

1. OBJETIVO

Realizar el pago mensual de los aportes a seguridad social de los funcionarios de la UAE-DIAN.

2. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0257	Pago de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0110	Registro de obligaciones presupuestales.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0107	Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso.	Digital	Interno

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **DIP:** Documento de Instrucciones de Pago; información especial y adicional para el pago.
- **N.C.:** Nota Crédito.
- **OPG:** Orden de Pago en estado Generada.
- **OPP:** Orden de Pago en estado Pagada.
- **PILA:** Planilla Integrada de Liquidación de Aportes. es una ventanilla virtual que permite el pago integrado de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales en la cual los aportantes reportan la información para cada uno de los subsistemas en los que el cotizante está obligado a aportar. Fuente: <https://www.minsalud.gov.co/proteccionsocial/Paginas/pila.aspx>.
- **SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.

4. DESARROLLO DEL TEMA

El pago de los aportes a seguridad social se compone de dos elementos: el pago de las deducciones hechas a los funcionarios en el pago mensual de la nómina (aportes de los empleados) y el pago de los aportes patronales que hace la entidad.

- La información y archivos de los aportes de los empleados se obtiene de una consulta del consolidado de deducciones de la carga masiva de nómina.
- La información y archivos de los aportes patronales se obtiene de la carga o ejecución masiva que hace la Coordinación de Presupuesto, procedimiento PR-ADF-0107 Expedición y Seguimiento del Registro Presupuestal del Compromiso.

4.1 Ejecución Pago Masivo

4.1.1. Preparación: Desde el Procedimiento PR-ADF-0107, la Coordinación de Presupuesto remite correo para hacer el pago por ejecución masiva; este proceso genera obligación, compromisos y orden de pago y se procede de la siguiente manera

Se revisa que las planillas se encuentren debidamente firmadas y se hace un alistamiento y revisión de la información, así:

- a) Generar en SIIF una consulta en Excel del listado consolidado de deducciones por pagar: Correspondiente a las deducciones que se causaron con el pago de la nómina mensual (aportes de los empleados). Ruta: EPG / Consulta / Consulta deducciones / se registran las fechas en que se cargaron las deducciones a los empleados.
- b) Filtrar por las Obligaciones de nómina del mes a pagar y, adicionalmente, filtrar por posición y descripción EPS, PENSION.
- c) Verificar la sumatoria frente a los totales del páguese de la nómina (para verificar el valor de aporte del funcionario que se cargó en la bolsa de deducciones).
- d) Copiar el resultado de esta consulta en el archivo Excel que se elabora para el cargue masivo, hoja "Listado deducciones".
- e) Se toma el archivo de páguese en formato Excel y se hace una copia para que sea hoja de trabajo, se borran los títulos, se confirma valores totales y NIT; esa información se copia en el archivo Excel que se elabora para el cargue masivo, hoja "Cruce presupuestal" y se verifican los totales del páguese en cuanto al aporte del funcionario frente a la información consignada en la hoja "Listado deducciones"., del mismo archivo.
- f) El valor correspondiente al aporte de Colpensiones viene en un registro presupuestal aparte.
- g) Revisar la liquidación hecha por la Coordinación de Administración de Planta "planilla" frente al archivo que remite la Coordinación de Presupuesto "convertidor", comparando cada uno de los pagos (EPS, salud, etc.) en los dos documentos, para verificar que coincidan.

Es necesario verificar y atender las anotaciones que vienen al pie de cada planilla tales como fechas de pago, observaciones, indicaciones de reintegro de deducciones de nóminas anteriores, etc.

4.1.2. Cargar aportes patronales en SIIF

- a) Se ingresa a SIIF por la ruta: EPG/ EJECUCION MASIVA / Hasta orden de pago/generar documento.

- Clic en la lupa: se busca el número de ejecución masiva (reportado por la Coordinación de Presupuesto en el correo).
 - Verificar los valores por rubro presupuestal.
 - Definir el ordenador del gasto.
 - Clic en “Aceptar”
 - Definir la Fecha de pago: por ser una OP neto cero se deja la fecha del día.
 - Ítem de afectación: Tipo de gasto: Se deben registrar los siguientes datos:
 - Seguridad Social pensión privada: 103
 - Seguridad social – salud: 17
 - Caja de compensación: 17
 - ARL: 17
 - ICBF: 18
 - SENA: 18
 - Verificar valor
 - Guardar
 - Esperar unos minutos hasta que el sistema procese el trámite.
- b) Generar una consulta de Órdenes de Pago Presupuestales, para verificar que la información quedó cargada como resultado de la actividad efectuada en el literal anterior:
- Se verifica el valor
 - Se organiza y se imprime (PDF) y se envía para visto bueno de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja y posterior firma de la Subdirección Financiera.
 - Al recibir devuelta las OPG firmadas, se archivan en Sharepoint.
- c) **Informar** por correo electrónico a la Coordinación de Presupuesto (como respuesta al correo recibido para el pago masivo) **el número de compromiso (RP)** que se generó en el proceso de pago.
- d) Autorizar las OPG por la ruta: CUN/O.P./Administración/ autorizar O.P. (se debe hacer seguimiento al resultado de la autorización)
- e) Asignar Estado Pagado (en la fecha de pago). Se hace cuando la Coordinación de Análisis Contable envíe las obligaciones firmadas, las cuales se generaron con la ejecución masiva, ver literal a) del presente numeral, se efectúa de la siguiente manera:
- Se verifican los datos de las obligaciones remitidas: (RP, valor, concepto de pago)
 - Ingresar a SIIF por la ruta: CUN / Administración / O.P./ASIGNAR ESTADO PAGADO O.P./CON VR NETO CERO
 - Clic en la lupa / rango de orden de pago.
 - Tipo: O.P. Egreso Presupuestal
 - Clic en la lupa / todos: tomar el número del lanzamiento para hacer seguimiento.
 - Diligenciar los Datos Administrativos: los que contiene la planilla.

- f) Generar Orden de pago de la obligación de Colpensiones, la cual remite la Coordinación de Análisis y Gestión Contable, con pago a tesorería:
Ruta: EPG / Orden de pago Presupuestal de gasto / crear / sin instrucciones de pago
- Generar orden de pago en estado generada y subir al sharepoint para firmas
 - Autorizar la orden de pago:
Ruta: CUN / Administración / orden de pago / autorizar orden de pago (hacer seguimiento)
 - En la fecha de pago, generar orden de pago en estado pagada y guardar en sharepoint.

4.1.3. Preparar Carga masiva para pedir recursos con traslado a pagaduría para el pago de la planilla.

Este proceso se hace aproximadamente una hora después de que se generó el pago neto cero, a través de los siguientes pasos:

- a) Generar CEN DE DEDUCCIONES (una hora después de dar neto cero).
- b) Ruta: EPG / Consulta / Consulta deducciones / se registran las fechas en que se cargaron los aportes de la DIAN. (Verificar el valor de los aportes del empleador, según la planilla remitida por Talento Humano). Filtrar por el número de la obligación que se generó en la ejecución masiva, se compara con el valor de la planilla en la columna "aporte empleador"; también se puede filtrar por el código PAG054. Copiar en la hoja de trabajo **que se adelantó en el paso 1** "listado de deducciones" en donde ya están los aportes del empleado y se ordena por el número de documento del beneficiario.
- c) En la hoja resumen dar click con el botón derecho y seleccionar "actualizar", verificar el valor total de la planilla (aportes del empleado y aportes de la DIAN, sin incluir el valor de Colpensiones).

La información del resumen se copia a una nueva ubicación dentro de la misma hoja con la opción (123) y se ordena por la columna "doc. beneficiario".

- d) Hoja "Cabecera y detalle":

Para la información de cabecera se lleva la información de la hoja "Resumen" de acuerdo con la información solicitada (Numeración en la parte de arriba de cada columna).

Para la información de detalle, se toma la información de la hoja "listado de deducciones" de acuerdo con la información solicitada (Numeración en la parte de arriba de cada columna).

- e) Convertir los archivos en formato .txt. Para ello, se lleva la información a block de notas y se guarda.

- f) Comprimir el archivo y firmar digitalmente.
- g) Cargar archivos en el SIIF (Maestro y Detalle). Ruta: EPG / CARGAS / ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL / PAGO DEDUCCIONES
 - ✓ Copiar los números de orden de pago generadas.
 - ✓ Generar archivos de órdenes de pago, organizando la información, subir al sharepoint para firmas.
 - ✓ Autorizar las ordenes generadas en la carga (egresos no presupuestales), hacer seguimiento a la autorización

4.1.4. Realizar el Pago desde el Portal Bancario.

Una vez obtenidos los recursos en la cuenta bancaria, se realizan los siguientes pasos:

1. El día del pago ingresar al portal bancario, verificar que los recursos se encuentren en la cuenta de Gastos de Personal y generar una nota crédito.
2. Remitir al jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja, la solicitud y adjuntar los soportes (Nota Crédito y correo con ID) para que haga la respectiva autorización del pago en el portal.
3. El jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja debe ingresar al portal bancario y aprobar la transacción.
4. El jefe de la Coordinación de Registro y Flujo de Caja debe enviar respuesta al pagador confirmando el pago.
5. La respuesta de confirmación de pago se guarda en la carpeta de la obligación y se hace verificación en la página del banco para generar N.C. en estado procesado

4.1.5. Realizar la legalización en el SIIF Nación.

Para finalizar, se procede con la legalización del gasto en el SIIF Nación tanto de las Órdenes de pago de Egreso Presupuestal como de las Órdenes de pago de Egreso No Presupuestal, a través de los siguientes pasos:

a) Orden de Pago de Egreso Presupuestal o No Presupuestal.

- Ruta: CUN /pagos / pagos tesorería / crear
- Tipo de documento: O.P. Presupuestal y No Presupuestal
- Tipo O.P.: **O.P. Egreso Presupuestal** u **O.P. de Egreso No presupuestal**
- Diligenciar Orden de Pago
- Beneficiario: medio de pago (giro)
- Ítem de afectación: lupa (para O.P. de Egreso Presupuestal => **2-60-02** o para O.P. No Presupuestal **2-60-04**) lupa / todos / aceptar
- Datos administrativos (de la planilla de nómina)
- Guardar / se copia número de O.P.
- Se autoriza O.P. Ruta: CUN / Administración / Ordenes de pago / autorizar orden de pago

b) Orden Bancaria.

- CUN / PAGOS / O.BANCARIA / GIRO
- Para generarla: Tipo de moneda: COP / lupa
- Fecha de pago (del día)
- Cuenta bancaria: lupa / lupa / Gastos de personal / aceptar / aceptar
- Orden de pago: lupa
- Tipo de O.P. u O.P.N.P.
- Fechas (hoy) lupa
- Verificar el valor / guardar
- Se copia el número de Orden Bancaria
- Pago O.B.: CUN / PAGOS / O.B. / PAGO CON GIRO (número de la Orden Bancaria)
- Revisar datos y guardar

4 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	19/12/2024		Versión inicial	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Henry Alberto Benavides Tarapuez María Leonor González Hernández Elaboración técnica	Inspector III Gestor II	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
	Ricardo Estefan Bareño Bareño Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Olga Lucía Ruiz Rojas	Jefe	Coordinación de Registro y Flujo de Caja
Aprobó:	Sandra Álvarez Bernal	Subdirectora	Subdirección Financiera