
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PAPP207-PR007	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS	Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE APORTES	Versión: 6.0	Página 1 de 4

PROCESO: APORTES Y PAGOS	SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): DEVOLUCIÓN DE APORTES
RESPONSABLE: COORDINADOR DE REGISTRO	
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO: Realizar la devolución de aportes parafiscales en forma oportuna a las empresas que por error consignan a la caja por medio de PILA.	
ALCANCE: Se inicia con la solicitud de la devolución por parte de la empresa aportante y finaliza cuando se envía a tesorería para su pago.	
DEFINICIONES:	
APORTE: Son el porcentaje del sueldo o salario básico mensual del empleado, que será deducido de la nómina y complementado por el % de aporte patronal, que es consignado a las Cajas de Compensación Familiar, SENA, fondos de salud y Pensión entre otro.	
DEVOLUCIÓN: Retorno de todo o parte de un dinero que un cliente o usuario había consignado erróneamente o por motivos comerciales, económicos o de otra índole.	
DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Sistema de Gestión de la calidad; Norma Técnica de calidad y Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, NTC ISO 9001:2015, Reglamento Interno de Trabajo, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos. (ver normograma)	
CONDICIONES GENERALES: Radicación de solicitud cumpliendo los requisitos exigidos para este procedimiento.	




VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR007	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE APORTES		Versión: 6.0	Página 2 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
1	Recepción de Documentos	Se recepciona la solicitud de devolución verificando que se encuentre el nombre completo de la empresa, justificación de la devolución, copia de las planillas de pagos realizados y certificación de afiliación del (los) trabajador (es) a la caja donde se va a transferir los recursos, junto con una certificación bancaria.	Subdirección Operativa	Coordinación de registro	Solicitud de devolución	
2	Verifica	Se ingresa al portal informático (FEDECAJAS o SOI), digitando usuario y clave, se consulta que la empresa haya realizado efectivamente el pago, imprime reporte e identifica el valor a devolver verificando que sea igual al que está en la solicitud.	Subdirección Operativa	Coordinación de registro		
3	Diligenciar Formato	En formato de Devolución de aportes FAPP005 se registran el concepto (reintegro o rechazo) en caso de aprobación, se procede a discriminar los valores a devolver y la forma de pago de esta.	Subdirección Operativa	Coordinación de registro	Devolución de aportes FAPP005	Verifica información y diligencia formato.



VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PAPP207-PR007	
	PROCESO: APORTES Y PAGOS		Fecha elaboración 20/01/2010	Fecha modificación 28/04/2017
	PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE APORTES		Versión: 6.0	Página 3 de 4

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL
			DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN	GARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO		
4	Impresión	Imprime formato FAPP005, revisa y firma; envía a Dirección y Control Interno y Auditoría para su revisión y visto Bueno, posteriormente pasa a tesorería para el pago respectivo.	Dirección Subdirección Operativa	Subdirectora Operativa Jefe Oficina de Control Interno y Auditoría Director	Devolución de aportes FAPP005	

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	FAPP005 DEVOLUCIÓN DE APORTES



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


 VIGILADO SuperSubsidio



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: PAPP207-PR007

PROCESO: APORTES Y PAGOS

Fecha elaboración
20/01/2010

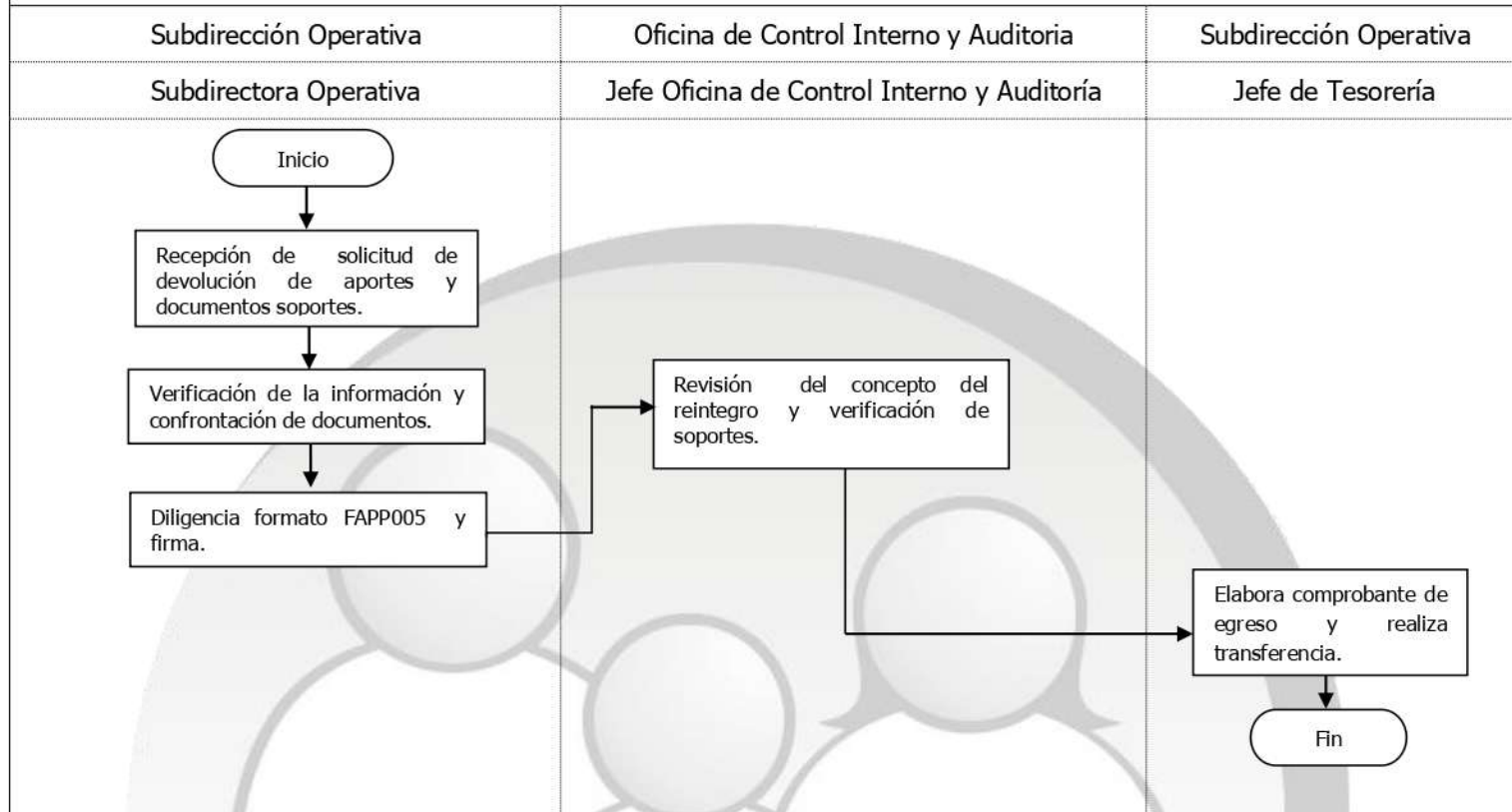
Fecha modificación
28/04/2017

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE APORTES

Versión: 6.0

Página 4 de 4

ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

