



## ALGUNAS ORIENTACIONES....

### Que se debe pagar a los empleados y cómo hacerlo

Las parroquias y entidades que tienen personal contratado que continúan laborando el próximo año y, que están debidamente afiliados al sistema de seguridad social, se pagará así:

Conceptos	Descripción
<b>Prima de servicios</b>	Un sueldo por año de servicio, proporcional al tiempo laborado con corte a 31 de diciembre. Se paga la mitad en junio y la otra mitad en diciembre preferiblemente antes del 20.
<b>Intereses a las cesantías</b>	Corresponde al 12% anual del valor de las cesantías. Se cancela a los empleados en el mes de enero.
<b>Cesantías</b>	Un sueldo por año de servicio, proporcional al tiempo laborado con corte a 31 de diciembre. Deben ser consignadas en un fondo de cesantías a más tardar el 14 de febrero; no se pueden pagar al empleado de forma directa, a no ser que el contrato de trabajo se dé por terminado.
<b>Vacaciones</b>	Todo empleado tiene derecho a 15 días hábiles de descanso por cada año laborado. Vacaciones es diferente a permisos, incapacidades o licencias.
<b>Dotación*</b>	El empleado tiene derecho a recibir cada 4 meses un par de zapatos y un vestido. Se hace en abril, agosto y noviembre.

Si por alguna razón tienen algún empleado sin afiliación al sistema de seguridad social, se le debe hacer el pago definitivo y directo al trabajador de todas las prestaciones (Cesantías, intereses, Prima). Las vacaciones se deben dar en tiempo o por lo menos la mitad disfrutadas y la otra mitad recompensadas en dinero.

*Se recomienda que a todos los empleados se les haga afiliación, es la única manera de evitar demandas futuras por temas pensionales, sanciones de la UGPP o requerimientos de la Dian en presentación de información exógena.*

Los empleados que terminan definitivamente su contrato laboral este año, es decir que no continúan el próximo año, se debe hacer el pago definitivo y directo de todas las prestaciones, incluyendo las vacaciones que no haya disfrutado.

La liquidación definitiva, incluye el registro de la novedad de retiro en el sistema de pago de seguridad social.

---

<sup>1</sup> Imagen. <https://nikkenlatam.com/enews/noticia/?id=4024>

## **Alistarnos para el cierre fiscal 2019**

1. Solicitar extractos bancarios de todas las cuentas (activas e inactivas) con corte al 31 de diciembre de 2019 y enviarlo a su contador (a). Incluir extracto de aportes en cooperativas y CDTs.
2. Actualizar el inventario de la Parroquia y el personal (Párroco – Vicario). Incluir inventario de semovientes con el valor comercial a la fecha (a quienes aplica)
3. Enviar presupuesto 2020 firmado a la Curia.
4. Verificar que los pagos que han realizado por conceptos de diezmo, arancel, primer domingo y demás pagos diocesanos estén registrados en la Curia y en la contabilidad.
5. Revisar que los impuestos de propiedades y vehículos estén al día.
6. Revisar que los pagos de seguros (póliza contra todo riesgo, SOAT, póliza funeraria) estén al día y que se haya enviado los recibos en la contabilidad. (Algunos han pagado, pero en contabilidad no aparece).
7. Quienes tengan cuentas por pagar, por favor enviar la relación y copia de las facturas, ya que el registro debe causarse en este año (En ferreterías, tiendas, almacenes, elementos religiosos, contratos de obras en curso, etc.). De igual manera quienes tienen cuentas por cobrar (arriendos, préstamos, etc.).
8. A partir del 10 de enero de 2020 inician los vencimientos de la DIAN para el pago de impuestos de retenciones e IVA, por tanto se les pide el favor que las parroquias que van a descansar los primeros días de enero, hagan llegar todos los soportes del mes de diciembre antes de salir, para evitar sanciones y multas. Quienes tienen responsabilidad de IVA y retenciones pendientes, por favor dejar el dinero para el pago o los datos de algún encargado a quien se le pueda enviar los formularios.

Un abrazo,

DENYR MONTOYA CUÉLLAR  
Contadora Pública