


| | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|
|  | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | CÓDIGO | PR-GH-07 |
| | | | VERSIÓN | 02 |
| | NÓMINA CESANTÍAS LEY 50 | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | PÁGINA | 1 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ |
| Líder Gestión de Talento Humano | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad |

1. OBJETIVO

Liquidar por concepto de nómina el régimen de cesantías Ley 50 de 1990 e intereses sobre las mismas, desde la Unidad de Nómina para los empleados de la Universidad que estén bajo ese tipo de concepto de pago.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se reciben las novedades por concepto de nómina de cesantías donde se crea el proceso de Cesantías hasta la liquidación de las mismas y el archivo de los respectivos soportes que integren el proceso de nómina.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión de Talento Humano. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento.

4. DEFINICIONES


4.1 Cesantías. Las cesantías son, en Colombia, una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante.

4.2 Liquidación. Una liquidación laboral consiste en la remuneración correspondiente a un trabajador que mantiene una relación de trabajo con su empleador (patrón) y esta se ha disuelto, se da cuando un trabajador es despedido injustificadamente.

4.3 Régimen Cesantías Ley 50 de 1990. Las cesantías anualizadas son un sistema de liquidación definitiva anual que se maneja a través de los denominados `fondos de cesantías` creado por la Ley 50 de 1990, el cual aplica a los trabajadores vinculados por contrato de trabajo a partir del 1º de enero de 1991, y a los trabajadores antiguos que se acojan a este sistema.

5. CONTENIDO

| ITEM | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DOCUMENTO Y/O REGISTRO |
|------|--|---------------------------|------------------------|
| 1. | SE RECIBEN LAS NOVEDADES Se reciben las siguientes novedades: <ul style="list-style-type: none"> • Informe de situaciones administrativas del año a liquidar. • Traslados de fondos de cesantías – Profesional Universitario. • Descuentos por embargos – Tesorería. • Anticipos de cesantías - Profesional Universitario. | Profesional Universitario | Novedades |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|----------------|------------------|------------|
|  Vigilancia Mineducación | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | CÓDIGO | PR-GH-07 | |
| | | | VERSIÓN | 02 | |
| | NÓMINA CESANTÍAS LEY 50 | | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | | PÁGINA | 2 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
| Líder Gestión de Talento Humano | | Equipo Operativo de Calidad | | Líder de Calidad | |

| | | | |
|-----------|---|--|-----------------------------------|
| 2. | SE CREA EL PROCESO DE CESANTÍAS E INTERESES Se crea el proceso de Cesantías e Intereses de Cesantías del año anterior en el Sistema y luego se ingresan en el sistema las novedades de traslados, Embargos, Anticipos. | Profesional Universitario | |
| 3. | LIQUIDAR LAS CESANTÍAS Posterior a ello se liquidan las cesantías Régimen Ley 50 para generarse el reporte de Cesantías. | Profesional Universitario | Reporte de Cesantías |
| 4. | VERIFICAR EL SALARIO BASE DE LIQUIDACIÓN Luego se verifica el salario base de liquidación (Salario, auxilio de transporte, subsidio de alimentación, doceava de primas de ley para la liquidación, horas extras) -Quienes tuvieron cambio de salario en los 3 últimos meses (salario de 12 meses/días laborados *30) - número días liquidados – puntos de los docentes mes por mes – Anticipos – Lo cancelado al FNA. En caso de inconsistencias se procede a realizar la respectiva corrección. | Profesional Universitario | |
| 5. | GENERACIÓN DEL ARCHIVO PLANO PARA LA LIQUIDACIÓN EN ASOPAGOS Dentro de los límites de fecha de pago de la planilla única de aportes se procede a generar el archivo plano; una vez generado el archivo plano es ingresado a la página del operador seleccionado para el pago de las autoliquidaciones (Asopagos). Y se realiza el cargue masivo en la página de ASOPAGOS para después imprimir las planillas y entregarlas en la unidad de Tesorería para su respectivo pago. | Profesional Universitario (Nómina y Unidad de Presupuesto) | Planilla única de aportes |
| 6. | GENERACIÓN DE LA PLANILLA EN EXCEL DEL CONSOLIDADO DEL FNA Después se elabora y se realiza el archivo de Excel consolidado del Fondo Nacional de Ahorro, para calcular el mes 13 diferencia de las cesantías consolidadas con las aplicadas en las cuentas individuales de los funcionarios. Posterior a ello se genera e imprime la solicitud de disponibilidad presupuestal de los fondos y FNA para envío a la Unidad de Presupuesto | Profesional Universitario (Nómina y Unidad de Presupuesto) | Planilla en Excel consolidado FNA |



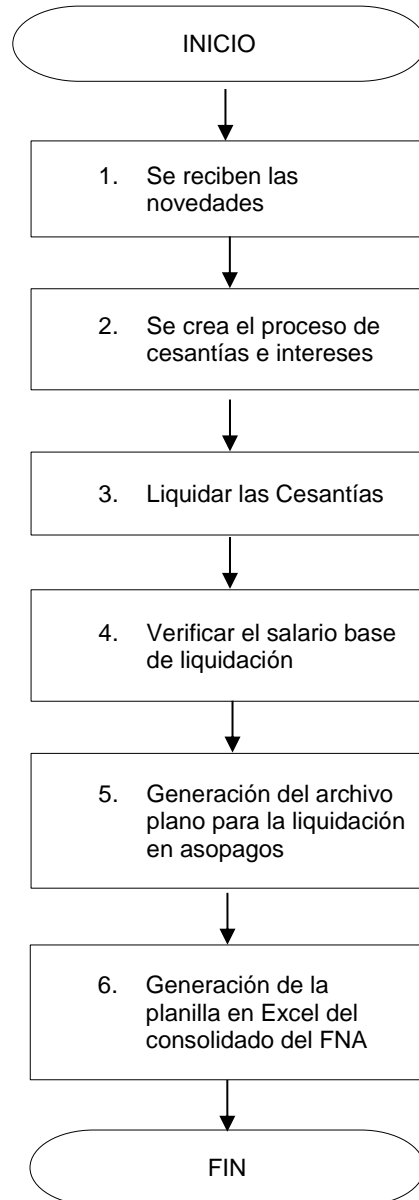
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO


| | |
|----------------|------------|
| CÓDIGO | PR-GH-07 |
| VERSIÓN | 02 |
| FECHA | 03/04/2017 |
| PÁGINA | 3 de 4 |

NÓMINA CESANTÍAS LEY 50

| | | |
|---------------------------------|-----------------------------|------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| Líder Gestión de Talento Humano | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad |

6. FLUJOGRAMA



| | | | | | |
|---|----------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------|------------|
|  | GESTIÓN DE TALENTO HUMANO | | CÓDIGO | PR-GH-07 | |
| | | | VERSIÓN | 02 | |
| | NÓMINA CESANTÍAS LEY 50 | | | FECHA | 03/04/2017 |
| | | | | PÁGINA | 4 de 4 |
| ELABORÓ | | REVISÓ | APROBÓ | | |
| Líder Gestión de Talento Humano | | Equipo Operativo de Calidad | Líder de Calidad | | |

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| TIPO | CODIGO | NOMBRE |
|---------|--------|-----------------------------------|
| INTERNA | Libre | Novedades |
| | Libre | Reporte de cesantías |
| | Libre | Planilla única de aportes |
| | Libre | Planilla en Excel consolidado FNA |

8. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA | RESPONSABLE APROBACIÓN |
|---------|---|------------|------------------------|
| 01 | Se modificó por cambio de encabezado y ajuste de contenido teniendo en cuenta los requisitos de la NTC GP 1000:2009 y MECI 1000:2014 | 12/12/2016 | Líder de Calidad |
| 02 | Se modificó por cambio de encabezado teniendo en cuenta el acuerdo 014 del 24 de Febrero del 2017 que ajusta lo referido a la imagen corporativa de la Universidad como requisito a lo exigido en la resolución 12220 del 20 de Junio del 2016 emitida por el Ministerio de Educación Nacional. | 03/04/2017 | Líder de Calidad |