

**UNIVERSIDAD NACIONAL
VICERRECTORIA DE DESARROLLO
PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA**

CIRCULAR P.G.F. N.11-2012

PARA: Comunidad Universitaria
DE: PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA

FECHA: 16 de abril del 2012

ASUNTO: ASPECTOS A CONSIDERAR PARA LA SOLICITUD DE PAZ Y SALVO.

La Dirección del Programa Gestión Financiera comunica a la Comunidad Universitaria los siguientes aspectos a considerar para la solicitud de Paz y Salvo.

Para iniciar el trámite, las personas interesadas deben llenar la boleta de solicitud en la Dirección del Programa, o bien, descargar el formulario en la dirección www.financiero.una.ac.cr / Descarga de Documentos / Dirección. Este documento es utilizado para gestiones de pensión, permisos sin goce de salario, renuncia u otro que se considere, por lo que no se reciben formularios incompletos.

El tiempo para generar el Paz y Salvo es de aproximadamente de 3 a 4 días. Sin embargo, dependiendo de la situación particular de cada persona, este tiempo de puede extender hasta que la persona normalice los trámites que aparecen como pendientes, tales como, procesos de traslado de activos, liquidación de cajas chicas o fondos especiales, viáticos u otros que les generen retenciones con la Universidad. Por lo que se aconseja solicitar este documento con el tiempo necesario.

Lo anterior se solicita con todo respeto, tomando en cuenta que para este trámite se requiere hacer una revisión sustantiva de los registros contables y presupuestarios. Lo cual conlleva a que el proceso de estudio de la situación de las funcionarias y funcionarios solicitantes se gestione en 3 Secciones de este Programa, Sección de Contabilidad, Unidad Especializada y Sección de Tesorería.

En la Sección de Contabilidad se revisa aspectos de activos que tenga en custodia la persona solicitante, sea este caso cierto, se le informará por correo electrónico el listado de los activos a nombre del funcionario o funcionaria, para que procedan a realizar los cambios de la custodia a otro persona.

En la Unidad Especializada y Sección de Tesorería se revisan aspectos de posibles deudas tales como, tramites en ejecución de cajas chicas o fondos especiales, viáticos pendientes de liquidar, pendientes derechos de matrícula, créditos u otro que tenga el funcionario o funcionaria a cargo, en caso de ser cierto, se contactará con la persona con el objetivo de que proceda a cancelar lo correspondientes a fin de liberar dichas retenciones.

Efectuado estos pasos, se procederá a elaborar desde la Dirección del Programa un oficio dirigido al Programa de Recursos Humanos, con copia al solicitante, a fin de comunicar la situación de estado contable y presupuestario respectivo de la persona. Este documento podrá ser utilizado como base para generar la acción de personal respectiva que se debe incluir en el sistema y gestionar con las Unidades competentes.

Finalmente, les indicamos que si tiene alguna consulta o información adicional, pueden comunicarse a la extensión 6104 de la Unidad de Activos y Seguros, extensión 6113 de la Unidad Especializada, extensión 6140 de la Sección de Tesorería y a la extensión 6106 de la Dirección del Programa.

Les agradecemos la atención del caso a fin de mejorar la atención del usuario y nuestros servicios.

Atentamente,

Marjorie León Gómez
Directora a.i.
Programa Gestión Financiera