

1. **OBJETIVO:** Describir las actividades para el trámite de 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:** Aplica a la liquidación y contabilización de salarios, seguridad social y prestaciones sociales de los funcionarios del Fondo Nacional de Fomento de la Papa. Inicia con la entrega de novedades por parte de los líderes de proceso al Profesional en Gestión Contable y Financiera, continúa con la liquidación y contabilización, y finaliza con el envío de la nómina a Tesorería.

3. DEFINICIONES:

- **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.
- **Planilla:** Documento en el que se encuentra la liquidación de un periodo para un empleado de Seguridad social y parafiscales.
- **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.
- **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.
- **Nota Contable:** Es un documento interno de la empresa, que es utilizado para hacer registros contables.
- **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. CONDICIONES GENERALES:

- El proceso de liquidación y pago de nómina del FNFP se realiza de manera quincenal, con fechas máximas de pago los días 15 y 30 de cada mes. Cualquier modificación a este calendario deberá estar previamente

- autorizada por el Administrador del FNFP.
- Los Líderes de Proceso deben reportar las novedades de personal (ingresos, retiros, incapacidades, licencias, sanciones, vacaciones y demás) con los soportes respectivos al Profesional en Gestión Contable y Financiera, con al menos tres (3) días de antelación a la fecha de pago.
 - El Profesional en Gestión Contable y Financiera contará con dos (2) días hábiles para verificar soportes, registrar novedades en el sistema y elaborar la pre-nómina.
 - Ningún pago de nómina, seguridad social o prestación social será tramitado sin las firmas de elaborado, revisado y aprobado en los formatos oficiales establecidos ([F-GAF-11](#) al [F-GAF-15](#)).
 - La contabilización en SAP y la generación de archivos planos para tesorería se realizará únicamente cuando exista disponibilidad presupuestal certificada por el Profesional Presupuestal y Financiero.
 - Los pagos de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales se efectuarán a través del operador autorizado (Aportes en Línea), garantizando validación previa de información frente a EPS, AFP y CCF.
 - Los auxilios de movilización serán liquidados de manera proporcional al cumplimiento de metas y no constituyen salario. Su liquidación se hará con corte al 30 de cada mes y el pago se programará el primer jueves del mes siguiente.
 - Las primas de servicios se liquidarán y pagarán semestralmente en junio y diciembre, mediante el formato [F-GAF-15](#), previa revisión y aprobación.
 - En caso de retiro de personal, la liquidación de prestaciones se efectuará en SAP HCM, con firmas de elaborado, revisado y aprobado antes de su contabilización y pago.
 - Toda información y documentación generada en el proceso de nómina tendrá el carácter de confidencial y será resguardada según las políticas internas del FNFP y la normativa laboral vigente.

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1	Informar y entregar novedades con soportes (ingreso, retiro, incapacidades, sanciones, vacaciones, licencias, permisos no remunerados, etc.) al Profesional en Gestión Contable y Financiera, con plazo máximo de tres (3) días antes de la fecha de pago quincenal (15 y 30 de cada mes).	Líder de Proceso	Soportes de novedades
2	Verificar integridad de soportes y consistencia de datos, dentro de los dos (2) días hábiles previos al pago. ✖	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Evidencia de revisión
3	Registrar novedades en SAP (Módulo HCM – Nómina) haciendo uso de la información contenida en el manual interno, según el ciclo quincenal de nómina (15 y 30 de cada mes).	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Novedades registradas en SAP
4	Generar pre-nómina y validar días, devengados y descuentos, antes de cada fecha de pago quincenal.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Pre-nómina SAP
5	Trasladar información de la pre-nómina al formato F-GAF-12 para registro de revisado y aprobado, antes de iniciar la etapa de firmas de validación.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Formato Nomina F-GAF-12 diligenciado
6	Validar la pre-nómina y autorizarla, inmediatamente después de la actividad 5 y antes del pago quincenal. ✖	Coordinador Administrativo y Financiero	Formato firmado

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
7	Firmar compromiso de gasto tras la validación del Coordinador y antes del pago de nómina quincenal.	Profesional Presupuestal y Financiero	Compromiso de gasto firmado
8	Aprobar y firmar la pre-nómina y compromisos, previo al pago quincenal.	Director Administrativo	Formato firmado
9	Autorizar definitivamente la pre-nómina, previo a la generación del archivo plano y pago quincenal.	Administrador del FNFP	Formato firmado
10	Generar archivo plano, adjuntar los anexos correspondientes (formato F-GAF-12 y soportes de novedades) y remitir a Tesorería, después de la autorización definitiva y antes del pago quincenal (15 o 30 de cada mes).	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Archivo plano de nómina
11	Programar y efectuar el pago de nómina quincenal, a más tardar los días 15 y 30 de cada mes (cambios requieren autorización del Administrador FNFP).	Tesorería	Comprobante de pago
12	Solicitar disponibilidad presupuestal de acuerdo a la liquidación de nómina realizada al Profesional Presupuestal y Financiero	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Comprobante contable
13	Dar disponibilidad presupuestal de acuerdo a solicitud del Profesional en Gestión Contable y Financiera.	Profesional Presupuestal y Financiero	Comprobante contable

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
14	Contabilizar nómina en SAP de acuerdo a los manuales internos del área, una vez efectuados los pagos correspondientes a la quincena.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Comprobante contable
15	Generar egresos y enviar desprendibles de nómina por correo, en cada ciclo quincenal, posterior al pago.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Desprendibles enviados
16	Descargar archivo de planilla de aportes parafiscales desde SAP según manuales internos, recalcular y conciliar aportes. (Frecuencia: mensual).	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Archivo planilla SAP validado
17	Cargar archivo en Aportes en Línea, corregir errores si aplica y generar planilla, inmediatamente después de validar el archivo SAP del periodo a cancelar. (Frecuencia: mensual).	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Planilla de aportes generada
18	Adjuntar planilla al formato liquidación de aportes de seguridad social F-GAF-11 , firmar, contabilizar y entregar a Tesorería para pago, después de generar la planilla y antes del vencimiento de aportes. (Frecuencia: mensual).	Profesional en Gestión Contable y Financiera	formato liquidación de aportes de seguridad social F-GAF-11 con planilla

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
19	Liquidar Auxilio de Movilización proporcional al cumplimiento (Recaudo / Investigación y TT), con corte mensual al 30 y pago el primer jueves del mes siguiente.	Profesional en Gestión Contable y Financiera (con soportes de Líderes de Proceso)	Formato auxilio de movilización F-GAF-13 y Formato auxilio de movilización investigación y transferencia de tecnología F-GAF-14
20	Contabilizar Auxilio de Movilización en SAP, inmediatamente después de la liquidación mensual y posterior disponibilidad del Profesional Presupuestal y Financiero	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Comprobante contable
21	Liquidar y pagar Prima de Servicios en junio y diciembre, generando el formato Liquidación prima de servicios F-GAF-15 , de manera semestral y previa a la programación de pago.	Profesional en Gestión Contable y Financiera; firmas de revisión y aprobación	formato Liquidación prima de servicios F-GAF-15
22	Elaborar liquidación por retiro en SAP HCM (renuncia, periodo de prueba o justa causa), con firmas de elaborado, revisado y aprobado, contabilizar y remitir a Tesorería, cada vez que se presente un retiro.	Profesional en Gestión Contable y Financiera	Liquidación de prestaciones por retiro

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N/A

7. REFERENCIAS

- [F-GAF-11 formato liquidación de aportes de seguridad social](#)
- [F-GAF-12 Formato Nomina](#)
- [F-GAF-13 Formato auxilio de movilización](#)
- [F-GAF-14 Formato auxilio de movilización investigación y transferencia de tecnología](#)
- [F-GAF-15 Formato Liquidación prima de servicios](#)

8. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró/Modificó	Revisó	Aprobó
01	01-01-2026	Creación del documento	ACME Consultores S.A.S	Director Administrativo	Gerente General