

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 1 de 6

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades desarrolladas para la liquidación de los aportes correspondientes a salud, pensión, parafiscales y administración de riesgos laborales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de formularios de traslados a Fondos de Salud y Pensión y termina con la entrega del reporte de la planilla única de autoliquidación a la Subdirección Financiera.

Son responsables de su ejecución la Subdirección de Talento Humano, el Departamento de Administración de Personal y los Grupos Seccionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Seguridad Social Integral: *“Es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos que disponen las personas y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la Sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad. Está conformado por el sistema de pensiones, salud, riesgos laborales y servicios complementarios.*

*(...) tiene por objeto garantizar los derechos irrenunciables de la persona y comunidad para obtener una calidad de vida acorde a la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afecten”.*¹

Parafiscales: Son aportes obligatorios que realiza el empleador en beneficio de sus trabajadores. Estos aportes se destinan a las cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar –ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, Escuela Superior de Administración Pública –ESAP y al Ministerio de Educación.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 21 de 1982. “Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 100 de 1993. “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1772 de 1994. “Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales”, artículo 19.

¹ Ley 100 de 1993

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 2 de 6

- Decreto 806 de 1998. “Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”, artículo 70.
- Concepto 147921: Ministerio de Trabajo de 2013: En sesión del 9 de febrero de 2016, el Consejo Directivo de La Unidad de Pensiones y Parafiscales-UGPP analizó la aplicación del artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 referida en el Acuerdo 1035 de 2015 con ocasión a las solicitudes dirigidas a la Unidad por los aportantes, en el sentido de excluir las prestaciones sociales establecidas en los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, para efectos del cálculo del límite contenido en esta disposición dado su carácter no salarial, y ante la manifestación reiterativa de algunos de ellos de aplicar el concepto No 147921 de 2013, emitido por el Ministerio del Trabajo, decidió elevar consulta ante el H. Consejo de Estado, a efectos de obtener su posición jurídica sobre el asunto”.
- Decreto 2353 de 2015: Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud.
- Decreto 3047 de 2013. Por el cual se establecen reglas sobre movilidad entre regímenes para afiliados focalizados en los niveles I y II del Sisbén
- Decreto Ley 169 de 2008. por el cual se establecen las funciones de la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social, UGPP, y se armoniza el procedimiento de liquidación y cobro de las contribuciones parafiscales de la protección social.
- Ley 797 de 2003. Artículo 5 – IBC Pensión: “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales”.
- Ley 1607 de 2012. Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1562 de 2012 Artículo 6. Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional”.
- Ley 1739 de 2014 UGPP. Por medio de la cual se modifica el Estatuto Tributario, la Ley 1607 de 2012, se crean mecanismos de lucha contra la evasión y se dictan otras disposiciones”.
- Resolución 1015 de 2015 Ministerio de Salud y Protección Social. Por la cual se modifican los artículos 11 y 12 de la Resolución número 610 de 2012
- Resolución 2388 de 2016. Por el cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de Parafiscales.
- Decreto 780 de 2016. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 3 de 6

- Decreto 1990 de 2016, Por medio del cual se unifican reglas de aproximación de valores en la planilla de autoliquidación y establecen las fechas límites de pago.
- Sentencia C-510 de 1995: “El acta de revisión de los salarios, introdujo la distinción y afectó su derecho a la igualdad. Esta discriminación continúa. El mejoramiento de la situación económica de la empresa constituye un propósito relevante, sin embargo, el logro de esa deseable finalidad no puede llevarse a cabo a costa del desconocimiento de los derechos fundamentales de un sector de los trabajadores, ni estableciendo distinciones que riñen con la Constitución y la ley.
- Sentencia C- 710 de 1996: “Sobre el salario pueden realizarse algunos descuentos. Sin embargo, éstos deben responder a criterios que no desconozcan el derecho del trabajador a gozar de una remuneración que le permita satisfacer sus necesidades básicas y las de su núcleo familiar. Pero no se desconoce precepto alguno de la Constitución, cuando se le permite al trabajador concertar con su empleador, sobre los montos que éste puede retener de su salario. Consentimiento que debe estar precedido de una serie de requisitos, que se erigen para proteger al empleado de abusos contra sus derechos. Mientras no medie el consentimiento por escrito del trabajador o autorización judicial, el patrono no puede realizar descuento alguno sobre el salario de éste. El empleador no puede deducir ni retener suma alguna que el trabajador expresa y claramente no haya autorizado o, frente a la cual no exista autorización legal o judicial”.
- Concepto 147921: Ministerio de Trabajo de 2013: En sesión del 9 de febrero de 2016, el Consejo Directivo de La Unidad de Pensiones y Parafiscales-UGPP analizó la aplicación del artículo 30 de la Ley 1393 de 2010 referida en el Acuerdo 1035 de 2015 con ocasión a las solicitudes dirigidas a la Unidad por los aportantes, en el sentido de excluir las prestaciones sociales establecidas en los títulos VIII y IX del Código Sustantivo del Trabajo, para efectos del cálculo del límite contenido en esta disposición dado su carácter no salarial, y ante la manifestación reiterativa de algunos de ellos de aplicar el concepto No 147921 de 2013, emitido por el Ministerio del Trabajo, decidió elevar consulta ante el H. Consejo de Estado, a efectos de obtener su posición jurídica sobre el asunto”.

5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir, verificar y controlar las novedades de afiliación</p> <p>Recibir, verificar y controlar las novedades de afiliación y cambio de Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) de los servidores activos de la Entidad.</p> <p>Entregar al Jefe del Departamento de Administración de Personal o quien haga sus veces en las seccionales, los formularios para la respectiva firma y autorización, ésta información se ingresará al sistema de información de acuerdo con el cronograma de nómina establecido por la Dirección Ejecutiva para cada periodo.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y en las Seccionales</p>	<p>Formularios de afiliación diligenciados y radicados ante las entidades de seguridad social.</p> <p>Soportes respectivos</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 4 de 6

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Para el caso de riesgos laborales no se diligencia ningún formato; cuando existe un traslado entre seccionales se registra esta novedad a través de la página web de la ARL.</p> <p>Nota 1. El reporte de los traslados de entidades de seguridad social (EPS y AFP) se debe realizar los diez primeros días de cada mes, de acuerdo con el cronograma de actividades de la Dirección Ejecutiva, el Departamento de Administración de Personal y la Subdirección Financiera.</p> <p>Nota 2. Para la liquidación de los parafiscales, se toman los valores de la nómina mensual, en razón a que son porcentajes fijos y el proceso de autoliquidación los aplica automáticamente.</p>		
2	<p>Ingresar la información al sistema de autoliquidación</p> <p>Recopilar y verificar la información que debe ser ingresada al sistema de autoliquidación de aportes que se refiere a novedades administrativas como: nombramientos, retiros, suspensiones, licencias ordinarias no remuneradas y traslados a seccionales.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y en las Seccionales</p>	<p>Formularios de afiliación radicados</p> <p>Resoluciones de situaciones Administrativas</p>
3	<p>Registrar los traslados al sistema de información</p> <p>Registrar los traslados de las entidades de salud y pensión, una vez cerrada la nómina, al Sistema de Información Kactus en el módulo Cuentas KNmcount. Posteriormente se ingresa al programa KNmLiqss, el cual genera el Libro de Autoliquidación. Se revisan las novedades presentadas y al encontrarse diferencias se deben corregir por el programa KNmautol los siguientes criterios: IBC, días, situaciones administrativas (incapacidades, suspensión de licencias no remuneradas (SLN), ingresos o retiros, etc.). En el programa KNmplina, se genera el archivo plano el cual es cargado en el operador de "miplanilla.com", para verificar el consolidado del Sistema Kactus (KGnejpla) contra lo generado por "miplanilla.com".</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y en las Seccionales</p>	<p>Pre autoliquidación.</p> <p>Reporte de inconsistencias</p>
4	<p>Revisar diferencias y corregir la información</p> <p>Revisar si existen diferencias económicas o de situaciones administrativas en la información arrojada por el sistema Kactus, los cuales deben corregirse.</p> <p>Este proceso puede ser repetitivo toda vez que debe quedar sin ninguna novedad de diferencia.</p> <p>Nota 1. En esta actividad se revisa a través del reporte de nómina las novedades de ingreso y traslado de servidores que son incluidos en la autoliquidación.</p> <p>Nota.2. Todas las correcciones se realizan en el sistema Kactus.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y en las Seccionales</p>	<p>Sistema de información</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 5 de 6

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p>Generar consolidado de autoliquidación y proyectar oficios</p> <p>Proyectar y entregar oficios al Departamento de Presupuesto y Contabilidad informando el valor del pago de la autoliquidación de seguridad social, anexando: el consolidado de autoliquidación de aportes, la solicitud de disponibilidad presupuestal que se diligencia en la página web del Ministerio de Hacienda (SIIF II) y la planilla integrada de autoliquidación.</p> <p>La autoliquidación de aportes a seguridad social debe cerrarse y entregarse a la Subdirección Financiera de acuerdo con el cronograma de actividades fijado por la Dirección Ejecutiva para cada periodo de liquidación.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y Seccionales</p>	<p>Consolidado de autoliquidación de aportes.</p> <p>Planilla integrada de autoliquidación de aportes</p> <p>Solicitud de CDP</p> <p>Oficios</p>
6	<p>Realizar planilla tipo N en caso de existir corrección</p> <p>Realizar planilla tipo N en caso de existir corrección a la planilla única de aportes E que ya ha sido cancelada y realizar la actividad del numeral 5.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y Seccionales</p>	<p>Oficios y planillas</p>
7	<p>Radical documentos y enviarlos a la historia laboral</p> <p>Radical en el Sistema Orfeo los documentos de traslado de EPS y Fondos de Pensión y enviarlos a la historia laboral del servidor.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y en las Seccionales</p>	<p>Formularios EPS y Fondos de Pensión</p> <p>Correo electrónico</p>
8	<p>Enviar certificación de pago a los servidores</p> <p>Enviar a los correos institucionales de los servidores, la certificación del pago de los aportes a la seguridad social de manera mensual.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal y Seccionales</p>	<p>Correo electrónico</p>

6. ASPECTOS GENERALES

- a. La inclusión de los documentos que soporten novedades tales como traslados de seccionales o nombramientos de aquellos servidores que se vinculan a la entidad, debe ser realizada por el servidor encargado de notificar los actos administrativos; para el caso de la Administradora de Riesgos Laborales dicho procedimiento se diligencia a través de la página virtual de ARL, la cual genera el reporte y se anexa a la historia laboral.
- b. Los servidores vinculados a la Fiscalía General de la Nación, aquellos que ingresan o los que son trasladados de otras seccionales, deben presentar los formularios tramitados ante las EPS, Cajas de Compensación Familiar, Fondos de Pensiones y Cesantías para poder llevar a cabo la posesión.

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-04
	GUÍA PARA LA AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	Versión: 03 Página: 6 de 6

Revisó: Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Sandra Patricia Silva Mejía,
Subdirectora de Talento Humano