	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 1 de 6

PROCESO: APORTES Y PAGOS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): REGISTROS
---------------------------------	--

RESPONSABLE: COORDINADOR DE REGISTROS
--

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Mantener un registro actualizado de los aportes realizados por las personas Jurídicas, Naturales e Independientes en el sistema de subsidio.

ALCANCE: Inicia con el descargue de la planilla única de aportes, mediante Operador de la Información hasta la verificación y conciliación de los aportes con el área de contabilidad.

DEFINICIONES:

ARCHIVO PLANO: Son archivos de texto plano (plain text), son aquellos 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.

PLANILLA UNICA: Planilla que genera Operador la cual contiene la información de las nóminas y valores aportados

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:
Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Decreto 341 de 1988, Decreto 2463 de 1983, decreto 3033 de 2013, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos (ver normograma).

CONDICIONES GENERALES:
Aportes parafiscales de las empresas.




CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio




 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 2 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
1	Descargar diariamente los aportes de las personas Jurídicas, naturales e independientes.	<p>Se ingresa a la página de Operador de la información, planilla única, se filtra por día y se descarga al programa subsidio, luego se descomprimen los archivos y se cargan en servidor, los cuales son procesados automáticamente.</p> <p>Nota1: Los pagos descargados de la planilla se comparan con los reportes enviados por el banco, en caso de no coincidir los valores, se procede a la verificación individual y a realizar los respectivos ajustes.</p> <p>Nota2: Diariamente Mediante correo electrónico se solicita al operador de información el reporte de las planillas que hayan quedado pendientes por cargar diariamente.</p>	Subdirección operativa	Coordinador de registro	Archivo plano Excel.	
2	Cargar a la base de datos	<p>Se ingresa al programa subsidio familiar por la opción "planilla única" se carga el archivo plano (ver manual de subsidio familiar MAPP001)</p> <p>Nota: Una vez ingresado al sistema se cargan las planillas, pagos y nóminas aportadas por las personas Jurídicas, Naturales e Independientes.</p>	Subdirección operativa	Coordinador de registro	Archivo plano	Archivo plano





 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 3 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
3	Digitar manualmente las planillas de pago	<p>La digitación manual se hará en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando las empresas realizan pagos por planilla única y estas quedan con algún error, se procede a corregir el error manualmente. - Cuando las planillas no son reportadas por Operador de Información, pero son presentadas por la empresa previa verificación en el reporte enviado por el banco. - Cuando se reciben traslados de aportes de otras cajas. 	Subdirección operativa	Coordinador de registro	<p>Archivo plano</p> <p>Soportes físicos de los pagos de Independientes</p>	
4	Verificación y cruce diario de información con los archivos enviados por el banco	<p>Diariamente se debe verificar y cruzar los archivos enviados por el banco con los datos que arroja la planilla que se descarga de Operador de Información.</p> <p>Una vez realizado el cruce de los archivos se genera reporte y se envía al área contable para el registro en las respectivas cuentas.</p> <p>Nota: Cuando las planillas descargadas de Operador de Información, no son cargadas por el sistema se verifica si presenta algún error y se procede a informar a la empresa, para que sea corregido.</p>	Subdirección operativa	Coordinador de registro	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p>	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p>





 VIGILADO SuperSubsidio

 <p>ComfaCasanare Caja de Compensación Familiar de Casanare</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 4 de 6

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO		
5	Seguimiento al pago de las contribuciones parafiscales.	<p>Se generan reportes de la información contenida en las declaraciones de autoliquidación de aportes correspondiente a:</p> <p>1. Si todos los trabajadores relacionados en nómina registran afiliados a la Caja. 2. Trabajador activo sin aporte. Con el fin de solicitar a los aportantes y afiliados las explicaciones y correcciones sobre las inconsistencias detectadas por inexactitudes, omisión en afiliación, omisión en vinculación.</p> <p>Nota: Las acciones a realizar se notificaran a través de E-mail, llamada telefónica.</p>	Subdirección operativa	Coordinador de registro	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p>	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p>
6	Verificación y cruce mensual con contabilidad	<p>Mensualmente se realiza cruce de la información reportada por Operador de Información y cargada al sistema de información de la Caja con la apropiada por el área de contabilidad.</p> <p>Nota: Contabilidad informa los saldos por aplicar de aportes, para que la subdirección realice cruce y determine cuáles son los que superan los cinco años para prescripción.</p>	<p>Subdirección operativa</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Coordinador de registro</p> <p>Jefe de Contabilidad</p>	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p>	<p>Archivo plano</p> <p>Archivo Excel</p> <p>Actas de conciliación</p>




VIGILADO SuperSubsidio

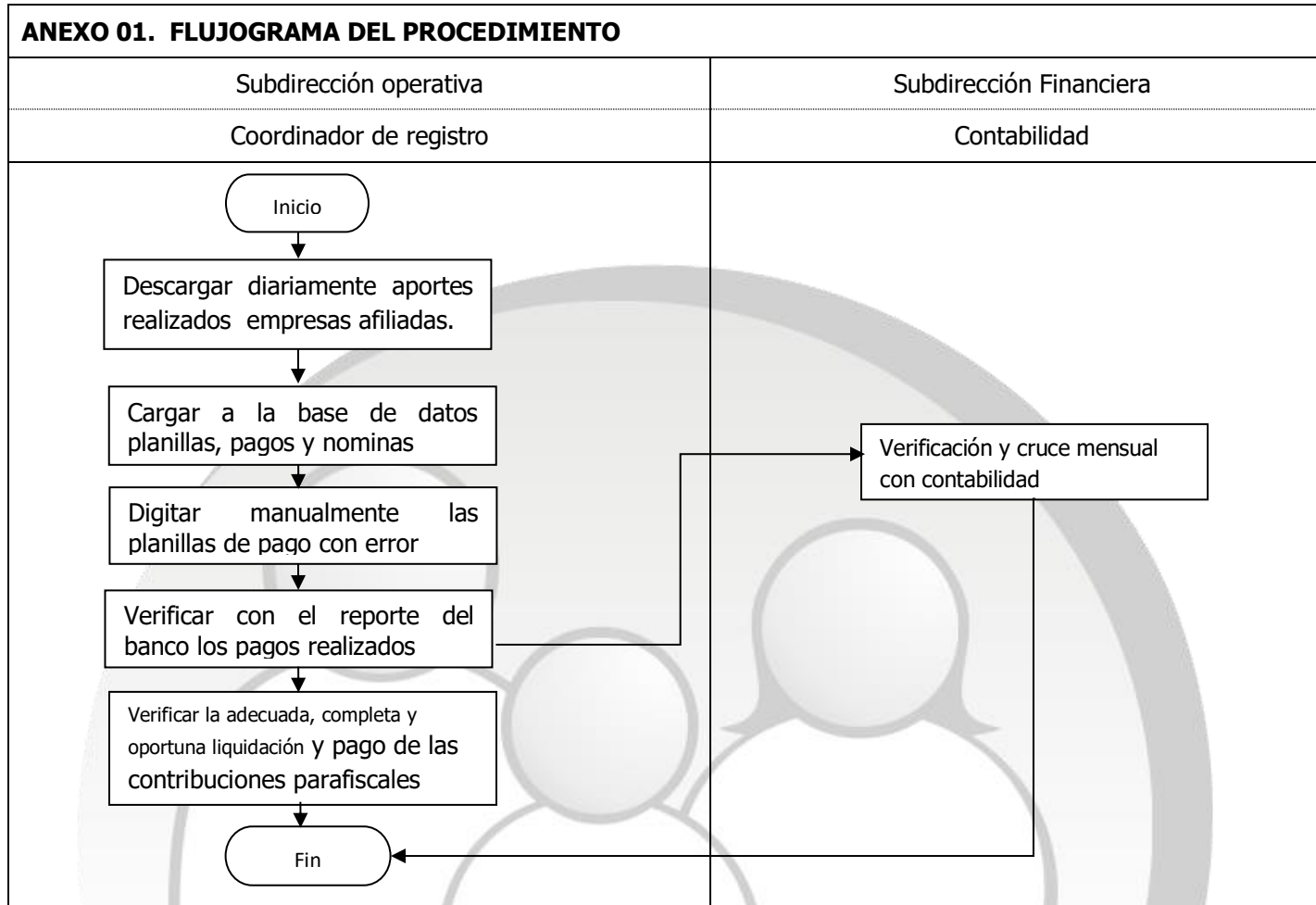
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 5 de 6

INDICADORES	OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS	FORMATO DE DOCUMENTOS
N.A.	Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad	SOFTWARE SUBSIDIO FAMILIAR ARCHIVOS PLANOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: RUTH EULALIA CASTRO AVELLANEDA Cargo: Coordinador de registro	Nombre: DIANA CAROLINA FONSECA GARAVITO Cargo: Subdirectora Operativa	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director Administrativo



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR003	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 30/01/2023
	PROCEDIMIENTO: REGISTROS		Versión: 8.0	Página 6 de 6




 VIGILADO SuperSubsidio

