

TABLA DE CONTENIDO

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

1 OBJETIVO

Establecer un procedimiento que describa 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

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 inicia cuando los líderes de proceso entregan las novedades ocurridas dentro del periodo a liquidar al Sistematizador Cuota de Fomento, continúa con la liquidación y contabilización, posteriormente se genera la remisión a tesorería de la contabilización y archivo plano y finaliza con el pago 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.

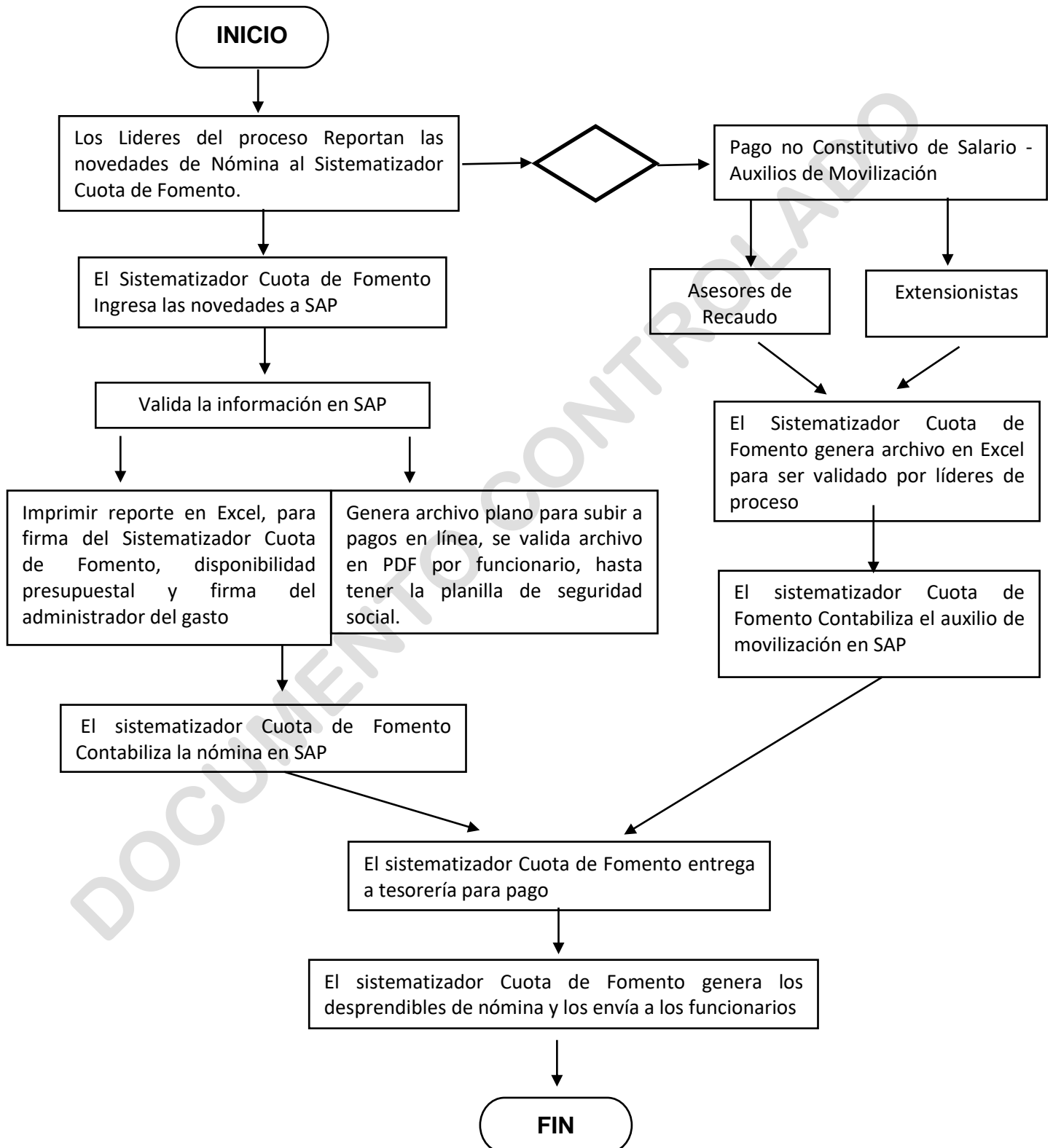
3.3. **Archivo plano:** Son aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

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



5 DESCRIPCIÓN 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 en el programa SAP, en el módulo HCM Nómina (Ver Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01).

Cuando se generen los nuevos contratos de trabajo se debe evaluar con el Contador General de Fedepapa el procedimiento de retención en la fuente que se le debe aplicar a cada funcionario teniendo en cuenta la normatividad vigente, y de acuerdo con su aprobación se procederá a realizar los cálculos correspondientes.

El Sistematizador Cuota de Fomento genera un archivo en Excel de la pre-nómina para corroborar que las novedades hayan sido ingresadas correctamente al programa SAP (Ver **Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01**).

El Sistematizador Cuota de Fomento descarga del programa SAP el 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, AFP, CCF), si existen errores el operador muestra las posibles correcciones, una vez se encuentre validada la información del archivo este genera la planilla, de esta manera se procede a generar el archivo en Excel el cual contiene las firmas de elaborado y aprobado según formato **Liquidación de aportes de seguridad social FNFP-F-CT-11-30**.

El Sistematizador Cuota de Fomento imprime la pre-nómina del sistema SAP, formato **Liquidación de nómina FNFP-F-CT-11-31** y formato **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 son las contabilizaciones generadas del sistema contable SAP (Ver **Instructivo aplicativo SAP FNFP-I-CT-01**), sin estos soportes no se podrá realizar el pago.

Los Asesores de Recaudo 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 28, teniendo en cuenta que el pago se realiza el día 30 de cada mes. Formato **Auxilios de movilización recaudo FNFP-F-CT-11-32**.
- ✓ 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 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 el formato **Auxilios de movilización recaudo FNFP-F-CT-11-32** y formato **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 FNFP-P-TE-19**), y la copia reposa en el archivo de comprobantes de egreso 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 y genera el envío de cada uno al correo electrónico.

Semestralmente se realiza el pago de prima de salarios, 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.

Si se aplica el procedimiento uno de retención en la fuente a los funcionarios del FNFP se debe verificar que la retención este bien calculada, por otro lado si se aplica el procedimiento dos se debe realizar el calculo de la base y la retención en el mes de enero y en el mes de julio teniendo en cuenta que si se genera algún porcentaje de retención este se aplicara durante los próximos meses antes del nuevo cálculo.

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^{ro} 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.
- **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-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

	ELABORÓ	APROBÓ
NOMBRE	MARITZA DIAZ CONTRERAS	GERMÁN A. PALACIO V.
CARGO	COORD ADM Y PRESUPUESTAL	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	20/05/2020	20/05/2020

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	01-04-2015	Emisión del documento
2	01-08-2018	Se elimina firma de elaborado y aprobado. Se actualizan consecutivos de codificación.
3	20-05-2020	Se actualiza el cargo de aprobación pasando de Director del Fondo por Administrador del FNFP.