

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 1 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

1. DEFINICION

Este documento describe las actividades para liquidar las cesantías de los funcionarios de planta de la universidad del Tolima, también las actividades para el retiro parcial o la liquidación de cesantías definitivas.

2. ESTRUCTURA

2.1. GENERALIDADES

ANTICIPOS O LIQUIDACIONES PARCIALES DE CESANTÍAS.

Solamente se decretarán en los siguientes casos:


- a) Para la adquisición de su casa de habitación
- b) Para la liberación de gravámenes hipotecarios que afecten la casa de habitación de su propiedad, o de su cónyuge y se hayan constituido para satisfacer el pago total o parcial del precio de la misma.
- c) Para reparaciones o ampliaciones de su casa de habitación o de la de su cónyuge.
- d) Para el pago de matrícula del afiliado, cónyuge o compañera (o), hijos en entidades de educación superior.

CESANTÍAS DEFINITIVAS

Cuando los funcionarios se retiran definitivamente o se pensionan se efectúa la liquidación definitiva de cesantías e intereses a las cesantías conforme está descrito en el procedimiento, el funcionario debe solicitar a la Rectoría mediante oficio, la liquidación de las cesantías definitivas, anexando el acta de entrega de puesto de trabajo TH-I02-F05 y los siguientes paz y salvos:

- Fondo de Profesionales de la Universidad del Tolima
- Entidades Financieras con las que tenga convenio la universidad
- COMFENALCO
- Biblioteca Rafael Parga Cortes
- Almacén General de la universidad
- Oficina Central de Investigaciones y Desarrollo Científico.

ELABORÓ Profesional Universitario Del Proceso Gestión Del Talento Humano	REVISÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano	APROBÓ Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano
La impresión y copia magnética de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA " Asegúrese de consultar la versión vigente en http://www.ut.edu.co/sistema-de-gestion-de-calidad "		


 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 2 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

Rectoría envía paz y salvos con memorando de tramitación a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales para la elaboración de la liquidación y resolución de reconocimiento de las cesantías definitivas e intereses a las cesantías.

2.2. DESARROLLO

2.2.1. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Mensualmente elabora: Reporte Mensual de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F01, Reporte Mensual de Retiro de Afiliados Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F02, Planilla Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F03; y entrega en medio impreso a Jefe División para revisión y firma.
02	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Si está correcto firma y entrega al Técnico de la división de Relaciones Laborales y Prestacionales.
03	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a Vicerrectoría Académica para firma del Vicerrector.
04	Vicerrector Académico	Firma y devuelve a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
05	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Archiva una copia en carpeta Fondo Nacional de Ahorro de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales y entrega a la División Contable y Financiera-Cuentas para que continúe el trámite.
06	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe copia de la consignación realizada por Tesorería-pagaduría.
07	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Organiza toda la información a enviar al Fondo Nacional del Ahorro Bogotá la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> Reporte Mensual de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F01, Reporte Mensual de Retiro de Afiliados Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F02, Planilla Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F03 Copia de la consignación Archiva copia de los reportes enviados al Fondo Nacional de Ahorro Bogotá.
08	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Después de generar el reporte correspondiente al período 12 (mes de diciembre) se genera el reporte de ajuste o reporte 13 el cual debe contener el resumen anual de la liquidación de las cesantías reales por cada uno de los afiliados.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 3 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Con el saldo a favor del Fondo Nacional de ahorro que genere el reporte 13 se sigue el mismo procedimiento de los reportes mensuales.
10		Fin

2.2.2. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DE LOS FONDOS PRIVADOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Realiza la liquidación anual de cesantías e interés de cesantías del personal de planta de la Universidad.
02	Jefe División Relaciones Laborales y Prestacionales.	Solicita Disponibilidad presupuestal a División Contable y Financiera.
03	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora Resolución por medio de la cual se reconoce y autoriza el pago de cesantías e intereses de cesantías al personal de planta de la Universidad del Tolima, y la remite al Jefe de División Relaciones Laborales y Prestacionales para firma.
04	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Envía la Resolución a Vicerrectoría Académica para firma.
05	Vicerrector Académico	Firma y devuelve a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
06	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a los funcionarios notificación de cesantías e interés de cesantías.
07	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Importa a la Plataforma de Aportes en Línea un archivo de Excel con las cesantías a pagar.
08	Tesorero o Pagador	Realiza el pago y envía copia de la consignación realizada a la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 4 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017


PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Técnico de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe la consignación y archiva la Resolución, el CDP y la copia de la consignación.
10		Fin

2.2.3. RETIRO PARCIAL DE CESANTIAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe solicitud retiro de fondos de cesantías TH-I02-F04.
02	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa documentación, si está completa elabora oficio de autorización de retiro de cesantías, para firma de la Jefe de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales, si no devuelve a funcionario.
03	Jefe División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa, firma y devuelve a Técnico.
04	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a funcionario solicitante los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de autorización de retiro de cesantías. • Formulario del fondo de cesantías si se requiere.
05	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Archiva copia del oficio de autorización de retiro y documentación entregada por el funcionario, ordenado en forma ascendente por número documento de identidad.
06		Fin.

2.2.4. LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS DEFINITIVAS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe de la Secretaria de Rectoría, la resolución de aceptación de renuncia o de desvinculación.
02	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Informa al funcionario los documentos que debe entregar en Rectoría, mediante el formato solicitud retiro de fondos de cesantías TH-I02-F04.
03	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe memorando de tramitación y paz y salvos y los entrega a jefe división.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 5 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
04	Jefe división	Recibe el memorando de tramitación y paz y salvos y revisa.
05	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora proyecto de resolución de reconocimiento en original y 5 copias y entrega a jefe división para Vo.Bo.
06	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe de Jefe división y envía a División Contable y Financiera para la expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal
07	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe de la División Contable y Financiera proyecto de resolución en original y 5 copias y el CDP y se entrega en Rectoría para firma.
08	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Recibe las 5 copias de la resolución de reconocimiento de las cesantías para la elaboración de la cuenta de pago.
09	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales.	Elabora cuenta de pago en original y 2 copias y entrega a jefe división de Relaciones Laborales y Prestacionales para revisión y firma.
10	Técnico División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Organiza el paquete con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Original y copia de la cuenta • Tres copias de la resolución de reconocimiento • Paz y salvos requeridos Entrega a la División Contable y Financiera para el respectivo pago.

3. ANEXOS

Anexo1. Reporte Mensual de Cesantías Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F01.

Anexo2. Reporte Mensual de Retiro de Afiliados Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F02.

Anexo 3. Planilla Fondo Nacional del Ahorro TH-I02-F03

Anexo 4. Solicitud Retiro de Fondos de Cesantías TH-I02-F04

Anexo 5. Acta de Entrega de Puesto de Trabajo TH-I02-F05

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE CESANTIAS	Página 6 de 6
		Código: TH-I02
		Versión: 06
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN
01		Ninguno	No aplica a la primera versión
02			Se unificaron los instructivos de liquidación de cesantías definitivas, retiro parcial de cesantías, liquidación de cesantías del fondo nacional de ahorro en uno solo. Cambio de la codificación del formato y el instructivo.
03	08/04/2013	Definición, Generalidades, Desarrollo, agregando lo referente a liquidación de cesantías de los fondos privados.	Se actualizó la Definición del proceso de Liquidación de Cesantías, así mismo las generalidades, el desarrollo y se agregó el paso a paso del procedimiento llevado a cabo para la liquidación anual de cesantías de los fondos privados.
	23-04-2013		Modificación de la codificación de los formatos del instructivo.
04	09-09-2014	2.1-3	Se incluye el formato acta de entrega de puesto de trabajo TH-I02-F05
05	13-06-2017		Se modifica el formato del documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.