|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO****INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES** | Página 1 de 8 |
| Código: TH-I01 |
| Versión: 04 |
| Fecha Aprobación**:**30-11-2023 |

# DEFINICIÓN

Este procedimiento describe todas las actividades para liquidar las cesantías e intereses a las cesantías del personal de planta y provisionales y las prestaciones sociales a que tenga derecho el personal transitorio vinculado por la Universidad del Tolima. Las cesantías equivalen al valor de 1 mes de sueldo por cada año de servicio a la Institución. Los intereses a las cesantías equivalen al 12% del valor total de las cesantías y se debe pagar antes del 30 de enero del año siguiente a la liquidación para en personal de planta y provisional. Cuando el funcionario no alcanza a laborar el año completo, las cesantías y los intereses se liquidarán en forma proporcional.

# ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de planta (Administrativo, Docente y Trabajadores Oficiales) vinculado por la Universidad del Tolima y se liquida anualmente a los funcionarios que pertenecen a la ley 50/90 en cesantías, los funcionarios que no se acogieron a la ley 50/90, son liquidadas al momento del retiro o cuando decidan acogerse a la ley 50/90. Las otras prestaciones del personal de planta (Prima de vacaciones, Bonificación por servicios prestados, Prima semestral, Prima de Navidad, Quinquenio, Auxilio a Cónyuges) son liquidadas en el proceso de nómina. Además, aplica la liquidación del personal transitorio.

# ESTRUCTURA

* 1. **GENERALIDADES**

La liquidación de Prestaciones Sociales se realiza de acuerdo al tipo de vinculación de la siguiente manera:

* + 1. Cesantías e intereses a las cesantías del personal de planta (Docentes, Administrativos y Trabajadores Oficiales):
			- Se liquidan a 30 de diciembre de cada año o al momento del retiro del funcionario.
			- Para la liquidación de las cesantías de un funcionario se debe tener en cuenta lo siguiente:

1) El salario base de liquidación compuesto por los siguientes factores:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORO**Profesional Universitario Del Proceso Gestión Del Talento Humano | **REVISO**Lider De Proceso Gestión Del Talento Humano | **APROBO**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>” |

Asignación básica mensual; Gastos de representación; la prima técnica; Incremento por antigüedad; Asignación adicional en el caso de docentes; Auxilio de transporte; Subsidio de alimentación 1/12 de la bonificación por servicios prestados; 1/12 de las horas extras, festivos y dominicales; 1/12 de la prima semestral; 1/12 de la prima de vacaciones; 1/12 de los compensatorios reconocidos en dinero y 1/12 de la prima de navidad.

2) Número de días laborados que se calculan utilizando la función de EXCEL de la categoría Fecha y Hora cuyo nombre es: DIAS360 que tiene los siguientes argumentos:

Fecha Inicial: Fecha de inicio de labores para los funcionarios nuevos y para los antiguos es el 1 de enero del año a liquidar. El formato es: Dia-Mes-Año.

Fecha Final: Fecha de retiro o 30 de diciembre del año a liquidar si el funcionario está activo en la planta de personal. El formato es: Día-Mes-Año. Tanto la fecha inicial como la final deben estar en el mismo formato.

Método: Es un valor lógico que especifica el método de cálculo. En este caso el valor lógico es: VERDADERO.

Una vez liquidado el número de días, a este resultado se le suma 1 día para que el valor sea exacto ya que la función no tiene en cuenta el primer día para realizar el cálculo.

3) El producto de los 2 factores anteriores se divide por 360 días ya que el año laboral es de 360 días, de acuerdo a la siguiente fórmula:

*SalarioBasedeLiquidación* \* *No*.*DíasLaborados*  *Cesantías*

360*días*

La fórmula para calcular los intereses a las cesantías es la siguiente:

*ValordelasCesantías* \* *No*.*DíasLaborados* \*12%  *InteresesCesantías*

360*días*

* + - * Para la liquidación se tomará como base el salario promedio mensual devengado por el funcionario en los últimos 3 meses de cada año. En caso de salario variable se tomará como base el promedio de lo devengado en el año respectivo o en el tiempo de servicio si este fuera menor de 1 año.
			* El archivo para la liquidación de cesantías está en formato de hoja electrónica EXCEL se llama NOMIN**AAAA**.xls, donde **AAAA**, es el año que se va a liquidar y está organizado como un libro así:

Mensualmente después de efectuado el pago de nómina, se ingresa la información de cada uno de los funcionarios en la hoja electrónica ubicándolos por tipo de funcionario, es decir el archivo consta de 3 hojas, en una hoja está la información de

docentes, en otra hoja la información del personal administrativo y en la otra hoja se encuentra la información de los trabajadores oficiales.

* + - * La información que se registra son aquellos factores que hacen parte del salario base de liquidación de las cesantías mencionada anteriormente. Este archivo contiene las fórmulas para realizar el cálculo de cesantías.
			* El archivo para elaborar la notificación personal de la liquidación de las cesantías, también se encuentra en formato de hoja electrónica EXCEL, se llama CESANADM1.xls, CESANADM2.xls, hasta CESANADMnn.xls, dependiendo del número de funcionarios; para el personal docente se procede de igual manera, solo que los archivos se llaman CESANDOC1.xls CESANDOC2.xls, hasta CESANDOCnn.xls y para los trabajadores oficiales los archivos se llaman CESANTROF1.xls, hasta CESANTROFnn.xls. Este archivo contiene la siguiente información: Nombre del funcionario, Documento de identificación, Fecha de posesión, Cargo, Período a liquidar, Número de días laborados, Número de días en licencia no remunerada sanciones o suspensiones, los factores que hacen parte del salario base de liquidación con su respectivo valor, el valor liquidado de cesantías, el valor de los intereses a las cesantías en números y en letras, las firmas de quienes intervienen en la notificación que son: Jefe de división, Profesional Universitario Grado 9 y Funcionario. También contiene una nota de aceptación o no de la liquidación y se le hace saber el derecho de interponer recurso de reposición en caso de no aceptación.
			* Una vez se haya notificado a los funcionarios, se elabora la cuenta por fondos de cesantías.
			* El valor de las cesantías se debe consignar a los respectivos fondos de cesantías antes del 15 de febrero del año siguiente a la liquidación.
		1. Las prestaciones sociales del personal transitorio no se liquidan en el programa de nómina y se elaboran teniendo en cuenta el tiempo de vinculación. Para elaborar la liquidación del personal transitorio, se tienen en cuenta los factores descritos para el personal de planta en el numeral 1. Al realizar la liquidación del personal transitorio se debe tener en cuenta el período de vinculación porque dependiendo del tiempo de vinculación, algunos factores salariales como bonificación por servicios prestados entre otros, no entrarían a formar parte del salario base.

# DESCRIPCIÓN

* + 1. **LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Anualmente y antes del 15 de febrero de cada año, realiza la liquidación de las cesantías e intereses a las cesantías, teniendo en cuenta los factores descritos en el numeral 3.1.1. de este procedimiento. |
| 02 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Entrega a jefe de Dirección Gestión del Talento Humano para revisión y firma. |
| 03 | Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano | Revisa, si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano. |
| 04 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe, si hay error, corrige y envía al jefe de la Dirección Gestión del Talento Humano. Si no, continua el proceso de notificación electrónica al funcionario con el formato TH-I01-F01. |
| 05 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Diligencia el reporte detallado de aportes a cesantias y entrega a jefe de Dirección Gestión del Talento Humano, para confrontación con los datos y valores de las notificaciones. |
| 06 | Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano | Revisa y si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario de la Dirección Gestión del Talento Humano. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 07 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Si está correcto se entrega a Vicerrectoría Administrativa para firmas y continúa el proceso y deja una copia como soporte del archivo de liquidaciones. Si está incorrecto, corrige y entrega a jefe de división para revisión y firma nuevamente. |
| 08 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Realiza la resolución general por la cual se reconoce el pago de cesantías e intereses a las cesantías al personal Administrativo, Docentes de Planta y Trabajadores Oficiales, acogidos al régimen de cesantías contemplado en la Ley 50 de 1990. |
| 09 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Entrega al abogado de Dirección Gestión del Talento Humano para revisión de la resolución. |
| 10 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Si hay correcciones se devuelve, si no, se continua el trámite enviando a firma del Jefe de Dirección Gestión del Talento Humano. |
| 11 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Revisa, si está correcto firma y continua el trámite enviando a la oficina jurídica y contractual para firma.  |
| 12 | Jefe Oficina Jurídica y Contractual | Revisa, si está correcto firma y continua el trámite enviando a la oficina rectoría para firma y notificación de la resolución. |
| 13 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Finalizando la vigencia lidera una campaña de actualización de datos de fondo de cesantías para que para que los funcionarios que hayan realizado cambio de fondo de cesantías los reporten oportunamente a la Dirección Gestión del Talento Humano. |
| 14 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Compara los resultados de la campaña de actualización de datos con la información registrada con los fondos donde se realizó el pago de la vigencia anterior.  |
| 15 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Verifica el listado de los funcionarios haciendo comparación de sus listados con el Formato de Registro de Novedades de Personal TH-P08-F04. |

# DESCRIPCIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES TRANSITORIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 01 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Recibe la resolución de vinculación y realiza la notificación personal de las prestaciones sociales teniendo en cuenta el tiempo de duración de la vinculación y los factores descritos en el numeral 3.1.1. Se debe tener en cuenta el tiempo de vinculación del transitorio para saber qué factores hacen parte de esta liquidación. |
| 02 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Realiza la liquidación del personal transitorio teniendo en cuenta los datos de la resolución y envía al jefe de la dirección para revisión y firma. |
| 03 | Jefe Dirección Gestión del Talento Humano | Revisa teniendo en cuenta la resolución de vinculación, si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario para corrección. |
| 04 | Profesional Universitario Dirección Gestión del Talento Humano | Envía la relación de las liquidaciones para pago por nómina y envía la notificación electrónica del valor a pagar.  |

1. **BASE LEGAL**

Decreto 1042 de 1978, Art. 45 y 59, Decreto 1045 de 1978, Art. 24 y 32, Ley 6 de 1945 Art.

17, Ley 50 de 1990, Art. 98 y 99.

# REGISTROS

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **IDENTIFICACIÓN** | **ALMACENAMIENTO** | **PROTECCIÓN** | **TRD** |
| **Código****Formato** | **Nombre** | **Lugar****Archivo** | **Medio de** | **Responsable** | **Tiempo de** | **Disposición****Final** |
| **archivo** | **de Archivarlo** | **Retención** |
| **01** | TH-I01-F01 | Notificación para el pago de cesantías e intereses a las cesantías | Dirección Gestión del Talento Humano | Impreso | Técnico Administrativo | 1 Año | Archivo Central |
| **02** | TH-I01-F02 | Liquidación de prestaciones sociales del personal transitorio | División Contable- Pagaduría | Impreso | Auxiliar Administrativo | 3 Años | Archivo Central |
| **03** | TH-I01-F03 | Cuenta del valor correspondie nte a intereses a las cesantías personal administrativ o, docente y trabajadoresoficiales | División Contable- Pagaduría | Impreso | Auxiliar Administrativo | 3 Años | Archivo Central |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **IDENTIFICACIÓN** | **ALMACENAMIENTO** | **PROTECCIÓN** | **TRD** |
| **Código Formato** | **Nombre** | **Lugar Archivo** | **Medio de** | **Responsable** | **Tiempo de** | **Disposición Final** |
| **archivo** | **de Archivarlo** | **Retención** |
| **04** | TH-I01-F04 | Valor cesantías personal administrativ o, docente y trabajadoresoficiales por fondos | División Contable- Pagaduría | Impreso | Auxiliar Administrativo | 3 Años | Archivo Central |
| **05** | TH-I01-F05 | Pago decesantías definitivas. | DivisiónContable- Pagaduría | Impreso | Auxiliar Administrativo | 3 Años | Archivo Central |

1. **ANEXOS**

Anexo 1. Notificación para el pago de cesantías e intereses a las cesantías TH-I01-F01. Anexo 3. Liquidación de prestaciones sociales de personal supernumerario TH-I01-F02.

Anexo 4. Cuenta del valor correspondiente a intereses a las cesantías personal administrativo, docente y trabajadores oficiales TH-I01-F03,.

Anexo 5. Valor cesantías personal administrativo, docente y trabajadores oficiales por fondos TH-I01-F04.

Anexo 6. Pago de cesantías definitivas TH-I01-F05.

# REGISTRO DE MODIFICACIONES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **ÍTEM MODIFICADO** | **DESCRIPCIÓN** |
|  |  |  | No aplica a la primera versión |
| 02 | 28/11/2008 |  | Se unificaron los instructivos de liquidaciones en un solo instructivo.Se cambió la codificación de los formatos e instructivos. |
|  | 23-04-2013 |  | Modificación codificación de los formatos del procedimiento. |
| 03 | 22-12-2016 |  | Se ajusta el formato de documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y elManual para la elaboración de documentos. |
| 04 | 30-11-2023 |  | Se ajusta el procedimiento de liquidación de cesantías actualizándolo, y se modifica el formato de liquidación de prestaciones de personal transitorio. |