	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04 ✓
		VERSIÓN: 08 ✓
		FECHA: 17 de marzo de 2023 ✓
		PÁGINA 1 DE 19

1. OBJETIVO

Certificar los aportes que realicen las empresas afiliadas a la Caja por concepto de aportes parafiscales.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud por parte de las empresas interesadas en obtener las certificaciones por los aportes parafiscales realizados a COMFIAR. Estas certificaciones tienen 2 modalidades: la primera para certificar los aportes efectuados durante años completos para efectos de la deducción prevista en el artículo 3 de la ley 21 de 1982 y la segunda se expide para certificar los pagos de aportes de las Empresas y/o contratistas.

3. RESPONSABLE

Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización, Coordinadora Subsidio, aportes y Fiscalización, Técnico Aportes y Auxiliar de Aportes.

Responsables Intervienen:

Tesorero, profesional contable, técnico contable y Auxiliar de tesorería

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

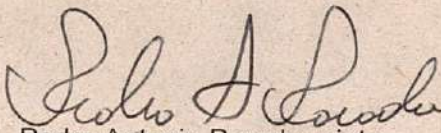
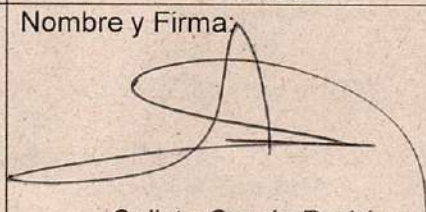
4.1 DEFINICIONES

Certificación de Contratos: Consiste en certificar los aportes realizados por empresas que tienen contratación con entidades estatales o particulares, las cuales requieren se certifique los aportes que realicen en desarrollo de dicho contrato.


Certificación de aportes: Consiste en certificar los aportes que realiza nuestros afiliados (empresas o independiente).

Conciliación de certificados de aportes: Consiste en llevar un control de los pagos cancelados por certificaciones de aportes, solicitados por las diferentes empresas.

4.2 ABREVIATURAS

REVISO:	APROBO
Nombre y Firma:	Nombre y Firma:
 Pedro Antonio Parada Urieta	 Calixto García Rodríguez
Fecha: 17 de marzo de 2023 ✓	Fecha: 17 de marzo de 2023 ✓



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 2 DE 19

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

5. CONDICIONES GENERALES

Para el proceso de la certificación de aportes se requiere por escrito la solicitud del certificado parte del empleador y/o representante legal, ya sea para efectos de la deducción prevista en el artículo 3 de la ley 21 de 1982 y/o para cobro de actas parciales, paz y salvo y liquidación de contratos.

El proceso tiene validez para empleadores previamente afiliados a la caja y que realicen sus aportes.

Para tramitar el certificado de Aportes Parafiscales del 4%, los contratistas deben presentar ante la Sección de Subsidio y Aportes de la **Caja de Compensación Familiar de Arauca – COMFIAR**, los documentos relacionados a continuación:

Según el tipo de certificación así:

5.1 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE (OBRA)

- solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.
- copia del contrato de obra
- copia del acta final
- certificado de la mano de obra causada en la ejecución del contrato, expedida por el interventor de la obra asignado por la entidad o empresa contratante.
- copia de las nominas
- recibo o consignación con el pago correspondiente.

5.2 INTERVENTORIA Y CONSULTORIA

- solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.
- copia del contrato de obra civil
- copia del acta final
- copia de las nominas
- recibo o consignación con el pago correspondiente.

5.3 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.

- solicitud a la caja de compensación donde especifique que es para liquidación, numero de contrato a liquidar y meses a certificar.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 3 DE 19

- copia del contrato de obra civil
- copia del acta final
- copia de las nominas
- recibo o consignación con el pago correspondiente.

5.4 CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS

- solicitud a la caja de compensación donde especifique número de contrato y meses a certificar.
- Copia del contrato
- Acta de inicio
- copia de las nominas
- recibo o consignación con el pago correspondiente.

5.5 CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES

- solicitud a la caja de compensación
- recibo o consignación con el pago correspondiente.

5.6 CERTIFICADO DE AFILIACION

- Solicitud por medio físico o correo electrónico.

5.7 CERTIFICADO TRIBUTARIO

- Solicitud por medio físico o correo electrónico.

5.8 CERTIFICADO ESTADO DE CUENTA


- Solicitud por medio físico o correo electrónico.

5.8 TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACIÓN, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE APORTES Y COSTOS EN DINERO.

Una vez la empresa realice la solicitud, se debe proceder a radicar, en los tiempos establecidos para continuar con el procedimiento de certificación:

ITEM	TIPO DE CERTIFICACION	PAGO		TIEMPO
		SI	N/A	
1	Liquidación de Contrato	X		5 DÍAS
2	Parcial del Contrato	X		3 DÍAS
3	Paz y Salvo	X		3 DÍAS
4	Certificado de Afiliación		X	3 DÍAS
5	Tributaria		X	3 DÍAS



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 4 DE 19

6	Certificado Estado cuenta	X	3 DÍAS
---	---------------------------	---	--------

NOTA 1: Los temimos anteriormente señalados, pueden ser modificados cuando la empresa, por error involuntario no emita los soportes pertinentes o se verifique que no está teniendo en cuenta los factores salariales según con lo contemplado en el artículo 127 del Código Sustantivo de Trabajo y el artículo 17 de la ley 21 de 1982.

- **Subsanar hallazgos:** se suspende los tiempos establecidos y se reinician cuando la empresa realice los ajustes.
- **Documentos faltantes:** se suspende los tiempos y se reinician cuando la empresa allegue los soportes correctos.

NOTA 2: la empresa o independiente, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para corregir cualquiera de los dos ítems anteriores, de no cumplir este tiempo se archivará la solicitud y posteriormente deben volver a realizarla

5.9 CONTROL PAGOS DE CERTIFICADOS DE APORTES

El proceso del control de los certificados de aportes, se realiza de forma diaria por el Aplicativo de Gestión de Documental:

Ruta:

*Radicación

*Planilla Radicados

*Se desprende la siguiente ventana: (Ver imagen N°1)

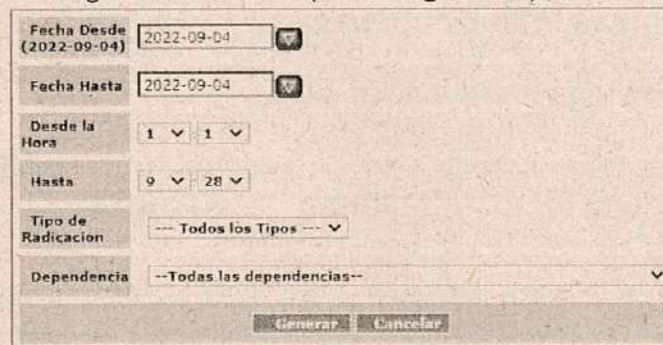


Imagen N°1

*Fecha desde: se debe colocar la fecha del día que vamos a conciliar

*Fecha hasta: se debe colocar la fecha del día que vamos a conciliar

*Desde la hora: no se modifica nada

*Hasta: se debe colocar 23 horas

*Tipo de radicación: no se modifica nada

*Dependencia: Subsidio y aportes

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 5 DE 19

*Clic en general

El sistema nos mostrará todo los radicados y se debe descargar el reporte en Excel.

Una vez, descargado el reporte se debe filtrar por asunto, todo lo que competa a las radicaciones de los diferentes tipos de solicitudes (certificados de aportes), se debe copiar en un formato de Excel ya establecidos para hacer la conciliación, este archivo se debe guardar en la carpeta:

*Disco Local "D"

*Carpeta: (COOR SUB, APORTES)

*Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)

*Carpeta: (Subsidio)

*Carpeta: (año actual)

*Se guarda en el mes correspondiente

*El nombre del Excel es (conciliación de certificados de aportes mes _____)

Posterior a este paso, se realiza la revisión de los radicados para llevar un control de los soportes de pagos realizados por las diferentes empresas afiliados a la Corporación. Quedando de la siguiente forma. **(Ver imagen N°2)**

N ^a	NIT	EMPRESA	CONSIGNACION	VALOR	FECHA DE CONSIGNACION	RADICADO CERTIFICACION	TIPO DE TRANSFERENCIA	TRASLADO
1	27601897	LEIDY DIANA TRIGOS JIMENEZ	Banco Davivienda - 996 (3847)	\$ 15.000	10/12/2021	20225150002542	TRANSACCION	
2	900846603	CONSORCIO CONSTRUIR ARAUCA EDUARDO VESGA MARTINEZ	Banco Davivienda - 996 (0282)	\$ 15.000	16/12/2021	20225150003452	TRANSACCION	

Imagen N°2

NOTA 3: Si llevando el debido control, se comprueba que una empresa solicitante, está requiriendo dos certificados con el mismo soporte de pago, se debe comunicar inmediatamente al auxiliar de aportes, para que este a su vez, se comunique con la organización para que subsane dicho hallazgo. De no emitir el nuevo soporte de pago, no se emitirá el certificado de aportes.

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 6 DE 19

NOTA 4: De igual forma, terminado el mes se debe verificar que no se haya dejado ningún radicado de certificación de aportes sin revisar, por lo cual, se debe hacer un descargue del reporte de radicados y compararlos con el reporte de conciliación de aportes, ambos reportes deben coincidir en el número de requerimientos.

5.10 CONCILIACIÓN DE PAGOS CERTIFICACIONES DE APORTES:

Esta conciliación de pagos de certificaciones de aportes, se debe de realizar de forma mensual, en el siguiente mes, existen tres procesos para conciliar estos pagos:

- **Descargue de reporte de los movimientos del auxiliar 42950506**


Para descargar dicho reporte, se debe ingresar por el módulo de contabilidad por la ruta:

- *Reportes
- *5. Reporte de movimientos
- *5.1 Auxiliar por rango de meses

Se desprende la siguiente ventana: **(Ver imagen N°3)**

Imagen N°3

- *Movimiento temporal: Con movimiento
- *Auxiliar: 42950506
- *Auxiliar final: 42950506
- *Año: correspondiente a la validación
- *Mes inicial: el mes que estamos validando
- *Mes final: el mes que estamos validando
- *Con cierre: NO
- *Formato: Excel
- *Email: no se coloca nada

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 7 DE 19

*Clic en reporte

Este reporte se debe guardar en la carpeta ubicada en:

- *Disco Local "D"
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)
- *Carpeta: (Subsidio)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente
- *El nombre del reporte es el original.

Este reporte descargado, nos ayuda a conciliar los pagos recibidos por caja (recibo de caja).

El formato de Excel donde llevamos el control, se debe filtrar todos los pagos realizados por recibo de caja y se valida que estén en el reporte del auxiliar 42950506.

NOTA 5: En caso de que no se encuentre, se valida el auxiliar en el recibo de caja, para verificar si hubo un error involuntario en la digitación del auxiliar, de presentarse un error se debe comunicar con la auxiliar de tesorería, este a su vez, realizara la modificación del auxiliar en el recibo de caja


- **Conciliar pagos de certificados de aportes – PSE**

El auxiliar de financiera, al inicio de cada mes, es el responsable de allegar a la coordinadora de aportes, subsidio y fiscalización, el reporte de los pagos realizados a través del aplicativo PSE, de las diferentes solicitudes de certificaciones de aportes.

Este reporte se debe guardar en la carpeta ubicada en:

- *Disco Local "D"
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)
- *Carpeta: (Subsidio)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente
- *El nombre del reporte es el original.



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 8 DE 19

Una vez, allegado este reporte, se debe conciliar en el formato de Excel (conciliación de certificados de aportes), donde se valida que solicitudes fueron pagadas a través de este medio de pago.

NOTA 6: Si se detecta en esta conciliación, que existe un pago que no ha sido solicitado por la empresa, se debe enviar por medio de memorando a la oficina de contabilidad, para que sea traslado del *banco al auxiliar ingreso recibido por anticipo (270595010000)*.

- **Conciliar pagos de certificaciones de aportes – extracto bancario cuenta 996**

Este proceso se realiza en el siguiente mes, el tesorero o el profesional contable, emiten el extracto bancario de la cuenta 996, posterior a esto, se conciliar con el formato de Excel (conciliación de certificados de aportes), para comprobar que los pagos realizados por las empresas a través de consignaciones bancarias, concuerden con sus solicitudes.


El extracto se debe guardar en la carpeta ubicada en:

- *Disco Local "D"
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)
- *Carpeta: (Subsidio)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente
- *El nombre del reporte es el original.

NOTA 7: los valores que detectamos en el extracto bancaria por **consignaciones en oficina**, que no han sido solicitados por la organización y que contengan los mismos valores que cuesta las certificaciones de aportes, se debe solicitar a través de un memorando a la oficina de contabilidad para que estos se han traslado *del banco al auxiliar otros recaudos – general (281595150000)*

5.10.1 Consolidación de las conciliaciones certificados de aportes:

Una vez, realizadas cada una de las conciliaciones, pasamos a depurar aquellos certificados de aportes que no tienen ningún costo, como: (Certificado de Afiliación, Tributaria y Certificado Estado cuenta), de igual forma, aquellos pagos realizados por caja (recibo de caja), por ello, se debe realizar los siguientes pasos:

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 9 DE 19

- El formato de Excel (conciliación de certificados de aportes), se debe guardar una copia en la carpeta:

*Disco Local "D"

*Carpeta: (COOR SUB, APORTES)

*Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)

*Carpeta: (contabilidad)

*Carpeta: (año actual)

*Se guarda en el mes correspondiente

*El nombre del reporte es el original.

Este archivo, se pasa a esta carpeta - contabilidad, debido a que allí se va hacer la depuración de las solicitudes anteriormente mencionadas, dejando sola las transacciones realizadas por consignación bancaria o canceladas por PSE, estas son las que se reasignarán a la oficina de contabilidad, para los respectivos traslados.

- **Describir el tipo de transacción y el traslado del valor cancelado**


En el formato de Excel (conciliación de certificados de aportes) carpeta de contabilidad, en la casilla tipo de transferencia y traslado, se debe colocar que tipo de transferencia y cual es el traslado que se va a realizar. Esto con el fin, de que la oficina de contabilidad conozca con exactitud qué tipo de movimiento va a realizar.

NOTA 8: Los valores, que fueron cancelados por PSE o por consignación bancaria solicitadas por las empresas, se debe de llevar de la cuenta del **banco al auxiliar certificados de aportes (42950506)**.

NOTA 9: Los valores que fueron identificados en el reporte de pagos PSE, que no fueron solicitados por la empresa pagadora en el mes de la conciliación a través de la cuenta 996, se deben de llevar **al auxiliar ingreso recibido por anticipo (270595010000)**.

NOTA 10: Los valores identificados en el extracto bancario, que no fueron solicitados por el empresario, se debe solicitar a la oficina de contabilidad el traslado del **banco al auxiliar otros recaudos – general (281595150000)**.

NOTA 11: todos los pagos que se lleva al auxiliar ingreso recibido por anticipo (270595010000) y otros recaudos – general (281595150000), una vez, el empresario remita la solicitud del certificado, se debe, en la siguiente

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 10 DE 19

conciliación de aportes, solicitar a la oficina de contabilidad a través de memorando, que sean ***traslado al auxiliar certificado de aportes (42950506)***

5.11 Elaboración del Memorando:

Una vez, se haga la conciliación consolidada del pago de certificaciones de aportes, se debe elaborar el memorando dirigido a la oficina de contabilidad, donde se informa los diferentes traslados con sus respectivos valores, adjuntado a este, el formato de Excel (conciliación de certificados de aportes) y los pagos realizados por PSE.

NOTA 12: El memorando se debe radicar en el mes que realizamos el control de pagos de certificaciones de aportes, no en el mes de la conciliación consolidada.

Se debe imprimir dos copias del memorando, la primera, debe de ir con los anexos del formato de Excel (conciliación de certificados de aportes), y la segunda, es el recibido de este proceso.

El memorando, va con firma digital de la Coordinadora Aportes, Subsidio y Fiscalización y del Jefe Sección Subsidio y Aportes.

5.11.1 Revisión de la nota contable:


Una vez, la oficina de contabilidad realice los respectivos traslados, adjuntaran al memorando la nota contable (39 CONTABILIZACIONES VARIAS), donde quedan registrados todos estos movimientos.

La Coordinadora Aportes, Subsidio y Fiscalización, debe realizar la revisión de la nota contable, la cual, debe coincidir con exactitud con la solicitud realizada mediante memorando.

En caso de que la nota no concuerde con lo peticionado se debe llamar al técnico contable, responsable de este proceso, y comunicarle la diferencia, este a su vez, de forma inmediata hará la respectiva modificación.

Por otra parte, si el memorando o algún traslado no corresponde con el cruce que realiza contabilidad, el técnico contable lo comunicara al Coordinadora Aportes, Subsidio y Fiscalización, para que este realice las correcciones respectivas en el memorando y en el formato.

La nota contable se debe guardar en la carpeta:

	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 11 DE 19

- *Disco Local "D"
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)
- *Carpeta: (Contabilidad)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente

5.12 Archivar memorando:

El memorando físico (recibido) solo se debe archivar una vez, se compruebe que la nota contable quedo conciliada como se emano en el memorando.

Se archiva el físico en la carpeta conciliación pagos certificación de aportes y, el digital se debe guardar en la carpeta:

- *Disco Local "D"
- *Carpeta: (COOR SUB, APORTES)
- *Carpeta: (IDENTIFICACIÓN DE CERTIFICADOS DE APORTES)
- *Carpeta: (Contabilidad)
- *Carpeta: (año actual)
- *Se guarda en el mes correspondiente


6. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 21 del 1982
- Ley 789 de 2002

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS:

Solicitud de certificado de aportes.
 Certificación de Aportes Parafiscales.
 Formato Excel conciliación pagos de certificados de aportes
 Reporte contabilidad (42950506)
 Extracto bancario
 Reporte PSE
 Memorando
 Nota contable




	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO:PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 12 DE 19

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

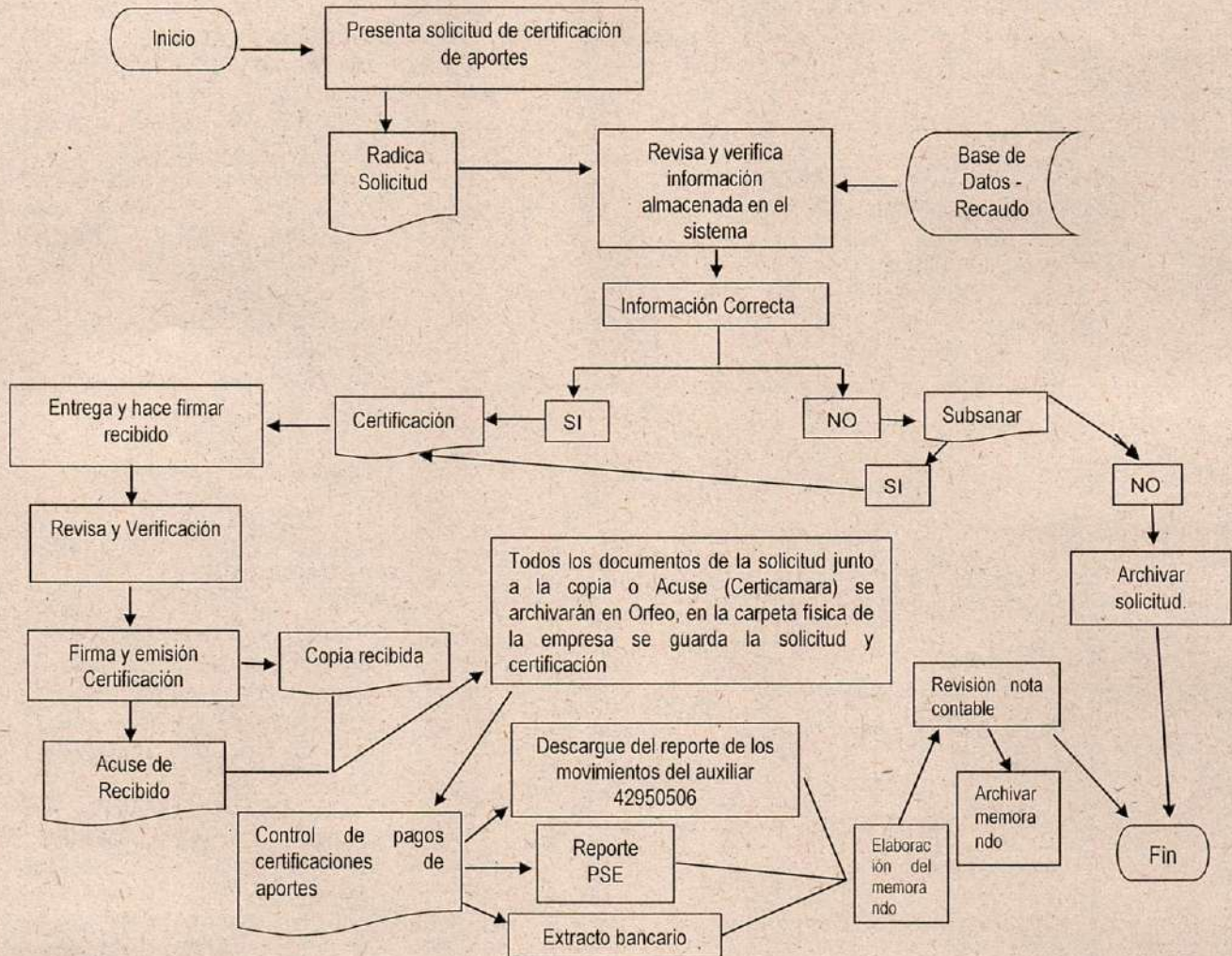
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
El empleador manifiesta su solicitud de expedición de certificación de aportes parafiscales.	Empleador	Oficio Correo electrónico
Recibir la información y procede a elaborar la certificación teniendo en cuenta la información que se encuentre registrada en el sistema, la cual es generada por la Ruta G+G+B=Certificado de Aportes Parafiscales	Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes	Certificación
Revisa, verifica y firma la certificación	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización – Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Certificación
Archivar la certificación con su recibido bien sea en físico o acuse recibido de certicamara en caso de haber sido enviado por correo electrónico en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO, en la carpeta física correspondiente a la empresa se guardara la solicitud y la certificación.	Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes	Herramienta Orfeo
Se realiza el control de pagos de certificaciones de aportes por el Aplicativo de Gestión Documental - ORFEO	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización y Fiscalización.	Reporte Aplicativo de Gestión Documental - ORFEO
Conciliación de pagos certificaciones de aportes *Descargue del reporte de los movimientos del auxiliar 42950506 *Conciliar pagos de certificados de aportes -PSE *Conciliar pagos de certificaciones de aportes – extracto bancario cuenta 996 *Consolidación de las conciliaciones certificados de aportes	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización, auxiliar de financiera, tesorero o profesional contable	Reporte Modulo de Contabilidad, reporte financiero PSE, extracto bancario
Elaboración del Memorando	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización – Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización	Memorando Aplicativo de Gestión Documental - ORFEO
Revisión de la nota contable	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización	Nota contable Modulo de Contabilidad




	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 13 DE 19

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
Archivar memorando	Coordinadora, Aportes, Subsidio y Fiscalización	Aplicativo de Gestión Documental – ORFEO y carpeta física

8.1. FLUJOGRAMA




	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 14 DE 19

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA APROBACIÓN	PAGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
02	26 agosto de 2016	1,2 y 3	2,3,8 y 8.1	Se solicita actualización procedimiento PR-AR-04, Se realiza cambio en el alcance de la certificación, responsables, se ingresa los registros de la actividad y las condiciones generales del Procedimiento
03	21 Septiembre de 2016	2	5	Se solicita actualizar procedimiento en las condiciones generales en la presentación de documentos, para la certificación de aportes parafiscales.
04	15 de Marzo 2019	2 - 3	5	En el numeral 5 se incluye los numerales 5.1 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS 5.2 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATISTAS (OBRA) CONTRATISTAS 5.3 CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS 5.4 CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES.
05	17 de mayo de 2019	2 - 3	5.1 y 5.2	En los numerales 5.1 y 5.2 se incluye Copia del acta inicial
		3	5.2	En el numeral 5.2 se incluye Copia del contrato
		2 - 3	5.1	En el numeral 5.1 se modifica el ítem copia del contrato de obra civil
		4	5	En el numeral 5 se incluye el numeral 5.4 TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACION, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE APORTES Y COSTO EN DINERO
		1	3 y 4	Se ajusta RESPONSABLE Jefe Subsidio y Aportes,



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 15 DE 19

			Coordinadora, Técnico Aportes y Auxiliar de la Sección de Subsidio y Aportes. DEFINICIONES Certificación de aportes: Consiste en certificar los aportes que realiza <u>nuestros afiliados (empresas o independiente)</u> .
6	9 de noviembre de 2020	2	5, 5.1, CONDICIONES GENERALES, se incluye al final "para cobro de actas parciales, paz y salvo y liquidación de contratos" se ajusta título del numeral "CERTIFICACION PARA LIQUIDACION DE CONTRATOS DE (OBRA) " se incluye Copia del contrato de obra Recibo o consignación con el pago correspondiente. Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad. 5. 2 INTERVENTORIA Y CONSULTORIA Se incluye "recibo o consignación con el pago correspondiente" Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad.
		3	5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 5.7 CERTIFICACION PARA LIQUIDACION CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS.





**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES
PARAFISCALES**

CODIGO: PR-AR-04
VERSIÓN: 08
FECHA: 17 de marzo de 2023
PÁGINA 16 DE 19

			<p>Se incluye Recibo o consignación con el pago correspondiente. Se elimina si en la ejecución del contrato se utilizó personal por orden de prestación de servicio, adjuntar copia del contrato con su respectivo pago de seguridad.</p> <p>CERTIFICACION PARCIAL DE CONTRATOS Se incluye Copia del contrato Acta de inicio recibo o consignación con el pago correspondiente.</p> <p>CERTIFICACION PAZ Y SALVO DE APORTES PARAFISCALES Se incluye recibo o consignación con el pago correspondiente.</p> <p>CERTIFICADO DE AFILIACION Solicitud por medio físico o correo electrónico.</p> <p>CERTIFICADO TRIBUTARIO Solicitud por medio físico o correo electrónico</p>
	3, 4	5.8	<p>TIEMPO ESTABLECIDO PARA VERIFICACIÓN, EXPEDICION Y ENTREGA DE LAS CERTIFICACIONES DE APORTES Y COSTOS EN DINERO. Se ajusta Una vez la empresa realice la solicitud, se debe proceder a radicar, en los tiempos establecidos para continuar con el procedimiento de certificación: Se incluye: NOTA 1: Los tiempos anteriormente señalados, pueden ser modificados cuando la empresa, por error</p>





**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES
PARAFISCALES**

CODIGO:PR-AR-04


VERSIÓN: 08

FECHA: 17 de marzo
de 2023

PÁGINA 17 DE 19

		<p>involuntario no emita los soportes pertinentes o se verifique que no está teniendo en cuenta los factores salariales según con lo contemplado en el artículo 127 del Código Sustantivo de Trabajo y el artículo 17 de la ley 21 de 1982.</p> <p><input type="checkbox"/> Subsanan hallazgos: se suspende los tiempos establecidos y se reinician cuando la empresa realice los ajustes. <input type="checkbox"/> Documentos faltantes: se suspende los tiempos y se reinician cuando la empresa allegue los soportes correctos.</p> <p>NOTA 2: la empresa o independiente, tiene un plazo de quince (15) días hábiles para corregir cualquiera de los dos ítems anteriores, de no cumplir este tiempo se archivará la solicitud y posteriormente deben volver a realizarla</p>
4; 5	8	<p>Se incluye al final de la segunda fila "la cual es generada por la Ruta G+G+B=Certificado Aportes Parafiscales" y se ajusta el responsable "Técnico Aportes - Auxiliar de Aportes" Se ajusta el responsable en "Revisa, verifica y firma la certificación" Coordinadora - Jefe Aportes</p>
5	8	<p>Se ajusta la última fila "Archivar la certificación con su recibido bien sea en físico o acuse recibido de certicamara en caso de haber sido enviado por correo electrónico en la Herramienta de Gestión Documental ORFEO, en la carpeta física correspondiente a la empresa se guardara la solicitud y la certificación" el responsable "Técnico Aportes</p>



	PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	CODIGO: PR-AR-04
		VERSIÓN: 08
		FECHA: 17 de marzo de 2023
		PÁGINA 18 DE 19

		5	8.1	- Auxiliar de Aportes" y registro "Herramienta Orfeo" Se ajusta el flujograma a la descripción del procedimiento
7	5 de septiembre de 2022	1	3, 4	Se ingresan nuevos responsables en el proceso: Tesorero, profesional contable, técnico contable y Auxiliar de tesorería. Se ingresa un nuevo concepto: Conciliación de certificados de aportes: Consiste en llevar un control de los pagos cancelados por certificaciones de aportes, solicitados por las diferentes empresas.
		3	5.8	Se ingresa en la tabla el certificado de estado de cuenta
		4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12	5	Se ingresa el ítem 5.9 CONTROL PAGOS DE CERTIFICADOS DE APORTES 5.10 CONCILIACIÓN DE PAGOS CERTIFICACIONES DE APORTES *Descargue de reporte de los movimientos del auxiliar 42950506 *Conciliar pagos de certificados de aportes – PSE *Conciliar pagos de certificaciones de aportes – extracto bancario cuenta 996 5.10.1 Consolidación de las conciliaciones certificados de aportes *Describir el tipo de transacción y el traslado del valor cancelado 5.11 Elaboración del Memorando 5.11.1 Revisión de la nota



**PROCEDIMIENTO:
CERTIFICACIÓN DE APORTES
PARAFISCALES**

CODIGO: PR-AR-04

VERSIÓN: 08

FECHA: 17 de marzo de 2023

PÁGINA 19 DE 19

				<p>contable</p> <p>5.12 Archivar memorando</p> <p>Se registra nuevos documentos y registro referenciales: Formato Excel conciliación pagos de certificados de aportes *Reporte contabilidad (42950506) *Extracto bancario *Reporte PSE *Memorando *Nota contable</p> <p>Se ingresan nuevas actividades que no se estaban documentadas</p>
		12	7, 8	
		13	8.1	<p>El flujograma fue ajustado con las nuevas actividades de conciliación de pagos de aportes certificaciones de aportes</p>
8 ✓	17 de marzo de 2023	1	3	<p>Se ajusta el cargo de los responsables del proceso.</p> <p>Se modifica el cargo de los responsables del proceso: Jefe Sección subsidio, aportes y fiscalización. Y Coordinadora, subsidio, Aportes y Fiscalización.</p>
		12, 13	8	<p>Se ajusta el cargo de los responsables del proceso.</p> <p>Se realiza la actualización del cargo de los responsables: Jefe Sección Subsidio, Aportes y Fiscalización / Coordinadora Subsidio, Aportes y Fiscalización.</p>
Observaciones:				

