## 1. OBJETIVO

Realizar los aportes integrados de los funcionarios de la Gobernación de la Seguridad Social y demás parafiscales a través de transferencia electrónicas de fondos a la seguridad social de manera oportuna y ágil para los funcionarios.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento empieza con los ingresos de las novedades que generan los trabajadores de la gobernación del Magdalena durante el mes, finaliza con el pago de las planillas de aporte sociales a través de la plataforma de PILA

## 3. DEFINICIONES

- **PLANILLA INTEGRAL/ APORTE EN LÍNEA:** es la herramienta que le permite a los aportantes realizar sus pagos al Sistema de Seguridad Social en Salud y Parafiscales vía Internet o por transferencia electrónica.
- **NÓMINA:** pagos mensuales o quincenales que las empresas o empleadores deben realizar a los trabajadores que tiene vinculados mediante contrato de trabajo, pagos que comprenden el salario, comisiones, horas extras, recargos nocturnos, festivos, dominicales, descuentos, etc.

## 4. NORMATIVIDAD

Ley 100 de 1993.
Decreto 1931 de 12/06/2006 Aportes en Línea.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

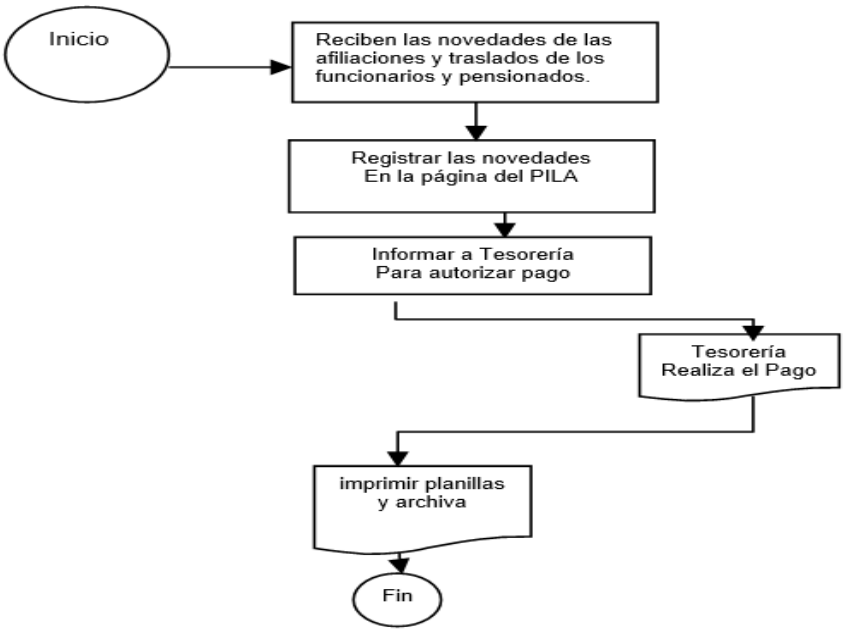
- El aportante necesita computador con acceso a internet y los siguientes programas instalados: PDF, Java Script y Acrobat Reader. Puede hacerlo desde una sala de Internet de su confianza.
- Debe tener cuenta de ahorros o corriente con el saldo disponible de acuerdo al valor a pagar de sus aportes.
- Debe elegir un operador, registrarse y solicitar su clave.
- Pago electrónico puede realizarse durante las 24 horas del día.
- El horario de transferencias es a partir de las 12:01 AM hasta las 4:00 PM. Este horario puede ser modificado por el operador.

- Los cotizantes dependientes que tengan adicionales deben cancelarlo por intermedio del empleador.
- Realizado el pago, el usuario o aportante debe solicitar a cada entidad administradora el certificado de su pago. realizar la transferencia no es suficiente es importante tener en cuenta.

## 6. DESARROLLO

| No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | TIEMPO |
|---|---|---|---|
| 1. | Reciben las novedades de las afiliaciones y traslados de los funcionarios y pensionados. | Oficina de nomina | 1 hora |
| 2. | Registran las novedades de aportes de seguridades sociales y parafiscales de trabajadores, activos y pensionados en la página de PILA. | Profesional universitario | 3 días |
| 3. | Envían el consolidado de los aportes y anexos a la oficina de tesorería para pago. | Profesional Universitario | 1 horario |
| 4. | Efectuado el pago, se imprime y se coloca sello de pagado y se archiva | Oficina de Tesorería | 1 hora |

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO



## REGISTRO

Acta de visitas
Entrevistas

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | FECHA | MOTIVO DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 2 | 09 Septiembre 2019 | Actualización de los manuales de procedimientos |