



**LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD  
SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES**



VERSIÓN: 02

FECHA: 02-01-2018

CÓDIGO: FNFP-CT-11

**TABLA DE CONTENIDO**

<b>1</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>DESCRIPCION DE ACTIVIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>6</b>	<b>POLÍTICAS Y NORMAS .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>REFERENCIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>6</b>

DOCUMENTO CONTROLADO

	<b>LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-CT-11</b>	

## 1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa las actividades para el trámite liquidación y pago de la nómina a los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento a la Papa, así como realizar las autoliquidaciones de seguridad social y liquidaciones mensuales de las prestaciones sociales de acuerdo a las normas legales vigentes.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento aplica para la liquidación y contabilización de los sueldos y prestaciones de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.

El proceso de nómina inicia cuando los líderes de proceso entregan las novedades ocurridas dentro del periodo al Sistematizador Cuota de Fomento, continúa con la liquidación, remisión a tesorería de la contabilización y finaliza con el pago, contabilización y envío de los desprendibles de nómina a cada funcionario.

## 3 DEFINICIONES

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

3.2. **Planilla:** Documento en el que se encuentra la liquidación de un periodo para un empleado de Seguridad social y parafiscales.

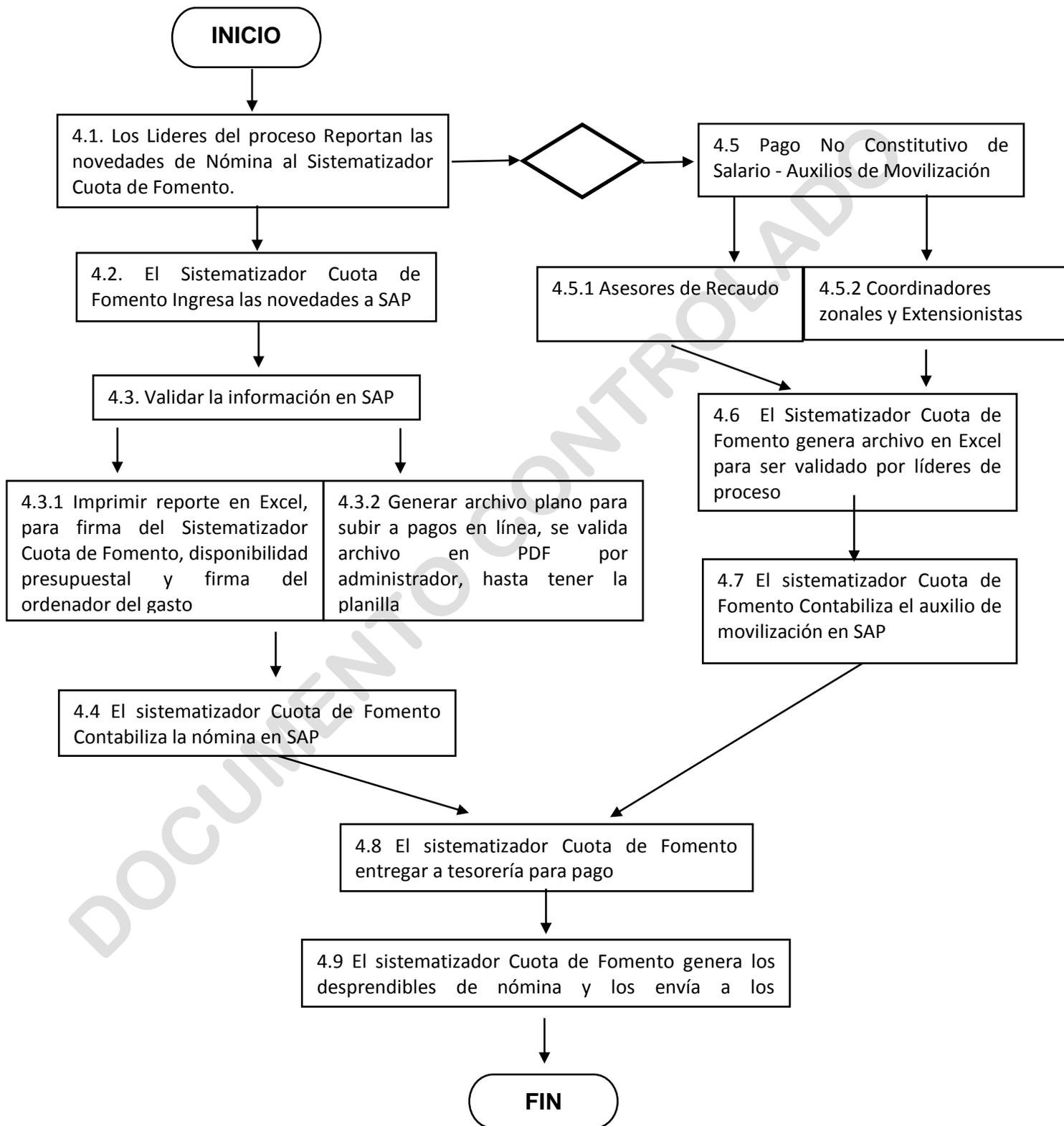
3.3. **Archivo plano:** Son aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

3.4. **Validar:** Validar significa mostrar la conformidad con un hecho en concreto. Cuando una persona firma un documento, está dando valor al mismo a través de su manifestación de conformidad.

3.5. **Nota Contable:** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables.

3.6. **Disponibilidad presupuestal:** Hace referencia a la certificación que expide el funcionario encargado de administrar los recursos de la entidad, donde hace constar con su firma que en el presupuesto existen recursos aprobados por la junta directiva suficientes y en el tiempo, para atender una prestación económica futura y eventual que surgirá de un proceso de contratación que la entidad tiene interés en adelantar.

**4 DIAGRAMA DE FLUJO**



	<b>LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES</b>			
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	<b>CÓDIGO: FNFP-CT-11</b>	

## 5 DESCRICION DE ACTIVIDADES

- Los Líderes de Proceso informan y entregan el soporte de las diferentes novedades (Ingreso, Retiro, Incapacidades, Sanciones, Vacaciones, Licencias) al Sistematizador Cuota de Fomento, máximo el día 23 de cada mes, ya que el pago se realiza de manera mensual los días 25 de cada mes.
- El Sistematizador Cuota de Fomento ingresa una a una las novedades de los empleados en el programa SAP, en el módulo HCM Nomina (Ver Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01).
- El Sistematizador Cuota de Fomento genera un archivo en Excel de la pre-nómina para corroborar que las novedades hayan sido ingresadas correctamente del programa SAP (Ver Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01).
- El Sistematizador Cuota de Fomento descarga del programa SAP un archivo plano, ingresa a la página de aportes en línea donde se acredita con Usuario y Contraseña, se sube el archivo antes generado, el operador valida la información frente a las entidades donde el trabajador se encuentra afiliado (EPS, Fondos de Pensión), si existen correcciones el operador muestra las posibles correcciones, una vez se encuentre correcto el archivo este genera la planilla, y un archivo en Excel en el formato **Liquidación de aportes de seguridad social FNFP-F-CT-11-30**.
- El Sistematizador Cuota de Fomento imprime los archivos pre-nómina del sistema SAP, **Liquidación de nómina FNFP-F-CT-11-31** y **Liquidación de aportes de seguridad social FNFP-F-CT-11-30**, validando la información, estos son entregados al profesional de Control Presupuestal, para su revisión y registro de disponibilidad presupuestal, finalmente, se entregan al ordenador del gasto para su firma de aprobación.
- Los soportes de las liquidaciones realizadas es la contabilización que genera el sistema contable SAP (Ver Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01), sin este soporte no se podrá realizar el pago.
- Los Asesores de Recaudo, Coordinadores Zonales y Extensionistas recibirán un pago no constitutivo de salario denominado *Auxilio de Movilización*, al cual tienen derecho si cumplen con los indicadores del Marco Lógico de cada Proyecto, de lo contrario se liquidará proporcional al cumplimiento de dichas metas, este pago se realiza de manera mensual así:
  - ✓ Asesores de Recaudo: El líder del proceso debe entregar mediante correo electrónico al Sistematizador Cuota de Fomento las novedades máximo el día 23, teniendo en cuenta que el pago se realiza el día 25 de cada mes. Formato **Auxilios de movilización recaudo FNFP-F-CT-11-32**.
  - ✓ Coordinadores Zonales y Extensionistas: El líder del proceso debe entregar mediante correo electrónico las novedades máximo el día 28, teniendo en cuenta que el pago se realiza el día 30 de cada mes. Formato **Auxilios de**

	<b>LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

### movilización investigación y transferencia de tecnología FNFP-F-CT-11-33.

- El Sistematizador Cuota de Fomento luego de consolidar las novedades de cada área, entrega a los líderes del proceso los formatos **Auxilios de movilización recaudo FNFP-F-CT-11-32** y **Auxilios de movilización investigación y transferencia de tecnología FNFP-F-CT-11-33**, para su firma, luego al profesional de Control Presupuestal para su revisión y disponibilidad presupuestal, finalmente al ordenador del gasto para su firma de aprobación.
- El Sistematizador Cuota de Fomento con los formatos firmados procede a contabilizar los auxilios de movilización en el programa SAP (Ver Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01).
- El Sistematizador Cuota de Fomento mediante comunicado interno entrega originales de la nómina y auxilios de movilización a tesorería para que este realice el pago (ver *Procedimiento Pagos de Gastos y Manejo de Tesorería*), y la copia reposa en las notas de contabilidad del Fondo y en el archivo de nómina.
- El Sistematizador Cuota de Fomento descarga del programa contable SAP los desprendibles de nómina de cada funcionario, los guarda en archivos PDF y envía por correo electrónico a los líderes de proceso para que ellos a su vez lo envíen a cada empleado.
- Semestralmente se realiza el pago de prima, de esta manera el Sistematizador Cuota de Fomento genera el formato **Liquidación prima de servicios FNFP-F-CT-11-34**, formato en el cual reposan las firmas de elaborado, revisado y aprobado, como soporte adjunta la liquidación generada del programa contable SAP, esta liquidación se realiza de acuerdo a las fechas estipuladas por ley para la prima legal de servicios.

## 6 POLÍTICAS Y NORMAS

- **Ley 1707 de 2014, Artículo 9. Creación del Fondo Nacional de Fomento de la Papa:** Créase el Fondo Nacional de Fomento de la Papa como una cuenta especial de manejo, bajo el nombre "Fondo Nacional de Fomento de la Papa", constituida con los recursos provenientes del recaudo de la Cuota de Fomento de la Papa, cuyo destino exclusivo será el que corresponda a los objetivos previstos en la presente ley.
- **Ley 1707 de 2014 Artículo 16. Plan de Inversiones y Gastos y envío al MADR:** La Entidad administradora, elaborará y enviará antes del 1<sup>o</sup> de octubre de cada año, el Plan de Inversiones y Gastos para el siguiente ejercicio anual, el cual solo podrá ejecutarse una vez haya sido aprobado por la Junta Directiva del Fondo, con el voto favorable del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

	<b>LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES</b>		
	<b>VERSIÓN: 02</b>	<b>FECHA: 02-01-2018</b>	

- **Resolución 09554 de 2000 Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural:** Por la cual se aprueba el instructivo para la presentación de los presupuestos y los proyectos de inversión de los fondos parafiscales Agropecuarios y Pesqueros.
- **Contrato con FEDEPAPA para la administración del Fondo Nacional de Fomento de la Papa.** Por el cual el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural entrega la administración de estos fondos y el recaudo de la cuota parafiscal a la Federación Colombiana de Productores de Papa – FEDEPAPA.
- **Código sustantivo del trabajo.**

## 7 REFERENCIAS

- FNFP-I-CT-01 Instructivo aplicativo SAP
- FNFP-F-CT-11-30 Liquidación de aportes de seguridad social
- FNFP-F-CT-11-31 Liquidación de nómina
- FNFP-F-CT-11-32 Auxilios de movilización recaudo
- FNFP-F-CT-11-33 Auxilios de movilización investigación y transferencia de tecnología
- FNFP-F-CT-11-34 Liquidación prima de servicios

## 8 APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

	<b>ELABORÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>NOMBRE</b>	MARITZA DIAZ CONTRERAS	PAULA ANDREA GARAVITO GUARÍN
<b>CARGO</b>	CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECTOR FONDO
<b>FECHA</b>	02-01-2018	02-01-2018

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	02-01-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.