO VACACIONAL				#N/A						
SALARIO DIARIO BONO FIN DE AÑO				#N/A						
SALARIO INTEGRAL DIARIO PARA PRESTACION DE ANTIGÜEDAD Y / O INDEMNIZACIONES				#N/A						
PRESTACIONES SOCIALES										
TOTAL DEPOSITADO POR CONCEPTO DE GARANTIA DE PRESTACIONES SOCIALES (ART. 142 LOTTT, LITERALES a y b):										
PRESTACIONES SOCIALES CALCULADAS A 30 DIAS DE SALARIO POR AÑO DE SERVICIO O FRACCION SUPERIOR A 6 MESES (ART. 142 LOTTT, LITERAL c):		#N/A	N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
TOTAL PRESTACIONES SOCIALES (ART. 142 LOTTT, LITERALES d):										
DIFERENCIA DE PRESTACIONES SOCIALES (ART. 142 LOTTT, LITERAL e)		#N/A	X	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
TRIMESTRE NO PAGADO Y/O DIFERENCIA		#N/A	X	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
MAS;										
SUB-TOTAL PRESTACIONES SOCIALES										
MENOS;										
ANTICIPOS DE PRESTACIONES SOCIALES SOLICITADOS Y PAGADOS AL TRABAJADOR - TRABAJADORA										
PRESTACIONES SOCIALES DEL TRABAJADOR - TRABAJADORA DEPOSITADO EN BANCO										
TOTAL A PAGAR POR CONCEPTO DE PRESTACIONES SOCIALES										
CONCEPTOS A PAGAR										
CONCEPTOS	PARTIDA PRESUPUESTARIA	MESES/DIAS	FACTOR	CANT DIAS PAGAR	Bs. DIARIOS	MONTO TOTAL				
PREST. SOCIALES (NO PAGADA Y / O DIFERENCIA)		0	0	0	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
VACACIONES FRACCIONADAS		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
BONO VACACIONAL FRACCIONADO		#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
SUB-TOTAL DE OTROS CONCEPTOS A PAGAR										
TOTAL GENERAL A PAGAR POR FINIQUITO DE LIQUIDACIÓN FINAL										
DEDUCCIONES										
TICKET ALIMENTACION (PAGO INDEBIDO POR NÓMINA)				#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
SALARIOS PAGADOS INDEBIDOS (ABONADO EN NÓMINA) SUELDO BASICO				#N/A	0,00	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
SALARIOS PAGADOS INDEBIDOS (ABONADO EN NÓMINA) BONO ESTR. MEDIOS DE COMUNICACIÓN				#N/A	0,00	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	
SUB-TOTAL DEDUCCIONES										
TOTAL DE FINIQUITO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL TRABAJADOR - TRABAJADORA DEPOSITADO EN BANCO										
TOTAL DE DEDUCCIONES										
TOTAL A RECIBIR POR CHEQUE										
El o la beneficiario (a) declara haber recibido de la " C.A VENEZOLANA DE TELEVISION ", en este acto por los conceptos indicados la cantidad de :										
#N/A										
#N/A										
ELABORADO POR:	VERIFICADO POR:	APROBADO POR:		RECIBE CONFORME:						
				#N/A						
ANALISTA	JEFA DE DIVISION	GERENTE	C.I.N° 0							
GERENCIA DE GESTION HUMANA			GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	FECHA:					

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		14 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PLANILLA DE LIQUIDACION DE PRESTACIONES SOCIALES

Objetivo: Realizar los cálculos correspondientes para la liquidación del egresado.

Solo para ser llenado por: El Analista de Gestión Humana.

- Apellidos y Nombres:** coloque Nombre del ex empleado.
- C.I.:** indique número de cedula del egresado.
- Adscripción:** indique la Gerencia a la que estaba adscrito el ex trabajador.
- Nomina:** seleccione la nómina en la que estaba asignado el ex empleado.
- Motivo:** indique el motivo de la liquidación.
- Fecha de Ingreso:** seleccione día, mes y año exacto del ingreso del ex empleado.
- Fecha de Egreso:** indique día, mes y año exacto del Egreso del ex trabajador.
- Tiempo de Servicio:** coloque el tiempo exacto de servicios del ex trabajador.
- Descripción:** indique: Sueldo/Salario Mensual del empleado normal, Salario diario normal, Salario diario vacacional, Salario diario bono fin de año y Salario integral diario para prestaciones de antigüedad y/o indemnizaciones.
- Prestaciones Sociales:** coloque el total depositado por concepto de garantía de prestaciones sociales, prestaciones sociales calculadas a 30 días de salario por año de servicio o fracción superior a 6 meses, total de prestaciones sociales, diferencia de prestaciones sociales, trimestre no pagado y/o diferencia.
- MAS:** indique si hay algún calculo que agregar.
- Sub-Total Prestaciones Sociales:** coloque el monto previo.
- Menos:** seleccione los anticipos de prestaciones sociales solicitadas y pagadas al trabajador.
- Total a Pagar por Concepto de Prestaciones Sociales:** monto total de prestaciones a pagar al ex trabajador.
- Conceptos a Pagar:** indique la cantidad pagada por las Presta. Sociales (no pagadas y/o diferencia), vacaciones fraccionadas y bono vacacional fraccionado.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS LIQUIDACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN		PÁGINA
JUNIO- 2019		15 de 15
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
III	GGH-DPGH-003	01

16. **Sub-Total de Otros Conceptos a Pagar:** monto exacto de otros montos a pagar.
17. **Total General a Pagar por Finiquito de Liquidación final:** indique el monto total.
18. **Deducciones:** indique el monto de los ticket de alimentación (pago indebido por nomina), salarios pagados indebidos (abonado en nómina) sueldo básico, salarios pagados (abonado en nómina) bono estratégico Medios de comunicación.
19. **Sub-Total Deducciones:** monto previo de las deducciones.
20. **Total de Deducciones:** monto final de las deducciones.
21. **Total a Recibir por Cheque:** coloque cantidad exacta que recibirá el egresado por su liquidación.
22. **El beneficiario (a) declara haber recibido de la " C.A VENEZOLANA DE TELEVISION ", en este acto por los conceptos indicados la cantidad de:** firma del egresado en señal de V/B.
23. **Elaborado por:** nombre del analista.
24. **Verificado por:** firma del Jefe de División.
25. **Aprobado por:** firma del Gerente de Gestión Humana, Planificación y Presupuesto y Administración y Finanzas.
26. **Recibe Conforme:** firma del egresado, cédula de identidad y fecha exacta en la que está recibiendo la liquidación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR: COORDINACION DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	REVISADO POR: DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN	REVISADO POR: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	REVISADO POR: GERENCIA DE GESTION HUMANA
Mathellin Ramirez	Alba Sanabria	Homero Aponte	Paul Pérez	Daniel Romero