



PROCESO
Gestión de Tesorería
Procedimiento de registro y
seguimiento de aportes sindicales

Versión: 1

Código: PR-TE-001

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: María Fernanda Rocha Camacho Cargo: Practicante Fecha: 11/Nov/2021	Nombre: Nubia Luis Cargo: Tesorera Fecha: 19/Nov/2021	Nombre: Junta directiva Cargo: n/a Fecha: 07/03/2022

1. OBJETIVO

Registrar, validar y verificar que el recaudo de los aportes sindicales sea efectivo de acuerdo con las novedades presentadas mes por mes de cada afiliado.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia en la solicitud de la afiliación o desafiliación hasta que tesorería hace el reporte de la novedad al GIT Talento Humano.

3. SIGLAS, DEFINICIONES y CONSIDERACIONES BÁSICAS

3.1 Siglas

GIT: Grupo interno de trabajo que conforma una dependencia de la entidad.

TR: Tiempo de respuesta.

T: Tiempo que se demora la realización de la actividad.

3.2 Definiciones

Comisión de servicios: Cuando por disposición de autoridad competente, los empleados públicos ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual son titulares. (Funcion Publica, s.f.).

Encargo: El encargo es una situación administrativa, mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño. (Funcion Publica, Art 24)

Ingreso: Es una novedad de afiliación de forma manifiesta y voluntaria del asociado en la organización sindical, la cual se recibe de forma escrita.

Novedad: “Novedades de personal cualquier hecho o concepto que pueda modificar la asignación básica salarial del funcionario, que influye en el valor de los aportes sindicales.” (Procedimiento novedades de personal, 2014)

Retiro: Es una novedad que implica la desafiliación de forma manifiesta y voluntaria del asociado en la organización sindical, la cual se recibe de forma escrita.

Retroactivo: “Es un pago que corresponde a los aumentos salariales decretados por el Gobierno Nacional, para las entidades del orden nacional y territorial. Que necesariamente influyen sobre el valor de los aportes sindicales de cada asociado, el cual debe ser calculado, una vez sea divulgado el decreto de aumento salarial. Para efectos de tesorería esta asignación básica salarial tiene incidencia retroactiva a partir del primero de enero del respectivo año y se debe calcular el valor del aporte mes por mes de cada afiliado” (Funcion Publica, s.f.)

Vacancia temporal: Se produce vacancia temporal cuando quien desempeña el trabajo se encuentra en: Vacaciones, licencia, comisión, prestando el servicio militar, encargado (separándose de las funciones del empleo del cual es titular), suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial y período de prueba en otro empleo de carrera. (Funcion Publica, s.f.)

3.3 Consideraciones básicas

Según lo establecido en los estatutos de la organización sindical es necesario tener en cuenta el siguiente marco normativo dado que influye en el desarrollo de las actividades del presente procedimiento.

Art 30 nº 1 Constituir previamente una póliza de manejo para garantizar el manejo de los fondos de acuerdo con estos estatutos, la cual se tomará cuando los ingresos mensuales superen los 20 salarios mínimos mensuales legales vigentes. Una copia del documento en que conste esta fianza, será depositada ante las autoridades respectivas. El valor de esta caución será cubierto con los fondos de la organización sindical.

Art 31 nº 6 Refrendar las cuentas que debe rendir el Tesorero, si las encontrara correctas, e informar sobre las irregularidades que encuentre a la Junta Directiva o a la Asamblea General.

Art 30 nº 12 Generar una política financiera que permita el auto sostenimiento de la organización sindical generando recursos distintos a las cuotas sindicales.

Art 30 nº 14 Apartado (...) Todo recurso ingresado, debe ser distribuido en proporción a los porcentajes definidos, si estos recursos no ingresan con destinación específica. La Junta Directiva reglamentará la creación y funcionamiento de cada fondo, sin perjuicio de los fondos ordinarios de la organización sindical.

Adicionalmente se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 2264 de 2013 “Por el cual se reglamentan los artículos 400 del Código Sustantivo del Trabajo y 68 de la Ley 50 de 1990.” Para el caso del presente procedimiento, las actividades mencionadas estarán acorde con lo establecido:

Art 1 literal a) “Efectuar sin excepción la deducción sobre los salarios de la cuota o cuotas sindicales y ponerlas a disposición del sindicato o sindicatos, cuando los trabajadores o empleados se encuentren afiliados a uno o varios sindicatos.”

Art 2. “La certificación de la Tesorería del sindicato sobre la deducción del valor de la cuota o las cuotas, de los miembros de la respectiva organización sindical, constituye prueba frente al empleador y la Autoridad Administrativa Laboral de la calidad de afiliado a uno o a varios sindicatos.”

Art 3. “La certificación de la Tesorería de la Federación, Confederación o Central Sindical sobre la deducción del valor de la cuota o las cuotas federales o confederales que los sindicatos están obligados a pagar a aquellas, servirá de prueba frente a la Autoridad Administrativa Laboral y al empleador de la calidad de afiliado que ostenta el sindicato a la respectiva Federación o Confederación.”

Todo lo anterior obedece a que el cumplimiento de los objetivos y fines del sindicato, así como la eficiencia de las actividades deben garantizar la gestión del aporte de las cuotas sindicales, en proporción de las asignaciones básicas salariales que pueda tener el afiliado por encargo, comisión y suspensión.

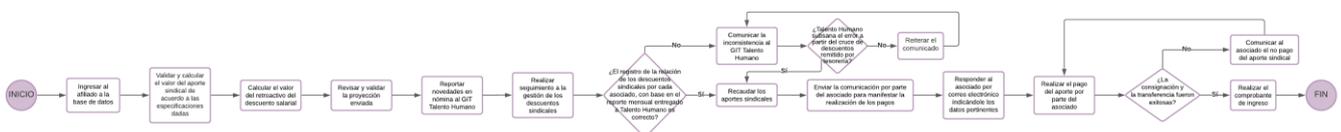
4. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Ingresar al afiliado a la base de datos	Ingresar al afiliado a la base de datos “Relación de descuentos sindicales de Tesorería” Nota * Se debe hacer cada vez que haya un afiliado o desafiliado T: 1 día	Tesorero	Base de datos “Relación de descuentos sindicales de Tesorería”
2	Validar y calcular el valor del aporte sindical de acuerdo a las especificaciones dadas	Validar y calcular el valor del aporte sindical de acuerdo con la denominación del cargo, código y grado vigente del afiliado, conforme al porcentaje establecido en los estatutos de la organización sindical. Nota * Para calcular el valor del aporte se debe tener en cuenta el decreto salarial vigente. ** Se debe hacer cada vez que haya un afiliado o desafiliado T: Se realiza el mismo día de la actividad anterior	Tesorero	Base de datos “Relación de descuentos sindicales de Tesorería”
3	Calcular el valor del retroactivo del descuento salarial	Cuando en cada vigencia, las asignaciones básicas salariales de los afiliados tengan incremento salarial anual, el área de tesorería debe calcular el valor del retroactivo del descuento salarial mes por mes de cada afiliado. A su vez el área de tesorería deberá informar por correo electrónico al presidente de la asociación un cuadro “Proyección de novedades para retroactivo” T: 3 días	Tesorero	Cuadro “Proyección de novedades para retroactivo”
4	Revisar y validar la proyección enviada	El presidente de la asociación revisara y validara la proyección enviada y emitirá respuesta al secretario con copia al tesorero. Si está bien dirigirse a la actividad 5 Si no está bien dirigirse a la actividad 3. TR: 1 día	Presidente	
5	Reportar novedades en	Informar al GIT Talento Humano del Ministerio del Deporte dentro de los primeros (5) cinco	Secretario	

	nómina al GIT Talento Humano	días de cada mes, las novedades para la inclusión en la nómina. Nota *Se debe hacer cada vez que haya un afiliado o desafiliado T: 1 día		
6	Realizar seguimiento a la gestión de los descuentos sindicales	Solicitar al GIT Talento Humano durante los (10) diez primeros días hábiles de cada mes el reporte de la relación de descuentos sindicales de los afiliados del mes anterior. T: 1 día	Tesorero	
7	¿El registro de la relación de los descuentos sindicales por cada asociado, con base en el reporte mensual entregado a Talento Humano es correcto?	Registrar la relación de los descuentos sindicales por cada asociado, con base en el reporte mensual entregado a Talento Humano y verificar que el descuento este acorde con la novedad informada a Talento Humano. Si esta correcto dirigirse a la actividad 10 Si no está correcta dirigirse a la actividad 8 T: 2 días	Tesorero	Base de datos "Relación de descuentos sindicales de Tesorería"
8	¿Talento Humano subsana el error a partir del cruce de descuentos remitido por tesorería?	No Si no está correcta la información, se comunica la inconsistencia al GIT Talento Humano para que realice las correcciones pertinentes. Si Talento Humano subsana el error seguir a la actividad 10 Si Talento Humano no subsana el error seguir a la actividad 9 Nota *Copiar el comunicado al Secretario General con fines informativos para la Junta Directiva. **Para la realización de esta actividad el tesorero debe dirigirse al procedimiento de gestión documental. TR: 3 días	Tesorero	Comunicado
9	Reiterar el comunicado	Reiterar el comunicado T: 1 día	Tesorero	Comunicado
10	Recaudar los aportes sindicales de asociados en vacancia temporal	Cuando el asociado se encuentra en una situación de "vacancia temporal" de acuerdo con los estatutos se recaudan los aportes sindicales (Siempre y cuando sea voluntad y manifestación escrita del asociado al correo de ASMINDEP) a través de consignación o transferencia bancaria. T: 1 día	Tesorero	Consignaciones o transferencias bancarias
11	Enviar la comunicación	Se solicita al asociado que envíe una comunicación en la cual manifiesta que	Asociado	Comunicación

	por parte del asociado para manifestar la realización de los pagos	realizara los pagos mensuales de los aportes sindicales dentro de los primeros (10) diez días hábiles de cada mes. T: 1 día		
12	Responder al asociado por correo electrónico indicándole los datos pertinentes	Se le responde al asociado por correo electrónico indicándole: Datos bancarios de la asociación sindical, valor del aporte sindical y correo electrónico personal del asociado. T: 1 día	Tesorero	Correo electrónico
13	Realizar el pago del aporte por parte del asociado	El asociado realiza el pago de los aportes por consignación bancaria o transferencia electrónica e informa por correo electrónico del tesorero, con pantallazo de soporte el pago realizado. TR: 1 día	Asociado	Correo electrónico con soportes de pago
14	¿La consignación y la transferencia fueron exitosas?	Se valida con la persona que tiene acceso a la cuenta bancaria de la asociación sindical, que efectivamente la consignación y la transferencia fue exitosa. Si fue exitosa dirigirse a la actividad 16. Si no fue exitosa dirigirse a la actividad 15. T: 1 día	Tesorero	Correo electrónico
15	Comunicar al asociado el no pago del aporte sindical	Si no fue exitosa se procede a comunicarle al asociado el no pago del aporte sindical por correo electrónico para que realice el pago nuevamente. Dirigirse a la actividad 13. T: 1 día	Tesorero	Correo electrónico
16	Realizar el comprobante de ingreso	Si fue exitosa se procede a hacer el comprobante de ingreso. T: 1 día	Tesorero	Comprobante de ingreso

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto salarial vigente.
- Procedimiento de Gestión Documental

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Motivo	Responsable	Fecha

8. ANEXOS

No aplica.