



PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CODIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 1 DE 19

1. OBJETIVO

Devolver pagos por concepto de aportes a cajas de compensación y/o empleadores que lo solicitan y cumplen los requisitos de ley y los reglamentos internos de la Caja.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud presentada por el empleador interesado y finaliza con la transferencia de pago.

3. RESPONSABLE

Jefe Sección Subsidio y Aportes y Coordinadora Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización

Responsables Intervienen:

auxiliar de subsidio, Contador, técnico contable y tesorería

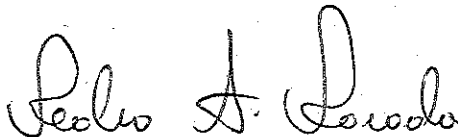
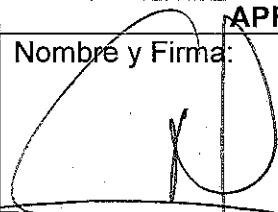
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES


Contribuciones Parafiscales. Son los pagos que deben realizar los usuarios de algunos organismos públicos, mixtos o privados, para asegurar el financiamiento de estas entidades de manera autónoma

Traslado: Es el acto por el cual se restituye a la Caja de Compensación el dinero que haya pagado el empleador sin que corresponda a su obligación.

Devolución: Es el acto por el cual se restituye al empleador el dinero que haya pagado sin que corresponda a su obligación

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:  Pedro Antonio Parada Urieta	Nombre y Firma:  Ehiana Galeano Reyes
Fecha: 29 de septiembre de 2021	Fecha: 29 de septiembre de 2021



	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 2 DE 19

Reintegro de aportes: Es el acto por el cual, las diferentes Caja de Compensación reintegran los aportes pagados por los empleadores afiliados a COMFIAR.

4.2 ABREVIATURAS

- SGC: Sistema Gestión de la Calidad
- COMFIAR: Caja de Compensación Familiar de Arauca

5. CONDICIONES GENERALES

El proceso de traslado y devolución requiere el cumplimiento por parte del solicitante y Cajas de compensación, para garantizar la prestación de los servicios a los trabajadores.

5.1 DEVOLUCIÓN Y TRASLADO DE APORTE:

Se radican los documentos requeridos según el motivo de la devolución o traslado por parte del solicitante, el coordinador subsidio, aportes y fiscalización, realiza la respectiva revisión en el sistema con un plazo de cinco (5) días hábiles en los cuales podrá solicitar información que se requiera para luego expedir el memorando, donde se especifica la respectiva devolución o traslado a realizar bien sea a la empresa u otras cajas para lo cual tiene un plazo de quince (15) días hábiles.

5.1.1 Documentos requeridos traslado a otras cajas de compensación

- ✓ Carta de solicitud del Empleador
- ✓ Certificación de afiliación del trabajador
- ✓ Certificación Bancaria Caja de Compensación
- ✓ Rut Caja de Compensación
- ✓ Planilla Seguridad Social

5.1.2. Documentos requeridos para la devolución de aportes a empresas:

a. Por pago doble:

- ✓ Carta de solicitud del Empleador
- ✓ Certificación Bancaria del Empleador
- ✓ Rut del Empleador
- ✓ Copia del comunicado radicado a todas las administradoras de los diferentes subsistemas de seguridad social, a las cuales se encuentra afiliado el o los trabajadores, solicitando la devolución del periodo correspondiente.
- ✓ Planilla Seguridad Social

b. Por pago ley 1429 de 2010:



- ✓ Carta de solicitud del Empleador
- ✓ Certificación Bancaria del Empleador
- ✓ Rut del Empleador
- ✓ Certificado de Cámara de Comercio
- ✓ Copia del comunicado radicado a todas las administradoras de los diferentes subsistemas de seguridad social, a las cuales se encuentra afiliado el o los trabajadores, solicitando la devolución del periodo correspondiente.

- ✓ Planilla Seguridad Social

c. Mayor valor IBC

- ✓ Carta de solicitud del Empleador
- ✓ Certificación Bancaria del Empleador
- ✓ Rut del Empleador
- ✓ Copia del contrato laboral
- ✓ Copia del comunicado radicado a todas las administradoras de los diferentes subsistemas de seguridad social, a las cuales se encuentra afiliado el o los trabajadores, solicitando la devolución del periodo correspondiente.
- ✓ Planilla Seguridad Social

5.1.3 Solicitud:

La empresa nos allega la solicitud, por medio de correo institucional o a través de atención al cliente.

Una vez radicada la solicitud, se realiza la revisión con el número de documento del trabajador en la herramienta de Gestión Documental – ORFEO y en el Sistema Operativo –SISU – modulo subsidio, por la ruta: menú - J (*Consulta From Trabajador*)

Si el trabajador no registra ningún tipo de afiliación, se verifica si el número de planillas existe en nuestra base de datos de recaudo, por el Sistema Operativo –SISU – modulo subsidio, ruta:

*D: Menú de aportes

*H: Menú planilla de aportes Pila


*B: Mantenimiento de planilla única

*Número de planilla: se ingresa el No. De la planilla a realizar el traslado.

*Clic en buscar

Posterior a esto, se comprueba que el trabajador remitido, se encuentre relacionado en dicha planilla, de igual forma se corrobora el valor, el periodo y en qué estado se encuentra la planilla (**aplicada o en error**)

Nota 1: si la planilla correspondiente se encuentra en estado de **ERROR** se debe adjuntar en el cuerpo del memorando al final, el siguiente enunciado:

	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 4 DE 19

“NOTA: El valor de _____ PESOS MCTE (\$ 00000), debe ser debitado de la cuenta del banco DAVIVIENDA N° 506000148565 de aportes sin identificar”.

Nota 2: los soportes de cada empresa solicitante van guardado en la carpeta digital ubicada en:

- *Disco Local (B)
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (TRASLADOS Y DEVOLUCIONES)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente

Nota 3: si la empresa solicitante no allega el RUT o CERTIFICACIÓN BANCARIA de la Caja de Compensación pertinente, el proceso cuenta con la relación de estos soportes:

- *Disco Local (B)
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (TRASLADOS Y DEVOLUCIONES)
- *Carpeta: (RUT Y CERTIFICACION BANCARIA)

5.1.4 Elaboración del memorando:

Se realiza la elaboración del memorando, este va dirigido a la Dirección Administrativa.

En este documento, se adjunta los soportes de las planillas correspondiente a cada uno de los periodos que van hacer devueltos o trasladados; en la casilla informe general, se asocia el radicado padre (solicitud de la empresa) y se reasigna al jefe subsidio y aportes, para su revisión y firma, adjuntado en físico, los soportes allegados por la empresa.

Una vez el Jefe Subsidio y Aportes, lo apruebe y lo firma, se reasigna al Gerente de la División Financiera y posteriormente a la Directora Administrativa, para su respectiva revisión y firma.

El memorando, es reasignado nuevamente al proceso por la oficina de dirección y se valida que se encuentra firmado por las tres personas que intervienen en este, y, se guarda copia del memorando en la carpeta correspondiente a la empresa solicitante – **Ver Nota 2.**

Se imprime dos copias del memorando de traslado, el primero va con todos los documentos físicos para ser radicados en la oficina de contabilidad y se reasigna por ORFEO. El segundo se utiliza para el recibido de la misma.

Nota 4: Tener presente lo expuesto en la **nota No. 1**, para la generación del memorando





PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 5 DE 19

5.1.5 Digitación del traslado o devolución:

La oficina de contabilidad, realiza la causación del valor de la devolución o traslado y lo reasigna por Orfeo y Físico a la oficina de tesorería.

La oficina de tesorería, una vez realice la transacción, envía un correo anexando el soporte del pago (exitoso). Posterior a esto, se guarda el soporte en la carpeta respectiva de la empresa y se imprime una copia.

Por el Sistema Operativo –SISU – modulo subsidio, por la ruta: menú

*D: Menú de aportes

*B: Devolución de aportes

Se realiza la digitación de la devolución o el traslado de aportes. Allí se desprende las siguientes casillas:

*Marca

*Documento

*NIT

*Sucursal

*Periodo

-En la casilla marca y documento no se digita ninguna información.

-En el NIT: se coloca el número del NIT de la empresa solicitante sin digito de verificación.

-En la sucursal: 001

-En el periodo: el periodo de la devolución o el traslado correspondiente


Una vez ingresemos estos datos, se nos desprenden todos los numero de planillas de aportes que la empresa ha realizado a COMFIAR, durante dicho periodo, se debe seleccionar el número de planilla a la cual se le realizará el traslado o devolución.

Nota 5: se debe realizar la digitación por cada uno de los periodos a devolver o a trasladar.

Nota 6: en la copia del memorando, en cada fila se debe colocar el número, la marca y el documento. Esto con el fin, de dejar un registro del traslado de cada uno de los periodos, debido a que se puede presentar un descuadre al momento de realizar este proceso.

Una vez, se seleccione la planilla, se desprende la siguiente ventana. [Ver imagen 1](#)



	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 6 DE 19

<input type="button" value="Mantenimiento Partida"/> <input checked="" type="button" value="Aportes a los Institutos"/>
<p>*Numero: 1049</p> <p>*Marca: AE</p> <p>*Documento: 0345390</p> <p>*Nit: 800219488 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR DE ARA</p> <p>*Sucursal: 001</p> <p>*Periodo: 202107</p> <p>*Nit Empresa o Caja Devolucion:</p> <p>*Razon Empresa o Caja Devolucion:</p> <p>*Tipo Devolucion:</p> <p>Val. Devolucion: 1405400.00</p> <p>Valor Intereses: 0.00</p> <p>*Fecha Pago Aporte: 2021-07-29</p>
<p>*Fecha Sistema (Devolucion): 2021-09-27</p>
<p>Nota:</p>

Imagen 1

- NIT Empresa o Caja de Devolución: NIT de la empresa, sin digito de verificación
- Razón Empresa o Caja Devolución: NIT de la empresa, sin digito de verificación
- Tipo de Devolución: se debe seleccionar dando clic en la lupita el tipo de traslado
- Val. Devolución: Se digitaliza el valor del traslado por el periodo pertinente
- Valor de Intereses: se digita cuando la empresa haya solicitado el valor del interés pagado, de lo contrario se debe colocar cero
- Fecha Pago de Aportes y fecha Sistema (Devolución): estas salen de manera automática, no hay que digitalizar ninguna información.

-En la nota se debe colocar:

"TRASLADO DE APORTES AL SEÑOR _____
 SEGUN RADICADO _____"

Nota 7: el radicado corresponde al número del memorando

Después de ingresar estos datos, se debe dar clic en la opción derecha (APORTES A LOS INSTITUTOS), seleccionar caja de compensación familiar, dar tabulador, allí





PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 7 DE 19

aparece el valor del traslado, se debe corroborar el mismo, se da Clic en la opción del BOTÓN VERDE y se da GUARDAR.

5.1.6 Verificación del valor traslado o devolución.

Para verificar que el total del valor digitalizado en módulo de subsidio, concuerde con lo mencionado en el memorando, se debe ir a la ruta.

- *D: menú de aportes
- *J: menú de reportes de aportes
- *A: recaudo diario de aportes

- Se digita la fecha del traslado o devolución, en ambas fechas.
- Clase de reporte: resumido
- Tipo de reporte: EXCEL

A continuación, se desprende el reporte y se valida que el valor (Devolución) concuerde con los digitalizado.

Nota 8: si existe un descuadre con el valor digitalizado se debe devolver a la ruta **D – B (Devolución de aportes)**.

-Se coloca en la casilla de documento el número consignado en el memorando, por cada uno de los periodos.

-Se da clic en buscar, allí se puede evidenciar el número de planilla y el ajuste que se le realizo, se da doble clic en la línea del ajuste y se valida el valor del traslado.

-Si el valor del traslado o devolución digitado o registrado no concuerda con los valores con respecto al memorando, este se debe deshacer y se procede nuevamente a realizar el proceso.


5.1.7 Notificación de traslado o devolución a las Cajas de Compensación y/o empresas:

-En caso de que se vaya a notificar una Caja de Compensación, se debe diligenciar una plantilla en Excel unificada por todas las Cajas, el cual es semejante con el formato de la Resolución 1127 de 2020, ubicado en la carpeta:

- *Disco Local (B)
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (TRASLADOS Y DEVOLUCIONES)
- *Plantilla para traslados entre Cajas definitivo

Posterior a esto, se notifica a la empresa y a la Caja de Compensación pertinente, adjuntado al correo: soporte de pago, memorando y plantilla.



	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 8 DE 19

Nota 9: para visualizar los correos de las diferentes Cajas de Compensación, se ingresa por:

- *Disco Local (B)
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (TRASLADOS Y DEVOLUCIONES)
- *BASE DE DATOS CAJAS

-Si se va a notificar a la empresa, se debe adjuntar el soporte de pago.

5.1.8 Archivar la solicitud:

Para el proceso de traslado o devolución, se debe archivar en físico el memorando y el soporte de pago en la AZ traslado de aportes. Por su parte, la solicitud radicada en Orfeo, se archiva con la clasificación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, con que cuenta la oficina de subsidio y aportes.

5.2 REINTEGRO DE APORTES DE OTRAS CAJAS DE COMPENSACIÓN:

Las diferentes Cajas de Compensación, a través de correo electrónico nos informan sobre los reintegros de aportes, de igual manera, nos allega la relación de los trabajadores, de forma detallada (Excel).

Este correo se informa y se guarda en la ubicación:

- *Disco Local (B)
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (TRASLADOS Y DEVOLUCIONES)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente (se crea la carpeta devolución de aportes)

5.2.1 Radicación del correo:

Para realizar la radicación del correo electrónico emitido por la Caja de Compensación, se debe tener en cuenta que este proceso debe de realizar en el mes siguiente, debido a que la oficina de contabilidad concilia los bancos del mes anterior en el mes siguiente y se de cumplir los siguientes pasos:

- Se ingresa por el módulo de contabilidad
- Dar clic en la opción de comprobantes
- Dar clic en la opción 9. CONSULTA – Consulta de movimiento
- Tipo: se coloca la nota 31 (NOTAS BANCARIAS)
- En las fechas, se coloca el rango de fecha que fue pagada la devolución por parte de la Caja de Compensación.



PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 9 DE 19

-En el valor: se coloca el valor total devuelto

-Clic en buscar

A continuación, se desprende una nota contable con la fecha de la consignación, se descarga el reporte y se busca la línea del auxiliar 28 que nos señala el reporte.

-Se valida el NIT de la Caja de Compensación, el valor y la fecha, para comprobar que coinciden, con los datos allegados por la Caja.

Una vez validada esta información, se radica el correo por la Plataforma de Gestión Documental – ORFEO, adjuntado la relación de la empresa (Excel)

En el correo impreso se debe colocar: la nota contable, línea, auxiliar (28).

5.2.3 Digitar el reintegro de aportes:

Por el Sistema Operativo – SISU, modulo subsidio, por la siguiente ruta se realiza el ingreso de los valores devueltos:

*D: Menú de aportes

*A: Mantenimiento de aportes

*Clic en NUEVO

A continuación, se desprende la siguiente ventana: **Ver imagen 2**

Mantenimiento Aportes

Aportes a los Institutos

*Marca: 01

*Documento: 0058874

*Punto Recaudo: Seleccione

Numero de Recibo: 353085

Numero de Planilla: 353085

*Nit:

*Sucursal: Seleccione

*Periodo:

*Tipo Novedad:

*Indice: Seleccione

*Val. Nomina:

*Val. Consignado:

*Val. Pagado:

Num. Trabajadores:

*Ajuste: Seleccione

*Presenta Nomina: NO

*Fecha Aporte:

Fecha Contable:

*Dias Mora: 0

*Valor Intereses: 0


*Fecha Sistemas: 2021-09-27

*Giro: SI

Observación:

Imagen 2



	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 10 DE 19

Nota 1: en el archivo de Excel enviado por la empresa se debe registrar: la marca, documento y el No. de la planilla

- Punto de recaudo: se selecciona la 01 (otros recaudos de aportes)
- NIT: correspondiente a la empresa, sin dígito de verificación
- Sucursal: sale automática
- Periodo: a ingresar
- Tipo de novedad: 03 aporte por pila digitalizado manualmente
- Valor de nómina: se saca la base del valor del aporte que me están devolviendo y es resultado va digitalizado en esta casilla
- Número de trabajadores: 1
- Ajuste: NO
- Las demás casillas salen de forma automática.
- En la Observación se debe colocar:

"REINTEGRO DE APORTES DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
xxxxxxxxxxx SEGUN RADICADO xxxxxxxxxxxx"

Nota 2: la formular para sacar la base del valor del reintegro es (valor del aporte*100/4)

Después, se da clic en la opción Aportes a los Institutos, allí sale el valor del ingreso, se da clic en guardar.

5.2.4 Verificación el valor del reintegro:

Para verificar que el total del valor digitalizado en módulo de subsidio, concuerde con lo mencionado en el correo, se debe ir a la ruta.

- *D: menú de aportes
- *J: menú de reportes de aportes
- *A: recaudo diario de aportes

- Se digita la fecha de la devolución, en ambas fechas.
- Clase de reporte: detallado
- Tipo de reporte: EXCEL

A continuación, se desprende el reporte, este se filtra y se busca por el NIT de la empresa, se valida los periodos y valores devueltos por cada uno.

Nota 3: si existe un descuadre con el valor digitalizado, frente al reintegro o algún periodo queda mal digitalizado, se debe ir nuevamente a la ruta **D – A (mantenimiento de aportes)**



PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 11 DE 19

-Se coloca en la casilla del NIT de la empresa sin dígito de verificación

-En la casilla fecha de consignación y fecha contable, corresponde a la fecha donde se realizó el proceso de devolución.

-Se procede a deshacer la fila, que haya quedado mal y se vuelve a realizar el proceso.

5.2.5 Aplicar el aporte reintegrado:

Se incluye el trabajador en la nómina de la empresa por el SISU:

Ruta: menú

*E: menú de nominas

*A: (Mantenimiento de Nomina)

Se verifica por el operador SISU: J (consulta from trabajador)– trayectoria de afiliación del trabajador, para confirmar que el proceso fue exitoso.

5.2.6 Notificar al contador y al técnico contable:

Por medio de correo electrónico, se notifica al contador y al técnico contable, sobre el ingreso de dichos valores y se adjunta el correo radicado, con el número de nota, fila y auxiliar contable (28). Esto con el fin, de que se realice el debido traslado.

5.2.7 Archivar la solicitud:

Se debe archivar el físico en la AZ reintegro de aportes, en la Caja de Compensación pertinente. Por su parte, el correo radicado en ORFEO, se archiva con la clasificación de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, con que cuenta la oficina de subsidio y aportes.


6. REFERENCIA NORMATIVA:

- ✓ Ley 1429 de 2010
- ✓ Circular 009 de 2011 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
- ✓ Decreto 3033 de 2013

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

- Solicitud traslado o devolución de aportes
- Memorando interno del traslado o devolución de aportes y soportes
- Soporte de la transferencia.
- Oficio remisorio o correo electrónico.



	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 12 DE 19

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

8.1 TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN Y/O EMPRESAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se recibe solicitud de traslado o devolución por parte de la empresa	Empleador	Oficio
Una vez verificado que el valor fue recibido, se consulta si el trabajador ha estado vinculado a la corporación, por el ORFEO y por SISU, ruta: *Menú: J (Consulta From Trabajador)	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio	Software de sistema de Subsidio y Aportes y aplicativo ORFEO.
Se verifica en el aplicativo de subsidio y aportes, que los aportes se encuentren en la base de datos. D-H-B	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora / Auxiliar subsidio	Software de sistema de Subsidio y Aportes.
Si se verifica que su afiliación no está entre el periodo a devolver o trasladar, con el fin de que no se devuelvan aportes por los que se haya girado cuota monetaria. Si no procede el traslado o devolución de aportes, informar por escrito al empleador el motivo de la no aceptación de la solicitud.	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio	Oficio Externo Respuesta
Elaborar memorando con destino a la Directora Administrativa y anexar los soportes de las planillas a trasladar. Se reasigna al Jefe Sección Subsidio y Aportes, Gerente División Financiera y Dirección para firma y aprobación del traslado.	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio	Memorando con soportes de planilla
Reasignación del Memorando en la oficina de contabilidad para causación y reasigne al área de tesorería para el respectivo pago.	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio / Contador / Tesorería	Memorando con soportes
La oficina de tesorería, notifica al proceso de subsidio y aportes que la transferencia se realizó con éxito – anexa el soporte pertinente	Tesorería / Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio	Soporte de la transferencia



PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

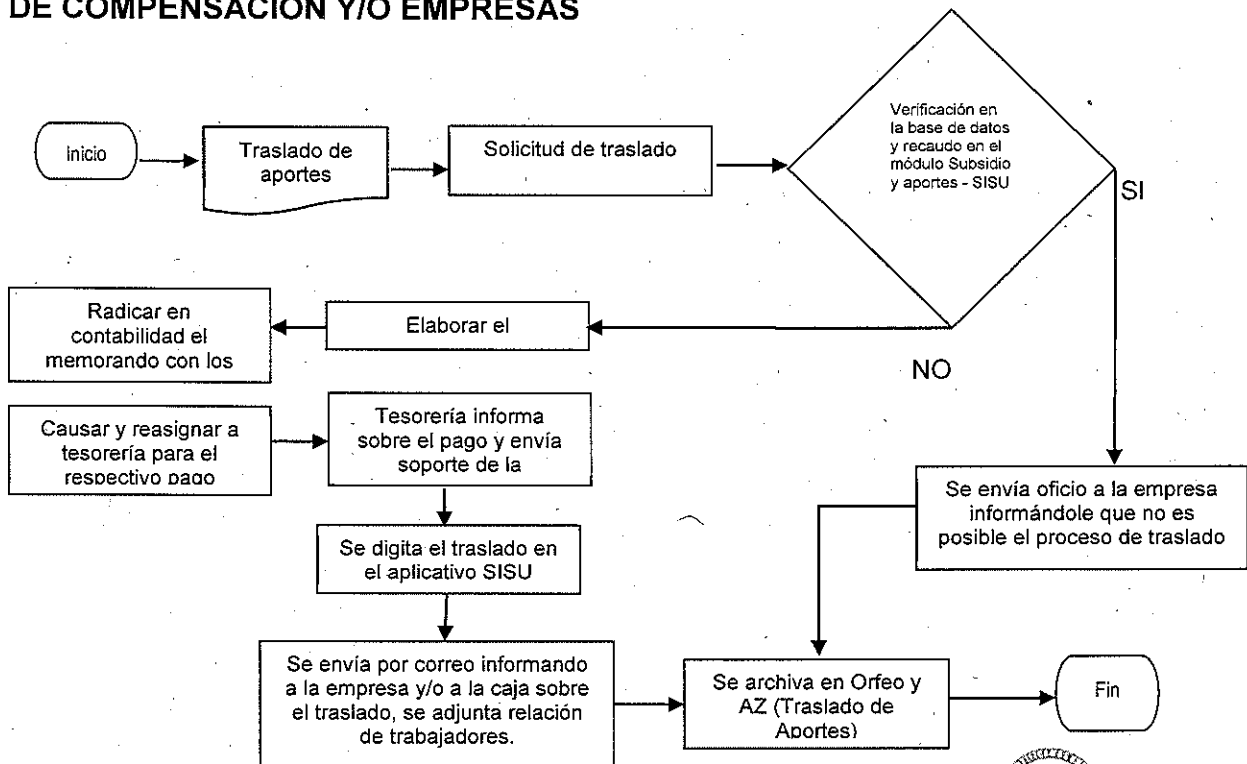
VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
septiembre de 2021

PÁGINA 13 DE 19


DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Digitar la respectiva devolución o traslado en el aplicativo de SISU por la siguiente ruta: *D-B (Devolución de aportes) 1. El proceso se realiza por cada uno de los periodos a trasladar o devolver 2. Se elige la planilla correspondiente al aporte, realizado por la empresa. 3. Se digita la información de la empresa, con el valor del aporte a devolver.	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización. Auxiliar subsidio	Software SISU de sistema de Subsidio y Aportes.
Se envía un correo electrónico a la empresa o caja de compensación notificándolos sobre el traslado o devolución, adjuntando: soporte de pago, memorando y la plantilla Resolución 1127.	Jefe Sección Subsidio y Aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización Auxiliar subsidio	Correo electrónico, soporte de pago, memorando y plantilla Resolución 1127 de 2020
Se archiva en la herramienta Orfeo y se guarda el soporte en la AZ de traslado de aportes	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización / Auxiliar subsidio	Herramienta Orfeo

8.1.1 FLUJOGRAMA TRASLADO O DEVOLUCIÓN DE APORTES A CAJAS DE COMPENSACIÓN Y/O EMPRESAS



Tu Puedes COMFIAR En Mi Calidad



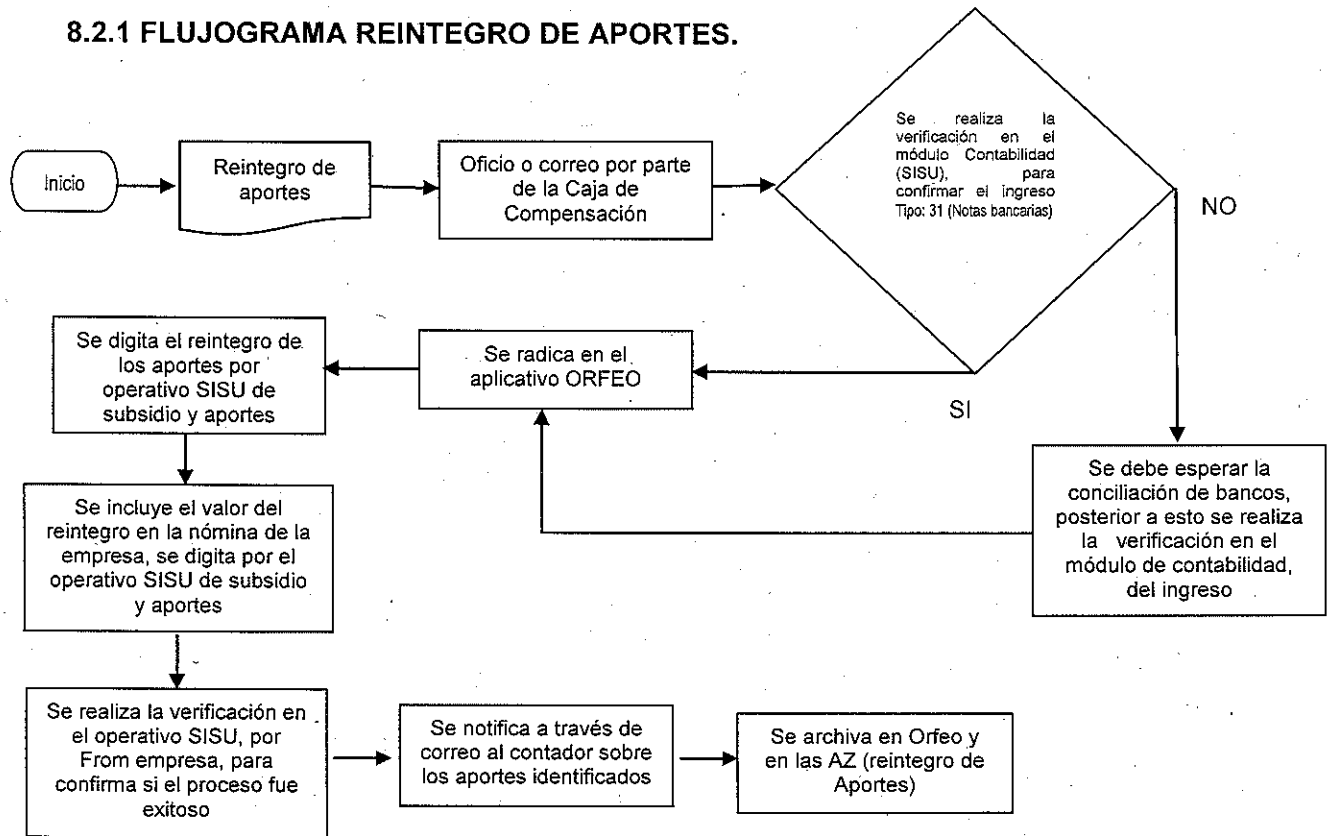
	PROCEDIMIENTO: TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO DE APORTES	CÓDIGO: PR-AR-03
		VERSIÓN: 05
		FECHA.: 29 de septiembre de 2021
		PÁGINA 14 DE 19

8.2 REINTEGRO DE APORTES.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
La caja de compensación remite el correo donde notifica el reintegro de aportes y anexa la relación de los trabajadores - Excel	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio	Correo / Oficio
Se realiza la verificación por el módulo de contabilidad, para confirmar el ingreso: *Clic en Comprobante *Clic en Consulta – Consulta de Movimiento *Tipo: 31 (notas bancarias) *Fecha: pertinente *Se verifica si se encuentra el valor, especificado por la Caja.	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio	Reporte
Se radica el correo / oficio en el aplicativo de la Corporación	jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio	Herramienta Orfeo
Se incluye el valor del reintegro por cada periodo por el programa SISU de subsidio y aportes. Ruta: *D-A (Mantenimiento de Aportes) *Clic en Nuevo *Se alimenta los datos de la empresa, periodo y valor del IBC devuelto.	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio	Software SISU de sistema de Subsidio y Aportes.
Se incluye el trabajador en la nómina de la empresa por el SISU: Ruta: *E-A (Mantenimiento de Nomina)	Jefe sección subsidio y aportes / Técnico Subsidio	Software SISU de sistema de Subsidio y Aportes
Se verifica por el operador SISU: from empresa – trayectoria de afiliación del trabajador, para confirmar que el proceso fue exitoso.	jefe sección subsidio y aportes / Técnico Subsidio	Software SISU de sistema de Subsidio y Aportes

Se envía un correo al contador, donde se notifica el aporte sin identificar y se adjunta el oficio o correo radicado. (Se relaciona la nota contable, auxiliar y línea)	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio / Contador/ técnico contable	Correo electrónico
Se archiva, en el aplicativo Orfeo y se guarda el soporte en la AZ de reintegro de aportes	Jefe sección subsidio y aportes / Coordinadora / auxiliar de subsidio	Herramienta Orfeo / AZ

8.2.1 FLUJOGRAMA REINTEGRO DE APORTES.



9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
02	26 de agosto de 2016.	Todas	3,5,6 y 8	Se realiza cambio de los responsables, se ingresa los registros de la actividad y se unifica los numerales 8A y 8B.



PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
 DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
 septiembre de 2021

PÁGINA 16 DE 19

03	23 de mayo de 2019	2	5	Se incluye el punto 5.1 en el cual se establece los tiempos de respuesta y expedición de devolución de aportes.
04	28 de diciembre de 2020	Todas	Encabezado	Se cambia el título DEVOLUCION DE APORTES por TRASLADO Y DEVOLUCION DE APORTES
		1	3	Responsable, se incluye Coordinadora Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización. Responsables que intervienen: contador y tesorería.
		2	5	Condiciones generales: se ajusta el contenido "El proceso de traslado y devolución requiere el cumplimiento por parte del solicitante y Cajas de compensación, para garantizar la prestación de los servicios a los trabajadores" Se desglosa el numeral 5.1 (Traslado de aporte a otras cajas de compensación y/o empresas) 5.1.1 Documentos requeridos traslado a otras cajas de compensación 5.1.2. Documentos requeridos traslado de aporte a empresas 5.2 Devolución de Aportes:
3	7	Se modifica solicitud de traslado de aportes, Memorando interno del traslado de aportes y soportes, Soporte de la transferencia, Oficio		





PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
 DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
 septiembre de 2021

PÁGINA 17 DE 19

			remisorio o correo electrónico.
	3	8	<p>Descripción del procedimiento: se incluye como responsable Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización.</p> <p>Se elimina la fila "Se imprime planilla única de pago de Aportes del aplicativo, como soporte al oficio de aprobación" se ajusta la palabra oficio por memorando, en algunas líneas.</p> <p>Se incluye línea "La oficina de tesorería, notifica al proceso de subsidio y aportes que la transferencia se realizó con éxito – anexa el soporte pertinente"</p> <p>Se incluye línea "Digitar la respectiva devolución en el aplicativo de SISU por la siguiente ruta..."</p> <p>Se incluye línea "Se envía un correo a la empresa o caja de compensación notificándolos sobre el traslado, con la relación de trabajadores."</p> <p>Se incluye línea "Se archiva, en el aplicativo ORFEO y se guarda el soporte en la AZ de traslado de aportes"</p> <p>Se crea Flujograma " 8.1.1 flujograma traslado de aportes a cajas de compensación y/o empresas"</p> <p>Se crea la descripción de actividades 8.2 DEVOLUCION DE APORTES (8 líneas o</p>





PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
 DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA: 29 de
 septiembre de 2021

PÁGINA 18 DE 19

				actividades) y se crea el flujograma 8.2.1 FLUJOGRAMA DEVOLUCION DE APORTES.
		1	3	*Se cambia el nombre del procedimiento. *Se incluye en responsables que intervienen, el auxiliar de subsidio y el técnico contable, debido a que esta carga también posee un grado de responsabilidad al momento de realizar un traslado, devolución o reintegro de aportes.
		1	4.1	Se ingresa el concepto de devolución, traslado y reintegro de aportes, debido a que son procesos independientes.
05	29 de septiembre de 2021	2, 3, 4, 5, 6, 7	5	Se incluye el numeral: *5.1.3 Solicitud *5.1.4 Elaboración del memorando *5.1.5 Digitación del traslado o devolución *5.1.6 Verificación del valor traslado o devolución *5.1.7 Notificación de traslado o devolución a las Cajas de Compensación y/o empresas *5.1.8 Archivar la solicitud Esto debido a que no se estaban dejando documentado, ciertos pasos para el desarrollo del proceso de traslado.
		7	5.2	Se modifica el nombre del ítem 5.2 de devolución a reintegro de aportes de otras cajas de compensación, del igual manera, lo descrito en este





PROCEDIMIENTO:
**TRASLADO, DEVOLUCION Y REINTEGRO
 DE APORTES**

CÓDIGO: PR-AR-03

VERSIÓN: 05

FECHA.: 29 de
 septiembre de 2021.

PÁGINA 19 DE 19

		8, 9, 10, 11	5.2	<p>Se incluye los numerales: *5.2.1 Radicación del correo *5.2.3 Digitar el reintegro de aportes *5.2.4 Verificación el valor del reintegro *5.2.5 Aplicar el aporte reintegrado *5.2.6 Notificar al contador y al técnico contable *5.2.7 Archivar la solicitud</p> <p>Esto debido a que no se estaban dejando documentado, ciertos pasos para el desarrollo del proceso de devolución</p>
		11, 12, 13	8	<p>Se ajusta la descripción de actividades, responsables y registro, en el numeral 8.1, debido a que no se estaba discriminadas las rutas. Como también, en responsables se incluye el auxiliar de subsidio.</p> <p>Y por último, en registro se agrega documentos, que actualmente se están teniendo en cuenta como soporte del proceso de traslado o devolución</p>
		14	8.2	<p>Se incluye como responsable del proceso el auxiliar de subsidio y el técnico contable</p>

Observaciones:

