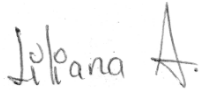


	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 1 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN	3
4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	4
4.3.1 Liquidación de nominas	4
4.3.2 Retiro de cesantías ante los fondos privados y fondo público.	5
4.3.3 Liquidación de cesantías retroactivas	6
4.3.4 Liquidación de cesantías definitivas	7
4.3.5 Liquidación de cesantías anualizadas, del fondo nacional del ahorro e intereses de cesantías	8
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	9
7. REGISTROS	9
9. ANEXOS	9

Proyectado por	Hilda Liliana Álvarez Mercado	Firma: 
Cargo	Gestor de Calidad Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para uso por	Tibisay Cartagena Revueltas	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado y Aprobado para publicación por	Tatiana Martínez Simanca	Firma: 
Cargo	Coordinador del SIGEC	

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 2 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

1. OBJETIVO

Efectuar la liquidación para el trámite del pago de las nóminas y cesantías de todos los servidores públicos, docentes, no docentes, pensionados y demás funcionarios que presenten vinculación formal a través de contratos de trabajo, para garantizar una remuneración oportuna.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los funcionarios públicos activos y pensionados de la Universidad de Córdoba.

3. DEFINICIONES

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual es emitido por la División de Asuntos Financieros para reservar el dinero para los pagos futuros.

CESANTÍAS: Prestación social pagada a todos los servidores públicos por trabajar en la Institución, y se cancela según la normatividad vigente que aplique según sea el caso.

EMBARGO: Es la retención o retenciones a que está sujeto los ingresos laborales de un funcionario, en razón de obligaciones fijadas en sentencia y por orden de un juez competente, o por acuerdo entre partes (acuerdos de alimentos) y cuya aplicación es de cumplimiento obligatorio para el patrono o el funcionario de la empresa o institución a cargo de realizar el proceso.

FONDOS DE CESANTÍAS PÚBLICOS O PRIVADOS: Son entidades que se encargan de captar las cesantías de los funcionarios de una entidad o institución.

HORA EXTRA: Tiempo que se trabaja adicional a la jornada laboral ordinaria legalmente establecida.

HORA EXTRA DIURNA: Es la hora adicional que se labora antes o después de la jornada laboral ordinaria.

HORA EXTRA NOCTURNA: Es la hora adicional que se labora en el horario que por ley se considere fuera del ordinario y que se establezca como nocturno.

HORA EXTRA DOMINICAL Y/O FESTIVA: Es la hora adicional que se labora día domingo o festivo.

LIBRANZA: La libranza es un mecanismo de recaudo de cartera en donde el deudor autoriza a su entidad empleadora a descontar de su nómina mensual o quincenal una suma determinada para aplicar a la cancelación de sus obligaciones ante una entidad, y la entidad empleadora se compromete a entregar dichas sumas a la entidad en un plazo previamente convenido.

LIQUIDACIONES: Es un proceso mediante el cual se aplica la normatividad legal, se valorizan las prestaciones sociales, cesantías, pensiones entre otros, de un funcionario.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 3 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

NÓMINA: a nómina se define como el documento con validez legal que reciben los trabajadores de la empresa en el que se refleja la cantidad de dinero que el empleado recibe a cambio de su trabajo.

NOVEDADES DE NÓMINA: Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina.

RETENCIÓN EN LA FUENTE: La retención en la fuente tiene por objeto acelerar, controlar y recaudar el impuesto. Acelerar, teniendo en cuenta que la periodicidad de la retención en la fuente es mensual. frente a la evasión de impuestos. mismo ejercicio gravable en que se cause.

SALARIO: Según el Código Sustantivo del Trabajo se define salario como, la remuneración ordinaria, fija o variable del trabajador, así como todo lo que éste recibe en dinero o en especie, como contraprestación directa del servicio, sea cualquiera la forma o denominación que adopte.

SUBSIDIO FAMILIAR: Es una prestación social pagadera en dinero, especie o servicios a los trabajadores de medianos y menores ingresos, en proporción al número de las personas a cargo, cuyo objetivo fundamental consiste en el alivio de las cargas económicas que representan el sostenimiento del núcleo básico de la sociedad.

4. CONTENIDO

4.2 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- ✓ A nómina se ingresan las novedades que se reciben los diez (10) primeros días de cada mes; las que llegan en fecha posterior, se ingresan en el siguiente mes.
- ✓ Todas las nóminas de la institución deben entregarse a la Dirección de Asuntos Financieros a más tardar los veinticinco (25) días de cada mes.
- ✓ Elaborar la proyección anual del presupuesto de gastos, para pagos de nóminas y cesantías.
- ✓ Se deben elaborar las solicitudes de CDP requeridas, para la firma del jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano, Vicerrector y Rector.
- ✓ Se debe enviar solicitud de CDP a la Vicerrectoría Académica o Administrativa según el caso, para su visto bueno y posteriormente a Rectoría, para su aprobación.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 4 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

4.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.3.1 Liquidación de nóminas.

Pasos	Responsable	Descripción
1.	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe las solicitudes de novedades externas e internas que afecten todas las nóminas como lo son: ingresos, retiros y licencias de servidores públicos docentes, no docentes, pensionados, ocasionales, catedráticos, pasantías, becarios, monitores, supernumerarios y contratos temporales; de igual manera las horas extras, recargos nocturnos, solicitud de cesantías, libranzas, embargos, autorización de descuentos por libranzas entre otros, y entrega al jefe de la oficina de gestión de talento humano y los profesionales responsables según el caso, para su revisión e información.
2.	Jefe Oficina de Gestión de Talento Humano/Profesionales responsables	Reciben, revisan, dan visto bueno y devuelve a la secretaria las solicitudes de novedades recibidas.
3.	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe y hace entrega a los profesionales de nómina las novedades, según corresponda.
4.	Profesional de Nómina	Para la elaboración de las NOMINAS realizan los siguientes pasos: 1. Reciben las novedades, codifican y clasifican según el caso. Si las novedades llegan posteriores a la fecha estipulada en la política de operación, quedan para ser ingresada al mes siguiente. 2. Liquidan las Horas cátedras, puntos salariales a docentes, incentivo por gestión, comisión de estudio, prima de servicio, horas extras, recargos nocturnos, bonificación por antigüedad, subsidio familiar, retención en la fuente, acuerdos sindicales, ingreso y retiro de personal, otras situaciones administrativas y demás novedades a que haya lugar. 3. Ingresa novedades (Ingresos o egresos), informaciones básicas al software de nómina correspondiente. 4. Liquidan, elaboran e imprimen pre nómina para su revisión, con la persona asignada.
5.	Profesional Revisor	Recibe todas las nóminas, verifica salarios, ingreso de Novedades e identifica inconsistencias, e informa al profesional de la nómina correspondiente.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 5 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

Pasos	Responsable	Descripción
6.	Profesional de Nómina	Procede así: a) Realizan las correcciones respectivas, imprimen en PDF las nóminas definitivas. b) Ejecutan cierre de nómina e interfaces del proceso y generan las colillas de pago, para que los funcionarios puedan verificar su pago mensual.
Fin del Procedimiento		

4.3.2 Retiro de cesantías ante los fondos privados y fondo público.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe la solicitud en el formato Solicitud de retiro de cesantías (FGRH-187) diligenciado, entrega al Profesional o Técnico del área de pensiones de la Oficina de Gestión de Talento Humano para su revisión.
2	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe la solicitud de cesantías del funcionario y de acuerdo al instructivo anexo al formato Solicitud de retiro de cesantías (FGRH-187) revisa que cumpla con los requisitos de acuerdo a la modalidad de retiro. Procediendo de la siguiente manera: a) Si la solicitud está correcta y completa procede a la aprobación a través del portal transaccional de cada fondo. En caso de que el retiro no se pueda hacer en línea o el fondo de cesantías no tenga portal transaccional para retiro en línea, se elabora certificado de retiro y se remite al jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano para la firma. Continúa en el paso 3. b) Si la solicitud está incompleta, procede a notificar al funcionario y devuelve la solicitud. Fin del procedimiento.
3	Profesional o Técnico del área de pensiones	Envía soporte de aprobación a través de correo electrónico cuando el trámite es aprobado en línea. En caso contrario se le entrega al funcionario el certificado de retiro firmado. Luego entrega copia de la comunicación de autorización de retiro con sus soportes al archivo de historias laborales para ser archivada en la hoja de vida del funcionario solicitante.
Fin del Procedimiento		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 6 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

4.3.3 Liquidación de cesantías retroactivas.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe la solicitud en el formato Solicitud de retiro de cesantías (FGRH-187) diligenciado y con los soportes respectivos conforme al concepto de retiro. Entrega al Profesional o Técnico del área de pensiones de la Oficina de Gestión de Talento Humano para su revisión.
2	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe la solicitud de cesantías del funcionario, realiza liquidación de cesantías del servidor público que le aplique y determina la viabilidad de otorgarla, procediendo de la siguiente manera: a) Si la solicitud es correcta, procede a elaborar la solicitud de CDP (FGFI-052) y remite al jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano para la firma. Continúa paso 4. b) Si la solicitud no es correcta, procede a notificar al trabajador y se devuelve la solicitud. Fin del procedimiento.
3	Jefe de oficina de gestión de talento Humano	Revisa y firma la solicitud de CDP y la liquidación de las cesantías, envía al Profesional o Técnico del área de pensiones de Talento Humano para que continúe con el trámite.
4	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe la solicitud de CDP a la envía a la Dirección Financiera para expedición del CDP.
5	Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de presupuesto	Recibe la solicitud de CDP para realizar la aprobación de disponibilidad presupuestal.
6	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe el CDP, elabora el proyecto de resolución con los documentos soportes y lo envía a Secretaria General, para su revisión y posterior firma del Rector.
7	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe resolución firmada de Secretaria General y notifica al servidor público, entregándole una copia de la misma.
8	Profesional o Técnico del área de pensiones	Envía una copia de la resolución a la Dirección de Asuntos Financieros para que se inicie el trámite de pago.
9	Profesional o Técnico del área de pensiones	Envía copia de la resolución de pago, al archivo de historias laborales para ser archivados la hoja de vida del funcionario.
Fin del procedimiento		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 7 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

4.3.4 Liquidación de cesantías definitivas.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria Oficina de Gestión de Talento Humano	Recibe el acto administrativo de retiro de un funcionario y lo envía al Profesional o Técnico de Talento Humano para que inicie la liquidación de sus cesantías definitivas.
2	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe el acto administrativo de retiro de un funcionario y procede a realizar la liquidación de las cesantías definitivas y demás prestaciones sociales proporcionales al tiempo de servicio laborado del funcionario en la institución en el Formato Liquidación de cesantías (FGRH-036). Elabora la solicitud de CDP y se remite al jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano para su revisión y firma.
3	Jefe de oficina de gestión de talento Humano	Revisa y firma la solicitud de CDP y la liquidación y envía al Profesional o Técnico de pensiones de Talento Humano para que continúe con el trámite.
4	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe y envía solicitud de CDP a la Dirección de Asuntos Financieros.
5	Dirección de Asuntos Financieros/Subdirección de presupuesto	Recibe la solicitud de CDP para la aprobación de disponibilidad presupuestal.
6	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe el CDP, elabora el proyecto de resolución con los documentos soportes y lo envía a Secretaria General, para su revisión y posterior firma del Rector.
7	Profesional o Técnico del área de pensiones	Recibe resolución firmada de Secretaria General y notifica al servidor público, entregándole una copia de la misma. Nota 1: el exfuncionario debe aportar el formato paz y salvo para retiro de personal (FGRH-097) diligenciado para proceder a tramitar el pago de su liquidación. Nota 2: en caso de que el exfuncionario no se presente a la citación de la notificación, será notificado por estado y una vez surtan los términos de la notificación por estado y el interesado no se presente a la misma, el pago de la liquidación será realizado en un título judicial en el banco agrario, según lo definido en las normas vigentes. Nota 3: al momento del retiro definitivo del servidor público, de igual manera se le transfiere a la cuenta indicada por él y/o se expide certificación de los saldos de las cesantías que se han consignado en el fondo de cesantías público o privado donde estuvo afiliado durante su relación laboral.

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 8 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

8	Profesional o Técnico del área de pensiones	Envía una copia de la resolución, a la Dirección de Asuntos Financieros para trámite de pago.
9	Profesional o Técnico del área de pensiones	Envía copia de la resolución de pago, al archivo de gestión de la oficina de gestión de talento humano , para ser archivados la historia laboral del solicitante.
Fin del procedimiento		

4.3.5 Liquidación de cesantías anualizadas, del fondo nacional del ahorro e intereses de cesantías.

Pasos	Responsable	Descripción
1	Profesional o Técnico de Talento Humano	Se procede de la siguiente manera: 1) Recibe de la profesional de seguridad social, la novedad de afiliación o traslado de fondo de cesantías y pensiones seleccionado por el funcionario y el consolidado de la doceavas de cesantías enviadas al fondo nacional del ahorro. 2) Recibe del profesional de nómina de planta, los acumulados anuales de sueldos y prestaciones, de todos los servidores públicos vinculados a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, que son requeridos para la liquidación de las cesantías anualizadas. 3) Realiza liquidación de las Cesantías anualizadas a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior. 4) Se clasifican por fondos de cesantías, tipo de empleados, y se entregan al profesional revisor de nómina.
2	Profesional Revisor de Nóminas	Recibe, revisa los diferentes listados y hace las correcciones si las hay y devuelve a Profesional o Técnico de pensiones.
3	Profesional o Técnico de pensiones	1) Elaboran solicitud de CDP por fondo de cesantías y pensión, remite al jefe de la Oficina de Gestión de Talento Humano para la firma. 2) Envía solicitud de CDP a la Dirección de Asuntos Financieros para la aprobación de disponibilidad presupuestal. 3) Ingresa toda la información de los consolidados a la plataforma virtual del operador. 4) Se le hace seguimiento hasta que se realiza el respectivo pago de las cesantías, el cual debe realizarse antes del 15 de febrero del año siguiente.
Fin del procedimiento		

	UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA	CÓDIGO: PGRH-027 VERSIÓN: 02 EMISIÓN: 14/11/2024 PÁGINA 9 de 9
	LIQUIDACIÓN DE NÓMINAS Y CESANTÍAS	

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que lo expide
No Aplica			

7. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Archivo	Medio de archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGRH-036	Liquidación de Cesantías	Profesional de Pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-187	Solicitud de retiro de cesantías	Empleado público	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGRH-097	Paz y salvo para retiro de personal	Empleado público que se retira	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar
FGFI-052	solicitud de CDP	Profesional o técnico de pensiones	Archivo de gestión y Central	Físico	3 años Indefinido	Conservar

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión Nº	Descripción Del Cambio	Fecha
1	Se ajustó el procedimiento a la nueva estructura definida en la versión más reciente del instructivo para la edición de documentos (IGDC-001) Se ajustaron los nombres de las dependencias y cargos acorde la nueva estructura académico administrativa de la institución. Se eliminó la definición día compensatorio. Se incluyeron nuevas políticas de operación. Se incluyeron nuevas descripciones de procedimiento relacionadas con la liquidación de cesantías para hacer mas claro el procedimiento.	29/07/2015

9. ANEXOS

No aplica