

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 1 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

1. 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 supernumerario 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.

2. 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. A demás aplica la liquidación del personal supernumerario.

3. ESTRUCTURA

3.1. GENERALIDADES

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

3.1.1. 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> ”

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 2 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

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: Día-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:

$$\frac{\text{SalarioBas edeLiquidación} * \text{No.DíasLaborados}}{360\text{días}} = \text{Cesantías}$$

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

$$\frac{\text{ValordelasCesantías} * \text{No.DíasLaborados} * 12\%}{360\text{días}} = \text{InteresesCesantías}$$

- 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 **NOMINAAA.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

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 3 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

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.


3.1.2. Las prestaciones sociales del personal supernumerario no se liquidan en el programa de nómina y se elaboran teniendo en cuenta el tiempo de vinculación. Para elaborar la liquidación del personal supernumerario, se tienen en cuenta los factores descritos para el personal de planta en el numeral 1. Al realizar la liquidación del personal supernumerario 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.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 4 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

3.2. DESCRIPCIÓN

3.2.2. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES PARA FUNCIONARIOS DE PLANTA

Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	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 División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega a jefe de división para revisión y firma.
03	Jefe de División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa, si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
04	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe, si hay error, corrige y envía al jefe de la división de relaciones laborales y prestacionales. Si no, firma y notifica al funcionario.
05	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe, si está correcto entrega la última copia de la notificación al funcionario. Si está incorrecto, corrige y entrega a jefe de división para revisión y firma nuevamente, previa aclaración con jefe de división y notifica posteriormente al funcionario.
06	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora cuenta de pago y entrega a jefe de División, para confrontación con los datos y valores de las notificaciones.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 5 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017


Nº	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Jefe de División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa y si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario de la División de Relaciones Laborales y Prestacionales.
08	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Si está correcto y firmado se radica en libro y 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.
09	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Separa el original y las copias de las notificaciones personales y las organiza en orden alfabético.
10	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega el original debidamente organizado a funcionario responsable del archivo de historias laborales y deja una copia como soporte en el archivo de liquidaciones.

3.2.3. DESCRIPCIÓN LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES SUPERNUMERARIOS

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe de la auxiliar administrativa 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 supernumerario para saber qué factores hacen parte de esta liquidación.
02	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Imprime notificación personal y entrega a jefe de división para revisión y firma.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 6 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

03	Jefe División	Revisa teniendo en cuenta la resolución de vinculación, si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario para corrección.
04	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Firma y notifica al funcionario.
05	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Recibe y entrega la última copia de la notificación al funcionario.
06	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Elabora cuenta de pago y entrega a jefe de División de Relaciones Laborales y Prestacionales, para confrontación con los datos y valores de las notificaciones.
07	Jefe de División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Revisa y si está correcto firma. Si no, devuelve a Profesional Universitario para corrección
08	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Radica en libro y entrega la cuenta de pago a la División Contable y Financiera, deja una copia como soporte del archivo de liquidaciones.
09	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Separa el original y las copias de las notificaciones personales y las organiza en orden alfabético.

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 7 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

10	Profesional Universitario División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Entrega el original debidamente organizado a funcionario responsable del archivo de historias laborales y una copia se deja como soporte en el archivo de liquidaciones.
----	---	--

4. 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.

5. REGISTROS

Nº	IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	TRD	
	Código Formato	Nombre	Lugar Archivo	Medio de archivo	Responsable de Archivarlo	Tiempo de Retención	Disposición Final
01	TH-I01-F01	Notificación para el pago de cesantías e intereses a las cesantías	División de Relaciones Laborales y Prestacionales	Impreso	Técnico Administrativo	1 Año	Archivo Central
02	TH-I01-F02	Liquidación de prestaciones sociales del personal supernumerario	División Contable-Pagaduría	Impreso	Auxiliar Administrativo	3 Años	Archivo Central
03	TH-I01-F03	Cuenta del valor correspondiente a intereses a las cesantías personal administrativo, docente y trabajadores oficiales	División Contable-Pagaduría	Impreso	Auxiliar Administrativo	3 Años	Archivo Central

 Universidad del Tolima	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INSTRUCTIVO LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	Página 8 de 8
		Código: TH-I01
		Versión: 03
		Fecha Aprobación: 13-06-2017

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

6. 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 cambio la codificación de los formatos e instructivos.
	23-04-2013		Modificación codificación de los foramtos del procedimiento.
03	22-12-2016		Se ajusta el formato de documento de acuerdo a los lineamientos del manual de imagen institucional y el manual para la elaboración de documentos.