

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.

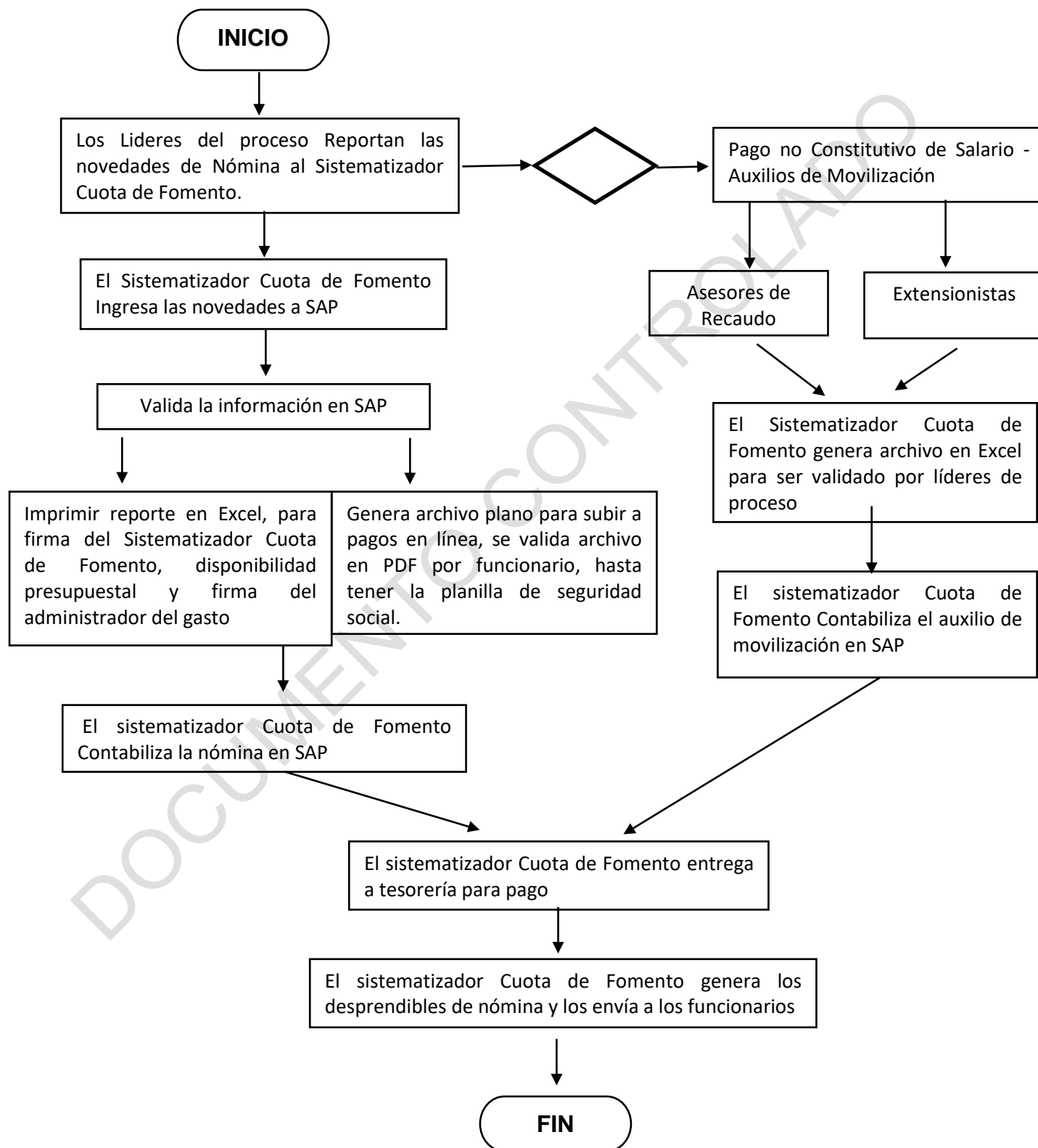
3.3. **Archivo plano:** Son aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

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

El Fondo Nacional de Fomento de la Papa – FNFP, realiza el proceso de nómina de manera mensual y como fecha máxima de pago de esta serán los 25 de cada mes, cualquier ajuste o modificación a este deberá estar autorizado por el Administrador del FNFP.

Los Líderes de Proceso informarán y entregarán las novedades con los soportes correspondientes (Novedades: ingreso de personal, retiro de personal, incapacidades, sanciones, vacaciones, licencias, permisos no remunerados, entre otros) al Sistematizador Cuota de Fomento, máximo el día 23 de cada mes, con el fin de contar con un día para el cargue de las mismas y realizar la liquidación antes del día de pago en caso de presentarse alguna novedad o contingencia que pueda afectar los tiempos de pago el día 25.

El Sistematizador Cuota de Fomento ingresa las diferentes novedades reportadas en el programa SAP, en el módulo HCM Nómina.

El Sistematizador Cuota de Fomento procederá a realizar la liquidación en el sistema generando la “prenómina”, con el cual se puede proceder a realizar la validación de la liquidación, los días calculados, los descuentos efectuados, etc., de esta manera y teniendo en cuenta que la plantilla del archivo prenomina no cuenta con espacios de revisado y aprobado, la información contenida en este se trasladará al formato **Nómina FNFP-F-CT-11-31**, información la cual debe ser consistente en ambos documentos.

Luego de ser validador y firmados por el Sistematizador Cuota de Fomento, son entregados al Gestor Presupuestal y el Director Administrativo con el fin de ser validados, generar el compromiso de gastos y firmarlos. Finalmente son remitidos al Administrador FNFP para la última firma y así de esta manera el Sistematizador Cuota de Fomento genere el archivo plano y este sea entregado a tesorería para programar su pago.

Posterior al pago de la nómina del mes, el Sistematizador Cuota de Fomento descarga de SAP el archivo de la planilla de aportes, procede a validar la información y corrobora la correcta liquidación de las novedades ingresadas e ingresa al portal del operador **Aportes en Línea**, en el cual se carga el archivo generado desde HCM, 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, el cual es adjuntado al formato **Planilla aportes FNFP-F-CT-11-30** se firma, se contabiliza y se entrega a tesorería para su programación de pago.

Pagos no constitutivos de salario: Los Asesores de Recaudo, los Extensionistas y Supervisores Zonales, contractualmente y como está diseñado el proyecto y sus objetivos, cuenta con un pago no constitutivo de salario denominado **Auxilio de Movilización**, el cual es liquidado de manera proporcional al cumplimiento de las metas establecidas, de presentar un cumplimiento parcial o un incumplimiento total, este se liquidará en cero o proporcional al cumplimiento ejecutado. Este concepto es liquidado y pagado de manera mensual con corte a 30 de cada mes y se programará su pago el primer jueves del mes siguiente. Para ello se cuenta con 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**.

Al contar, con la liquidación, contabilización y pago de la nómina, el Sistematizador Cuota de Fomento descarga del sistema SAP los desprendibles de nómina de cada empleado y genera el envío masivo de cada uno al correo electrónico.

Semestralmente se realiza la liquidación y pago de prima de servicios, de esta manera el Sistematizador Cuota de Fomento en la liquidación de la nómina del mes de junio y diciembre generará de manera adicional el formato **Liquidación prima de servicios FNFP-F-CT-11-34**, en el cual se consignan los valores liquidados por el sistema contable y se deja constancia de los procesos de elaborado, revisado y aprobado, al contar con las revisiones necesarias y las firmas de aprobado se remite a tesorería para su programación de pago.

En caso del retiro de un trabajador sea por renuncia voluntaria o salida en periodo de prueba o con junta causa, este proceso se adelantará en el sistema contable en el modulo HCM, este será elaborado por el Sistematizador Cuota de Fomento y se dejarán en el las firmas de elaborado, revisado y aprobado, al contar con el proceso completo de revisión, se contabilizará y entregará a tesorería para su programación de pago.

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^o 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.**

LIQUIDACIÓN NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES

VERSIÓN: 04

FECHA: 15-05-2023

CÓDIGO: FNFP-CT-11

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	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	15/05/2023	15/05/2023

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.
4	15-05-2023	Se actualiza el cargo de elaboración pasando de Coordinador administrativo y presupuestal por Director administrativo.