
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 1 de 6	

## 1. OBJETIVO

El presente procedimiento describe todas las actividades necesarias para la liquidación de las prestaciones sociales del personal de planta como del personal contratado (docentes, administrativos, mantenimiento) de la Universidad del Pacífico bajo la coordinación del área contable.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de liquidación de prestaciones por parte la División de Desarrollo de Personal y termina con el envío de la liquidación a la oficina de Tesorería.



## 3. DEFINICIONES

**Prestaciones sociales.** Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especies, servicios y otros beneficios, por ministerio de la Ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pacto colectivo o en el contrato de trabajo o establecidos en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o un motivo de la misma.

**Factor prestacional.** Es todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incrementalmente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

**Auxilio de cesantías.** Es una prestación social que el empleador reconoce y paga a sus trabajadores, para que éstos tengan un medio de subsistencia en el evento de llegar a quedar cesantes. Este auxilio monetario equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcional por fracción de año.

**Prima de servicios.** Es el reconocimiento en dinero equivalente a quince (15) días de remuneración, que se pagaran en los primeros quince días del mes de julio de cada año.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 2 de 6	

**Prima de navidad.** Es una prestación social que se reconoce a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales, equivalente a un (1) mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta (30) de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Cuando el empleado público o trabajador oficial no hubiere servido durante todo el año civil; tendrá derecho al pago proporcional de la prima de navidad en proporción del tiempo laborado.

**Vacaciones.** Es el período de descanso que se reconoce anualmente al funcionario y que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.

**Tiempo de disfrute.** Es el período de descanso al que tiene derecho el trabajador y que corresponde a quince (15) días hábiles remunerados por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente que se cause el derecho a disfrutarlas.



**Bonificación por recreación.** Es una prestación social y un derecho especial otorgado a los empleados públicos, equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero. Esta bonificación no constituirá factor salarial para ningún efecto legal.

**Prima de vacaciones.** Es un reconocimiento que se le otorga a los funcionarios y que es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio. Deberá pagarse dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

**Acto administrativo (Resolución).** Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.

**Notificación:** Es una diligencia imprescindible para que las decisiones que pongan término a una actuación administrativa sean eficaces.

**Notificación por comunicación.** Esta forma de comunicación se surte por escrito, y obra respecto de las decisiones administrativas tomadas en ejercicio de la facultad discrecional y las

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

relaciones con asuntos internos administrativos-laborales, o que afecten la situación de libre nombramiento y remoción.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Los factores salariales utilizados para la liquidación de las prestaciones sociales son los señalados en el decreto 1042 de 1978.

Cuando al 30 de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima de servicios cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.

En la Universidad del pacífico se reconocerá y pagará una prima de servicios en el mes de julio equivalente a quince (15) días de salario o proporcional al tiempo laborado y una prima de navidad en el mes de diciembre equivalente a treinta (30) días de salario o proporcional al tiempo laborado.

Al personal contratado se le reconocerá y pagara vacaciones proporcionalmente al tiempo laborado (ley 905 de 2005).

Al personal de planta se le reconocerán y pagaran vacaciones, prima vacacional y bonificación por recreación de conformidad a lo estipulado en los decretos 1042 de 1978 y 404 de 2006.

#### 5. CONTENIDO/DESARROLLO:



## PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES





Código : AP- GA-PR15

Versión: 03

Aprobado: 29/09/2014

Página: 4 de 6

Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
1	Se recibe de la División de Desarrollo de Personal la solicitud para liquidación de las prestaciones sociales; para el personal de planta en los meses de julio y diciembre, para el personal contratado a la terminación del contrato.	Contador	Solicitud de liquidación
2	Se procede a elaborar las liquidaciones de las prestaciones sociales	Contador	Planilla de liquidación de prestaciones sociales.
3	Se procede a revisar las liquidaciones de las prestaciones sociales	Contador	Planilla de liquidación de prestaciones sociales.
4	Se remiten a la Oficina de Recursos Humanos para su respectiva revisión	Contador	Documento remisorio y Planilla de liquidación de prestaciones sociales
5	Se remiten a la Oficina de DAF para su visto bueno	Contador	Planilla de liquidación de prestaciones sociales
6	La DAF envía a la Oficina de presupuesto para lo de su competencia	DAF	Planilla de liquidación de prestaciones sociales

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 3 de 6	

relaciones con asuntos internos administrativos-laborales, o que afecten la situación de libre nombramiento y remoción.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

Los factores salariales utilizados para la liquidación de las prestaciones sociales son los señalados en el decreto 1042 de 1978.

Cuando al 30 de junio de cada año el empleado no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del decreto 1042 de 1978, siempre que hubiere prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.



También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima de servicios cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios en la universidad por un término mínimo de seis (6) meses.

En la Universidad del pacífico se reconocerá y pagará una prima de servicios en el mes de julio equivalente a quince (15) días de salario o proporcional al tiempo laborado y una prima de navidad en el mes de diciembre equivalente a treinta (30) días de salario o proporcional al tiempo laborado.

Al personal contratado se le reconocerá y pagara vacaciones proporcionalmente al tiempo laborado (ley 905 de 2005).

Al personal de planta se le reconocerán y pagaran vacaciones, prima vacacional y bonificación por recreación de conformidad a lo estipulado en los decretos 1042 de 1978 y 404 de 2006.

#### 5. CONTENIDO/DESARROLLO:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 5 de 6	



Nº	Actividad	Responsable	Documento de Referencia
7	La oficina de presupuesto remite a la oficina de contabilidad para su contabilización	Asistente de presupuesto	Planilla de liquidación de prestaciones sociales
8	Se envía a la oficina de tesorería para su respectivo pago	Contador	Planilla de liquidación de prestaciones sociales

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Solicitud de liquidación,

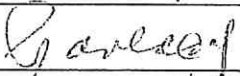
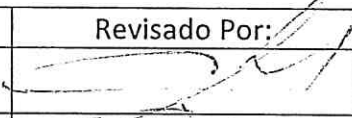
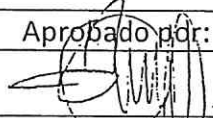
## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
11/09/2008	01	Primera edición
03/08/2012	02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se adicionan nuevas definiciones</li> <li>• Se complementa la definición de prestaciones laborales</li> <li>• Se implementan nuevas actividades para incluir etapas de verificación y control</li> <li>• Modifica tipo de letra y relación de tamaño de los escudos, según el Manual de Identidad Visual</li> </ul>
29/09/2014	03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se modifica la presentación del encabezado</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	Código : AP- GA-PR15	Versión: 03	
	Aprobado: 29/09/2014	Página: 6 de 6	

### 8. ANEXOS

No aplica

Item	Elaborado por:	Revisado Por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Paola Andrea Caicedo Hurtado	Javier Celis	Florencio Candelo Estacio
Cargo	Contadora	Experto Técnico SIG	Rector