



Universidad de la República

# Licencia Generada y No Gozada – Formulario de Liquidación y Pago

NORMA LEGAL – Artículo 8 – Ley 18.104

“... En todos los casos de ruptura de la relación funcional se deberá abonar al funcionario cesante o a sus causa habientes, en su caso, sin perjuicio de los derechos del cónyuge supérstite, el equivalente en dinero por las licencias ordinarias que hubieran generado y no gozado ...”

Fecha de Solicitud / /

1 – DATOS DEL SERVICIO		
Inciso	Unidad Ejecutora	Denominación del Servicio
26		

2 – DATOS DEL TRABAJADOR Y CAUSAL DE SOLICITUD		
Apellidos y Nombres		Documento
Multiempleo (SI/NO)	Celular / Correo Electrónico de contacto	/

3 – DETALLE DEL CARGO O FUNCIÓN				
Escalafón	Grado	Nro. de Puesto	Denominación	Carácter

Firma del Solicitante

Aclaración de Firma

## 4 – USO INTERNO – INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL

	Fechas de INGRESO y EGRESO de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			Detalle de LICENCIAS GENERADAS Y NO GOZADAS		
	Desde	Hasta		Denegada	Pendiente de Usufructo	Renuncia/Cese
1	/ /	/ /		AÑO: /	AÑO: /	AÑO: /
2	/ /	/ /	DÍAS NO GOZADOS DE LICENCIA REGLAMENTARIA			
3	/ /	/ /	DÍAS NO GOZADOS DE LICENCIA POR ANTIGÜEDAD			
4	/ /	/ /				
5	/ /	/ /	TOTALES			
Último día trabajado en todos los cargos y funciones en UDELAR		/ /				

Resolución adjunta de aceptación de renuncia al Cargo o Función	Número	Órgano	Fecha
En caso de baja sin resolución de renuncia, indicar a continuación la documentación que se adjunta a esta solicitud por Norma Legal			

OBSERVACIONES:

Fecha del Informe / /

Firma por Oficina de Personal

Aclaración de Firma

## 5 – USO INTERNO – AVAL DEL JERARCA DE LA UNIDAD EJECUTORA

Fecha / /

Firma del Jefe de la Unidad Ejecutora

Aclaración de Firma

## 6 – USO INTERNO – INFORME DEL ÁREA DE CONTADURÍA (SUELDOS)

PROGRAMA				
347	348	349	350	351
RETRIBUCIÓN NOMINAL MENSUAL SUJETA A MONTEPIÓ		\$		
MONTO GRAVADO PARA IRPF DEL MES		\$		
Fecha	/ /			

DETALLE DE LIQUIDACIÓN	
A LIQUIDAR	\$
RETENCIÓN IRPF	\$
TOTAL A COBRAR	\$
LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDE A:	/ DÍAS

Firma por Contaduría (Sueldos)

Aclaración de Firma

## **INSTRUCTIVO DE LLENADO – LICENCIA GENERADA Y NO GOZADA – FORMULARIO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO**

FECHA DE SOLICITUD: Completar la fecha de solicitud en formato dd/mm/aa.

### **SECTOR: 1 – DATOS DEL SERVICIO**

UNIDAD EJECUTORA – Completar con el código de 2 cifras correspondiente a la Unidad Ejecutora.

DENOMINACIÓN DEL SERVICIO – Completar: UDELAR - "Denominación de la Unidad Ejecutora"

### **SECTOR: 2 – DATOS DEL TRABAJADOR Y CAUSAL DE SOLICITUD**

APELLIDOS Y NOMBRES – Completar apellidos y nombres del trabajador

DOCUMENTO – Completar el número de documento del trabajador (Ejemplo: CI)

CAUSAL DE SOLICITUD – Completar el código de causal de desvinculación total con UDELAR, conforme al siguiente detalle:

1 – Fallecimiento /// 2 – Cese en cargo de confianza o político /// 3 – Renuncia /// 4 – Abandono de cargo  
5 – Destitución /// 6 – Finalización contrato a término /// 7 – Jubilación /// 8 – Varios

De utilizar el código de causal 8, se deberá indicar en observaciones el causal de baja.

MULTIEMPLEO – Completar "SI" o "NO", si continúa desempeñando cargos o funciones, públicas o privadas, rentadas.

CELULAR / CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO – Indicar número de celular y correo electrónico para contacto.

### **SECTOR: 3 – DATOS DEL CARGO O FUNCIÓN**

ESCALAFÓN – Completar con la letra que identifica al Escalafón

GRADO – Completar el número que identifica al Grado del Escalafón, conforme a la denominación

NRO. DE PUESTO – Completar el número de puesto.

DENOMINACIÓN – Completar la denominación del cargo o función en que cesa el trabajador.

CARÁCTER – Completar el carácter del cargo a saber:

- Para DOCENTES: Efectivo /// Interino /// Contratado /// Suplente

- Para TAS: Titular /// Interino /// Contratado

- Para BECARIOS o PASANTES u OTROS: Contratado

FIRMA DEL SOLICITANTE – Recabar firma del solicitante (trabajador, cónyuge o causa habiente).

ACLARACIÓN DE FIRMA – Recabar aclaración de firma en letra de imprenta.

### **SECTOR: 4 – USO INTERNO – INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL**

FECHAS DE INGRESO Y EGRESO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,

NUMERALES 1 AL 5 – COLUMNAS DESDE Y HASTA:

- Completar los períodos de desempeño del trabajador en la Administración Pública.

(Nota: La última fecha "Hasta" a registrar **solo se completará si el trabajador cesa todo vínculo laboral con el ESTADO**, en cuyo caso, deberá coincidir con la registrada en "Último día trabajado en todos los cargos y funciones en UDELAR").

ÚLTIMO DÍA TRABAJADO EN TODOS LOS CARGOS Y FUNCIONES EN UDELAR – Indicar el último día trabajado en la totalidad de los cargos o funciones desempeñados en UDELAR.

### **DETALLE DE LICENCIAS GENERADAS Y NO GOZADAS**

DENEGADA – AÑO: - Indicar el año correspondiente a la denegatoria de las licencias.

DENEGADA – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA REGLAMENTARIA:

- Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto.

DENEGADA – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA POR ANTIGÜEDAD:

- Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto.

PENDIENTE DE USUFRUCTO – AÑO: - Indicar el año inmediato anterior al de producido el cese.

PENDIENTE DE USUFRUCTO – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA REGLAMENTARIA:

- Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto.

PENDIENTE DE USUFRUCTO – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA POR ANTIGÜEDAD:

- Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto.

RENUNCIA/CESE – AÑO: Indicar el año en que renuncia o cesa.

RENUNCIA/CESE – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA REGLAMENTARIA: - Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto en el año de renuncia o cese.

RENUNCIA/CESE – DIAS NO GOZADOS DE LICENCIA POR ANTIGÜEDAD: - Indicar el número de días generados y no gozados por este concepto en el año de renuncia o cese.

TOTALES – Completar la suma de días informados en cada columna.

### **RESOLUCIÓN ADJUNTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA AL CARGO O FUNCIÓN**

NÚMERO – Completar el Número de resolución por la cual se aceptó la renuncia.

ÓRGANO – Completar la denominación del Órgano UDELAR que aceptó la renuncia.

FECHA – Completar la fecha de resolución en formato dd/mm/aa.

EN CASO DE BAJA SIN RESOLUCIÓN DE RENUNCIA, INDICAR A CONTINUACIÓN LA DOCUMENTACIÓN

QUE SE ADJUNTA A ESTA SOLICITUD POR NORMA LEGAL:

- Para cada cuadro, indicar la documentación que se anexa al formulario

(Ejemplo: Resolución sobre la última renovación del cargo o función, Partida de Defunción, etc.).

### **OBSERVACIONES**

- Completar toda información aclaratoria del trámite, para el caso en que la causal de solicitud sea "Varios".

### **FECHA DEL INFORME**

- Completar la fecha en que se realiza el informe de la Oficina de Personal en formato dd/mm/aa. Debe ser mayor o igual a la fecha de solicitud.

FIRMA POR OFICINA DE PERSONAL – Recabar firma de nivel de conducción de la Oficina de Personal.

ACLARACIÓN DE FIRMA – Recabar aclaración de firma en letra de imprenta de nivel de conducción de la Oficina de Personal.

### **SECTOR: 5 – USO INTERNO – AVAL DEL JERARCA DE LA UNIDAD EJECUTORA**

FECHA – Completar la fecha en formato dd/mm/aa. Debe ser mayor o igual a la fecha del informe del Sector 4 (Informe de la Oficina de Personal).

FIRMA DEL JERARCA DE LA UNIDAD EJECUTORA – Recabar firma de la máxima autoridad del Servicio.

ACLARACIÓN DE FIRMA – Recabar aclaración de firma en letra de imprenta de la máxima autoridad del Servicio.

### **SECTOR: 6 – USO INTERNO – INFORME DEL ÁREA DE CONTADURÍA (SUELDOS)**

PROGRAMA – Marcar con "X" en el cuadro que corresponda al Número de Programa, de acuerdo al siguiente detalle: 347 – Académico /// 348 – Desarrollo Institucional /// 349 – Bienestar Universitario /// 350 – Atención de Salud en el Hospital de Clínicas /// 351 – Desarrollo de la Universidad en el Interior del País

RETRIBUCIÓN NOMINAL MENSUAL SUJETA A MONTEPIÓ /// MONTO GRAVADO PARA IRPF DEL MES – Indicar los importes en números.

FECHA – Completar la fecha en formato dd/mm/aa. Debe ser mayor o igual a la fecha del informe del Sector 5 (Aval del Jarca de la Unidad Ejecutora).

DETALLE DE LIQUIDACIÓN (A LIQUIDAR / RETENCIÓN IRPF / TOTAL A COBRAR) – Indicar los importes en números.

LA LIQUIDACIÓN CORRESPONDE A: - Indicar la cantidad de días que se van a pagar, teniendo presente el máximo de hasta 60 días corridos.

FIRMA POR CONTADURÍA (SUELDOS) – Recabar firma de funcionario responsable en Contaduría (Sueldos).

ACLARACIÓN DE FIRMA – Recabar aclaración de firma en letra de imprenta de funcionario responsable en Contaduría (Sueldos).