



**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA INFORMACIÓN BASE
DEL ESTUDIO SOBRE EL IMPACTO FISCAL POR EL PAGO DE PRIMAS DE
SERVICIOS Y BONIFICACIONES POR SERVICIOS PRESTADOS**

**LAURA EMILSE MARULANDA TOBON
AUDITOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**JOSE LUIS FRANCO LAVERDE
AUDITOR DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DEL CONTROL FISCAL**

**OMAR ALBERTO CASTILLA
Coordinador del Proyecto**

**Profesionales de apoyo:
ARNALDO DEL CRISTO SANCHEZ BARRIOS
JAIRO ALONSO GONZALEZ RUBIO J.
ELIANA MARIA LABRADOR FLOREZ
ANA RITA COLMENARES CASTRO
TEOFENES VARGAS NASAYO
HERNANDO LLANOS CERRA
HERNANDO VILLABON LEON
MARCO ANTONIO PEREIRA
STEFANY ESCALANTE RUA
ALEJANDRO ZAMORA**

FEBRERO DE 2014

INTRODUCCION

Este instructivo tiene el propósito de servir de ayuda a los sujetos vigilados que a la fecha tienen la obligación de reportar información referente al reconocimiento y pago de primas de servicios y bonificación por servicios prestados a los entes de control.

En este instructivo se encontrarán definiciones básicas relacionadas con las primas de servicios y las bonificaciones por servicios prestados, al igual que conceptos básicos que le servirán de guía para diligenciar completamente la matriz.

La información consignada permitirá identificar las entidades en las cuales se reconocen y pagan estos emolumentos y en cuales no, así como el monto de los recursos que se destinan para atender estos pagos.

De esta manera se tendrá un panorama sobre el impacto fiscal que puede llegar a tener sobre los presupuestos de las entidades, si se hacen extensivos estos factores salariales a todos los servidores del nivel territorial por parte del Gobierno Nacional.

DEFINICIONES

PRIMA DE SERVICIOS: Es un reconocimiento en dinero, con carácter salarial, que se hace a los empleados públicos, y que se paga en la primera quincena del mes de julio de cada año.

Por regla general, el requisito para su reconocimiento es que al día treinta de junio de cada año, el empleado debe haber laborado en la entidad como mínimo seis meses.

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS: Es un reconocimiento en dinero, con carácter salarial, que se hace a los empleados públicos, y que se paga cada vez que el servidor cumple un año de servicios.

Por regla general, se cancela un porcentaje del 35% del salario a quienes devengan más de dos salarios mínimos mensuales, y un 50% a quienes devengan menos de dos salarios mínimos mensuales.

ACLARACIÓN: Se aclara que para los efectos del diligenciamiento del formato anexo se ha solicitado que cuando no se paga Prima de Servicios y/o Bonificación por Servicios Prestados, se indique los datos del emolumento que se cancela como equivalente, en caso de existir.

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

IDENTIFICACION DEL SUJETO VIGILADO					
NIT SUJETO VIGILADO SIN NUMERO DE VERIFICACION	NOMBRE SUJETO VIGILADO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	NUMERO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA	VALOR TOTAL DE LA NOMINA MENSUAL 2013 (SOLO SUELDO)

NIT DEL SUJETO VIGILADO: En esta casilla se debe diligenciar el (NIT) Número de Identificación Tributaria del ente territorial, sin el digito de verificación.

NOMBRE SUJETO VIGILADO: En esta columna se debe indicar el nombre de la entidad que diligencia la información que debe corresponder a un sujeto de control.

DEPARTAMENTO: En esta casilla se debe consignar el nombre del Departamento donde se encuentra ubicada la entidad.

MUNICIPIO: En esta casilla se debe consignar el nombre del Municipio donde se encuentra ubicada la entidad.

NUMERO DE FUNCIONARIOS DE PLANTA: Se deberá consignar el número de empleados públicos con que cuenta la planta de personal del sujeto o entidad vigilada.

VALOR TOTAL DE LA NOMINA MENSUAL DE 2013 (SOLO SUELDO): Se deberá consignar el valor total al que ascendió la nomina mensual en el año 2013, sin incluir los pagos de vacaciones, prima de navidad, etc. Es decir la nomina ordinaria.

DILIGENCIE ESTA SECCION SI PAGA PRIMA DE SERVICIOS O UN EQUIVALENTE					
FUNDAMENTO LEGAL QUE AMPARA EL PAGO					
NOMBRE DE LA PRIMA DE SERVICIOS O EQUIVALENTE	TIPO DE ACTO QUE AMPARA EL PAGO	No. DEL ACTO QUE AMPARA EL PAGO	FECHA	NUMERO DE DIAS QUE SE RECONOCEN	VALOR CANCELADO POR ESTE CONCEPTO EN 2013

Este cuadro, solamente se diligenciará si en el año 2013 se canceló la PRIMA DE SERVICIOS o un equivalente.

NOMBRE DE LA PRIMA DE SERVICIOS O SU EQUIVALENTE: Si se canceló este emolumento salarial indique en la casilla correspondiente **“Prima de Servicios”**.

Si canceló un emolumento equivalente en el mismo periodo, con otra denominación, indique el nombre por el cual se conoce. Ejemplo: Prima de mitad de año, prima semestral, etc.

TIPO DE ACTO QUE AMPARA EL PAGO: Se debe indicar el tipo de acto administrativo que sirve de fundamento para el pago. Ejemplo: resolución, acuerdo, ordenanza, oficio, memorando, etc.

NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Se debe diligenciar el número que identifica el acto que sirve de fundamento para el pago.

FECHA (D/M/A): Se debe consignar la fecha en la que se profirió al acto administrativo que sirve de fundamento para el pago., resolución, acuerdo u ordenanza. El formato de fecha es día, mes y año.

NÚMERO DE DÍAS QUE SE RECONOCEN: Indique el numero de días que se tienen en cuenta para liquidar y pagar este emolumento. Es decir el numero de días que sirven de base de liquidación. Ejemplo: 15, 20, 30, etc.

VALOR CANCELADO POR ESTE CONCEPTO EN 2013: Se deberá consignar el valor total al que ascendió el pago por este concepto en el año 2013, sin incluir la nomina mensual ordinaria, los pagos de vacaciones, prima de navidad, etc. Es decir sólo el valor de la prima cancelada a todos los funcionarios.

DILIGENCIE ESTA SECCION SI PAGA BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS

FUNDAMENTO LEGAL QUE AMPARA EL PAGO

NOMBRE DE LA BONIFICACION O EQUIVALENTE	TIPO DE ACTO QUE AMPARA EL PAGO	No. DEL ACTO QUE AMPARA EL PAGO	FECHA	% DE RECONOCIMIENTO	VALOR TOTAL ACUMULADO PAGADO DURANTE EL AÑO 2013
--	--	--	--------------	----------------------------	---

Este cuadro, solamente se diligenciará si en el año 2013 se canceló BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS.

NOMBRE DE LA BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS O SU EQUIVALENTE: Si se canceló este emolumento salarial indique en la casilla correspondiente **“Bonificación por Servicios Prestados”**.

Si canceló un emolumento equivalente en el mismo periodo, con otra denominación, indique el nombre por el cual se conoce. Ejemplo: Prima de anualidad, Bonificación por anualidad, Bonificación por año cumplido, prima de año cumplido, etc.

TIPO DE ACTO QUE AMPARA EL PAGO: Se debe indicar el tipo de acto administrativo que sirve de fundamento para el pago. Ejemplo: resolución, acuerdo, ordenanza, oficio, memorando, etc.

NUMERO DEL ACTO ADMINISTRATIVO: Se debe diligenciar el número que identifica el acto que sirve de fundamento para el pago.

FECHA (D/M/A): Se debe consignar la fecha en la que se profirió al acto administrativo que sirve de fundamento para el pago., resolución, acuerdo u ordenanza. El formato de fecha es día, mes y año.

% DE RECONOCIMIENTO: Indique el porcentaje del sueldo que se tiene encuentra para liquidar y pagar este emolumento. Es decir el porcentaje base de liquidación. Ejemplo: 35%, 50%, etc. En caso de existir reconocimientos con diversidad de porcentajes diligencie dos renglones.

VALOR CANCELADO POR ESTE CONCEPTO EN 2013: Se deberá consignar el valor total al que ascendió el pago por este concepto en el año 2013, sin incluir la nomina mensual ordinaria, los pagos de vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, etc. Es decir sólo el valor de la Bonificación por Servicios Prestados cancelada a todos los funcionarios.