



## **SISTEMA INTEGRADO DE PAGOS DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y PARAFISCALES**

### **GUIA DEL APORTANTE**

#### **1. Objetivo**

En esta guía se dan las instrucciones generales para que los aportantes puedan utilizar el nuevo sistema integrado de pago de aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales.

Este nuevo sistema tiene por objetivo permitir que los aportantes realicen el pago integrado de los aportes a la Seguridad Social y demás parafiscales, a todas las entidades administradoras de aportes, a través de transferencias electrónicas de fondos, empleando para ello la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes a la Seguridad Social, en formato electrónico.

#### **2. Marco legal**

Para soportar el modelo, se tienen los siguientes documentos legales:

- Decreto 3667/2004 por el cual se establece la responsabilidad del Ministerio de la Protección Social del diseño y contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- Decreto 187/2005 por la cual se establece la fecha máxima para la disposición del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes y la obligatoriedad de su utilización.
- Decreto 064/2005 por la cual se establece la conformación del comité para el diseño y contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- Decreto 1465 /2005 mediante el cual se establece que las Administradoras del Sistema de Seguridad Social Integral, el SENA, el ICBF y las Cajas de Compensación Familiar, deberán permitir a los aportantes el pago de sus aportes mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico.
- Resolución 1464/2005 mediante el cual se unifica la periodicidad, los lugares y los plazos para el pago de los aportes a la Seguridad Social y parafiscales por parte de los aportantes.



- Resolución 001303/2005 por la cual se adopta el contenido del formulario único o Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

### **3. Restricciones**

Debido a su naturaleza, en esta primera etapa se tienen las siguientes restricciones:

- Es un sistema voluntario para los aportantes y complementario a los existentes en la actualidad. Sin embargo, el aportante que quiera hacer los pagos por medio electrónico debe hacer uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.
- No se admiten pagos parciales, es decir el pago debe cubrir la totalidad de los aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales, a los que esté obligado cada aportante..
- Por el momento, el aportante **no** podrá realizar el pago de los aportes a la Seguridad Social y parafiscales en forma **integrada** a través de una Planilla **Integrada** de Liquidación de Aportes en **papel**, sino que debe realizarlo a través de la Planilla **Integrada** de Liquidación de Aportes **electrónica**.
- 

### **4. Entidades que pueden prestar el servicio de operación del sistema de pago de aportes a la Seguridad Social y parafiscales mediante la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, por medio electrónico.**

Según la normatividad expedida para el caso, podrán prestar este servicio:

- Las instituciones financieras.
- Las entidades administradoras en forma conjunta.

Los aportantes deberán decidir a través de cual de estas entidades harán sus pagos electrónicos para lo cual deberán ponerse en contacto con ellas y realizar el respectivo Proceso de registro inicial. La información sobre entidades que prestarán el servicio será publicada oportunamente en la página WEB del Ministerio de la Protección Social.

### **5. Proceso mensual de pago electrónico de aportes a la seguridad social y parafiscales**

El proceso mensual de pago electrónico de aportes se describe a continuación.



### **a. Registro inicial del aportante**

Se requiere que el aportante se registre previamente ante la entidad que le prestará el servicio, que de acuerdo con la normatividad expedida para el efecto, podrá ser una entidad bancaria o una conformada por los administradores del Sistema.

Este procedimiento tiene por objetivo permitir el registro de la información básica del aportante, la asignación de las claves, niveles de acceso, autorizaciones y la habilitación para que le sean debitados los recursos de los aportes.

Este proceso podrá ser definido de acuerdo con los requerimientos de cada entidad que suministre el servicio, pero en general considera los siguientes pasos:

#### **Registro de información**

El aportante suministra por una sola vez, información básica contenida en el archivo 2.7. En caso de ser un cliente o usuario de la entidad, esta información podrá ser obtenida desde los sistemas actuales. Estos datos son:

- Nombre o razón social del aportante
- Tipo documento del aportante
- Número de Identificación del aportante
- Dígito de Verificación
- Nombre de la Sucursal
- Código de la sucursal
- Clase de aportante
- Publica, (2) privada (3) Mixta
- Tipo persona: (N) Natural; Jurídica (J)
- Forma de presentación: “U” (Único), “C” (Consolidado); “S” (Sucursal)
- Dirección Correspondencia
- Código ciudad o municipio
- Código departamento
- Código DANE de la Actividad económica
- Teléfono
- Fax
- Dirección de correo electrónico (E-mail)
- Número de Identificación del Representante Legal



- Dígito de Verificación Representante legal
- Tipo Identificación Representante Legal
- Primer apellido del Representante Legal
- Segundo apellido del Representante Legal
- Primer nombre del Representante Legal
- Segundo nombre del Representante Legal
- Fecha inicio concordato, reestructuración, liquidación o cese de actividades.
- Tipo de acción: 1 concordato 2 reestructuración; 3 liquidación; 4 Cese de actividades.
- Fecha en que terminó actividades comerciales.

Como parte del registro inicial, el sistema de información le asignará el usuario y las claves de acceso, las autorizaciones y demás elementos de seguridad que las partes consideren conveniente para minimizar los riesgos de fraude o usos indebidos del sistema

Una vez se haya realizado el registro del empleador o aportante, el sistema le facilitará la opción de liquidación de aportes en la planilla integrada de liquidación de aportes por vía electrónica.

#### **b. Captura de la planilla integrada de liquidación de aportes a la Seguridad Social Integral y parafiscales y pago electrónico de los mismos.**

Luego del registro inicial, para realizar la captura, liquidación de la planilla y pago de los aportes, se seguirán los siguientes pasos :

##### **Identificación**

En este primer paso, el aportante se identifica ante el sistema de información de acuerdo con las especificaciones dadas en el Proceso de Registro Inicial.

El aportante podrá actualizar cuando lo estime, la información básica suministrada en su registro Inicial, para lo cual el sistema desarrollará las funciones de software necesarias.

##### **Entrada de datos de la planilla integrada al sistema de información.**

El aportante podrá registrar la información detallada de los empleados en el sistema a través de varias alternativas entre otras:

- (1) Por captura directa de los datos en la WEB del banco o administradora.



- (2) Por descarga de archivos planos.
- (3) Por actualización de la Planilla Integrada del periodo anterior reportada al sistema, en caso de existir un pago anterior.

En términos generales, el origen de los datos de cada archivo de la planilla integrada de liquidación de aportes es explicado en el **anexo No. 1 Origen de los datos**.

### **Verificación y corrección de datos**

#### **Cuando el aportante realiza la entrada de datos de la planilla a través de archivos planos:**

El sistema de información verificará las validaciones de acuerdo con lo establecido en la resolución 1303 de 2005 y comprobará que los archivos planos que van a ser cargados en el sistema sean los señalados en el anexo No. 1, con los campos determinados para reportar en los archivos planos. Como producto de la verificación el sistema generará un reporte de las inconsistencias encontradas.

En caso de inconsistencias, el aportante corregirá los archivos planos y los podrá volver a cargar en el sistema. Una vez el sistema no encuentre inconsistencias subirá los archivos al sistema y generará la planilla de autoliquidación con sus correspondientes totales.

#### **Cuando el aportante realiza la entrada de datos de la planilla directamente a través de la página WEB del operador de información ó por actualización de la Planilla del periodo anterior :**

En estos casos el sistema verificará que se cumplan las validaciones de acuerdo a las establecidas en la resolución 1303 de 2005.

El sistema de información permite el ajuste o cambio de los datos susceptibles de ser cambiados por el aportante, por ejemplo las novedades, los datos de información general del aportante, los salarios bases de cotización, etc., antes de que se confirme el pago. En todo caso se realizarán las verificaciones correspondientes aplicando las mallas de validación.



## **Calculo de totales**

El sistema de información hará el cálculo de los totales de acuerdo con las especificaciones descritas en el anexo No. 1:

- Registro tipo 3: Total Pensiones por Administradora
- Registro tipo 4: Total Salud por Administradora
- Registro tipo 5: Total Riesgos Profesionales por Administradora.
- Registro tipo 6: Total por Caja de Compensación Familiar
  - Registro tipo 7: Total aportes al SENA
  - Registro tipo 8: Total aportes período al ICBF, un registro por cada concepto pagado al ICBF
  - Registro tipo 9: Total aportes período al ESAP, un registro por Aportante
  - Registro tipo 10: Total aportes período al Ministerio de Educación Nacional, un registro por aportante
  - Registro tipo 11. Total a pagar durante el período, con un único registro por cada administradora y el total general.

En cuanto a los intereses de mora, el sistema de información los liquida de manera automática al momento de efectuar el pago, si hubiere lugar a ello. Es importante aclarar que la mora se calcula para el período a pagar únicamente.

## **Aplicación del pago total de los aportes**

Luego de calculado el valor total a pagar, este valor le será mostrado al aportante quien debe confirmar que si hará su respectivo pago.

Una vez el aportante confirma el pago, el sistema de información a través de los servicios electrónicos, interactúa con las instituciones financieras para acreditar los pagos.

Esta opción es responsabilidad de la entidad prestadora del servicio, se hará el pago siguiendo todas las reglas de seguridad del sistema financiero, tal como opera hoy para el pago de otros servicios.

La institución financiera aplica las reglas de seguridad definidas y procede a efectuar la transacción:

- Débito de la entidad financiera seleccionada por el aportante y
- Crédito en cada una de las respectivas cuentas de las administradoras de aportes a que haya lugar (cuentas recaudadoras previamente



registradas por las administradoras de aportes ante la entidad financiera).

Los débitos y créditos se aplicarán siguiendo las reglas de las instituciones financieras, respetando los horarios bancarios vigentes y haciendo las notificaciones respectivas.

Una vez realizado el pago, los bancos deben enviar la confirmación de las transacciones financieras a la entidad que presta los servicios del sistema, quien a su vez, deberá informar a los aportantes y a las administradoras de aportes sobre el detalle de la transacción.

#### **c. Generación de los archivos de salida del sistema**

Una vez confirmado el pago, el sistema de información generará los archivos de salida y distribuirá la información en formato electrónico, a los diferentes actores, de la siguiente forma:

- La Planilla totalmente diligenciada, al aportante (Archivo 1)
- La información de los Aportes para cada Administradora, incluidas las AFP, EPS, ARP, CCF, SENA, ICBF, ESAP y Ministerio de Educación Nacional, según las especificaciones de los archivos de salida de este sistema.
- La información con los pagos será enviada a cada una de las administradores con el detalle de crédito respectivo proveniente de la institución financiera que presta el servicio.
- La información de los datos básicos de los aportantes para cada administradora (Archivo 2.7).
- Las Planillas pagadas serán reportadas periódicamente al Ministerio de la Protección Social.

#### **d. Entrega de Información**

Una vez recibidos los archivos con la información de los aportes, la administradora de aportes procede a realizar las funciones que hace actualmente:

- Validar los datos de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes recibidos del aportante a través de su propio sistema, con la información de pagos recibida a través de los Bancos
- Actualizar sus bases de datos y los estados de cuenta individuales
- Otros procesos a que hubiere lugar