

PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES NOMINA ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/12/2023
PÁGINA	1 de 3

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARIA DE HACIENDA – DIRECCIÓN DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTO	PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES NOMINA ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL		
OBJETIVO	Realizar el pago de la seguridad social y parafiscales de la nómina de administración central		
ALCANCE	Desde la recepción de la solicitud y obligación contraída, su contabilización en el Sistema de Información Financiera hasta realizar el pago por concepto de la seguridad social y parafiscales de la nómina administración central		

FLUJOGRAMA [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		ÁREA	CARGO		
<p>INICIO</p> <p>1. Recepción y revisión de los soportes allegados por la Dirección de Talento Humano.</p>	<p>1. Recibir y revisar la solicitud de obligación contraída y demás soportes, enviados por la Dirección de Talento Humano.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Solicitud de obligación contraída</p> <p>Aportes empleador seguridad social</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Resumen por concepto consolidado</p>	<p>AP-GF-RG-14</p> <p>N.A.</p> <p>AP-GF-RG-15</p> <p>N.A.</p>
<p>2. Recepción y revisión de las obligaciones contraídas remitidas por la Dirección de Contabilidad</p>	<p>2. Recibir y revisar las obligaciones contraídas allegadas a la Dirección de Tesorería.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Obligaciones contraídas</p>	<p>AP-GF-RG-13</p>
<p>3. Diligenciar el formato pago seguridad social y parafiscales AP-GF-RG-273 con la información de aportes tanto del empleado como del empleador.</p> <p>1</p>	<p>3. Diligenciar el formato pago seguridad social y parafiscales nómina activos administración central AP-GF-RG-273 con la Información del resumen por concepto de la nómina del mes correspondiente a los aportes del empleado, de igual forma se registra los aportes del empleador y se registra el valor total a pagar de la planilla por cada una de las EPS y Fondo de Pensiones.</p> <p>Nota: Se procede a ingresar al portal de ASOPAGOS según indicaciones de la Dirección de Talento Humano para descargar la planilla de seguridad social.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Pago seguridad social y parafiscales nómina activos administración central</p> <p>Resumen por concepto consolidado</p> <p>Obligación contraída</p> <p>Planilla seguridad social - asopagos</p>	<p>AP-GF-RG-273</p> <p>N.A.</p> <p>AP-GF-RG-13</p> <p>D.N.C.</p>

PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES NOMINA ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/12/2023
PÁGINA	2 de 3

FLUJOGRAMA [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DECONTROL	REGISTROS
		ÁREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p style="text-align: center;">1</p> <p>4. Se realiza la contabilización de las obligaciones contraídas en el GUANE; luego se registra el número de egreso y el valor a pagar en el formato AP-GF-RG-273</p>	<p>4. Realizar la contabilización de las obligaciones contraídas en el Sistema de Información Financiera GUANE. Luego se procede a diligenciar en el formato pago seguridad social y parafiscales nómina activos administración central AP-GF-RG-273 la Información correspondiente al número de egreso y el valor a pagar.</p> <p>Nota: una vez diligenciado el formato AP-GF-RG-273 se imprime y se anexa a la planilla de pago de la seguridad social.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Sistema de Información Financiera GUANE</p> <p>CE-12 Pagos nómina y otros salud</p> <p>Pago seguridad social y parafiscales nómina activos administración central</p>	<p>Sistema de Información Financiera GUANE</p> <p>AP-GF-RG-234</p> <p>AP-GF-RG-273</p>
<p>5. Enviar el expediente completo al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su aprobación y pago en el portal bancario.</p>	<p>5. Enviar el expediente previamente organizado al Director (a) Técnico (a) de Tesorería para su aprobación y posterior pago de la Seguridad Social de la Nómina Activos de la Administración Central.</p>	Dirección de Tesorería	<p>Personal de apoyo o funcionario designado</p> <p>Director (a) Técnico (a) de Tesorería</p>	<p>Planilla de seguridad social y parafiscales pagada</p> <p>Pago exitoso del portal bancario</p>	<p>D.N.C.</p> <p>D.N.C.</p>
<p>6. Archivar</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>6. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental.</p>	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	<p>Tablas de Retención Documental</p>	<p>Hoja de control de expediente</p> <p>Formato único del inventario documental</p>

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Pago exitoso de la seguridad social y parafiscales de funcionarios activos de la administración central
DEFINICIONES	D.N.C.: Documento no controlado. N.A.: No aplica.
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES NOMINA ACTIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

CÓDIGO	AP-GF-PR-133
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	14/12/2023
PÁGINA	3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ		APROBÓ
0	14/12/2023	Creación del Procedimiento	<u>MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ</u> Directora Técnica de Tesorería	<u>NINI JOHANA SOTO JAIMES</u> Auxiliar Administrativo (e)	<u>FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO</u> Secretario de Hacienda