1. OBJETIVO

Realizar la respectiva revisión y verificación de los Aportes Parafiscales de acuerdo al IBC de nómina que hacen las empresas a través de los operadores en las planillas reportadas en nuestro sistema de Recaudos, para evitar la evasión y elusión de los mismos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se establece para aplicar las políticas de la normatividad vigente de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, que inicia desde la fiscalización del pago de Aportes que hacen parte del IBC de la nómina reportado en las planillas, hasta el correcto pago de los Aportes que realizan las Empresas.

3. RESPONSABLE

Técnico de Fiscalización, Jefe de sección Subsidio y Aportes, Gerente División Financiera, Asesor Jurídico y Dirección Administrativa.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

4.1 DEFINICIONES

Fiscalización: Consiste en la verificación de la exactitud y consistencia de declaraciones de autoliquidación que realizan los aportantes.
Liquidación: Es el correcto cálculo de las obligaciones adeudadas a los subsistemas por los aportantes (Aportes en mora, intereses y sanciones).
Recaudo: Es la recepción de los pagos que realizan los aportantes
Contribuciones Parafiscales: las contribuciones Parafiscales de la protección social, debe entenderse aquellas destinadas a la financiación del funcionamiento y las prestaciones derivadas de la protección social, ya sea que estén a cargo de los empleadores, de los trabajadores o de ambos.
Contribuciones Parafiscales del Sistema de la Protección Social: Se refieren a los Aportes con destino al Sistema de Seguridad Social Integral conformado por el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, y a los establecidos con destino al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y al Régimen de Subsidio Familiar.

REVISO:	APROBO:
Nombre y Firma: Zaira Uscategui ZAIRA MARYELY USCATEGUI HIDALGO Jefe Sección Subsidio y Aportes (E)	Nombre y Firma: EFIANA GALEANO REYES Directora Administrativa
Fecha: 03 de junio de 2020	Fecha: 03 de junio de 2020

Administradora: Comprende a las entidades administradoras de pensiones del régimen solidario de prima media con prestación definida, a las entidades administradoras de pensiones del régimen de ahorro individual con solidaridad, a las entidades Promotoras de Salud (EPS) o a las que hagan sus veces, a las entidades obligadas a compensar y a las demás entidades autorizadas para administrar el régimen contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS), a las entidades Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), a las Cajas de Compensación Familiar, al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).
Omisión en la afiliación: Es el incumplimiento de la obligación de afiliar o afiliarse a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social y como consecuencia de ello, no haber declarado ni pagado las respectivas contribuciones Parafiscales, cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes.
Omisión en la vinculación: Es el no reporte de la novedad de ingreso a una administradora del Sistema de la Protección Social cuando surja la obligación conforme con las disposiciones legales vigentes y como consecuencia de ello no se efectúa el pago de los Aportes a su cargo a alguno o algunos de los subsistemas que integran el Sistema de la Protección Social.
Inexactitud: Es cuando se presenta un menor valor declarado y pagado en la autoliquidación de Aportes frente a los Aportes que efectivamente el aportante estaba obligado a declarar y pagar, según lo ordenado por la ley.
Mora: Es el incumplimiento que se genera cuando existiendo afiliación no se genera la autoliquidación acompañada del respectivo pago de las Contribuciones Parafiscales de la Protección Social en los plazos establecidos en las disposiciones legales vigentes.

4.2 ABREVIATURAS

- **UGPP:** Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales
- **Min**: protección Ministerio de la protección Social.
- **IBC:** Ingreso Base de Cotización.
- **SGC:** Sistema Gestión de la Calidad
- **COMFIAR:** Caja de Compensación Familiar de Arauca

5. CONDICIONES GENERALES

El proceso de fiscalización de los Aportes Parafiscales a la Caja de Compensación, está sujeto a las normas constitucionales, legales y reglamentarias, con observancia plena de los principios fundamentales del debido proceso, contradicción e inmediación, que le brinden tanto a las empresas como a la Corporación todas las garantías procesales en cada una de las etapas que se desarrollan.

Las etapas que comprenden el proceso de fiscalización son:
Primera etapa: Socialización y divulgación.
Segunda etapa: Cronograma de visita y solicitud de Información.
Tercera etapa: Presentación del informe
Cuarta etapa: Ajustes de planillas y acuerdos de pago.

5.1 PRIMERA ETAPA: SOCIALIAZACIÓN Y DIVULGACIÓN.

La Caja de Compensación Familiar de Arauca se encargará de socializar y divulgar a los empresarios y partes interesadas, el proceso de fiscalización de Aportes Parafiscales establecidos por la Ley 1607 de 2012, decreto 3033 de 2013, *(modificado por el Decreto 1068 de 2015)*

5.2 SEGUNDA ETAPA: CRONOGRAMA DE VISITA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Se establecerá cronograma mensual para realizar visitas a las diferentes empresas a Fiscalizar (Decreto 562 de 1990 articulo 4) y se solicitarán los documentos correspondientes al pago de los Aportes Parafiscales del (4%) con destino a la Caja de Compensación (*Nominas, Reporte de pagos de Planillas, liquidaciones de prestaciones Sociales, contratos de trabajo y demás documentos que se requieran según ley 828 de 2003 articulo 8*), cumplido el término de la entrega de la información se realizará la visita en donde se procede a confrontar la información aportada, dejando constancia en el acta de visita.

Para la entrega de la información se tendrá en cuenta los siguientes criterios;

Tiempos estimados para la entrega de la información:

1. Una vez radicada la solicitud para la entrega de información, las empresas contarán con un término de quince (15) días hábiles, de conformidad con los términos generales, establecidos en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015.
2. vencido el termino establecido para la entrega de la información, sin que se dé respuesta por parte de la empresa requerida, se hará la reiteración por única vez, para lo cual se otorgará un plazo adicional de diez días (10) hábiles para presentar ante la Corporación la información requerida.

Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en el plazo aquí señalado del **ítem 1**, la empresa debe informar esta circunstancia a la Caja, antes del vencimiento del término señalado, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder de los siguientes términos:

Empresas de 1 a 50 trabajadores: 15 días hábiles

Empresas de 51 a 200 trabajadores: Treinta días (30) calendario.
Y más de 201 trabajadores: sesenta días (60) calendario.

Entrega de Información:

La información de la nómina deberá ser registrada en un formato de Excel que le será suministrada al momento de la solicitud y los demás documentos de soportes serán presentados digitalmente.

NOTA 1: *La información requerida a las empresas a Fiscalizar no podrá ser mayor de tres 03 años.*

Información mínima requerida

La Caja de Compensación Familiar de Arauca COMFIAR, en el proceso de fiscalización solicitará la siguiente información mínima para el efectivo cumplimiento de sus funciones:

a. Nómina detallada por trabajador activo o retirado y sus correspondientes novedades.
b. Balances de prueba, al máximo nivel auxiliar utilizado por la empresa y detallado por tercero donde se observe el número de identificación y nombre del beneficiario para cada una de las cuentas.
c. Los auxiliares al máximo nivel de beneficiario final de los respectivos recursos.
d. Copias de las liquidaciones de vacaciones pagadas y/o disfrutadas por terceros

El aportante podrá allegar documentación adicional que considere pertinente para permitir la adecuada valoración del cumplimiento de las obligaciones a su cargo.

5.3 TERCERA ETAPA: PRESENTACION DEL INFORME

Una vez verificada la información entregada por la empresa, se procederá a realizar la respectiva liquidación y observaciones ya sea por omisión/Afiliación, omisión/Vinculación o por inexactitudes en los pagos de Aportes Parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3033 de 2013 – modificado por el Decreto 1068 de 2015, Se presentará informe por parte de los auxiliares de Fiscalización – al Técnico de Fiscalización con visto bueno del jefe de la Sección de Subsidio y Aportes, donde se especifique las observaciones y/o hallazgos encontrados.

La empresa dentro de los términos siguientes podrá presentar el recurso de reposición,

1 a 50 trabajadores hasta quince (15) días hábiles.

51 a 100 trabajadores hasta Treinta (30) días calendario.

De 101 o más trabajadores hasta Sesenta (60) días calendario

Por solicitud de la empresa estos términos serán prorrogable por el mismo lapso de tiempo.

Una vez, cumplidos los términos para presentar las objeciones por parte de la empresa, y esta guarda silencio, se dará por aceptada la deuda.

NOTA: Los Auxiliares de fiscalización, presentan informe de la gestión de auditorías, especificando los hallazgos y/o observaciones encontradas en la fiscalización de empresas, al Técnico de Fiscalización.

Una vez recibido y validado los informes, por el Técnico de Fiscalización se elabora un informe mensual de actividades el cual se remite al Jefe de la Sección de Subsidio y Aportes para visto bueno, quien a su vez envía para aprobación por parte del Gerente de la División Financiera y posterior sustentación ante dirección Administrativa.

5.4. ACTA DE COMPROMISO: Este soporte se implementa en dos fases - la primera, para entrega información después de haberse cumplido los tiempos establecidos para la remisión de la misma y –la segunda, para realizar las correcciones remitidas mediante el informe final o Recurso de Reposición enviada a las empresas fiscalizadas.

5.5 CUARTA ETAPA: AJUSTES DE PLANILLAS Y ACUERDOS DE PAGO.

Una vez se encuentre en firme el informe del proceso de fiscalización, la empresa fiscalizada procederá a realizar los pagos, en un término no superior a sesenta (60) días calendario.

En el evento en que a la empresa no le sea posible realizar los ajustes dentro del término señalado, podrá solicitar un plazo mayor, atendiendo los siguientes criterios, para lo cual se suscribirá un acuerdo de pago:

- ✓ 1 a 50 trabajadores por corrección y cuyo valor sea IGUAL O INFERIOR a 10 S.M.L.M.V: desde 16 días y hasta 60 días calendarios.
- ✓ 1 a 50 trabajadores por corrección y cuyo valor sea SUPERIOR a 10 S.M.L.M.V: desde 1 y hasta los 5 meses.
- ✓ 50 a 100 trabajadores por corrección y cuyo valor sea IGUAL O INFERIOR a 20 S.M.L.M.V: desde 1 y hasta los 6 meses.
- ✓ 50 a 100 trabajadores por corrección y cuyo valor sea SUPERIOR a 20 S.M.L.M.V: desde 1 y hasta los 12 meses.
- ✓ De 100 o más trabajadores por corrección y cuyo valor sea IGUAL O INFERIOR a 20 S.M.L.M.V: desde 2 y hasta los 6 meses.

- ✓ De 100 o más trabajadores por corrección y cuyo valor sea SUPERIOR a 20 S.M.L.M.V: desde los 2 meses y hasta los 24 meses.

En el evento de incumplir el acuerdo de pago en las condiciones y plazos pactados. Se enviara a la empresa un Aviso donde se notificara el reporte frente a la a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, el cual, contara con un plazo no superior a ocho (8) días hábiles para presentar las correcciones pertinentes.

6. REFERENCIA NORMATIVA

- Ley 21 del 1982.
- Ley 789 de 2002
- Ley 1607 de 2012
- Ley 828 de 2003
- Ley 6 de 1992
- Decreto ley 019 de 2012
- Decreto 3033 de 2013
- Decreto 1465 de 2005-1931 de 2006-728 de 2008.
- Decreto 562 de 1990 (Acuerdos de Pago)
- Decreto 827 de 2003
- Decreto 341 de 1988
- Acuerdo 1035 de 2015 UGPP
- Circular 002 del 31 de mayo de 1990
- Resolución 2388 de 2016.
- Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto 1068 del 2015
- Decreto 1072 del 2015

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADO

Planillas únicas de pago

Reportes de Nomina

Cuadro liquidación de Aportes Parafiscales

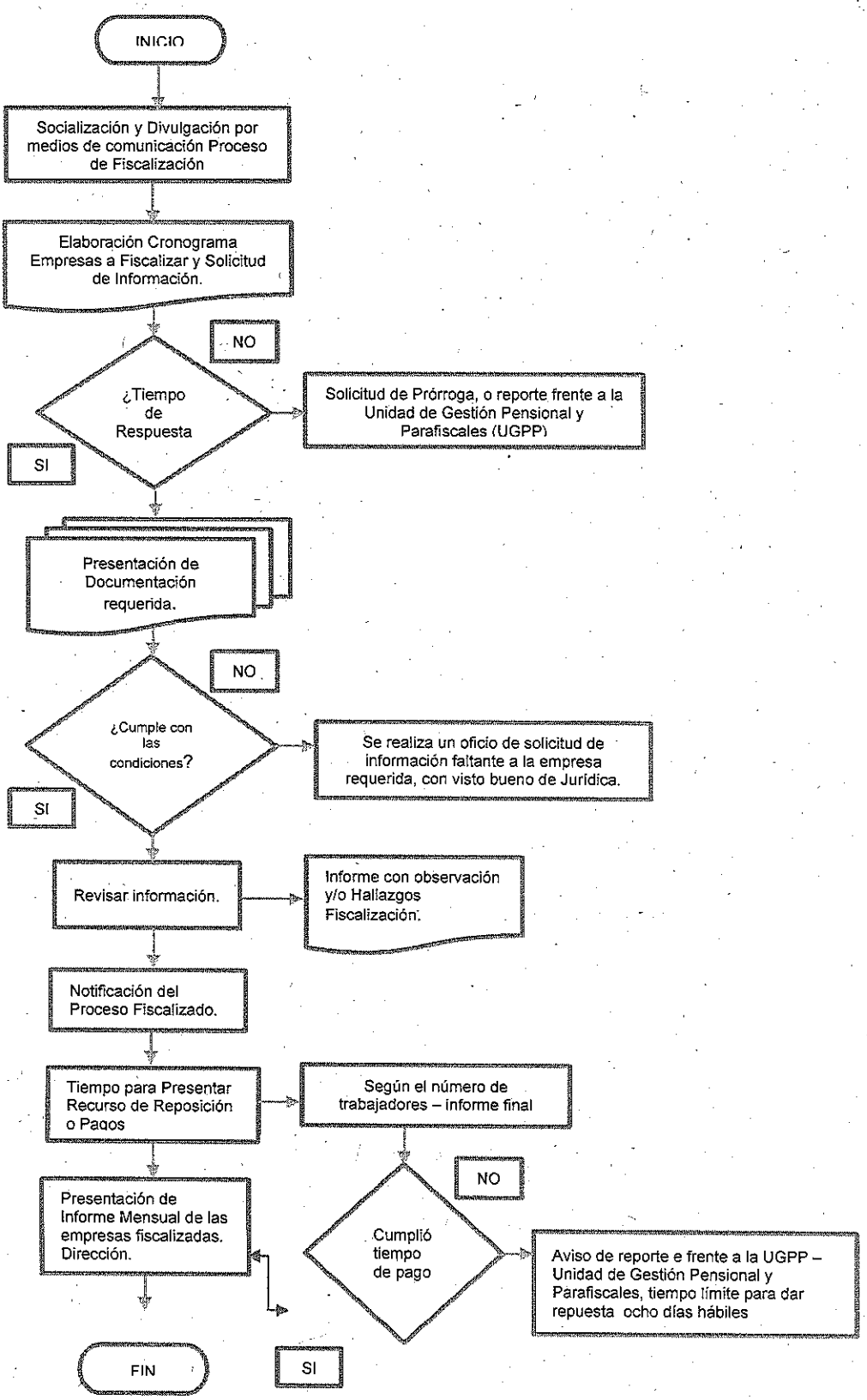
Actas de visitas

Informes

8. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Socialización y divulgación a través de los diferentes medios escritos, audiovisual y digitales del proceso de fiscalización de Aportes Parafiscales	Jefe Mercadeo y Ventas – Técnico de Fiscalización- Jefe de Subsidio y Aportes Gerencia División Financiera	Constancia escrita de la Información.
Se elabora cronograma de visita a las diferentes empresas, y se solicitará los documentos para la respectiva verificación del pago de los Aportes correspondientes al cuatro por ciento (4%) con destino a la Caja de Compensación	Técnico de Fiscalización/ Jefe de Subsidio y Aportes/ Gerente División Financiera/ Directora Administrativa	Cronograma Visita - Comunicación escrita.
Reiteración de la Información solicitada correspondiente a pago de Aportes del 4%	Técnico de Fiscalización Jefe de Subsidio y Aportes Directora Administrativa.	Comunicación escrita.
La empresa solicitará prórroga para la entrega de la información, antes de su vencimiento de la primera solicitud.	Técnico de Fiscalización Jefe de Subsidio y Aportes Directora Administrativa	Comunicación escrita.
Verificación de la información entregada por la empresa, se procederá a realizar la respectiva liquidación y observaciones, de acuerdo a lo establecido en el decreto 3033 de 2013	Técnico de Fiscalización / Auxiliares de Fiscalización	Documentos de las Empresas, reliquidación y presentación de Informe Fiscalización
Se realizara una nueva verificación del informe emitido, cuando el empresa interponga el recurso de reposición	Técnico de Fiscalización / Auxiliares de Fiscalización	Comunicación escrita.
Se realizara acuerdos de pagos en Aportes Parafiscales, con los tiempos establecidos en el presente acto.	Técnico de Fiscalización /Jefe de Subsidio y Aportes/ Asesor Jurídico/ Directora Administrativa	Acuerdos de Pagos

8.1 FLUJOGRAMA.


INICIO
Socialización y Divulgación por medios de comunicación Proceso de Fiscalización
Elaboración Cronograma Empresas a Fiscalizar y Solicitud de Información.
NO
¿Tiempo de Respuesta
Solicitud de Prórroga, o reporte frente a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)
SI
Presentación de Documentación requerida.
NO
¿Cumple con las condiciones?
Se realiza un oficio de solicitud de información faltante a la empresa requerida, con visto bueno de Jurídica.
SI
Revisar información.
Informe con observación y/o Hallazgos Fiscalización.
Notificación del Proceso Fiscalizado.
Tiempo para Presentar Recurso de Reposición o Pagos
Según el número de trabajadores – informe final
NO
Presentación de Informe Mensual de las empresas fiscalizadas. Dirección.
Cumplió tiempo de pago
Aviso de reporte e frente a la UGPP – Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales, tiempo límite para dar repuesta ocho días hábiles
FIN
SI

9. IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	FECHA APROBACION	PAGINAS	NUMERALES	CAMBIO
02	07 Abril de 2017	1,2,3,4,5	3, 5, 5.1 ,5.2, 5.3, 5.4, 8, 8.1.	Se realiza cambios al Proceso de fiscalización en los numerales 3 al 8.1 de acuerdo a la necesidad que se presentaron al momento de realizar los requerimientos y presentación de documentos.
		1, 3,4, 5, 6, 7, 9	3, 5.2, 5.3, 5.4, 6, 8, 8.1	Se realiza cambios al Proceso de fiscalización en los numerales 3 al 8.1 de acuerdo a la necesidad que se presentaron al momento de realizar los requerimientos y presentación de documentos. También, porque no estaban contemplados ciertos criterios en el procedimiento anterior.
3	18 de octubre de 2018	3, 4,	5.1, 5.3	Se realiza cambios al Proceso de fiscalización en los numerales 5.1 y 5.3 de acuerdo a la necesidad que se presentaron al momento de realizar los requerimientos y presentación de documentos.
1	19 de febrero de 2019	1	3	El procedimiento pasa al proceso financiera de PR-AR-08 A PR-GF-10 Los responsables del proceso cambian a "Técnico de Fiscalización, Gerente División Financiera, Asesor Jurídico y Dirección Administrativa"
		3,4,5,6	5	5.2 se ajustan los plazos a días calendario. 5.3 Se modifican los plazos y el procedimiento para la entrega de los informes 5.4 se adjunta la observación referente al oficio o aviso de reporte frente a la unidad
		7	8	Se ajustaron las gestiones cuando no se cumpla la entrega de información y cuando no se realicen los pagos o ajustes
1	30 de julio de 2019	5	3,4,5,6	Se eliminan las notas "NOTA 2: Una vez vencido los términos sin tener respuesta ni pronunciamiento alguno de la empresa, se procederá a radicar

				la tutela que por medio de Sentencia Judicial se obliga al empresario a suministrar la información. NOTA: de igual forma, se efectuara el Aviso de Reporte, cuando la empresa no allegue la información solicitada." Se ajustan los tiempos de entrega de información y correcciones de planillas.
		1,4,5,7	3,5.3,8	Según directriz de Dirección administrativa y de acuerdo lo establecido en el manual de funciones, el cual determina las dependencias de las secciones de la Corporación, se hace necesario la modificación del procedimiento atendiendo a que: La oficina de Fiscalización pasa a formar parte de la sección de Subsidio y Aportes.
PR-AR-10	03 de junio de 2020	Todo el Documento	Encabezado	El procedimiento pasa al proceso Aportes PR-GF-10 A PR-AR-10
		1	3	RESPONSABLE Técnico de Fiscalización, Jefe de sección Subsidio y Aportes, Gerente División Financiera, Asesor Jurídico y Dirección Administrativa.
		4, 5	5.3	TERCERA ETAPA: PRESENTACION DEL INFORME Una vez verificada la información entregada por la empresa, se procederá a realizar la respectiva liquidación y observaciones ya sea por omisión/Afiliación, omisión/Vinculación o por inexactitudes en los pagos de Aportes Parafiscales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 3033 de 2013 – modificado por el Decreto 1068 de 2015, Se presentará informe por parte de los auxiliares de Fiscalización – al Técnico de Fiscalización con visto bueno del jefe de la Sección de Subsidio y Aportes, donde se especifique las observaciones y/o hallazgos encontrados. NOTA: Los Auxiliares de fiscalización, presentan informe de la gestión de auditorías, especificando los

				hallazgos y/o observaciones encontradas en la fiscalización de empresas, al Técnico de Fiscalización. Una vez recibido y validado los informes, por el Técnico de Fiscalización se elabora un informe mensual de actividades el cual se remite al Jefe de la Sección de Subsidio y Aportes para visto bueno, quien a su vez envía para aprobación por parte del Gerente de la División Financiera y posterior sustentación ante dirección Administrativa.
		7	8	Descripción del procedimiento y Responsable

Observaciones:
VIGENCIA. El presente procedimiento rige a partir de la fecha de su publicación. Las políticas adoptadas deberán aplicarse de manera inmediata a los procesos administrativos que se encuentren en curso.