***PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CESANTÍAS***

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **VERSIÓN** | **MOTIVO DEL CAMBIO** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de aprobación:** | 11/07/2019 |
| **Revisó:** | Aseguramiento de la calidad |
| **Aprobó:** | Rector: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** | |  | | --- | | Liquidar las cesantías de los empleados de la Universidad de Manizales dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia prestacional. | |
|
| **ALCANCE** | Solicitud retiro de cesantías hasta envío consolidado de las cesantías a los fondos correspondientes |
| **MARCO NORMATIVO** | Artículo 249 C.S.T. (Cesantías)  Ley 52 de 1975 (Intereses a las cesantías) |
| **DEFINICIONES** | **Cesantía:** Las cesantías son una prestación social; que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicional al salario ordinario. El monto de esta retribución equivale a un mes de salario por cada año trabajado del empleado. Las cesantías se convierten en un ahorro en caso de que llegues a quedarte sin trabajo o para alcanzar tus objetivos de vivienda y educación. |
| **DOCUMENTOS DE REFERENCIA** | |  | | --- | | Reporte de cesantías e intereses parciales  Consignación Fondo de Pensiones y Cesantías | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PASO** | **RESPONSABLE/**  **DEPENDENCIA** | **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** |
| 1. | Secretaria Nómina y Contratación | Recibir solicitud del empleado para retirar las cesantías  (DH-FOR-006) |
| 2. | Profesional Universitario de Nómina | Calcular el valor acumulado de cesantías causadas anualmente |
| 3. | Secretaría General | Aprobar el retiro parcial de cesantías causadas en el año |
| 4. | Profesional Universitario Nómina | Registrar las novedades de cesantías e intereses parciales. |
| 5. | Profesional Universitario de Nómina | Imprimir reporte de cesantías e intereses parciales. |
| 6. | Profesional Universitario de Nómina | Consolidar cesantías. |
| 7. | Profesional Universitario de Nómina | Realizar cargue de cesantías de traslado |
| 8. | Autorizar el pago | Director Gestión Administrativa y Financiera, Vicerrector |

**DOCUMENTOS ASOCIADOS:**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBRE DEL DOCUMENTO** | **CÓDIGO** |
| Caracterización de procesos Desarrollo Humano | DH-CRT-001 |
| Solicitud de Retiro de Cesantías. | DH-FOR-006 |