

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.

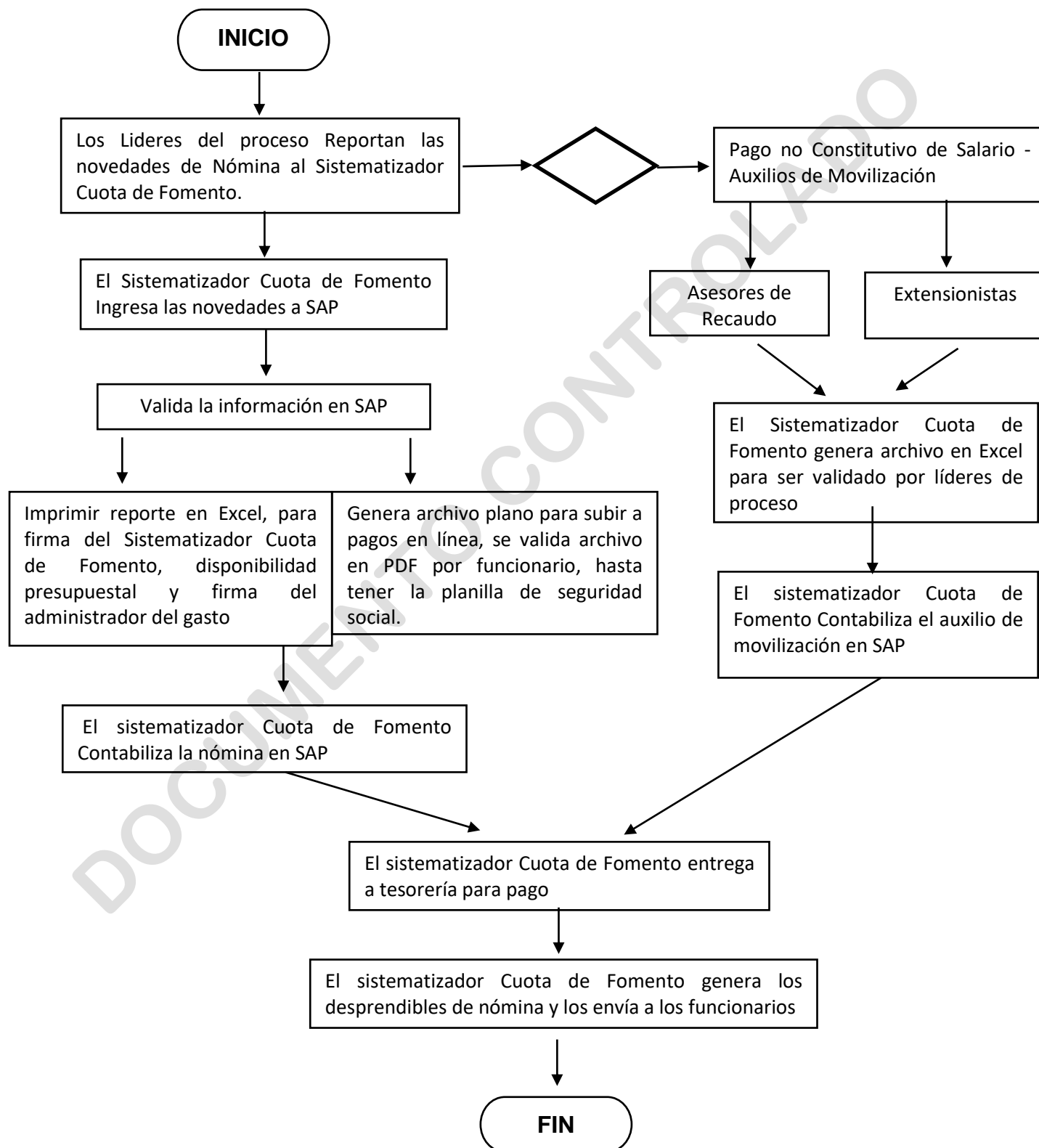
3.3. **Archivo plano:** Son aquellos archivos formados exclusivamente por texto (sólo caracteres), sin ningún formato; es decir, no requieren ser interpretados para leerse (aunque pueden ser procesados en algunos casos). También son llamados archivos de texto llano, simple o sin formato.

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, realizó el proceso de nómina mensual hasta abril del año en curso. A partir del mes de mayo, se lleva a cabo el proceso de manera quincenal, con una fecha máxima de pago el 15 y el 30 de cada mes. Cualquier ajuste o modificación a este calendario deberá estar autorizado por el Administrador del FNFP.

Los Líderes de Proceso informarán y entregarán las novedades con los soportes correspondientes (tales como ingreso de personal, retiro de personal, incapacidades, sanciones, vacaciones, licencias, permisos no remunerados, entre otros) al Sistematizador de la Cuota de Fomento, con un plazo máximo de tres días de antelación. Esto se hace con el fin de contar con dos días hábiles para el registro 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, ya sea el 15 o el 30 del mes.

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 prenómina 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.

Una vez validadas y firmadas por el Sistematizador de la Cuota de Fomento, las novedades son entregadas al supervisor administrativo y financiero para su validación. Una vez aprobadas, se procede con la firma del Gestor Presupuestal y el Director Administrativo, con el fin de generar el compromiso de gastos y firmarlos. Finalmente, los documentos son remitidos al Administrador del FNFP para la última firma, y de esta manera, el Sistematizador de la Cuota de Fomento genera el archivo plano para ser entregado a tesorería y 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 pro el Sistematizador Cuota de Fomento y se dejaran en las 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**, por medio de la cual se establece la cuota de fomento de la papa, se crea un Fondo de Fomento, se establecen normas para su recaudo y administración y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 532 de 2023**. Por el cual se adopta el instructivo para la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de los fondos parafiscales de fomento y de estabilización de precios agropecuarios y pesqueros y se dictan otras disposiciones.
- **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 este fondo 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	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	ADMINISTRADOR FNFP
FECHA	10/05/2024	10/05/2024

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.
5	10-05-2024	Se pasa de nómina mensual a quincenal a partir de mayo de 2024, generando mayor detalle en la descripción de las actividades. Se delega la supervisión de los cálculos realizados para pagar al supervisor financieros y administrativo.