

BENEFICIO A EMPLEADOS - PRIMA DE ANTIGÜEDAD

Código:	PR-AD-13	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	1 de 3
----------------	----------	-----------------	---	------------------	--------------------	----------------	--------

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para el cálculo, provisión, solicitud y pago del beneficio de prima por antigüedad conocido como "Quinquenio" para los funcionarios.

2. ALCANCE

Inicia con el cálculo, provisión, solicitud, revisión y aprobación por parte de Administrativa y pago por parte de tesorería.

3. RESPONSABLES

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 3.1. Subgerente Financiero | 3.4 Asistente de Tesorería |
| 3.2. Subgerente Administrativo | 3.5 Funcionarios |
| 3.3. Gestor de Nómina y RRHH | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Acuerdo de Escala Salarial.
- 4.2. Política de Beneficio de Empleados.

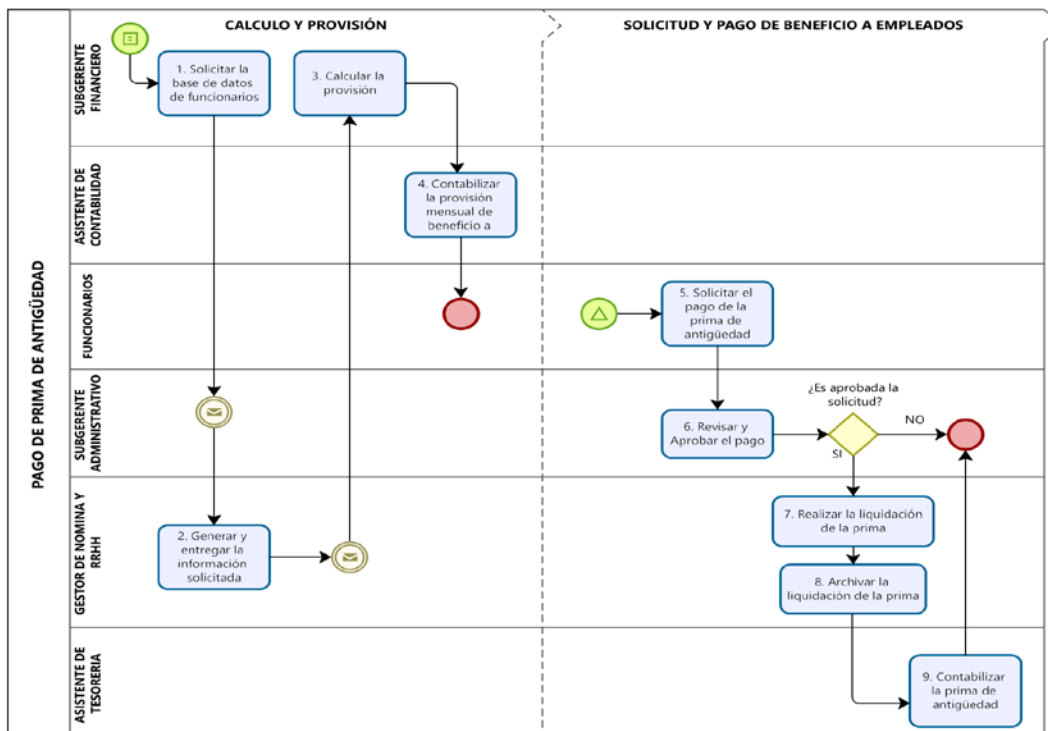
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES


- 5.1. **Quinquenio:** Reconocimiento económico de un sueldo o salario, por el cumplimiento de cinco años ininterrumpidos de servicio activo en una empresa o entidad.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Este beneficio será aplicado para todos los funcionarios que fueron contratados a término indefinido hasta diciembre 2019.


7. DIAGRAMA DE FLUJO



GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
BENEFICIO A EMPLEADOS - PRIMA DE ANTIGÜEDAD							
Código:	PR-AD-13	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página:	2 de 3

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
CALCULO Y PROVISIÓN				
1	Solicitar la base de datos de funcionarios	Solicitar la relación detallada de los funcionarios con la definición de género, fecha de nacimiento, fecha de vinculo laboral y salario actual al Gestor de Nomina y RRHH	Subgerente Financiero	Correo electrónico
2	Generar y entregar la información solicitada	Generar la información de los funcionarios y anexar los datos adicionales solicitados en un archivo de Excel. Enviar por correo electrónico la base de datos.	Gestor de Nomina y RRHH	Correo electrónico
3	Calcular la provisión	<p>Con la información recibida se debe: Registrar la variable para la ejecución del proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - Año de corte - mes de incremento de salario, - % de incremento de salario año futuro - tasa de descuento (TES a 5 años) <p>Calcular los valores para el siguiente año para cada mes mediante la matriz NIFF de cálculo de prima de antigüedad.</p> <p>Entregar los resultados mediante formato en Excel al Asistente de Contabilidad.</p>	Subgerente Financiero	Matriz NIFF de cálculo de prima de antigüedad.
4	Contabilizar la provisión mensual de beneficio a empleados	<p>Realizar la contabilización del cálculo de provisión mensual mediante nota contable "fuente 06" con el NIT de Coonfie.</p> <p>Ruta integrador: Contabilidad / Movimientos.</p>	Asistente de Contabilidad	Comprobante fuente 06
SOLICITUD Y PAGO DE BENEFICIO A EMPLEADOS				
5	Solicitar el pago de la prima de antigüedad	Realizar la solicitud del pago del beneficio por correo electrónico o usando el <i>MI-AD-01 Solicitud de pago de Prima de Antigüedad</i> , plasmando al final la firma en el documento. Entregar la solicitud al área administrativa para su respectiva revisión.	Funcionario	<p>Correo electrónico</p> <p>MI-AD-01 Solicitud de pago de Prima de Antigüedad</p>
6	Revisar y aprobar el pago	Revisar la solicitud del funcionario (correo o físico) y aprobar de acuerdo con el recibido de la solicitud. Entregar el formato al Gestor de Nómina y RRHH para su respectiva validación.	Subgerente Administrativo	<p>Correo electrónico</p> <p>MI-AD-01 Solicitud de pago de Prima de Antigüedad</p>

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
BENEFICIO A EMPLEADOS - PRIMA DE ANTIGÜEDAD						
Código:	PR-AD-13	Versión:	1	Vigencia:	02 de mayo de 2022	Página: 3 de 3

7	Realizar la liquidación de la prima	<p>Revisar las fechas que indica el funcionario verificando que cumpla los 5 años de antigüedad. Ver disposición 6.1. Tener en cuenta el valor actual del sueldo mensual devengado por el funcionario.</p> <p>Liquidar el valor de la prima usando FO-AD-26 LIQUIDACIÓN DE PRIMA DE ANTIGÜEDAD e imprimir 2 copias de la liquidación. Solicitar la aprobación mediante firma al Subgerente Administrativo para validar el pago de la prima.</p>	Gestor de Nómina y RRHH	FO-AD-26 Liquidación de prima de antigüedad
8	Archivar la liquidación de la prima	<p>Archivar uno de los formatos firmados en la hoja de vida del funcionario.</p> <p>Entregar la otra copia del formato en el área de tesorería el formato firmado.</p>	Gestor de Nómina y RRHH	Hoja de vida del Funcionario
9	Contabilizar la prima de antigüedad	<p>Realizar la contabilización en el integrador OPA con base a la segunda hoja del formato entregado por el Gestor de Nómina y RRHH.</p> <p>Ruta: <i>Contabilidad / Movimientos / fuente 20 con el número de identidad del funcionario.</i></p>	Asistente de Tesorería	Nota de Tesorería FO-AD-26 Liquidación de prima de antigüedad

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PO-FI-03** Política de Beneficio de Empleados.
MI-AD-01 Solicitud de pago de Prima de Antigüedad
FO-AD-26 Liquidación de prima de antigüedad

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	27 de abril de 2022
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General