

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 1 de 206

## TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	6
2.	ALCANCE.....	6
3.	DEFINICIONES .....	6
4.	DESARROLLO.....	12
4.1.	<b>PRESENTACION DEL APLICATIVO SIREC.....</b>	<b>12</b>
4.2.	<b>CARACTERÍSTICAS DEL APLICATIVO SIREC .....</b>	<b>14</b>
4.2.1.	Pantalla inicial del aplicativo .....	14
4.2.2.	Formas que componen el Aplicativo .....	15
4.2.3.	Salida del Sistema .....	17
4.3.	<b>MÓDULO CÓDIGOS .....</b>	<b>17</b>
4.3.1.	Forma CANCUECOR (Cuentas Corrientes para los Canales) .....	19
	<b>Ejemplo19</b>	
4.3.2.	Forma CODFUEINF (Código Fuentes de Información) .....	23
4.3.3.	Forma CODMUNICIPÍ (Códigos de Municipios) .....	23
4.3.4.	Forma FIRMAS (Información de Responsables).....	24
4.3.5	Forma GENCANAL (Canales de Captación de la Regional) .....	25
4.3.6.	Forma INTMETREC (Metas de Recaudo) .....	26
4.3.7.	Forma INTPAC (Programación Anual de Recaudo).....	26
4.3.8.	Forma CODTIPCAN (Tipos de Canales de Captación).....	27
4.3.9.	Forma ACTUALIZAR POLÍTICAS DE FECHAS DE GIRO (CAN311).....	29
4.4.	<b>MÓDULO EMPLEADORES .....</b>	<b>30</b>
4.4.1.	Registrar Empleadores – EMP21 .....	31
4.4.2.	Mantenimiento de Empleadores – EMP22 .....	33

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 2 de  
206

a. Modificar Empleadores – EMP221 .....	33
b. Actualizar NIT – EMP222.....	35
4.4.3. Depurar Directorio – EMP23 .....	37
a. Calidad del Directorio – EMP231.....	38
b. Suspensiones y Reinicio de Labores – EMP232 .....	41
c. Registro de Empleadores en Historia – EMP233.....	42
d. Consultar Histórico de Empleadores – EMP234.....	44
<b>4.4.4. Cruce Actualización Datos – EMP24.....</b>	<b>46</b>
<b>4.4.5. Generador de Reportes – EMP25 .....</b>	<b>49</b>
<b>4.5. MÓDULO CANALES.....</b>	<b>52</b>
4.5.1. Controlar Giros – CAN31 .....	53
a. Actualizar Políticas – CAN311 .....	53
b. Actualizar Giros – CAN312.....	54
c. Consultar Giros – CAN313 .....	56
d. Giros por Canal – CAN3131.....	57
e. Todos los Canales – CAN3132.....	58
<b>4.5.2. DETECTAR INCONSISTENCIAS – CAN32 .....</b>	<b>60</b>
a. Canales que no Pagan – CAN321 .....	61
b. Ajustes Meses Anteriores – CAN322.....	62
c. Comparar Afiliados vs. Pagos Mes – CAN323.....	65
d. Comparar Giros, Paquetes y Pagos – CAN324.....	66
<b>4.6. MÓDULO PAGOS .....</b>	<b>68</b>
<b>4.6.1. Actualizar Pagos – pag41 .....</b>	<b>69</b>
a. Digitar Paquetes – PAG411.....	69
b. Convertir Paquete – PAG412.....	73
c. Actualizar Pagos – PAG413 .....	75
d. Ajustes a FECHA, PERIODO, CONCEPTO – PAG414.....	77
4.6.2. Devolución de Mayores Valores – PAG415 .....	79
a. Devolución de Mayores Valores – PAG415Rep .....	81
<b>4.6.3. Detectar Inconsistencias – PAG42.....</b>	<b>82</b>
<b>4.6.4. Efectuar Cierre – PAG43 OPCIÓN DESHABILITADA .....</b>	<b>83</b>
<b>4.6.5. Reportes – PAG44 .....</b>	<b>85</b>
a. Listar Detalle – PAG441.....	86
b. Relación de Envíos – PAG442.....	87
c. NITs Nuevos – PAG443.....	88
d. Envíos por Otros Ordenamientos – PAG444.....	89
e. Recaudo Presente Vigencia y Anteriores – PAG445 .....	90
f. Pagos de Grandes Aportantes – PAG446 .....	93
g. Comparativo de Dos Períodos – PAG447.....	94
h. Comparativo de Dos Vigencias – PAG448 .....	96

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 3 de  
206

<b>4.7. MÓDULO DETECCIÓN</b> .....	<b>97</b>
4.7.1. Cruces Externos – DET51.....	98
a. Detectar Elusores y Evasores – DET511.....	99
b. Aprobar Cambio de Estado – DET512.....	102
c. Elusores – DET5121.....	103
d. Evasores – DET5122.....	104
4.7.2. Registro y Complementación de Información – DET52.....	105
a. Elusores – DET521.....	106
b. Evasores – DET522.....	107
<b>4.7.3. Actualizar Estado a Partir de Pagos – DET53</b> .....	<b>108</b>
a. Detección Inactivos y Morosos por Pagos – DET531.....	108
b. Manejo de Elusores por Pagos – DET532.....	110
c.- Detección Elusores por Pagos – DET5321.....	110
d. Aprobar Elusores por Pagos – DET5322.....	111
<b>4.7.4. Reporte con Resultados – DET54</b> .....	<b>113</b>
<b>4.8. MODULO FISCALIZACIÓN</b> .....	<b>114</b>
<b>4.8.1. Recursos – FIS61</b> .....	<b>115</b>
a. Promotores de la Regional – FIS611.....	116
b. Asignar Papelería – FIS612.....	117
c. Efectuar Arqueo – FIS613.....	119
d. Reinicio Consecutivo de Visitas – FIS614.....	121
<b>4.8.2. Clasificar Empleadores – FIS62</b> .....	<b>122</b>
a. Actualizar Clasificación según Políticas – FIS621.....	123
b. Consultar y Reportar – FIS622.....	124
<b>4.8.3 Manejo de Revisiones a Empleadores – FIS63</b> .....	<b>127</b>
a. Seleccionar Candidatos a Verificar – FIS631.....	127
b. Elaborar Cronograma de Visitas – FIS632.....	129
c. Relación de Pagos – FIS633.....	132
d. Generar Oficios de Presentación – FIS634.....	133
e. Modificar Estado de Visitas – FIS635.....	134
f. Actualizar Nits Referidos – FIS636.....	135
g. Generar Oficios de Requerimiento – FIS637.....	136
<b>4.8.4. Seguimiento a Cartera – FIS64</b> .....	<b>137</b>
a. Registrar Liquidaciones – FIS641.....	138
b. Cambio de Estado Liquidaciones – FIS642.....	140
c. Generar Oficio de Cobro Persuasivo – FIS643.....	142
d. Generar Resolución Moratoria – FIS644.....	143
e. Calcular y Registrar Pagaré – FIS645.....	144
f. Generar Pagaré – FIS646.....	147
g. Estado de Cartera – FIS647.....	148
<b>4.8.5. Reportes Fiscalización y Cobro – FIS65</b> .....	<b>151</b>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 4 de  
206

a.	Acciones de Fiscalización y Cobro – FIS651 .....	152
b.	Generación de Anexos – FIS652.....	153
c.	Recuperación de Cartera – FIS653.....	154
d.	Cuotas Pagaré por Vencer – FIS654.....	155
e.	Reporte de Cartera por Edades – FIS655.....	156
f.	Informe para la CIFIN – FIS656.....	157
<b>4.8.6.</b>	<b>Gestión promotores – FIS66 .....</b>	<b>158</b>
a.	Reportes de Visitas – FIS661.....	158
b.	Indicadores de Gestión – FIS662 .....	160
<b>4.9.</b>	<b>MÓDULO ESTADO DE PAGOS .....</b>	<b>161</b>
<b>4.9.1.</b>	<b>Generar relación de pagos – EST71.....</b>	<b>162</b>
a.	Relación de Pagos en Lotes – EST711.....	162
b.	Relación de Pagos Individual – EST712 .....	163
<b>4.9.2.</b>	<b>Atender Reclamos – EST72.....</b>	<b>169</b>
a.	Solicitar Corrección – EST721 .....	169
b.	Aprobar o Negar Corrección – EST722.....	171
<b>4.9.3.</b>	<b>Consultar Pagos – EST731.....</b>	<b>174</b>
<b>4.10.</b>	<b>MÓDULO INTERCAMBIO SEDE NACIONAL .....</b>	<b>175</b>
4.10.2.	Enviar información a la Sede nacional – INT82 .....	176
a.	Elaborar Informe de Recursos Tributarios Directos - INT8211.....	176
<b>b.</b>	<b>Generar Informe de Aportes por Actividad Económica - INT8212.....</b>	<b>177</b>
c.	Generar Informe de Análisis Comparativo de Recaudo - INT8213.....	178
d.	Generar el Archivo Detallado de Promoción - INT8214.....	179
e.	Generar Informe Consolidado de Promoción - INT8215 .....	180
f.	Listado Resumen de Pagos por Aportes Patronales - INT8216.....	181
g.	Listado de Aportes y Deudas del Sector Publico – INT8217 .....	184
h.	Remitir Archivo Detallado de Pagos – INT8221e.....	186
i.	Remitir Directorio de Empleadores y Generar Listados – INT8222.....	187
j.	Remitir Información de Convenios Suscritos y sus Novedades – INT8224.....	187
k.	Remitir Archivos de Paquetes, Giros y Pagos – INT8225 .....	188
l.	Remitir Novedades de Empleadores para Actualizar el Directorio – INT8226.....	189
m.	Remitir Novedades a los Pagos – INT8227.....	190
n.	Cantidad de registros por fecha de Giro – INT8228.....	191
o.	Recaudo por aporte corriente - INT8229.....	191
p.	Generar informe de reciprocas por un rango – INT8230 .....	192
<b>4.9.7.</b>	<b>Controlar Ejecución de Procesos – INT83 .....</b>	<b>194</b>
a.	Registro de Procesos – INT831 .....	194
b.	Consultar Procesos sin Realizar – INT832 .....	195
c.	Reportar Procesos Realizados – INT833.....	196
<b>4.11.</b>	<b>MÓDULO INTERCAMBIO OTROS SUBSISTEMAS .....</b>	<b>197</b>
<b>4.12.</b>	<b>MÓDULO PROCESOS ESPECIALES.....</b>	<b>198</b>
	Consultar Limpieza de Tablas – ESP012.....	198

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 5 de  
206

<b>4.13. MÓDULO SEGURIDAD.....</b>	<b>199</b>
4.13.1. Consulta de NITs Nacional .....	200
<b>4.13.2. SIREC Regionales .....</b>	<b>201</b>
<b>4.14. CAMBIAR LA CLAVE DE USUARIO .....</b>	<b>202</b>
5. ANEXOS: .....	206
6. DOCUMENTOS REFERENCIA .....	206
7. RELACION DE FORMATOS .....	206
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	206

## INTRODUCCIÓN

El Sistema de Información de **Recaudo -SIREC-** es el software aplicativo que apoya el proceso de recaudo de las regionales, bajo ambiente Windows server 2008, y Oracle Server 10 g y Oracle cliente Forms 4.5, como mecanismo para registrar, controlar, monitorear e informar sobre los valores recaudados por concepto del aporte parafiscal 3% proveniente de los empleadores y constituye la herramienta fundamental con que cuenta el nivel regional para mantener la información actualizada sobre estos ingresos.

Para que su uso sea el más eficiente posible se requiere contar con un Manual de Usuario que guíe, facilite y garantice el adecuado registro de la información.

**PREMISA:** La calidad de la información ingresada es lo único que garantiza la obtención de los mejores resultados posibles.

## BENEFICIOS SIREC

- **Usuarios:** Son las personas que, dentro del área de Recaudo Regional, tienen bajo su responsabilidad la inclusión y actualización de la información, la obtención de los diferentes reportes que suministra el Aplicativo o su consulta.
- Cada uno de estos usuarios pertenece a un Grupo definido con antelación, al cual le han sido asignadas determinadas Formas o Tablas y cuyos niveles de accesibilidad varían según el Grupo al que pertenezcan.
- **Administrador del Sistema:** Es el usuario usuario\_AD, y le pertenece al Coordinador de Recaudo, es quien puede entrar por el módulo de SEGURIDAD, crear Grupos de Usuarios, asignar permisos de acceso a las formas, no tiene restricción de acceso,

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 6 de  
206

puede ir por cualquier opción del aplicativo y realizar cualquier acción (consultar, crear, modificar información).

- El Ingeniero: Apoya técnicamente a los Usuarios y en muchos casos conoce ampliamente la operatividad del aplicativo y puede ayudar muchísimo a los usuarios. No responde por la utilización del aplicativo (quien responde es el Coordinador de Recaudo), no es quien garantiza la exactitud y oportunidad de la información, los responsables de la calidad, actualización, exactitud de la información es el área de recaudo. Las actividades del Ingeniero tienen que ver con los procesos de copias de respaldo (backup) de la base de datos, instalación de software de oracle server y cliente, y de instalar el SIREC y aplicar las actualizaciones que se le remitan. Es quien primero recibe los reportes de fallas del SIREC en las Regionales y ejecuta las primeras acciones para tratar de solucionar, si no puede solucionar el requerimiento, lo reporta a la Sede Nacional

Cuando sea necesario hacer cambios en el Aplicativo, las diferentes Regionales deben informarlo al Coordinador de Recaudo de la Dirección Financiera, para que éste solicite mediante un requerimiento al área de Sistemas Integrados de Información la actualización o mejora del sistema. Sólo a través de este conducto se podrá modificar

## 1. OBJETIVO

El presente manual garantiza el adecuado registro de la información en el aplicativo SIREC, facilitando su consulta y permitiendo al usuario solucionar los problemas que enfrente al hacer uso de él.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los servidores públicos del ICBF que son usuarios del SIREC, a nivel Nacional o Regional.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. BLOQUES O CUERPOS:

Un bloque o cuerpo es un conjunto de datos e imágenes relacionados. Sobre los campos de un bloque se podrá ingresar o consultar la información que se desee o necesite en cada circunstancia. Se pueden presentar de diferentes maneras: en una o más pantallas o en "Ventanas".

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 7 de  
206

### 3.2. CAJAS DE DIALOGO:

Son ventanas que contienen mensajes ya sea de advertencia o de información, que deben ser aceptados por medio de algún botón, para que el Aplicativo continúe con su ejecución. Dentro de ellas se deben destacar, por su importancia, las de Salida, que confirman salvar o no la información modificada sobre un formato o, eventualmente, cancelar la acción de salir sin modificar los datos y continuar dentro del formato.

El Aplicativo tiene, además, cajas de diálogo que sirven sólo para informar sobre una acción importante que se realizará posteriormente a la aceptación del mensaje que aparece en ellas. Así mismo, tiene cajas de diálogo de decisión, es decir, en las cuales, de acuerdo al mensaje presentado, se debe decidir entre **Sí** o **No específicamente**.

### 3.3. CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS o FORMAS



En cada formulario del Aplicativo se encuentra una serie de botones que facilitan la ejecución de procesos y la acción de algunas de las teclas de función, reemplazándolas dependiendo del contexto. Los comunes en las Formas son:



: Permiten desplazarse entre renglones, uno a uno, hacia arriba (<) o hacia abajo (>)



: Permiten desplazarse por pantallazos, hacia adelante (>>) o hacia atrás (<<)

**Consultar:**

Al hacer clic en este botón se Prepara al Aplicativo para que el Usuario digite el criterio de consulta y poder mostrar el contenido detallado de la tabla que se está trabajando.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 8 de  
206

Al hacer clic en él, normalmente es reemplazado por el botón **Ejecutar Consulta**.  
**Ejecutar Consulta**: (Doble Clic) Permite acceder a la información requerida, de acuerdo a los parámetros que se hayan señalado.

Si se desea hacer una consulta específica, una vez activado el botón **Consultar** se deben registrar los criterios de consulta requeridos y posteriormente dar Clic al botón **Ejecutar Consulta**.

**Grabar**: Al hacer clic en este botón el Aplicativo actualiza la información disponible en su base de datos, con la nueva información introducida.  
Generalmente al activar este botón aparece una ventana de confirmación que busca corroborar la decisión del usuario de introducir o no las modificaciones que ha planteado dentro de la Forma o Tabla. Se debe activar el botón correspondiente según la decisión del mismo usuario (**YES**, **NO**, **CANCEL**).

**Imprimir**: Oprimiendo este botón, el Aplicativo posibilita la impresión de la información de la Tabla o Forma que se encuentra activa. Dada la orden, el sistema permite ver el contenido de esa Tabla en Wordpad.exe, de donde podrá ser impresa, activando el botón **Print**, previas las modificaciones necesarias, cuando éstas son posibles.  
Después de imprimir debe escoger la opción "Exit" o "Salir" para volver a la Forma que generó el reporte. Es muy importante salir del reporte pues de lo contrario el sistema se bloqueará.  
Cuando el reporte generado incluye más de una página, cada una de ellas puede verse utilizando los botones **Next** para ir al siguiente, **Prev** para ir al anterior, **First** para ir al primero y **Last** para ir al último.

Para regresar a la forma lo originó se debe oprimir el botón **Close**.

**Salir**: Haciendo clic en este botón se cierra la pantalla activa.

En cualquiera de las Formas accedidas, al activar secuencialmente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta** o las teclas de función <F7> <F8>, el Aplicativo permite ver de manera secuencial toda la información que esté relacionada con la forma activa.

### 3.4. CRITERIOS DE CONSULTA:

En la mayoría de las Tablas disponibles es posible efectuar consultas bajo diferentes criterios, relacionados éstos con una característica común que se desea revisar.

Para establecer estos criterios, el usuario –una vez ubicado el cursor en el recuadro correspondiente- tiene dos posibilidades:

1. Digitar la información pertinente en forma directa o con ayuda de la tecla de función <F9>, cuando el recuadro está asociado a una lista de valores "<list>".

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 9 de  
206

Cuando se digita la información directamente y con el fin de ampliar las posibilidades de consulta, generalmente se hace uso del llamado comodín que en el Aplicativo SIREC corresponde al signo “%”, el cual se utiliza digitándolo en aquella posición que será reemplazada por las múltiples alternativas relacionadas con la característica que lo complementa.

A manera de ejemplos:

En la forma EMP25, clic en **Consulta**, en el recuadro “Nit”, ubicándolo al final y precedido de un número cualquiera, v.g., 899999%, al activar el botón **Ejecutar Consulta** el Aplicativo traerá todos los empleadores que tengan como característica común el número “899999” en la primera parte de su NIT.

También en este formulario, luego de dar Clic en **Consulta**, en el recuadro “Razón Social”, ubicándolo al principio y seguido de un nombre, v.g. %Limitada, al activar el botón **Ejecutar Consulta** el Aplicativo traerá todos los empleadores que tengan como característica común la palabra “Limitada” al final de su Razón Social.

En el mismo recuadro, ubicándolo al principio y al final de un nombre o parte de éste, v.g., %COLEG%, al activar el botón **Ejecutar Consulta** el Aplicativo traerá todos los empleadores que tengan como característica común las letras “COLEG” en cualquier parte de su Razón Social.

En este mismo, %POR DEFINIR%, permitirá revisar la relación de empleadores de quienes se desconoce la Razón Social.

1. Acudir a la caja de diálogo denominada QUERY/WHERE, que se utiliza cuando el número de dígitos que definirán el criterio propuesto, es superior al número máximo de dígitos establecido para ese recuadro.

Para acceder a esta caja de diálogo, se debe presionar el botón **Consulta**, ubicarse en el recuadro de interés y en dicho recuadro se escribe “:X” y se acciona el botón **Ejecutar Consulta**.

Abierto QUERY/WHERE, se digita el criterio requerido (iniciando con el mismo :X). Una vez definido, se activa el botón **OK** para obtener la información requerida en la forma.

Algunos de los criterios más comúnmente utilizados son:

En el recuadro NIT:

:X BETWEEN 600000000 AND 800000000

Significa que se requiere la relación de todos los NITS que se encuentran entre 600 y 800 millones.

En los recuadros de FECHA:

:X >TO\_DATE('01061996','DDMMYYYY') ó

:X > TO\_DATE('01-JUN-1996','DD-MON-YYYY') ó

:X > '01-jun-1996'

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 10 de  
206

Significa que se requiere la relación de todos los empleadores cuya fecha de criterio sea posterior al 1° de Junio de 1996.

:X BETWEEN TO\_DATE('01-JUN-1996','DD-MON-YYYY') AND TO\_DATE('30-MAY-1997','DD-MON-YYYY')

ó

:X BETWEEN '01-JUN-1996' AND '30-MAY-1997'

Significa que se requiere la relación de todos los empleadores cuya fecha de criterio se encuentra entre el 1° de Junio de 1996 y el 30 de Mayo de 1997.

 Cuando, después de digitar el criterio escogido, se detecta que éste es errado o no corresponde a lo efectivamente requerido, es conveniente activar el botón **Salir** lo que permite limpiar la forma; al reingresar y ubicar el cursor en el recuadro correspondiente, se debe reescribir correctamente.

### 3.5. ELUSOR:

Es aquella persona natural o jurídica que, sin infringir la ley, busca evitar el pago de tributos mediante la utilización de estructuras jurídicas atípicas. La elusión se produce cuando a un acto o hecho gravado se le da la apariencia de otro con la finalidad de evitar el pago de impuestos.

### 3.6. GIROS:

Cuando se hace referencia a los canales de captación PAGADURÍA y BANCOS, se entiende que existe –durante el mes- sólo un giro que corresponde al valor total captado por ellos durante ese mes.

Por el contrario, cuando se hace referencia a las CCF, se distinguen 3 giros:

1. GIRO 1: Corresponde al valor total de lo que la CCF captó del 1° al 10 del mes en cuestión, y que debe girar al ICBF a más tardar el día 20 del mismo mes.
2. GIRO 2: Corresponde al valor total de lo que la CCF captó del 11 al último día del mes en cuestión, y que debe girar al ICBF a más tardar el día 10 del mes siguiente al de su captación.
3. GIRO 0: Corresponde al valor total de lo que la CCF captó durante un mes específico. En este caso, la CCF hace un solo giro por este total.
4. PILA, Planilla Integrada de Liquidación de Aportes, es el mecanismo de Recaudo de Aportes Parafiscales, mediante el cual los aportantes pagan los aportes de manera electrónica. Los giros por este medio pueden ser a diario.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 11 de  
206

**3.7. MES DE CAPTACIÓN:**

Hace referencia al mes en el cual el canal de captación (Pagaduría, Banco o Caja de Compensación Familiar -CCF-) recibe el pago del aporte parafiscal del empleador.

**3.8. MES DE RECAUDO:**

Se refiere al mes en el cual el ICBF recibe el aporte parafiscal del canal de captación.

**3.9. PERIODO PAGADO:**

Es el mes en el cual se pagó la nómina que causa la obligación del aporte parafiscal.

**3.10. TECLAS DE FUNCIÓN:**

A lo largo del Manual y para el uso correcto del Aplicativo, con frecuencia se indicará que se debe presionar alguna tecla específica para ejecutar una función o escoger una opción. En estos casos se hablará de las “teclas de función” cuya nomenclatura será el nombre genérico encerrado entre paréntesis.

A continuación, se definen las teclas de función más comúnmente usadas en el Aplicativo y la acción que esa tecla ejecutará cuando sea presionada:

Teclas de Función	Función	Acción
<Control+u>	<Clear Item>	Borra la información visualizada en un campo sin borrarlo del sistema
<Mayúsculas+F4>	<Clear Record>	Borra la información contenida en un registro sin borrarla del sistema
<F10>	<Accept>	Graba los datos capturados o modificados en la base de datos
<Mayúsculas+F6>	<Delete Record>	Borra de la base de datos el registro en el cual se encuentra ubicado
<↓>	<Down>	Tecla de navegación que baja registro a registro, recorriendo la información
<F3>	<Duplicate Item>	Duplica la información del registro en donde se encuentra ubicado con la información del campo correspondiente del registro inmediatamente anterior
<F4>	<Duplicate Record>	Duplica la información del registro en donde se encuentra ubicado con la totalidad del registro inmediatamente anterior
<F7>	<Enter Query>	Permite entrar a modo de consulta, en donde se da un criterio sobre el cual se realizará la consulta
<F8>	<Execute Query>	Ejecuta la consulta de acuerdo al criterio dado
<Control+q>	<Exit>	Limpia la Forma y vuelve al menú principal. Eventualmente retornará a pantallas anteriores para la navegación en la Forma
<F6>	<Insert Record>	Abre una línea para Inserta un nuevo registro en la base de datos
<←>	<Left>	Tecla de navegación que salta del campo actual al anterior
<F9>	<List of Values>	Despliega la lista de valores correspondiente al campo actual
<Control+Av Pág>	<Next Block>	Permite la navegación del bloque actual a bloque siguiente en la Forma
<Enter>	<Next Item>	Permite el salto de un campo al siguiente
<Av Pág> ó <Mayúsculas+↓>	<Next Record>	Tiene la misma función de <↓>

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 12 de  
206

Teclas de Función	Función	Acción
<Control+Re Pág>	<Previous Block>	Permite el salto del bloque actual al anterior
<Mayúsculas + Tabul>	<Previous Item>	Tiene la misma función de <Right>
<Re Pág>	<Previous Record>	Tiene la misma función de <Up>
<Enter>	<Return>	Tiene la misma función de <Next Item>
<->	<Right>	Tecla de navegación que permite el salto del campo actual al siguiente
<Control+↓>	<Scroll Down>	Permite avanzar por páginas en un conjunto de registros
<Control+↑>	<Scroll Up>	Permite retroceder por páginas en un conjunto de registros
<Control+F1>	<Show Keys>	Muestra la combinación de teclas para cada una de las acciones descritas aquí
<↑>	<Up>	Tecla de navegación que permite saltar del registro actual al anterior

En algunos casos, la acción ejecutada por una tecla de función dependerá del contexto en el cual sea usada.

Para mayores detalles refiérase a la sección donde se presenta en forma detallada el uso de cada una de ellas.

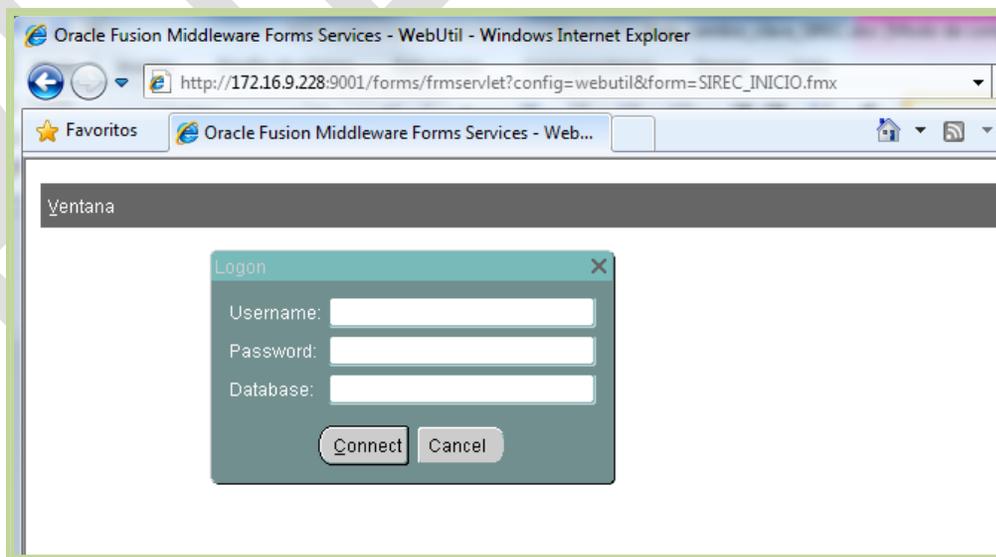
El mapeo total puede ser consultado en la terminal, oprimiendo las teclas de función <Control+F1>.

## 4. DESARROLLO.

### 4.1. PRESENTACION DEL APLICATIVO SIREC

El ingreso al SIREC se hace mediante una URL

La cual le mostrará el siguiente pantallazo:



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 13 de 206

En el campo Username debe digitar el nombre de usuario asignado, por ejemplo MARIO\_MUNAR\_DI, en donde DI indica que es un usuario con rol de Digitador, avanza al campo Password y digita la clave actual, en el campo Database se digita "NACIONAL" y se activa el botón **Connect**, que lo llevará a la pantalla:



En esta pantalla se activa el botón **Ir a SIREC** mediante la cual el usuario puede entrar al aplicativo de acuerdo con el usuario utilizado inicialmente, quedando en el menú de inicio:

De esta manera aparece la pantalla principal del Aplicativo que contiene 12 iconos y una ventana central que va mostrando la ruta que está siguiendo el SIREC. Tiene la siguiente presentación:



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 14 de 206

En el momento en que el usuario entra en contacto con el Aplicativo notará las facilidades que éste le brinda gracias a los asistentes que constantemente se presentan en las líneas de ayuda y a la identificación precisa de cada uno de los campos desplegados por pantalla.

El Aplicativo utiliza el sistema de menús que va guiando al usuario sobre las diferentes opciones que tiene disponibles en un momento dado. Desde los diferentes menús se tiene acceso a cada una de las Formas o Tablas que permitirán tanto el ingreso de datos básicos o de novedades de cada Regional como la consulta de los mismos, dependiendo del nivel de acceso que tenga cada usuario.

Varias de las funciones que se encuentran disponibles en los diferentes menús están apoyadas en su operación por tablas, cuyo objetivo es codificar valores que con frecuencia se utilizan para llenar campos (Tablas de Regionales, Departamentos, Estados del Empleador, Municipios, entre otros). El tener disponibles estas Tablas permite que los datos que se introduzcan sean validados de forma tal que se garantice la integridad de la existencia de la información registrada.

## 4.2. CARACTERÍSTICAS DEL APLICATIVO SIREC

### 4.2.1. Pantalla inicial del aplicativo

En la parte superior aparecen, al costado izquierdo el Logo del ICBF, en la parte central el nombre del Aplicativo indicando la Versión y en la parte derecha se observan la fecha, el nombre del usuario y el nombre de la regional.

Enseguida en el recuadro central –ubicado entre las dos columnas formadas por los íconos de cada uno de los módulos de que está compuesto- aparece la guía que indica el camino que se ha tomado dentro del Aplicativo.

Así, si se activa con un “clic” el módulo EMPLEADORES, en el centro de la pantalla aparecerá el nombre del mismo y, en ese momento, mostrará -en el recuadro inferior- las diferentes opciones de que dispone dicho módulo; para el ejemplo, en EMPLEADORES:

- Registrar Empleador
- Mantenimiento Empleadores
- Depurar Directorio
- Cruce Actualización Datos
- Generador de Reportes

A la derecha de este recuadro aparecen dos botones con los signos Menos (Subir un nivel) y Más (Bajar un nivel) que se activan cuando las opciones del módulo que se está trabajando contienen, a su vez, submenús.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 15 de  
206

Para acceder a cada Módulo se debe dar un “Clic” sobre él y para entrar tanto a sus correspondientes submenús como a las Formas asociadas a estos últimos, se debe ubicar el cursor en la opción que interese y dar doble Clic sobre ella.

#### 4.2.2. Formas que componen el Aplicativo

Cada una de las Formas del Aplicativo SIREC tiene unas características comunes relacionadas tanto con su identificación como con su composición, así:

- *En la parte superior:*

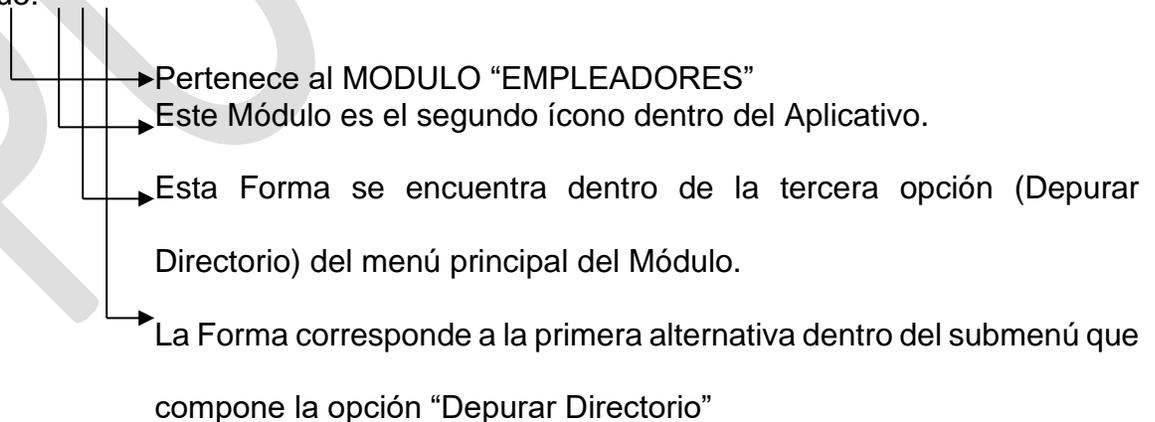
El primer renglón, a la izquierda aparece un texto que identifica la Forma del SIREC que se encuentra activa en el momento, mientras que a la derecha están ubicados los botones para minimizarla, restaurarla (maximizarla) o cerrarla.

En el segundo renglón se encuentran las funciones de Oracle disponibles (Action, Edit, Block, Field, Record, Query, Window, Help) así como los botones correspondientes para minimizar, restaurar (maximizar) o cerrar.

- *En el primer bloque o sección se encuentra:*

A la izquierda y junto al logotipo del ICBF, la **IDENTIFICACIÓN DE LA FORMA ACTIVA**. Esta identificación se compone de las tres (3) primeras letras del MÓDULO al que pertenece la Tabla y de dos (2) o tres (3) números que, secuencialmente, corresponden a su ubicación dentro de los menús principal y secundario (si existe) dentro de dicho Módulo.

A manera de ejemplo: La Forma “Calidad del Directorio” se identifica con el Código EMP231 lo cual significa que:



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 16 de 206

En la parte central, en el primer renglón aparece el título “RECURSOS TRIBUTARIOS” seguido de la identificación de la Regional o correspondiente. El segundo renglón registra el nombre de la Forma activa.

A la derecha y frente al dibujo de un libro se observa el denominado SYSDATE, es decir, la fecha (día, mes, año) en que se encuentra trabajando el sistema. A renglón seguido y junto al dibujo de una persona aparece el nombre del usuario que está haciendo uso del sistema.

Respecto a este usuario, corresponde a la identificación asignada a los denominados GRUPOS que han sido conformados de acuerdo a los niveles de accesibilidad de cada usuario y que aparecen descritos en el Módulo SEGURIDAD (Formulario MODSEG).

- En el bloque(s) subsecuente(s):

Aparece el bloque de datos sobre el cual se adelantará la acción que interese al usuario.

Bloque de Botones:

Aquí se encuentran ubicados los botones que se pueden utilizar en esta Forma, tales como:

**Consultar, Ejecutar Consulta, Salir**

- En la barra de estado ó Mensajes inferior de la Forma:

Cuando es el caso, el renglón superior mostrará una leyenda que indica la acción que se debe o que se está ejecutando según el sitio donde se encuentre el cursor, señalando -en algunas oportunidades- las características que debe tener la información a digitar. También aparecen textos de mensajes que el aplicativo responde a las acciones realizadas por el Usuario.

A renglón seguido se encuentra la palabra “Count:” al frente de la cual aparecerá un número que indica la cantidad de registros revisados hasta el punto que ha recorrido el cursor, dentro de una consulta. Acompañando a este número podrán aparecer los signos “^” y “v” que indican la existencia de información (en mayor o menor cantidad) hacia atrás (^) o hacia delante (v) de donde está ubicado el cursor.

Al llegar al último registro disponible desaparecerá el signo (v) mientras el signo (^) aparecerá de mayor tamaño, indicando que solo existe información hacia atrás. Lo contrario sucederá al llegar al primer registro disponible. En uno y otro caso, en el renglón superior de este bloque se presentará la frase “Ultimo Registro” o “Primer Registro”, respectivamente.

En algunas oportunidades, ubicado algo más a la derecha de este renglón, aparecerá la palabra “<List>”, lo cual significa que el campo en el que se encuentra ubicado el cursor está asociado a una “lista de valores” que parametriza información ya determinada. Para acceder o desplegar esta “lista de valores” se debe activar la tecla de función <F9>, permitiendo observar las alternativas existentes. Una vez elegida esta alternativa, se da clic en **OK** o se activa la tecla de función <ENTER> para que al campo correspondiente se incorpore el dato escogido.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 17 de 206

### 4.2.3. Salida del Sistema

Para salir del Aplicativo y estando ubicados en su pantalla principal, se debe activar el Icono SALIR, con lo cual finalizará su ejecución, regresando al escritorio del computador.

### 4.3. MÓDULO CÓDIGOS

Es el primer icono en la presentación inicial del Aplicativo y contiene la totalidad de las Formas que sirven de acceso a la base de datos sobre la cual funciona el Aplicativo SIREC.

Objetivo Global:

Permite insertar y actualizar las tablas de códigos del sistema, así como generar el listado correspondiente.

☞ *Es de anotar que aquí solamente tiene acceso el usuario administrador y su uso es limitado únicamente a algunas tablas que tienen que ver con información específica de la Regional.*



Cada Tabla de Códigos del sistema tiene asociada una forma propia, la cual puede ser llamada desde la pantalla principal.

Esta permite no solo entrar a cada Forma de códigos sino también obtener un listado del contenido de cada una de ellas.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 18 de  
206

Haciendo clic en este icono y doble clic en la opción CODIGOS DEL APLICATIVO se abre la pantalla GENTABCO compuesta así:



En esta Forma aparecen relacionadas todas las Tablas de códigos utilizadas en el Aplicativo, que sirven de base a los diferentes procesos inherentes en él.

Para acceder cualquiera de ellas, se ubica el cursor en el renglón de la tabla que se desea visualizar y se activa el botón **Forma**. Inmediatamente el Aplicativo traerá la Forma seleccionada.

También es posible efectuar una consulta particular de una Tabla específica, oprimiendo el botón **Consultar** luego de lo cual la Tabla GENTABCO quedará en blanco. Ubicado el cursor en el primer renglón, se digita el nombre de la Tabla que se desea consultar y se activa el botón **Ejecutar Consulta** que hará aparecer la descripción de dicha Tabla y sus correspondientes nombres de "Forma" y "Reporte". Como se señaló antes, para abrirla se oprime el botón **Forma**.

Si se requiere volver al listado total de las Tablas, se deben presionar consecutivamente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta**.

Si se desea generar el listado de alguna Tabla, se debe activar la caja de selección correspondiente al renglón de dicha Tabla en la columna "Imprimir", dando un clic sobre ella, en cuyo caso debe aparecer el signo . A continuación, oprimir el botón **Reporte**.

El Aplicativo permite seleccionar simultáneamente varias Tablas para impresión.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 19 de 206

De ellas, cada Regional únicamente debe actualizar la información contenida en las Tablas que se relacionan a continuación. Cualquier modificación que se introduzca a las Tablas de códigos restantes debe ser autorizada por el Nivel Nacional.

#### 4.3.1. Forma CANCECOR (Cuentas Corrientes para los Canales)

Esta Forma debe contener la información relacionada con las cuentas corrientes a través de las cuales la Regional maneja los recursos provenientes de aportes parafiscales, detallando “Código de la Entidad”, “Número de Cuenta” y “Descripción”, es decir, nombre de la entidad financiera. Cuando así lo requiera, la Regional debe introducir los datos de la nueva cuenta corriente y activar el botón **Grabar**.

No se deben borrar cuentas bancarias que contengan información registrada, porque puede existir información de pagos asociada que perdería la conexión.

Si lo que se desea es eliminar una cuenta bancaria que ya no contenga información, se debe ubicar el cursor en el renglón correspondiente y presionar simultáneamente las teclas de función <Mayúsculas> <F6> y posteriormente el botón Grabar.

Para cerrar la Forma se presiona el botón **Salir**.

#### Ejemplo

La regional recibe correo de la Coordinación de Recaudo de la Dirección Financiera solicitándole registrar una nueva cuenta bancaria según lo informado por el Grupo de Tesorería.

Nit del Canal: 890.309.397

Consecutivo: 8

Oficina: 34

No de Cuenta: 07100004680

Entidad Bancaria: BANCOLOMBIA

#### PRIMER PASO

Ingresa al módulo **Códigos**: de este módulo utilizamos la forma CANCECOR: cuentas bancarias para los canales de la Regional.

Seleccione la opción CANCECOR: cuentas corrientes para los canales de la Regional, y de clic en el botón forma.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 20 de  
206

SIREC - [Manejo de códigos del sistema]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

**RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA**  
MANEJO DE CODIGOS DEL SISTEMA

28-Nov-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

Nombre Tabla	Descripción Tabla	Nombre Forma	Nombre Reporte	Imprimir
CANCUECOR	CUENTAS CORRIENTES PARA LOS CANALES	CANCUECO	CANCUECO	<input type="checkbox"/>
CODACTECON	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN I.C.B.F.	CODACECI	CODACECI	<input type="checkbox"/>
CODACTECOMH	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN MINHACIENDA	CODACECM	CODACECM	<input type="checkbox"/>
CODCLAEMP	CLASES EMPLED. SEGUN TAMAÑO DEL APORTE	CODCLAEM	CODCLAEM	<input type="checkbox"/>
CODCONPAG	CONCEPTOS DE PAGO	CODCONPA	CODCONPA	<input type="checkbox"/>
CODDEPARTAMEN	CODIGOS DE DEPARTAMENTOS	CODDEP	CODDEP	<input type="checkbox"/>
CODESPAP	ESTADOS DE LA PAPELERIA	CODESPAP	CODESPAP	<input type="checkbox"/>
CODESTCRU	ESTADOS DE CRUCES	CODESCRU	CODESTCR	<input type="checkbox"/>
CODESTDET	ESTADOS DE DETECCION	CODESET	CODESTDE	<input type="checkbox"/>
CODESTEMP	ESTADOS DE EMPLEADORES SEGUN PAGOS	CODESEMP	CODESEMP	<input type="checkbox"/>
CODESTLIQ	ESTADOS DE LAS LIQUIDACIONES	CODESTLI	CODESTLI	<input type="checkbox"/>
CODESTRAG	ESTADO DE LOS PAGOS	CODESPAG	CODESTPA	<input type="checkbox"/>
CODESTPAQ	ESTADOS DE LOS PAQUETES	CODESPAQ	CODESPAQ	<input type="checkbox"/>

<< < > >> Consultar Grabar **Forma** Reporte Salir

Se desplaza con el cursor al final y digita los siguientes datos:

SIREC - [Codigos de las Cuentas Corrientes]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

**CANCUECO**  
RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
CUENTAS CORRIENTES

28-Nov-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

Código Entidad	Código Sucursal	Número de Cuenta	Descripción
23		390047637	BANCO DE OCCIDENTE
40	230	2300000551	BCO AGRARIO-PILA
40	230	2300201379	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
40	230	2300201379	BCO AGRARIO DE COLOM
50	26	26992818	BCO GRANBANCO-PILA
51	473	860034313	PILA-BCO DAVIVIENDA
6	31	6100004680	BANCOLOMBIA
60	1	142402	CUN
7	31	3100004680	BANCOLOMBIA

<< < > >> Consultar Grabar Salir

Código de entidad: 8  
Código sucursal :34  
No Cuenta: 07100004680  
Descripción: BANCOLOMBIA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 21 de  
206

SIREC - [Códigos de las Cuentas Corrientes]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

CANCUECO RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_A

Código Entidad	Código Sucursal	Número de Cuenta	Descripción
23		390047637	BANCO DE OCCIDENTE
40	230	2300000551	BCO AGRARIO-PILA
40	230	2300201379	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
40	230	2300201379	BCO AGRARIO DE COLOM
50	26	26992818	BCO GRANBANCO-PILA
51	473	860034313	PILA-BCO DAVIVIENDA
6	31	6100004680	BANCOLOMBIA
60	1	142402	CUN
7	31	3100004680	BANCOLOMBIA
8	34	7100004680	BANCOLOMBIA

<< < > >> Consultar Grabar Salir

Oprima el botón grabar y de clic en salir.

## SEGUNDO PASO

Se desplaza con el cursor hasta encontrar la tabla GENCANAL, de clic en el botón forma, y se desplaza al final de la lista de la ventana, para crear el banco con el código de la oficina principal certificado por Tesorería.

Ingrese la siguiente información:

Nit del Canal: 890.309.397

Consecutivo: 8

Oficina: 34

Tipo de Canal

Ingrese el Código 11 y automáticamente aparece BANCOS, registre la Razón Social BANCOLOMBIA, y de clic en grabar

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 22 de  
206

SIREC - [Codigos de las Cuentas Corrientes]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR GENTABCO RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_A

Nombre Tabla	Descripción Tabla	Nombre Forma	Nombre Reporte	Imprimir
CODTPJUJ	CODIGOS DE JUZGADOS	COTPJUZ	COTPJUZ	<input type="checkbox"/>
CODTPNOV	TIPOS DE NOVEDADES	CODTNOV	CODTNOV	<input type="checkbox"/>
CODTPPAP	TIPOS DE PAPELERIA	CODTPAP	CODTPAP	<input type="checkbox"/>
CODTPPAQ	TIPOS DE PAQUETES	CODTPAQ	CODTPAQ	<input type="checkbox"/>
CODTPPRO	CODIGOS DE TIPOS DE PROCESOS	COTIPRO	COTIPRO	<input type="checkbox"/>
CODTPREC	CODIGOS DE TIPOS DE RECURSOS	COTIPREC	COTIPREC	<input type="checkbox"/>
CODTPSUS	TIPOS DE SUSPENSION	CODTISUS	CODTISUS	<input type="checkbox"/>
CODTPVIS	CODIGOS DE TIPOS DE VISITA	CODTVIS	CODTVIS	<input type="checkbox"/>
EMPPOLDEP	POLITICAS DE DEPURACION DE EMPLEADORES	CODEMPOL	CODEMPOL	<input type="checkbox"/>
FIRMAS	INFORMACION DE RESPONSABLES	FIRMAS	FIRMAS	<input type="checkbox"/>
<b>GENCANAL</b>	CANALES DE CAPTACION DE LA REGIONAL	GENCANAL	GENCANAL	<input type="checkbox"/>
INTMETREC	METAS DE RECAUDO	CODMET	CODMET	<input type="checkbox"/>
INTRAC	PROGRAMACION ANUAL DE RECAUDO	CODINTRA	CODINTRA	<input type="checkbox"/>

<< < > >> Consultar Grabar **Forma** Reporte Salir

SIREC - [Registro de canales de captación]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR GENCANAL RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

Nit Canal	Consec.	Oficina	Tipo Canal	Razon Social	Directorio de archivo de control	Archivo de Datos
000037000	40	23	40 PLA	BCO AGRARIO-PLA		
000037000	40	230	40 PLA	BCO AGRARIO-PLA		
00002964	1	2	40 PLA	BCO BOGOTA-PLA		
00003020	13	310	40 PLA	BCO GANADERO-PLA		
00007730	2	126	40 PLA	BCO POPULAR-PLA		
00007730	2	180	40 PLA	BCO POPULAR-PLA		
00004313	51	473	40 PLA	BCO DAVIVENDA-PLA		
090300279	23	256	40 PLA	BCO OCCIDENTE-PLA		
090903930	7	126	40 PLA	BCO COLOMBIA-PLA		
000010930	50	28	40 PLA	BCO GRANBANCO-PLA		
142402	1	1	60 CUN	CUN		

<< < > >> Consultar Grabar Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 23 de  
206

SIREC - [Registro de canales de captación]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

GENCANAL RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA

28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

Nit Canal	Consec.	Oficina	Tipo Canal	Razon Social	Directorio de archivo de control	Archivo de Datos
800037800	40	23	40 PILA	BCO AGRARIO-PILA		
800037800	40	230	40 PILA	BCO AGRARIO-PILA		
860002964	1	2	40 PILA	BCO BOGOTA-PILA		
860003020	13	310	40 PILA	BCO GANADERO-PILA		
860007738	2	126	40 PILA	BCO POPULAR-PILA		
860007738	2	160	40 PILA	BCO POPULAR-PILA		
860034313	51	473	40 PILA	BCO DAVIVENDA-PILA		
890300279	23	256	40 PILA	BCO OCCIDENTE-PILA		
890903938	7	126	40 PILA	BCO COLOMBIA-PILA		
900010939	50	26	40 PILA	BCO GRANBANCO-PILA		
142402	1	1	60 CUN	CUN		
890309397	8	34	11 BANCOS	BANCOLOMBIA		

<< < > >> Consultar Grabar Salir

### 4.3.2. Forma CODFUEINF (Código Fuentes de Información)

Esta Forma debe contener el “Código” y la “Descripción” (Nombre) de las entidades externas con las cuales la Regional realiza cruces de información.

Para actualizarla, se deben diligenciar dichas columnas y luego accionar el botón **Grabar**.

Si lo que se desea es eliminar una fuente externa que ya no es vigente, se debe ubicar el cursor en el renglón correspondiente y presionar simultáneamente las teclas de función <Mayúsculas> <F6> y posteriormente el botón **Grabar**.

### 4.3.3. Forma CODMUNICIPI (Códigos de Municipios)

Debe contener los códigos y los nombres de los municipios que pertenecen a la Regional.

En esta Forma debe aparecer activo el municipio capital, para efectos de generar los oficios del Módulo FISCALIZACIÓN Y COBRO. Esta activación es efectiva cuando en el renglón donde está ubicado dicho municipio, en la columna “Capital” aparece el signo .

Si se desea verificar un municipio en especial, al abrir la Tabla se activa el botón **Consultar**, en la columna “Descripción” se digita el nombre de dicho municipio y se oprime el botón **Ejecutar Consulta**.

Para actualizarla:

- Por modificación a información ya existente: Se debe ubicar el cursor sobre el espacio que será objeto de modificación, digitar la nueva información y activar la tecla de función <ENTER>, que permite pasar el cursor a la siguiente columna del mismo renglón.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 24 de  
206

- Para adicionar nuevos municipios: Se puede ubicar el cursor en el primer renglón disponible luego de los municipios ya registrados, o activar la tecla de función <F6> que inserta un nuevo renglón en el punto en que está ubicado dicho cursor. En el renglón en blanco se digita la información correspondiente al municipio que se adiciona.
- Para eliminar municipios: Se debe ubicar el cursor en el renglón que contiene la información sobre el municipio que será eliminado y activar las teclas de función <Mayúsculas> <F6>.

Una vez actualizada la Forma se debe activar el botón **Grabar** para asegurar la actualización de los datos.

Posteriormente se activa el botón **Salir** para regresar a la pantalla inicial de CODIGOS.

#### 4.3.4. Forma FIRMAS (Información de Responsables)

Esta Forma debe contener la información básica de la regional o detallando el “NIT” Regional, el “Nombre del Director(a)”, la “Dirección” y el “Teléfono” de la Regional.

De igual manera, incluye los datos del Coordinador del Grupo Administrativo y/o Financiero y del responsable del área de Recaudo.

Una vez digitada la información, se procede a **Grabar**.

Si se desea corregir la información registrada, se debe ubicar el cursor en el recuadro correspondiente y sobrescribir los nuevos datos, procediendo enseguida a **Grabar**.

Para salir de la Forma se activa el botón **Salir**.

SIREC - [Códigos de sector]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
FIRMAS INFORMACION BASICA REGIONAL 28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_A

INFORMACION REGIONAL

Nit: 89999239-2  
Nombre Director: ADRIANA CAMACHO LEON  
Dirección: CARRERA 6 73-98  
Teléfono: 7450717

INFORMACION RESPONSABLE OFICINA

Nombre Coordinador Grupo: CLAUDIA LIBIA SIERRA OLVEROS  
Cargo: COORDINADORA FINANCIERA  
Correo Electrónico: claudia.sierra@icbf.gov.co

Nombre Responsable Oficina: ZULMA YAMILE PARDO MUÑEVAR  
Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
Correo Electrónico: zulma.pardo@icbf.gov.co  
Teléfono: 7450715

Consultar Grabar Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 25 de 206

### 4.3.5 Forma GENCANAL (Canales de Captación de la Regional)

Esta Forma debe contener la información relacionada con los datos básicos de cada uno de los canales de captación con que cuenta la Regional: NIT, Consecutivo, Oficina, Tipo de Canal, Razón Social.

En la columna “Directorio de Archivo de Control” debe aparecer la ruta del disco en donde se encuentra el archivo de control CTL sobre el cual se efectuarán los procesos de conversión de la información proveniente de aquellos canales que suministran dicha información en medio magnético al igual que en la columna “Archivo de Datos”.

La correcta información de esta Forma garantiza su uso adecuado en los restantes módulos.

Para actualizar esta Forma:

- Por modificación a información ya existente: Se debe ubicar el cursor sobre el espacio que será objeto de modificación, digitar la nueva información y activar la tecla ENTER, que permite pasar el cursor al siguiente recuadro del mismo renglón.
- Para adicionar nuevos canales de captación: Se puede ubicar el cursor en el primer renglón disponible luego de los canales ya registrados, o activar la tecla de función F6 que inserta un nuevo renglón en el punto en que está ubicado dicho cursor. En el renglón en blanco se digita la información correspondiente al nuevo canal de captación.
- No se deben borrar Canales de captación, porque puede existir información de pagos asociada que perdería la conexión.

Una vez introducida la modificación, se debe activar el botón Grabar para asegurar la actualización de los datos.

Posteriormente dar clic al botón **Salir** para regresar a la pantalla inicial de CODIGOS.

Si se desea verificar algún canal específico, al abrir la Tabla se activa el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se digita el criterio (Tipo Canal o Razón Social) y enseguida el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>, lo que permite el Aplicativo traer la información pertinente.

Si se requiere cambiar de criterio, es necesario oprimir el botón **Salir** y a continuación nuevamente el botón **Consultar** para digitar el nuevo criterio.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 26 de 206

#### 4.3.6. Forma INTMETREC (Metas de Recaudo)

Esta Forma contiene la información correspondiente a la meta de recaudo asignada mensualmente a la Regional, desde la fecha de inicio del Aplicativo (1996 ó 1997). Sólo debe actualizarse mensualmente, incorporando la información del mes que se está registrando, pues el Aplicativo no acepta ingresar datos correspondientes a fechas posteriores a aquella en que se encuentra el sistema.

Esta Forma permite generar reportes comparativos.

Para adicionar nueva información: Se puede ubicar el cursor en el primer renglón disponible luego de los valores ya registrados, o activar la tecla de función <F6> que inserta un nuevo renglón en el punto en que está ubicado dicho cursor. En el renglón en blanco se digita la información correspondiente al mes que se adiciona.

Una vez actualizada la Forma se debe activar el botón **Confirmar** para asegurar la actualización de los datos.

Posteriormente se activa el botón **Salir** para regresar a la pantalla inicial de CODIGOS.



Meta Mes	Valor Meta Mes	Vr. Recaudo

#### 4.3.7. Forma INTPAC (Programación Anual de Recaudo)

Esta Forma contiene la información histórica sobre el recaudo mensual estimado para la Regional.

Debe ser actualizada, mes a mes, con la información correspondiente al mes que está corriendo y al valor estimado de recaudo para dicho mes.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

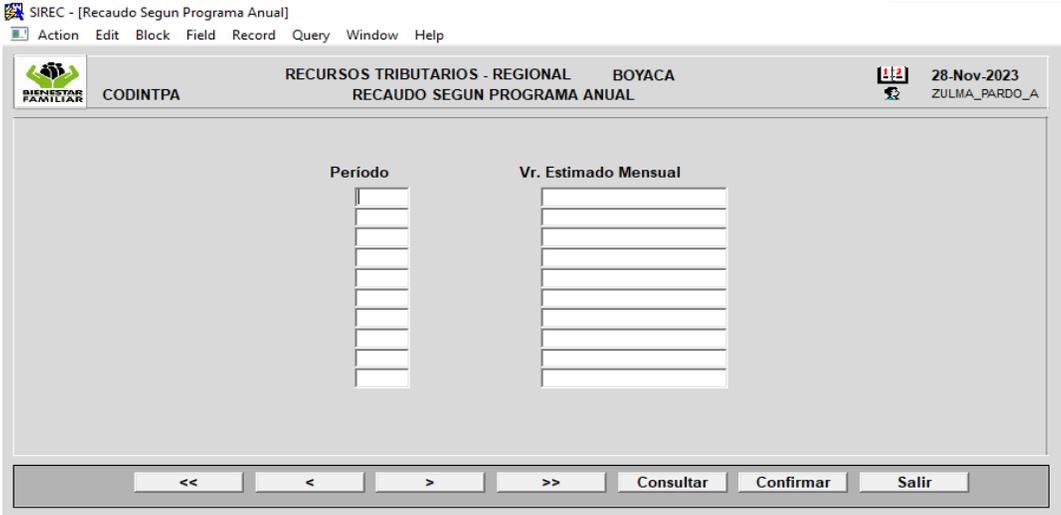
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 27 de 206

Para el efecto, se activa la tecla de función <F6> y en el nuevo renglón se digita la información pertinente, procediendo enseguida a oprimir el botón **Confirmar**.

Si se requiere corregir algún dato, se debe ubicar el cursor en el campo correspondiente y sobrescribirlo. A continuación, se presiona el botón **Confirmar**.

Para cerrar la Forma se oprime el botón **Salir**.

Si se desea conocer el dato de un mes específico, al abrir la Forma se activa el botón **Consultar**, en la columna “Período” se digita el mes en cuestión y se activa el botón **Ejecutar Consulta**.



Dentro de los Formularios que conforman este módulo es necesario que la Regional adelante una revisión a dos (2) de ellas, así como a una relacionada con el Módulo CANALES, para garantizar la exactitud de la información incluida respecto a los canales de captación. Ellas son: GENCANAL, CODTIPCAN y ACTUALIZAR POLÍTICAS DE FECHAS DE GIRO (CAN311)

Teniendo en cuenta que la primera ya fue explicada, a continuación, se hace referencia a las dos restantes:

#### 4.3.8. Forma CODTIPCAN (Tipos de Canales de Captación)

En ella deben aparecer únicamente tres registros correspondientes a los cuatro tipos de canales de captación de la Regional, bajo los códigos asignados nacionalmente así:

- 01 Pagaduría
- 11 Bancos
- 37 Cajas de Compensación Familiar

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 28 de  
206

40 Planilla Integrada de Liquidación de Aportes  
60 CUN Cuenta Única Nacional

SIREC - [Tipos de Canales]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR CODTICAN RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 28-Nov-2023 ZULMA\_PARDO\_A

Código Tipo	Descripción	Porcentaje Gastos Adm.
01	PAGADURIA	0.00
11	BANCOS	0.00
37	CAJA COMPENSACION	0.50
40	PILA	0.00
60	CUN	

<< < > >> Consultar Grabar Salir

Si aparece un canal adicional al cual, además, le ha sido asignado otro código diferente a 01, 11 o 37 es necesario revisar a través del Módulo de PAGOS si existen registros asignados a este canal adicional, es decir, si se ingresaron paquetes con los códigos erróneos.

⚠ ANTES DE CORREGIR ESTA FORMA es necesario ir a la Tabla GENCANAL, en la cual se debe revisar si en la columna “Tipo de Canal” y “Razón Social” aparecen registrados los códigos y el nombre de los canales erróneos incluidos en la Tabla CODTIPCAN.

Para el efecto, se puede recorrer la Tabla completa con ayuda del cursor, activando las teclas de función <↓> ó <↑>, o bien accionando la tecla de función <F7>, escribiendo el nombre del canal erróneo a revisar y enseguida oprimiendo la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información que exista sobre este canal.

Igualmente y como se señaló antes, es fundamental revisar si existen paquetes registrados bajo estos “canales erróneos”. Para ello, en el Módulo PAGOS, opción REPORTAR y submenú RELACION DE ENVIOS (PAG442) se debe revisar, vigencia por vigencia, la existencia de tales paquetes, digitando en el recuadro “VIGENCIA DEL REPORTE” cada uno de los años que pueden incluir registros, empezando con aquel en el cual se inició el proceso de información de cada Regional (algunas en 1996, otras en 1997, etc.).

Determinada la vigencia a revisar, se procede a dar “clic” con el cursor en cualquier punto del recuadro inferior, lo que desplegará la información disponible.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
GESTION FINANCIERA

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

M2.P26.GF

15/03/2024

Versión 2

Página 29 de  
206

Se debe proceder a recorrer manualmente esta información, con ayuda de las teclas de función <Av Pág>, <Re Pág> o los botones , ,  ó , para establecer si existen paquetes registrados bajo estos “canales erróneos”.

De aparecer paquetes registrados bajo los “códigos erróneos”, deben incluirse estos “canales erróneos” en la Tabla GENCANAL bajo el código correcto. Para este proceso, una vez abierta nuevamente esta Tabla, se activa la tecla de función <F6>, que abre un nuevo renglón, se digita la información correspondiente al canal erróneo (Nit, Consecutivo, Oficina, Razón Social) y en la columna “Tipo de Canal” se digita el código correcto, vale decir, 01, 11 ó 37. Finalmente se activa el botón **Grabar** para la correspondiente actualización de la base de datos.

A continuación, en la Tabla CODTIPCAN se borra el “canal erróneo” ubicando el cursor en el respectivo renglón y activando <Mayúsculas> <F6>, que elimina el registro. Por último, activar el botón **Grabar**.

Para cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**.

#### 4.3.9. Forma ACTUALIZAR POLÍTICAS DE FECHAS DE GIRO (CAN311)

Esta Forma está ubicada en el Módulo CANALES, opción CONTROLAR GIROS, submenú ACTUALIZAR POLÍTICAS (CAN311)

Al igual que en el caso de la Forma CODTIPCAN, se debe verificar que únicamente aparezcan los tres (3) tipos de canales establecidos, con sus correspondientes políticas, así:

	No. Giro	Día Límite
PAGADURIA	1	31
BANCOS 1	31	n/a
C.C.F. 0	31	n/a
C.C.F. 1	20	n/a
C.C.F. 2	10	n/a
PILA	n/a	Del 1 al 31
CUN 1	31	n/a

La columna “Fecha Vigencia”, como lo señala el mensaje de la barra de estado, corresponde a la “Fecha a partir de la cual tiene vigencia la política” establecida.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 30 de  
206

SIREC - [ACTUALIZAR POLITICAS DE FECHAS DE GIRO]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

CAN311 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
ACTUALIZAR POLITICAS DE FECHAS DE GIRO 02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

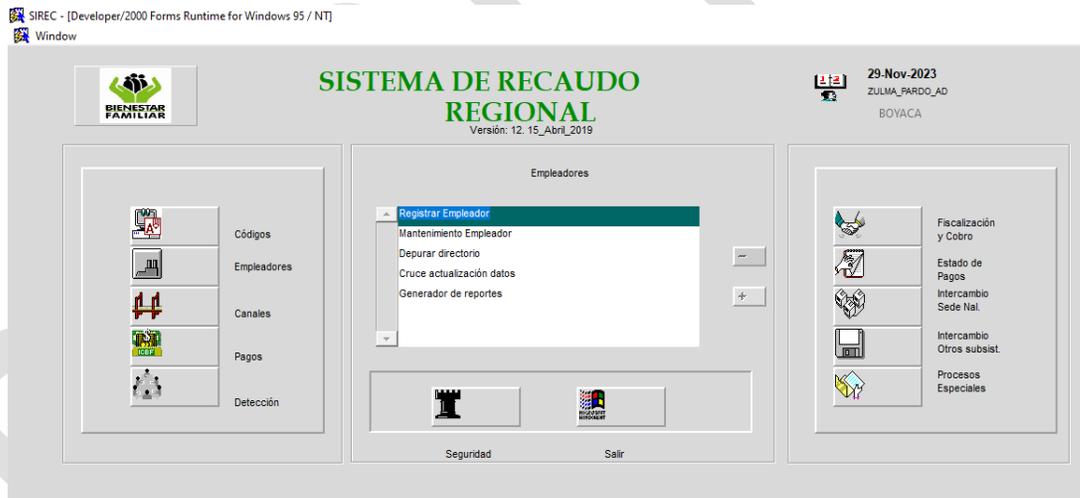
POLITICAS DE GIRO

Tipo	Canal	#Giro	Día Limite	Fecha Vigencia
60	CUN	23	23	20170124
60	CUN	24	24	20170124
60	CUN	25	25	20170124
60	CUN	26	26	20170124
60	CUN	27	27	20170124
60	CUN	28	28	20170124
60	CUN	29	29	20170124
60	CUN	30	30	20170124
60	CUN	31	31	20170124
60	CUN	1	1	20231202

<< < > >> Ejec. Cons. Borrar Grabar Salir

#### 4.4. MÓDULO EMPLEADORES

Es el segundo icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo contiene toda la información disponible acerca de los empleadores, en lo referente tanto a sus datos de identificación básicos como a su historial como aportantes.



Las opciones disponibles en este módulo son:

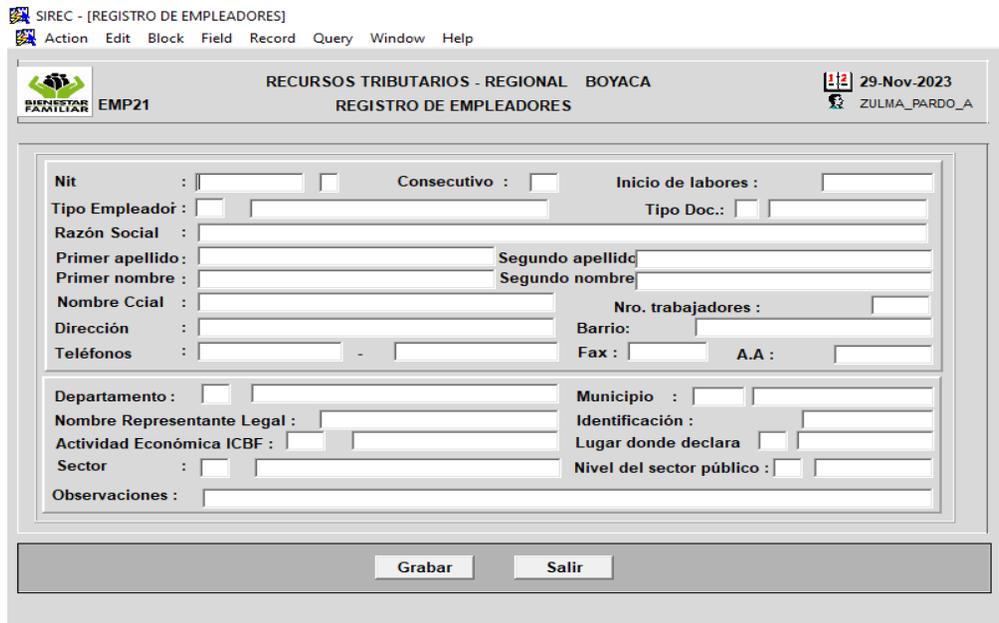
- Registrar Empleadores EMP21
- Mantenimiento de Empleadores EMP22
- Depurar Directorio EMP23
- Cruce Actualización Datos EMP24
- Generador de Reportes EMP25

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 31 de 206

#### 4.4.1. Registrar Empleadores – EMP21

**Objetivo Global:** Registrar los datos básicos de un empleador.



Esta pantalla permite ingresar los datos de cada uno de los empleadores que efectúan pagos por aportes parafiscales.

Mientras los datos básicos de un empleador no hayan ingresado, el Aplicativo no permite validar los pagos que le puedan corresponder.

Una vez abierta la Forma, el cursor estará ubicado en el recuadro “NIT” donde se inicia el registro de los datos del empleador. Luego de la inclusión de cada dato, con la tecla de función <ENTER> es posible avanzar ordenadamente por cada uno de los recuadros que contiene la Forma.

Aquellos donde se desea avanzar sin incluir información, pero el Aplicativo no lo permite, corresponden a recuadros que deben contener información básica y sin cuyo ingreso no es posible continuar.

En estos casos se puede leer, en la barra de estado, el mensaje: “\*Error\* Este campo debe contener información. Es requerido”. En consecuencia, se debe oprimir la tecla de función <ESC> y digitar la información directamente o con la ayuda de la tecla de función <F9>.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 32 de 206

En muchos de los campos, en la barra de estado aparecerá “<list>” en cuyo caso es posible desplegar la lista de valores asociada, con ayuda de la tecla de función <F9>. Ubicado el cursor en el dato escogido se debe activar el botón Ok o la tecla de función <ENTER>, integrando así dicho dato al campo respectivo.

Si es necesario corregir algún dato ingresado, se ubica el cursor en el campo a modificar y se sobrescribe, directamente o con la ayuda de la tecla de función <F9>, la información correcta.

Esta Forma debe registrar la mayor cantidad posible de datos en cada uno de los campos. Una vez ingresados éstos, se activa el botón **Grabar**, con lo cual la pantalla se limpia y la Forma queda lista para el ingreso de nuevos datos, apareciendo en la barra de estado el mensaje “Empleador Registrado”.

Si no existen nuevos empleadores, cuya información se requiera ingresar, se debe oprimir el botón **Salir**. Si al hacerlo los datos registrados no han pasado por el proceso de **Grabar**, el Aplicativo se encargará de recordar, con una caja de diálogo, si se “Desea grabar los cambios realizados”. Para cerrarla, el usuario debe oprimir el botón **Grabar**, **Descartar** o **Cancelar**, según su decisión.

**Descartar**: Cierra la Forma sin grabar los registros ingresados.

**Cancelar**: Mantiene abierta la Forma, para la decisión del usuario.

 *El dígito de verificación relacionado con el Número de Identificación Tributaria -NIT- del empleador debe ser ingresado únicamente la primera vez que se registren sus datos básicos.*

 *El denominado “Consecutivo” permite llevar el registro de un empleador cuando éste posee, por ejemplo, varias sucursales o en una misma jurisdicción. Sin embargo, si se ingresa un NIT que ya existe en el Directorio, el Aplicativo lo creará con el “consecutivo” siguiente al ya creado, informando al usuario este hecho con el fin de que confirme o cancele la inserción.*

 **Luego de Grabar por primera vez los datos de un empleador, el Aplicativo NO PERMITIRÁ posteriormente BORRAR EL NIT. Será posible sólo actualizar la información restante.**

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 33 de 206

#### 4.4.2. Mantenimiento de Empleadores – EMP22



Permite consultar, modificar o actualizar, manualmente, la información registrada para un determinado empleador.

Esta opción contiene, a su vez, un submenú:

- Modificar Empleadores      EMP221
- Actualizar NIT                EMP222

##### a. *Modificar Empleadores – EMP221*

**Objetivo Global:** Poder realizar labores de actualización y consulta de datos de empleadores existentes en el Directorio.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 34 de 206

En este submenú es posible efectuar consultas específicas y/o por criterios así como complementar y/o modificar la información de un determinado empleador.

### **Bloque DATOS BÁSICOS:**

Permite visualizar la información pertinente de un empleador existente en la base de datos. Sólo aparecerán los empleadores que no hayan sido llevados al Histórico.

Por medio de la tecla de función <ENTER> se puede navegar de un campo a otro.

En este bloque tan solo se pueden realizar consultas y actualizaciones de algunos campos.

Efectuar Consultas:

Cuando se requiere hacer una consulta específica para un empleador, es necesario ingresar alguno de sus datos de identificación (NIT o Razón Social). Para ello se debe activar primero el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, ubicar el cursor en el recuadro 'NIT' o 'Razón Social', ingresar el dato correspondiente y activar el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

Una vez el Aplicativo trae la información, con el "scroll" (caja de desplazamiento) que se encuentra al margen derecho y con la ayuda de las flechas que aparecen en sus extremos (▲ y ▼), es posible desplazarse sobre la totalidad de la Forma y conocer toda la información disponible para ese empleador.

De igual manera, es posible adelantar consultas de acuerdo al criterio específico que requiera el usuario. A manera de ejemplo:

Todos los empleadores que correspondan a un determinado sector.

Todos los que cancelen a través de un canal de captación específico.

Para ello, una vez abierta la Forma se oprime el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se ubica el cursor en el recuadro que establecerá el criterio que interesa determinar (ver Pag. 10), se selecciona la que interese al usuario y se presiona el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

Si el criterio ingresado es erróneo o el Aplicativo no dispone de información sobre él, es necesario activar el botón Salir para limpiar la pantalla y reingresar el criterio.

De otra parte, cuando se desea obtener la información disponible sobre la totalidad de los empleadores que conforman la base de datos, al ingresar a la Forma se deben activar consecutivamente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta** o las teclas de función <F7> <F8>.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 35 de 206

En los casos de consultas masivas, generales o por determinados criterios, es posible pasar de un empleador a otro ubicando el cursor en el primer recuadro (NIT) y accionando las teclas de función <↑> ó <↓>.

Modificar Información:

Para introducir modificaciones en la información de un determinado empleador se debe acceder a la Forma, activar el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, ingresar alguno de los datos de identificación de dicho empleador (NIT o Razón Social) y oprimir el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8> para que el Aplicativo permita observar los datos disponibles sobre él.

A continuación, se procede a ubicar el cursor en el (los) recuadro(s) objeto de modificación, resaltar la información existente, sobrescribir los nuevos datos directamente o activando la tecla de función <F9> y accionar el botón **Grabar** para actualizar la base de datos.

El Aplicativo anuncia dicha actualización mediante la caja de diálogo FORMS que registra “Empleador actualizado”. Se debe activar el botón **OK**. En la barra de estado aparecerá el mensaje “Grabado”.

Si no existen nuevos empleadores, cuya información se requiera consultar o modificar, se debe oprimir el botón **Salir**. Si al salir, existen modificaciones sin **Grabar** en el Directorio, el Aplicativo se encargará de recordar que se debe salvar esta información, dando la opción de hacerlo.

#### b. Actualizar NIT – EMP222

**Objetivo Global:** Cambiar el NIT o CONSECUTIVO de un empleador cuyo registro inicial no corresponde al verdadero esto en cuanto a empleadores que solamente hayan realizado pagos por canal bancos y CUN, para los aportantes que hayan realizado pagos por planilla PILA, no se puede en ningún caso cambiar información correspondiente al NIT.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 36 de  
206

SIREC - [ACTUALIZACION DEL NIT]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
EMP222 CAMBIO DE NIT 02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

NIT'S :

Fecha Cambio	Nit anterior	Consecutivo anterior	Nit nuevo	Consecutivo nuevo
20141230	9399642	996	9399642	1
20231201	9399642	1	93996427	1
20141201	800512579	1	80512579	1
20141021	8918578440	1	891857844	1
20140930	8918578211	1	891857821	1
20140929	820002476	1	820002475	1
20140924	8260028524	1	826002852	1
20140924	8200035586	1	820003558	1
20140619	9006367399	1	900636739	1
20131205	80030000602	1	830000602	1
20131205	8918578211	1	891857821	1
20131205	900136688	1	900136688	1

< > Cambio Salir

### Bloque NITS:

Una vez abierta la Forma, posicionándose en el último registro u oprimiendo el botón **Nuevo**, se creará un nuevo renglón en el cual se registran los datos a modificar de NIT Anterior y NIT Nuevo CONSECUTIVO anterior CONSECUTIVO nuevo a nivel de toda la base de datos. Es necesario registrar en la columna “Fecha Cambio” la fecha en que el usuario ingresa la modificación. En este momento aparecerá un nuevo botón llamado **Cambio** que al oprimirse registrará y ejecutará el proceso de cambio de NIT.

Al pasar del campo NIT Anterior al campo NIT Nuevo se verificará la existencia de dicho NIT en la base de datos.

Si el NIT Anterior digitado con su consecutivo, no existe previamente en dicha base de datos, en la barra de estado aparecerá el mensaje “\*Error\* NIT anterior inexistente en la base de datos”. En este caso, se debe oprimir el botón Salir. Aparecerá la caja de diálogo que interroga si se “Desea grabar los cambios realizados”. El usuario debe oprimir el botón **Descartar** para cerrar la Forma sin grabar los registros ingresados y reiniciar el proceso.

Si el NIT Anterior digitado es correcto y el Aplicativo acepta el cambio, mientras se efectúa el proceso aparecerán –en la barra de estado- los mensajes “Efectuando cambio” y “Cambio Efectuado”.

En ese momento el Aplicativo deja ver el cuadro de diálogo que muestra la relación de las “Tablas Actualizadas” que se modificaron a partir del cambio introducido.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 37 de 206

### Descripción de Campos:

NIT Anterior: Indica el NIT a cambiar.

CONSECUTIVO Anterior: Indica el consecutivo anterior

NIT Nuevo: Indica el nuevo valor que va a tomar el NIT Anterior.

CONSECUTIVO Nuevo: Indica el nuevo valor de consecutivo.

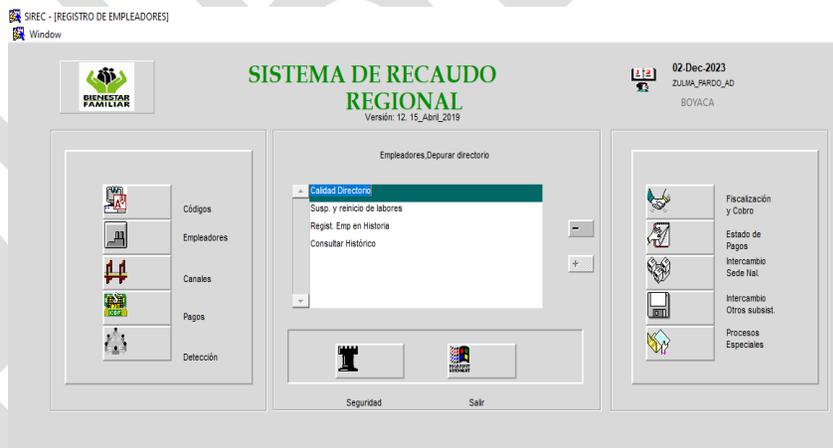
Ingresadas todas las posibles modificaciones se activa el botón **Salir**, quedando registrados los nuevos datos.

Para verificar si la información quedó actualizada, es posible entrar a consultar al empleador a través de la Forma EMP221, dando como criterio el Nuevo NIT introducido.

☀ *Si generado un nuevo renglón, ya se decide no ingresar ningún dato adicional, es necesario activar "FIELD", que es una de las funciones de Oracle disponibles y, en la lista desplegada, accionar "CLEAR". Posteriormente, oprimir el botón **Salir** por lo que aparecerá el cuadro de diálogo FORMS que cuestionará la seguridad de cerrar esta Tabla ante lo cual el usuario debe activar **Yes** o **No**, según su decisión.*

☀ *Cuando una empresa cambia de dueño y éste cambia el NIT, se debe crear un nuevo empleador, con el fin de conservar el historial de pagos de la empresa original.*

### 4.4.3. Depurar Directorio – EMP23



Permite verificar qué información está pendiente de obtener.

Esta opción comprende el siguiente submenú:

- Calidad de Directorio EMP231
- Suspensiones y Reinicio de Labores EMP232
- Registro de Empleadores en Historia EMP233
- Consultar Histórico EMP234

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 38 de 206

a. *Calidad del Directorio – EMP231*

Esta Forma permite conocer qué porcentaje de los campos que conllevan un registro, están vacíos es decir, no contienen información.

**Objetivo Global:** Hacer control de calidad sobre el Directorio existente.

SIREC - [CALIDAD DEL DIRECTORIO]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
CALIDAD DEL DIRECTORIO

02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

**INFORME DE CAMPOS NULOS :**

Incluir	Descripción del campo
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN EL INSTITUTO
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN MINHACIENDA
<input type="checkbox"/>	APARTADO AEREO
<input type="checkbox"/>	CLASIFICACION SEGUN EL TAMANO DEL APORTE
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA OFICINA DEL CANAL
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE REGIONAL
<input type="checkbox"/>	CODIGO DEL DEPARTAMENTO
<input type="checkbox"/>	CODIGO DEL MUNICIPIO
<input type="checkbox"/>	CODIGO DEL SECTOR
<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO DEL CANAL
<input type="checkbox"/>	CONSECUTIVO DEL EMPLEADOR
<input type="checkbox"/>	DIGITO DE VERIFICACION

☞ *El Aplicativo valida la existencia de información, pero sin cualificarla.*

**Bloque INFORME DE CAMPOS NULOS:**

En la Tabla se pueden revisar los 47 campos que contienen información respecto a cada empleador registrado, los cuales se encuentran ordenados alfabéticamente. Para el desplazamiento por la totalidad de dichos campos disponibles, se deben utilizar las teclas de función <↑> ó <↓>.

Para verificar el porcentaje de información pendiente es necesario que frente a cada uno de los campos que aparecen descritos en la Tabla, en la columna “Incluir”, ubicada a la izquierda, se active la casilla que interese al usuario, marcando allí una “X”.

Una vez señalados aquellos campos de los cuales se requiere el reporte, se activa el botón Aceptar.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 39 de 206

Mientras se adelanta el proceso, en la barra de estado aparecerán los mensajes “Ejecutando Proceso” y “Proceso Finalizado”.

### Bloque SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A REPORTAR:

Permite visualizar los porcentajes de “nulos” de la información marcada en el bloque anterior con respecto al total de empleadores en el Directorio.

El Aplicativo suministra la información pertinente, mediante una caja denominada SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A REPORTAR. Los valores que aparecen en la columna “% nulos” muestran el porcentaje de campos vacíos en la base de datos de la Regional o. En consecuencia, en un Directorio depurado los porcentajes que aparezcan deben ser cercanos a 0.

A su vez, en el recuadro inferior, se presenta el “Total de registros leídos en el Directorio”, es decir, el número de empleadores registrados en dicha base de datos.

 *La información así obtenida permite conocer las falencias de la base de datos.*

Si se desea conocer la relación detallada de los empleadores para los cuales el porcentaje de “nulos” es muy alto, en cualquiera de los campos escogidos y en la columna también denominada “Incluir”, se debe marcar una “X” y a continuación accionar el botón **Aceptar**.



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 40 de  
206

### **Bloque SELECCION FORMATO DE SALIDA:**

Como resultado de lo anterior, el Aplicativo genera un cuadro de diálogo que tiene como objetivo seleccionar entre generar un archivo plano, separado por un carácter especial, o un reporte con un título en especial, ambos con la misma información:

- Generar Reporte (Genera un reporte con título específico).
- Generar Archivo (Genera un archivo plano con separador de campos especificado).

Dando clic en la caja de selección que aparece a la izquierda de cada una de estas alternativas, se decidirá el formato escogido. A continuación, se debe activar el botón **Aceptar**.

### **Bloque PARÁMETROS PARA GENERAR REPORTE:**

De elegirse la primera alternativa, aparece un nuevo cuadro de diálogo que tiene como objetivo obtener información de título y longitud de la línea dependiendo de la impresora disponible. Se debe digitar el nombre que se desea dar al Reporte y, en longitud de página, establecer el número de caracteres de la impresión de acuerdo a la impresora disponible. A continuación, oprimir el botón Reporte. Aparece el listado correspondiente, cuyo manejo es similar al explicado en la opción GENERADOR DE REPORTE.

Al final de este listado se obtiene una estadística de cuántos empleadores requieren de información.

Para salir de este listado se activa la función ARCHIVO de Windows y se escoge la opción SALIR, lo que hace retornar al pantallazo SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A REPORTAR, donde se puede escoger una nueva opción para reporte u optar por **Salir**.

### **Bloque PARÁMETROS PARA GENERAR ARCHIVO:**

De elegirse la segunda alternativa, aparece un nuevo cuadro de diálogo que tiene como objetivo tomar datos principales como nombre del archivo con su extensión y determinar el separador de campos. Se debe digitar el nombre que se desea dar al archivo con extensión ".lst". Este archivo plano tendrá, por defecto, como separador de campos una "," que se puede cambiar por cualquier otro carácter. A continuación, se debe presionar el botón Archivo que permitirá ver en pantalla la relación correspondiente.

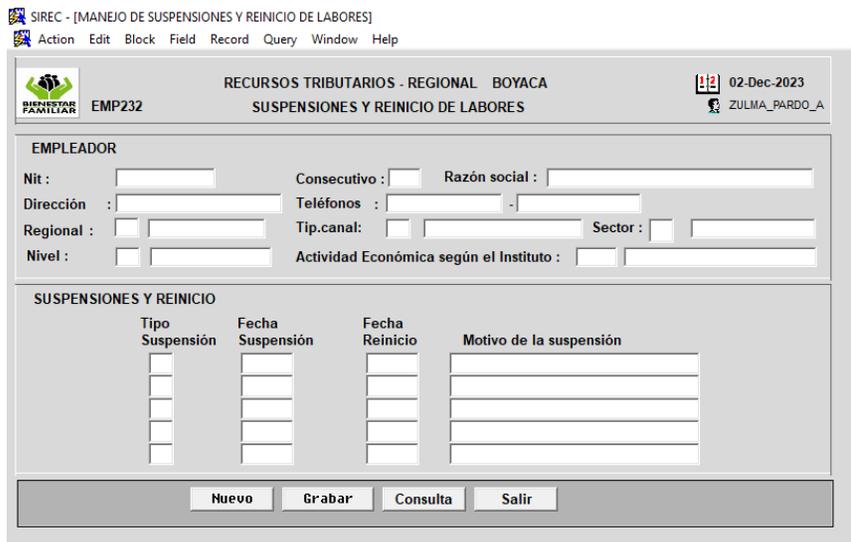
Para salir de esta pantalla se activa la función ARCHIVO de Windows y se escoge la opción SALIR, lo que hace retornar a la Forma SELECCIÓN DE INFORMACIÓN A REPORTAR donde se puede escoger la otra opción para reporte u optar por **Salir**. *Esta alternativa se escoge cuando la información es requerida para remitirse, en archivo plano, a una entidad externa, para efectos de cruces de información.*

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 41 de 206

*b. Suspensiones y Reinicio de Labores – EMP232*

**Objetivo Global:** Registrar las suspensiones y el reinicio de labores de los empleadores.



The screenshot shows the SIREC application window titled 'SIREC - [MANEJO DE SUSPENSIONES Y REINICIO DE LABORES]'. The menu bar includes 'Action', 'Edit', 'Block', 'Field', 'Record', 'Query', 'Window', and 'Help'. The window title bar shows 'RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA' and the date '02-Dec-2023'. The main form is divided into two sections: 'EMPLEADOR' and 'SUSPENSIONES Y REINICIO'. The 'EMPLEADOR' section contains fields for 'Nit', 'Dirección', 'Regional', 'Nivel', 'Consecutivo', 'Teléfonos', 'Tip.canal', 'Razón social', and 'Actividad Económica según el Instituto'. The 'SUSPENSIONES Y REINICIO' section is a table with columns for 'Tipo Suspensión', 'Fecha Suspensión', 'Fecha Reinicio', and 'Motivo de la suspensión'. At the bottom of the form are buttons for 'Nuevo', 'Grabar', 'Consulta', and 'Salir'.

**Bloque EMPLEADOR:**

Visualiza los datos básicos del empleador.

Una vez abierta la Forma, se activa el botón **Consulta** o la tecla de función <F7> y, en este cuerpo o bloque el cursor queda ubicado en el recuadro NIT, donde se debe digitar este dato para el empleador de quien interesa actualizar la información sobre suspensión de sus actividades. Posteriormente se oprime el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>. El Aplicativo mostrará la información disponible sobre dicho empleador.

Si el NIT digitado no registra datos, la barra de estado así lo anuncia con el mensaje “FRM-40301: Query caused no records to be retrieved. Re-enter”. En este caso, se debe oprimir el botón **Salir** para que el bloque quede en blanco y reiniciar, activando nuevamente el botón **Consultar**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 42 de 206

## Bloque SUSPENSIONES Y REINICIO:

Para registrar la novedad, con la ayuda del mouse, y en este bloque inferior, se ubica el cursor en el primer campo de la columna “Tipo de Suspensión”, se activa la tecla de función <F9> (pues este recuadro está asociado a una lista de valores “list”), desplegándose las opciones disponibles. Se elige aquella requerida y se oprime el botón **OK**.

A continuación, se ubica el cursor en la columna “Fecha de Suspensión”, la cual se debe registrar según el formato que se señala en la barra de estado.

Igualmente, si es el caso de una suspensión temporal y se conoce la “Fecha de Reinicio” se debe digitar, al igual que el “Motivo de la Suspensión”.

 *Puesto que las novedades de suspensión y reinicio de labores que se registran en esta Forma deben corresponder a hechos ya sucedidos, el Aplicativo no acepta Fechas de Suspensión y Reinicio posteriores a la fecha vigente del sistema.*

El botón **Nuevo** permite pasar al siguiente renglón de este bloque para el registro de una nueva novedad.

Introducida la información pertinente se procede a **Grabar**.

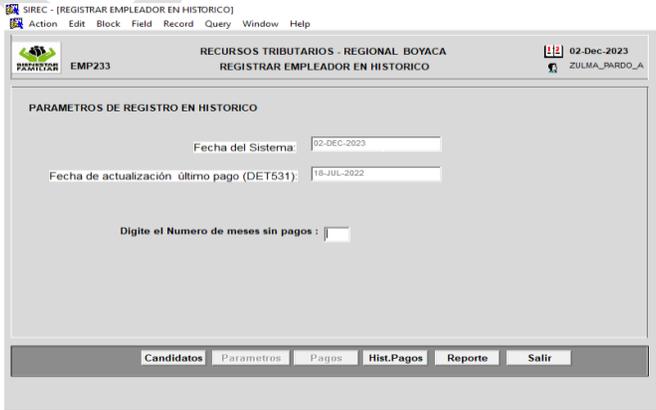
Si existen otros empleadores que también requieren actualizar su información sobre suspensión de actividades, es necesario **Salir** y reingresar a la Forma.

Para cerrar la Forma se acciona el botón **Salir**.

Para verificar si la información si fue tomada correctamente es posible revisar la información que aparece registrada para el empleador en cuestión, a través de la Forma MODIFICAR EMPLEADOR – EMP221.

### c. Registro de Empleadores en Historia – EMP233

**Objetivo Global:** Registrar un empleador en el histórico de empleadores.



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 43 de  
206

### Bloque PARAMETROS DE REGISTRO EN HISTORICO:

Al abrir la Forma, el cursor queda ubicado en el recuadro “Digite el Número de Meses sin Pagos” en el cual se debe digitar la cantidad de meses que la Regional o establecerá como criterio para llevar la información al Histórico. El rango debe estar entre 72 y 999 meses.

Enseguida se debe activar el botón **Candidatos** con lo cual aparecerá un nuevo bloque denominado CANDIDATOS, con la relación de todos los empleadores que cumplen el filtro indicado. Se puede generar un reporte activando el botón **Reporte** para obtener un listado con el fin de poder revisar y verificar la información.

SIREC - [REGISTRAR EMPLEADOR EN HISTORICO]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL VICHADA  
REGISTRAR EMPLEADOR EN HISTORICO

03-Nov-2016  
SIREC99\_AD

CANDIDATOS :  
Este es un estimativo de los empleadores que se registraran en el historico.  
Si desea registrarlos oprima el boton "Act.Hist."  
Son  Candidatos de  Empleadores

NIT	Cons.	Razon Social	Direccion	Tel	Ultimo pago			Fec. Regis.	Fecha Estado	Tipo Susp	Est Emp
					Peri	Fecha	Vr				
<b>3300961040</b>	1	CONSORCIO BIL-ARA	CRA20 N° 21-38	5655139	200700	20070416	261,300	20060627	20151026		03
4295208	2	BORJA ACEVEDO RAMIR	CALLE PRINCIPAL		200605	20060627	446,940	20060627	20151026		03
19141601	1	SERRATO GILBERTO	CORREGIMIENTO CAZU	0	200212	20030911	18,540	20030801	20151026		03
808000376	1	FUNDACION PRO AMERIC	CRA 22 NO. 16-21	5654371	200312	20031226	167,984	20030831	20151026	01	03
900170914	1	UNION TEMPORAL PRIMA			200806	20081031	9,240	20080222	20151026		03
19437096	1	BAUTISTA BONILLA RICA	AVENIDA ORINOCO N°	5654124	200812	20090105	13,900	20061124	20151026	02	03
10189505	1	RUBEL DELGADO IDAGA			200810	20081001	13,845	20120925	20151026		03
900021100	1	CONSORCIO VICHADA	PUERTO CARREÑO		200507	20050913	45,780	20050714	20151026		03
900128813	1	C.I. PRODUCTORA AGRIC			200806	20080731	308,965	20120925	20151026		03
79042586	1	ACOSTA NESTOR LIBARI	AVENIDA LUIS CARLOS	0	200812	20090119	13,845	20060329	20151026	01	03
900186057	1	CONSORCIO ORINOCO 21			200902	20090312	44,730	20080529	20151026		03

Act.Hist. Parametros Pagos Hist.Pagos Reporte Salir

### Bloque CANDIDATOS:

En este bloque es posible efectuar las consultas necesarias sobre un determinado empleador, para lo cual se debe utilizar la tecla de función <F7>, digitar el NIT del empleador y a continuación la tecla de función <F8>.

Si se desea verificar la relación de pagos de un empleador candidato a registrarse en el Histórico, es necesario ubicar el cursor en el renglón en el cual aparece el empleador en cuestión para, a continuación, activar el botón **Pagos**.

Por su parte, presionando el botón **Hist. Pagos** el Aplicativo permite ver el bloque de consulta de empleadores del Histórico, en el cual la información para cada empleador aparece horizontalmente. Para su revisión total es necesario hacer uso del “scroll” (barra de desplazamiento) horizontal que se encuentra en la parte inferior del cuadro.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 44 de 206

Después de haber efectuado las verificaciones necesarias, se puede enviar la información al Histórico de Aportantes activando el botón **Act.Hist.**

Para regresar a la Forma inicial en donde se dan los criterios de selección de los empleadores se oprime el botón **Parámetros.**

Para cerrar la Forma se oprime el botón **Salir.**

 Este proceso borrará del Directorio de Empleadores los registros escogidos, además de los registros asociados al empleador borrado que estén en otras tablas y genera un registro nuevo en el archivo histórico.

 Es importante que antes de realizar esta actividad, se efectúe una copia de respaldo de la base de datos y se conserve de manera especial.

 Dependiendo de la regional el proceso puede tardar más o menos tiempo, es así que, en la regional Bogotá, puede demorar un par de horas.

#### d. Consultar Histórico de Empleadores – EMP234

**Objetivo Global:** Consultar el histórico de empleadores.

SIREC - [CONSULTA DEL HISTORICO DE UN EMPLEADOR]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR EMP234 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 02-Dec-2023 ZULMA\_PAR  
CONSULTA DEL HISTORICO DE UN EMPLEADOR

**DATOS BASICOS**

Nit :  Consecutivo :  Cons del historico :   
Razón Social :  Inicio de labores :   
Dirección :  Barrio :   
Teléfonos :  Fax :  A.A :   
Clase según aportes :  Lugar donde declara :   
Departamento :  Municipio :   
Fecha de registro al historico :  Afiliación a la caja :   
Retiro de la caja :  Fecha de registro :

**SECTOR Y ACTIVIDAD ECONOMICA**

Sector :  Nivel :   
Act.eco.según el Inst. :  Act.eco.según DIAN :

**CANAL**

Tipo :  :   
Consec. :  Código Oficina:

**ESTADO DEL EMPLEADOR SEGUN PAGOS**

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 45 de 206

## Bloque DATOS BÁSICOS:

Esta Forma permite adelantar consultas sobre los datos históricos de un empleador. Para ello, una vez abierta la Forma, se debe activar el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, ubicar el cursor en el recuadro correspondiente, según el criterio que se requiera, establecer dicho criterio -ya sea directamente o con la ayuda de la tecla de función <F9>, seleccionando el de interés y dando clic sobre el botón **OK**-, para finalmente presionar el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información básica disponible que cumpla con el criterio establecido. Activando el botón **Histórico** se presentará en un nuevo bloque con el detalle por vigencia de los pagos efectuados por el empleador consultado, Forma EMP234\_1.



SIREC - [Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT]  
 Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
 CONSULTA HISTORICO DE EMPLEADORES

EMP234 02-Dec-2023  
 ZULMA\_PARDO

**HIST\_EMPLEADORES**

Nit	Conenp	Razon Social

**HIST\_PAGOS**

Uig	Periodos	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Ju1	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
	EFMANJJASONU												

Consultar Hist. Empleadores Hist.Pagos Salir

En este formulario se puede consultar la información de los empleadores que fueron enviados al histórico, junto con sus pagos de aportes. Ubicándose en el bloque "HIST\_EMPLEADORES" se puede efectuar consulta de un NIT específico, según lo explicado en las indicaciones para efectuar consultas. Mostrará la identificación del aportante y la razón social y en el bloque "HIST\_PAGOS" aparecerán los pagos de aportes efectuados vigencia por vigencia, indicando los periodos y su valor en cada mes.

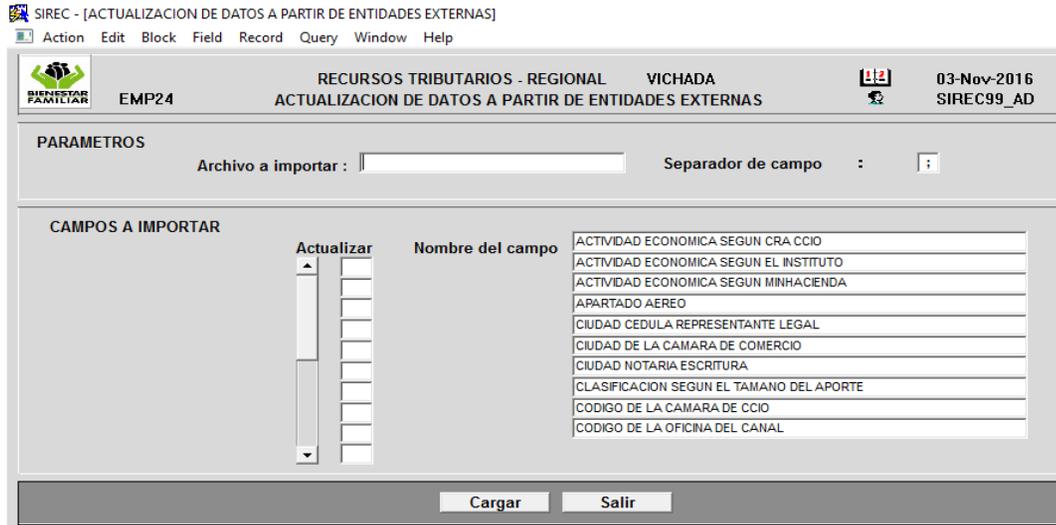
Para cerrar la Forma se acciona el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 46 de 206

#### 4.4.4. Cruce Actualización Datos – EMP24

**Objetivo Global:** Actualizar datos de los Empleadores a partir de información obtenida de entidades externas, tales como DIAN, MinProtección, CCF, etc.



Actualizar	Nombre del campo
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN CRA CCIO
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN EL INSTITUTO
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN MINHACIENDA
<input type="checkbox"/>	APARTADO AEREO
<input type="checkbox"/>	CIUDAD CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
<input type="checkbox"/>	CIUDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO
<input type="checkbox"/>	CIUDAD NOTARIA ESCRITURA
<input type="checkbox"/>	CLASIFICACION SEGUN EL TAMANO DEL APORTE
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA CAMARA DE CCIO
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA OFICINA DEL CANAL

En esta opción, la actualización se realiza automáticamente con toda la base de datos, a partir de la información obtenida de entidades externas.

El proceso se realiza con la información suministrada por la fuente escogida y que debe ser recibida en archivo plano con extensiones .TXT o en hoja electrónica.

👉 El archivo a utilizar debe encontrarse en la Carpeta SIREC para que pueda llevarse a cabo el cruce.

#### Bloque PARÁMETROS:

Abierta la forma EMP24 el cursor está ubicado en el recuadro “Archivo a Importar” de este bloque, donde se debe digitar registrar el nombre del archivo remitido por la entidad externa, incluida la respectiva extensión, así como digitar el separador de campos utilizado (;). Enseguida se activa la tecla de función <ENTER>, para pasar al siguiente bloque.

#### Bloque CAMPOS A IMPORTAR:

En este cuerpo se ubica el cursor en la columna “Actualizar” y frente a cada uno de los campos definidos en la columna “Nombre del Campo” se escribe el número que, secuencialmente, le corresponda a ese mismo campo dentro del archivo que se va a importar.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 47 de 206

A manera de ejemplo, si el archivo remitido por la entidad externa viene organizado así:

- 1° NIT
- 2° Consecutivo del Empleador
- 3° Razón Social
- 4° Dirección del Empleador
- 5° Actividad según la DIAN
- 6° Número de Teléfono
- 7° Código de Municipio

☞ *Es necesario que este mismo orden secuencial sea el que se registre para cada uno de los campos definidos:*

- 1 frente al campo Número de Identificación Tributaria
- 2 para Consecutivo del Empleador
- 3 para Razón Social
- 4 en Dirección del Empleador
- 5 en el renglón correspondiente a Actividad según la DIAN
- 6 frente a Número de Teléfono, y
- 7 para Código de Municipio.

☛ Es importante que todos los campos identificados en el archivo de la fuente externa tengan su correspondencia con los distintos campos de la base de datos del Aplicativo, pues de lo contrario el SIREC NO EFECTUARÁ EL PROCESO.

Por ello, si existe un campo adicional en el archivo de la fuente externa, por ejemplo, denominado “Dato Fuente” en la posición 8, éste -al no ser necesario para la base de datos del SIREC- se DEBE asignar a un campo del Aplicativo que no afecte la base de datos; por ejemplo, al denominado “Observaciones” que es alfanumérico y acepta diferente clase de información.

Una vez identificado el orden secuencial de las columnas, se activa el botón **Cargar**.

Mientras efectúa el proceso, el Aplicativo mantiene, en la barra de estado, el mensaje “Creando archivo de control para carga de datos”, lo cual significa que está creando una tabla temporal en su base de datos a partir del archivo plano del que se dispone.

Finalizado este proceso, la misma barra anuncia “Información Importada”; se genera el cuadro de diálogo DATOS A ACTUALIZAR, que indica qué campos podrían ser actualizados, existiendo la posibilidad de hacerlo para aquellos que así se decida, colocando una “X” en la columna “Actualizar” frente a cada uno de los campos elegidos para ello.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 48 de  
206

Actualizar	Nombre del campo
<input checked="" type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN CRA CCIO
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN EL INSTITUTO
<input type="checkbox"/>	ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN MINHACIENDA
<input type="checkbox"/>	APARTADO AEREO
<input type="checkbox"/>	CIUDAD CEDULA REPRESENTANTE LEGAL
<input type="checkbox"/>	CIUDAD DE LA CAMARA DE COMERCIO
<input type="checkbox"/>	CIUDAD NOTARIA ESCRITURA
<input type="checkbox"/>	CLASIFICACION SEGUN EL TAMAÑO DEL APORTE
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA CAMARA DE CCIO
<input type="checkbox"/>	CODIGO DE LA OFICINA DEL CANAL

Establecidos dichos campos se activa el botón **Actualizar**. El Aplicativo genera una nueva caja de diálogo denominada ACTUALIZAR que presenta tres opciones: para actualizar TODOS los campos, sólo los CAMPOS VACIOS o ingresar NUEVOS Empleadores.

- Todos los campos: El Directorio de Empleadores será actualizado según los campos marcados contengan a no información en la base de datos.
- Sólo los Campos Vacíos: Los datos del Directorio serán actualizados tan solo en aquellos campos que contengan su valor en “null” o vacío.
- Ingresar Nuevos Empleadores: Permite crear nuevos registros de Empleadores en la base de datos.

El usuario, con un clic sobre la caja de selección correspondiente, debe elegir su opción luego de lo cual el SIREC empieza el proceso de actualización de cada uno de los campos indicados.

- ☀ *Esta opción únicamente actualiza los “campos comunes” tanto a la entidad externa como al Aplicativo.*
- ☀ Ingresar Nuevos Empleadores: Permite crear nuevos registros de Empleadores en la base de datos.
- ☀ Si el proceso no funciona, puede deberse a las siguientes causas:
  - Que el Aplicativo no disponga del SQLLOAD.exe (e.d., la herramienta que permite que la información fluya). En este caso se debe acudir al Ingeniero de Sistemas, para su instalación.
  - Que no haya correspondencia en el número secuencial dado a los campos en la base de datos del SIREC con los que aparecen en la base de datos de la fuente externa.
  - Que no se hubieran ordenado secuencialmente TODOS los campos que trae el archivo de la fuente externa y se hubiera dejado alguno sin su correspondencia en la base de datos del Aplicativo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 49 de 206

Finalizado el proceso de actualización, en la barra inferior aparece el mensaje “Información Actualizada”, pudiendo ya **Salir** de la Forma

Para verificar que el proceso haya tenido éxito, se puede revisar la información en el formulario “Calidad del Directorio” (EMP231) y comprobar que los porcentajes de “Campos Nulos” han disminuido.

#### 4.4.5. Generador de Reportes – EMP25

**Objetivo Global:** Generar toda clase de reportes con información del empleador, con los campos que se deseen y con el ordenamiento necesario.



En esta opción se pueden utilizar las diferentes maneras de consulta que se revisaron en la opción MANTENIMIENTO DE EMPLEADORES - EMP22. Permite obtener filtrar la información de tal modo que se obtenga solamente la que se necesite, con la posibilidad de ser impresa de inmediato o ser enviada a un archivo.

#### Bloque CONDICIONES DEL REPORTE:

Una vez abierta la Forma, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro correspondiente según el criterio que se requiera, se acciona la tecla de función <F9> (si dicho recuadro está asociado a una lista de valores); dentro de la lista desplegada se escoge la opción que interese al usuario, se ingresa presionando el botón **OK** y se oprime **Ejecutar Consulta**.

Para revisar uno a uno de los empleadores que aparecen registrados bajo el criterio escogido, se utilizan las teclas de función <↑> ó <↓>.

Si no se da ninguna clase de criterio y se oprimen secuencialmente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta** se reportará la totalidad del Directorio.

Antes de accionar el botón **Reporte** es necesario:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 50 de 206

- Activar el botón **Orden**, con el fin de establecer la clasificación que se desea dar al reporte. El Aplicativo despliega la caja de diálogo “Seleccione las Columnas por la que desea quede ordenado el listado”; en ella, sobre la columna “Orden”, se debe colocar el número 1 frente al campo que determinará la organización del listado. El Orden generalmente es por NIT, para lo cual se colocará un 1 en el campo NIT. Si se desea el reporte Ordenado por Razón Social, se colocará un 1 en el campo Razón Social.

A modo de ejemplo, escribir 1 en dicha columna y en el renglón correspondiente al campo “Número de Identificación Tributaria” significa que el reporte queda ordenado según el número de NIT.

Para revisar la totalidad de los campos disponibles es posible utilizar o la barra de desplazamiento (“scroll”) que aparece a la izquierda de la columna “Nombre del campo” o las teclas de función <↑> ó <↓>.

☀ *Al hacer la consulta se pueden efectuar diferentes filtros de tal manera que se pueden obtener diferentes reportes.*

☀ *Aunque se recomienda escoger sólo una opción para ordenar el reporte, de manera que éste sea obtenido más fácilmente, es posible establecer que el listado deba aparecer ordenado según diferentes criterios.*

*A manera de ejemplo, colocar 1 en el campo correspondiente a “NIT” y 2 en el campo correspondiente a “Actividad Económica”, significará que el listado prioritariamente será ordenado por NIT y, para aquellos NITs iguales, será ordenado por Actividad Económica.*

*O si lo que se quiere es todos los Empleadores de una Actividad Económica ordenados por NIT, se colocará 1 en Actividad Económica y un 2 en NIT.*

- Posteriormente, oprimir el botón **Columnas** con el objeto de organizar el orden de éstas dentro del reporte.

Como en el punto anterior, el Aplicativo despliega la caja de diálogo “Seleccione las columnas para el Reporte” en la que, sobre la columna “Tomar”, se deben numerar los campos según el orden que se desee para las columnas del informe, teniendo en cuenta tomar cierta cantidad de columnas de tal manera que se puedan acomodar en papel de forma Continua hasta 240 caracteres.

A modo de ejemplo, escribir 1 en la mencionada columna y en el renglón correspondiente al campo “Número de Identificación Tributaria”, luego 2 en el campo “Razón Social” y 3 en el campo “Municipio”, significa que las columnas del reporte serán: Primera NIT, segunda RAZON SOCIAL y tercera MUNICIPIO.

También en esta opción, para revisar la totalidad de los campos disponibles es posible utilizar o la barra de desplazamiento (“scroll”) que aparece a la izquierda de la columna “Nombre del campo” o las teclas de función <↑> ó <↓>.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 51 de 206

La definición de estas columnas dependerá de la información que se requiera, según las actividades de promoción que se precise adelantar.

Establecidas sus características, se activa el botón **Reporte** que generará un cuadro de diálogo que solicita seleccionar el Tipo de Salida que se requiere, entre dos alternativas: “Generar archivo a Reportar”, que se refiere a un archivo plano, o “Generar Reporte” que hace relación a un listado.

Dando un clic sobre la caja de selección que se encuentra a la izquierda, se activa la elección que el usuario prefiera y enseguida se oprime el botón **Aceptar**. Inmediatamente se genera un nuevo cuadro de diálogo “Parámetros del Reporte” en el que se debe digitar el nombre que se dará como título a éste. Finalmente, se acciona el botón **Reporte**.

Mientras se genera dicho reporte, en la barra de estado debe aparecer la palabra “Working.....” o “Generando Reporte” que posteriormente dará paso a la frase “Reporte generado”.

 *Si la información se ha generado en forma de listado, aparecerá un nuevo pantallazo en formato WORDPAD. En estos casos es necesario eliminar el signo (copiar) que aparece en la esquina superior izquierda del reporte, pues dicho signo –al momento de imprimir– genera una página inicial en blanco.*

*Al final de este reporte aparece una estadística acerca del número de empleadores que cumplen con el criterio establecido.*

*Este listado puede imprimirse en su totalidad o haciendo una selección parcial. Para ello se activa “ARCHIVO”, que es una de las funciones de Windows disponibles y, en la lista desplegada, accionar “IMPRIMIR”, procediendo a determinar las características de dicha impresión.*

*Para salir de esta pantalla, nuevamente se despliega “ARCHIVO” y se acciona “SALIR”. Si la información se ha generado en archivo plano, de genera la caja de diálogo “Parámetros para Archivo a Exportar”, donde se debe digitar el nombre del archivo plano (con extensión .LST).*

*Se activa el botón Reporte y, una vez el Aplicativo desarrolla el proceso, en la barra de estado aparece el mensaje “Archivo Generado”.*

*En este caso el Aplicativo guarda el archivo dentro del sistema SIREC en la ruta c:\SIREC\GENREP.LST y posteriormente es posible abrirlo ya sea en WORD o en EXCEL.*

Es posible generar reportes con diferentes criterios combinados.

A manera de ejemplo: obtener la información de los “morosos” de un mismo “municipio” que pertenezcan al “sector” privado.

Para este caso, ubicados inicialmente en la Forma EMP25, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro “Municipio”, posteriormente se oprime la tecla de función <F9>.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**





## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 53 de  
206

#### 4.5.1. Controlar Giros – CAN31



Esta opción permite introducir, modificar y consultar la información relacionada con los giros de cada uno de los canales de captación de la Regional.

Contiene el siguiente submenú:

- Actualizar Políticas      CAN311
- Actualizar Giros        CAN312
- Consultar Giros        CAN313

##### a. Actualizar Políticas – CAN311

**Objetivo Global:** Registrar y actualizar las políticas de fechas de giros de los canales de captación.



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 54 de  
206

En esta Forma se definen las directrices para los distintos canales de captación.

**Bloque POLÍTICAS DE GIRO:**

En este bloque debe aparecer, en la primera columna y frente a cada uno de los “Tipos de Canal”, el código asignado a éstos, así:

01 Pagaduría  
11 Bancos  
37 Cajas de Compensación Familiar  
40 Planilla Integrada de Liquidación de Aportes

En la columna “# Giro” debe aparecer, igualmente, el número de giro asignado según el tipo de canal, así:

En la siguiente columna “Día Límite” deben aparecer registradas las fechas máximas en las cuales debe ser reportado el ingreso, así:

Pagaduría	31	
Bancos	31	
CCF	31	Para el Giro 0
	20	Para el Giro 1
	10	Para el Giro 2
PILA	1,2,...,30	Corresponde al día de cada
	,31	mes.

Por su parte, parte, en la columna “Fecha Vigencia” y como lo señala la barra de estado, se debe digitar la fecha a partir de la cual tiene vigencia la política.



La información contenida en esta Forma UNICAMENTE puede ser modificada si existe una directriz en este sentido por parte del Nivel Nacional, en cuyo caso, y mediante el oficio correspondiente, se autorizará e instruirá sobre las modificaciones a realizar.

*b. Actualizar Giros – CAN312*

**Objetivo Global:** Registrar los giros hechos por un canal de captación cualquiera, seleccionado por el usuario. Permite, a su vez, modificar los giros ya digitados. En este formulario solamente saldrá la información de los giros que están en proceso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 56 de 206

Por su parte, en la columna “# Cuenta”, se activa la tecla de función <F9>, desplegando los números de las cuentas corrientes de la Regional. Se escoge aquella que corresponda a la utilizada por este nivel para transferir al Nivel Nacional los recursos y se oprime el botón **OK**.

En la última columna “Fecha de Consignación” se debe digitar la fecha en la cual fueron transferidos los recursos de la Regional o al Nivel Nacional.

1. *Si se comete un error en la inclusión de los datos, se debe sobrescribir con valores 0 en las columnas “# Giro”, “Valor Giro” y “Gastos”, lo que permite que pueda ser utilizado posteriormente en la inclusión de un nuevo registro para el canal en cuestión.*
- ☛ Una vez grabada la información EL RENGLÓN NO SE PUEDE ELIMINAR. Lo mismo ocurre después de que el paquete asociado se coloca en estado registrado.

Ingresados los datos correspondientes al giro de este canal, se activa el botón **Grabar**. Para continuar con el siguiente canal de captación, se oprime el botón **Canal** que ubica nuevamente el cursor en el bloque de este nombre y se reinicia el proceso.

El botón **Sumar** permite al usuario hacer que el Aplicativo acumule en el recuadro “Giros + Gastos” las cifras recién ingresadas, aunque todavía no se haya activado el botón **Grabar**. También en este bloque es posible efectuar consultas respecto a un giro en particular. Para el efecto, teniendo el cursor ubicado en este cuerpo, se activa el botón **Consultar** que deja los recuadros en blanco, se digita el criterio(s) requerido(s) y se presiona el botón **Ejecutar Consulta** haciendo que el Aplicativo muestre todos los registros del canal seleccionado que se ajustan a dicho(s) criterio(s).

Cuando ha sido grabada o consultada la información de todos los canales se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

### c. Consultar Giros – CAN313

Permite obtener los reportes de este Módulo y consultar el valor girado por una CCF en un determinado período.

En este submenú se manejan las fechas de consignación.

Contiene, a su vez, el siguiente submenú:

- o Giros por Canal                   CAN3131
- o Todos los Canales               CAN3132

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 58 de 206

## Bloque CRITERIOS:

Este cuerpo permite al usuario el ingreso del criterio para la consulta de los giros. Al abrir la Forma, el cursor queda ubicado en el recuadro “Fecha Inicial” que debe ser digitada al igual que la “Fecha Final” para determinar el período de análisis.

A continuación, ubicado el cursor en el recuadro “Nit Canal” y activando la tecla de función <F9> se despliega la lista de valores en la que se debe escoger el canal objeto de revisión y accionar el botón **OK**. De este modo, el Aplicativo permitirá observar la información de identificación básica de dicho canal.

## Bloque GIROS:

Activando el botón **GIROS** o haciendo clic en cualquier punto de este cuerpo, el SIREC trae la relación detallada de todos los giros recibidos de ese canal de captación, para el período elegido.

2. *La columna “Fecha de Registro” señala la fecha en la que cada giro fue registrado en el Aplicativo. Puede ser utilizada para hacer seguimiento a la Regional o en cuanto a la oportunidad de sus registros.*

Revisada la información, si se desea cambiar de criterio, se activa el botón **Criterios** que reubica el cursor en este bloque y se reinicia el proceso.

⚠ *Si las fechas que se van a establecer como siguiente criterio son posteriores a las ya consultadas, es necesario ingresar primero la “Fecha Final” y luego la “Fecha Inicial” del nuevo período para que el Aplicativo no genere error.*

También en este bloque es posible efectuar consultas respecto a cualquiera de los giros registrados para el canal seleccionado, en el período escogido. Para el efecto, teniendo el cursor ubicado en este cuerpo, se activa el botón **Consultar** que deja los recuadros en blanco, se digita el criterio(s) requerido(s) y se presiona el botón **Ejecutar Consulta** haciendo que el Aplicativo muestre los registros que se ajustan a tal(es) criterio(s).

El botón **Imprimir** permite obtener un listado impreso de la información en Wordpad.exe. Una vez impreso o revisado, se activa la función “Archivo” y, dentro de la lista desplegada, la opción “Salir” para regresar a la Forma.

Finalizada la consulta según los diferentes criterios requeridos, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

e. *Todos los Canales – CAN3132*

**Objetivo Global:** Consultar todos los giros hechos por los canales en un rango de fechas.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 60 de 206

☀ *Si las fechas que se van a establecer como siguiente criterio son posteriores a las ya consultadas, es necesario ingresar primero la “Fecha Final” y luego la “Fecha Inicial” del nuevo período para que el Aplicativo no genere error.*

También en este bloque es posible efectuar consultas respecto a cualquiera de los registros que se ajustan al período escogido. Para el efecto, teniendo el cursor ubicado en este cuerpo, se activa el botón **Consultar** que deja los recuadros en blanco, se digita el criterio(s) requerido(s) y se presiona el botón **Ejecutar Consulta** haciendo que el Aplicativo muestre los registros resultantes.

La información no podrá ser modificada o actualizada pues la Forma es exclusivamente de consulta.

El botón **Imprimir** permite obtener un listado impreso de la información en Wordpad.exe. Una vez impreso o revisado, se activa la función “Archivo” y, dentro de la lista desplegada, la opción “Salir” para regresar a la Forma.

☀ *Esta Forma permite la impresión de los datos consultados por el usuario; en este caso se imprimen todos los giros según el criterio dado en el primer bloque sin tener en cuenta los criterios dados en el bloque GIROS.*

Si se ha finalizado la consulta, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

#### 4.5.2. DETECTAR INCONSISTENCIAS – CAN32

SIREC - [GIROS DE TODOS LOS CANALES]  
Window



**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 62 de 206

Si se requiere establecer un nuevo período de revisión, se debe oprimir el botón **Criterio**, que devolverá el cursor al bloque de este nombre, para ingresar los nuevos datos.

☞ *Si las fechas que se van a establecer como siguiente criterio son posteriores a las ya consultadas, es necesario ingresar primero la “Fecha Final” y luego la “Fecha Inicial” del nuevo período para que el Aplicativo no genere error.*

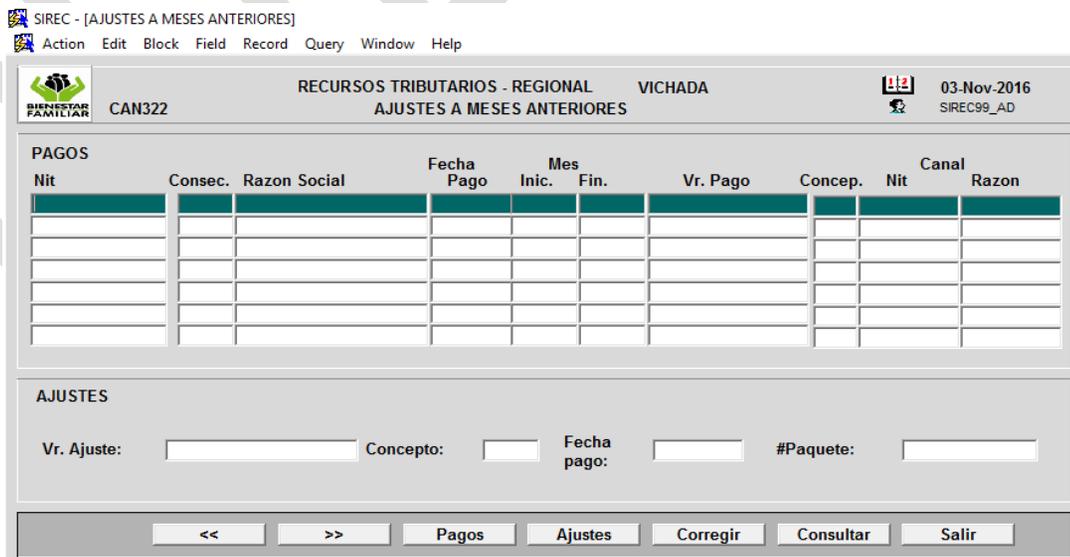
También en este bloque es posible efectuar consultas respecto a un canal específico que se ajuste al período escogido. Para el efecto, teniendo el cursor ubicado en este cuerpo, se activa el botón **Consultar** que deja el recuadro en blanco, se digita el NIT del canal requerido y se presiona el botón **Ejecutar Consulta** haciendo que el Aplicativo muestre todos los registros de dicho canal en el que no aparecen pagos para el período establecido.

El botón **Imprimir** permite obtener un listado impreso de la información en Wordpad.exe. Una vez impreso o revisado, se activa la función “Archivo” y, dentro de la lista desplegada, la opción “Salir” para regresar a la Forma.

Esta Forma es solo de consulta y, en consecuencia, no permite modificar los datos consultados. Si se ha finalizado la consulta, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

**b. Ajustes Meses Anteriores – CAN322**

**Objetivo Global:** Realizar ajustes a los pagos de un empleador por medio de notas débito y notas crédito.



The screenshot shows a software window titled "SIREC - [AJUSTES A MESES ANTERIORES]". The menu bar includes "Action", "Edit", "Block", "Field", "Record", "Query", "Window", and "Help". The main header area displays "RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL VICHADA" and "AJUSTES A MESES ANTERIORES". On the right, it shows the date "03-Nov-2016" and the user "SIREC99\_AD".

The main content area is divided into two sections:

- PAGOS:** A table with columns: Nit, Consec., Razon Social, Fecha Pago, Mes Inic., Mes Fin., Vr. Pago, Concep., Nit, Canal, Razon. The table is currently empty.
- AJUSTES:** A form with input fields for "Vr. Ajuste:", "Concepto:", "Fecha pago:", and "#Paquete:".

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: "<<", ">>", "Pagos", "Ajustes", "Corregir", "Consultar", and "Salir".

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 63 de 206

Esta Forma, que presenta los pagos registrados hasta el momento, se utiliza cuando un canal de captación informa que existe un registro indebido para algún empleador y ese registro implica disminución en sus aportes de un mes y aumento en los de otro sin que, en consecuencia, haya movimiento de dinero.

### **Bloque PAGOS:**

Al ingresar en la Forma el cursor se encuentra ubicado, dentro de este bloque, en el primer renglón de la columna "Nit". Se activa el botón **Consultar** y se debe digitar el número de identificación tributaria correspondiente al empleador cuyo registro debe ser modificado.

A continuación, se activa el botón **Ejecutar Consulta** y aparecen relacionados todos los pagos que el Aplicativo registra para dicho empleador.

👉 *Este bloque está diseñado de manera que permite al usuario realizar las consultas que desee para ubicar los pagos que quiera ajustar.*

### **Bloque AJUSTES:**

Dentro de la relación obtenida es necesario encontrar el registro específico donde se debe hacer la modificación y ubicar el cursor en ese renglón. A continuación, se debe activar el botón **Ajustes**.

En este momento el Aplicativo automáticamente ingresa, en el recuadro correspondiente, la "Fecha de Pago" que aparece registrada en el bloque PAGOS, crea un nuevo paquete distinguido como "-1" que es el dato que aparece en el recuadro "# Paquete" y el cursor se traslada a este bloque, ubicándose en el recuadro "Vr. Ajuste".

👉 *Se debe tener muy en cuenta el "Consecutivo" relacionado con el registro que se está modificando, el cual aparece en la segunda columna (del mismo nombre) en el bloque PAGOS, pues es necesario considerarlo en la verificación posterior.*

En el mencionado recuadro se digita el valor por el cual se altera ese registro del empleador. Al activar la tecla de función <ENTER>, el cursor pasa al recuadro "Concepto" que está asociado a una lista de valores <List> por lo que es posible accionar la tecla de función <F9> y, en la lista desplegada, se elige si es Nota Débito (para disminuir el registro en la cantidad anotada) o Nota Crédito (para incrementarlo). Señalada la opción escogida, se oprime el botón **OK**. Enseguida es necesario presionar el botón **Corregir**. Surge un cuadro de diálogo que busca reafirmar si el usuario sí desea corregir el registro modificado, debiendo activar los botones **Yes**, **No** o **Cancelar**, según la decisión de dicho usuario.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 64 de 206

A continuación es necesario crear la Nota Crédito o Débito correspondiente de manera que el paquete vuelva a quedar equilibrado.

Si se acepta la corrección, el cursor queda ubicado, dentro del bloque PAGOS, en el renglón del registro que fue ajustado. Se debe desplazar el cursor hasta el registro en el cual se efectuará el ajuste en el sentido contrario al efectuado inmediatamente antes.

☞ *Nótese que queda resaltado el campo del NIT correspondiente al renglón ya modificado.*

Se vuelve a activar el botón **Ajustes** y, en el recuadro “Vr. Ajuste” de dicho bloque se digita el mismo valor reajustado antes. Al oprimir la tecla de función <ENTER> pasa el cursor al recuadro “Concepto” donde se puede accionar la tecla de función <F9> para desplegar de nuevo las opciones Nota Débito o Nota Crédito.

Se debe elegir la contraria a la escogida en el reajuste inmediatamente anterior y dar **OK**.

A continuación, se oprime nuevamente el botón **Corregir** y vuelve a surgir el cuadro de diálogo que busca reafirmar si el usuario sí desea corregir el registro modificado, para la decisión de dicho usuario.

Si se acepta la corrección, el paquete quedará cuadrado.

A continuación, se puede accionar el botón **Consultar** con el fin de dejar la Forma en blanco y reiniciar el ingreso de nuevos ajustes para otro empleador.

De no requerirse nuevos ajustes, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

La verificación de la información corregida se puede hacer mediante el Módulo RELACION DE PAGOS, opción “Generar Relación de Pagos”, submenú “Relación de Pagos Individual (REL713)”.

Para el efecto, en la mencionada Forma se digitan los datos de vigencia, NIT y Consecutivo y se acciona la tecla de función <ENTER> para que el Aplicativo traiga la información básica de dicho empleador. A continuación, se oprime el botón **Estado** o se da clic en algún campo del bloque del mismo nombre, apareciendo todos los pagos relacionados con el empleador, dentro de los cuales deben encontrarse registradas las Notas Débito y Crédito ingresadas.

*3. Se debe verificar que tanto la Nota Débito como la Nota Crédito aparezcan, cada una, una sola vez.*

Si se presenta el caso de que un pago reportado para un determinado año corresponde, en realidad, sólo parcialmente a esa vigencia y el saldo a otra vigencia **ES NECESARIO** hacer las correcciones **POR SEPARADO** para cada vigencia, primero disminuyendo el valor en la vigencia reportada

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 65 de 206

originalmente y luego incrementando el valor para la vigencia a la que efectivamente corresponde el saldo del pago en cuestión.

### c. Comparar Afiliados vs. Pagos Mes – CAN323

**Objetivo Global:** Presentar los empleadores que no han pagado en determinado período de tiempo, estando afiliados a un canal de captación seleccionado por el usuario.



☞ *Este debe ser un procedimiento de ejecución mensual, atendiendo la Resolución de Procedimientos para la Determinación, Discusión y Cobro de los aportes (Res. 1256/00).*

### Bloque CRITERIO:

Una vez abierta esta Forma, el cursor queda ubicado, dentro de este cuerpo, en el recuadro “Nit Canal”, donde se debe digitar directamente el NIT que identifica el canal requerido o activar la tecla de función <F9> para desplegar las opciones disponibles en la Regional; se debe escoger la pertinente y oprimir el botón **OK**. Se obtiene la información básica del canal que interesa revisar. Así mismo, ubicando el cursor en el recuadro respectivo, es necesario incluir los datos de “Fecha Inicial” y “Fecha Final” correspondientes al período que se desea revisar.

### Bloque EMPLEADORES:

Activando el botón **Empleadores** o haciendo clic en cualquier punto de dicho bloque, el Aplicativo generará el listado de todos los empleadores que no cancelaron en el período escogido, pero que sí tienen registrados otros pagos.

☞ *Se pueden presentar casos en los que un empleador no aparezca cancelando el aporte por el período señalado pero que sí registre pagos por períodos posteriores. Es necesario analizar*

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 66 de 206

*si ello se debe a que dichos empleadores apenas iniciaron labores en épocas posteriores a las revisadas, verificando la historia de éste empleador.*

Para revisar la totalidad de la relación se deben utilizar las teclas de función <↑> ó <↓> o hacer uso del “scroll” (barra de desplazamiento) que se encuentra a la izquierda del cuadro.

Si se desea es posible obtener una impresión de esta relación, para lo cual se presiona el botón **Imprimir**.

En este cuerpo también es posible realizar consultas según criterios seleccionados en cualquiera de los campos que lo conforman.

Para el efecto, teniendo el cursor ubicado en este cuerpo, se activa el botón **Consultar**, se digita el criterio requerido y se oprime el botón **Ejecutar Consulta**.

☞ *Por cada empleador registrado en las Tablas hay un canal asociado en la Tabla de Empleadores. Si el empleador en dicha Tabla está asociado a un determinado canal y realiza pagos a través de otro canal dicho empleador podrá salir en la consulta como si no hubiese pagado.*

Para efectuar la revisión de un canal diferente, se activa el botón **Criterio**, que ubica el cursor nuevamente en el recuadro “Nit Canal”, para reiniciar el proceso de verificación.

Si ha finalizado la consulta para todos los canales requeridos, se acciona el botón **Salir** que cierra la Forma.

#### d. Comparar Giros, Paquetes y Pagos – CAN324

**Objetivo Global:** Realizar una comparación entre los valores de los giros, los paquetes y los pagos para encontrar posibles errores.



The screenshot shows a software window titled "SIREC - [COMPARAR GIROS VS PAQUETES VS PAGOS]". The menu bar includes "Action", "Edit", "Block", "Field", "Record", "Query", "Window", and "Help". The window header displays the logo of Bienestar Familiar, the code "CAN324", and the text "RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA" and "COMPARAR GIROS VS PAQUETES VS PAGOS". The date and user information "02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_A" are shown in the top right corner. The main area is labeled "CRITERIO" and contains the instruction: "Digite el rango de periodos para el cual desea comparar los valores de los giros, paquetes y los pagos." Below this instruction are two input fields: "Periodo Inicial" and "Periodo Final". At the bottom of the window, there are two buttons: "Generar" and "Salir".

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 67 de 206

Este submenú permite comparar la información que se ingresa por el Módulo CANALES con la que se ingresa por el Módulo PAGOS y detectar las diferencias que existen entre Giros, Paquetes y Pagos. Esta información incluye tanto los paquetes definitivos como los temporales de pago.

Este procedimiento se debe efectuar trimestralmente, para garantizar que la información de los canales sea consecuente con la de los pagos.

Las diferencias, que generalmente se presentan en las Cajas de Compensación Familiar, básicamente tienen su origen en que las cifras reportadas en medio magnético no coinciden con los valores efectivamente girados.

Bloque CRITERIO:

Abierta esta Forma, se deben digitar los datos correspondientes a "Período Inicial" y "Período Final" para determinar el rango de tiempo objeto de revisión y a continuación, activar el botón Generar.

A partir de esta orden, el Aplicativo generará el reporte en Wordpad.exe, anunciándolo con la caja de diálogo "Forms" que señala: "Se ha generado el reporte de comparación" (pantalla Nro. 30\_1), que se cierra presionando el botón OK. En ese momento es posible observar la información en Windows.

Table with columns: PERIOD, CAPTAC, GI, NIT, BCO, SUC, OFICINA, RECURSOS FINANCIEROS BOYACA, VALOR GIROS, VALOR PAQUETE, VALOR PAGO, GIRO-PAQUETE TI. Includes a summary row and a detailed breakdown by region (BOYACA and OCCIDENTE-P).

Una vez revisada la información y/o impresa, se activa "Archivo" y se escoge la opción "Salir" para regresar a la Forma.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

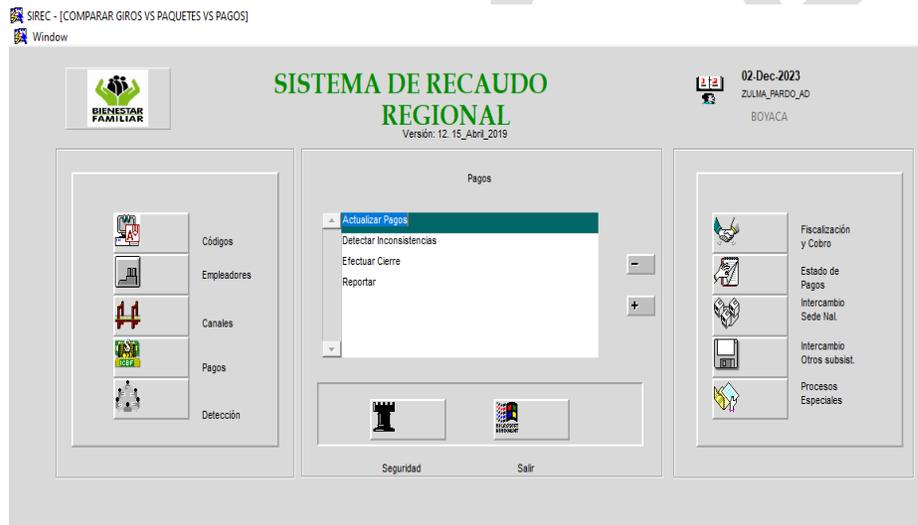
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 68 de 206

Para efectuar la revisión de un período diferente, se sobrescriben las fechas de “Período Inicial” y “Período Final” y se reinicia el proceso.

Si ha finalizado la consulta para todos los períodos requeridos, se acciona el botón **Salir** que cierra la Forma.

#### 4.6. MÓDULO PAGOS

Es el cuarto icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo permite registrar y consultar los pagos cancelados por cualquier empleador.



Cuenta con una Tabla Temporal denominada CANTEMPAG y una definitiva llamada GENPAGO, que están estrechamente relacionadas con las que existen en el Módulo CANALES donde la Temporal se denomina CANTEMPAQ y la definitiva CANPAQUETE.

👉 *Los paquetes remitidos por los distintos canales de captación tienen tres estados: “Recibido”, “Aceptado” y “Registrado”, los cuales son explicados en detalle en el submenú ACTUALIZAR PAQUETES – PAG413.*

El Directorio de Pagos se encuentra en la Tabla GENPAGO mientras que el Directorio de los Encabezados de los Paquetes está en CANPAQUETE.

Este módulo contiene las siguientes opciones:

- Actualizar Pagos PAG41
- Detectar Inconsistencias PAG42

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 69 de 206

- Efectuar Cierre PAG43
- Reportes PAG44

#### 4.6.1. Actualizar Pagos – pag41



Esta opción incluye el siguiente submenú:

- Digitar Paquetes PAG411
- Convertir Paquetes Formato Anterior PAG412
- Actualizar Pagos PAG413
- Ajustes a Fecha, Periodo, Concepto PAG414

##### a. Digitar Paquetes – PAG411

**Objetivo Global:** Digitar manualmente o consultar los paquetes de pagos provenientes de los canales de captación.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 70 de  
206

Este formulario permite incorporar la información a partir de los datos suministrados por los diferentes canales de captación, ya sea mediante un listado o un medio magnético, y que básicamente comprenden: NIT, Fecha de Pago, Período y Valor.

El Aplicativo automáticamente clasifica el nuevo paquete en Estado 1 – Recibido, según lo registra el bloque DATOS ACTUALES, lo cual indica que la información entra a un estado de revisión o verificación, en donde permanecería temporalmente.

### **Bloque ENCABEZADO DEL PAQUETE:**

Para digitar un nuevo paquete de información, abierta la Forma el cursor queda ubicado, dentro de este bloque, en el recuadro “Identificación del Canal”. Activando la tecla de función <F9> se despliegan los diferentes canales de captación con que cuenta la Regional, debiendo el usuario señalar el de su interés y posteriormente oprimir el botón **OK**.

A continuación, y con ayuda de la tecla de función <ENTER>, se ubica el cursor en el recuadro “Período de Captación” donde se debe digitar el período al cual corresponden los pagos que se van a ingresar así como el número de “Giro”, el “Número de Registros” que contiene el paquete y el “Valor Captado”. Estos dos últimos datos se toman de los reportados en el paquete entregado por el canal de captación.

- 🔔 La información contenida en este bloque ENCABEZADO DEL PAQUETE es la que constituye la tabla definitiva CANPAQUETE.
- 🔔 Al entrar a la Forma y oprimiendo consecutivamente los botones **Consultar** y **Ejecutar** **Consulta** es posible visualizar, con la ayuda de las teclas de función <↑> ó <↓>, todos los encabezados de paquete, con sus detalles.
- 🔔 Cuando el paquete está en estado definitivo (3), no aparece la información de detalle.

### **Bloque DETALLES DEL PAQUETE:**

Una vez ingresada la información básica del canal, se ubica el cursor en el primer renglón de este bloque y a partir de allí, en cada uno de ellos, se digita la información correspondiente a los empleadores reportados, así:

En la columna “Identificación del Empleador” se escribe el NIT respectivo, se activa la tecla de función ENTER que pasa el cursor a la siguiente columna donde se digita el consecutivo del empleador, luego de lo cual el Aplicativo identifica el nombre de éste.

4. *El Módulo valida cualquier NIT que se incluya en este registro contra el Directorio de Empleadores. No acepta el de un empleador que no esté creado previamente en dicho Directorio.*

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 71 de 206

*Si no acepta la información, es necesario revisar primero si los datos de identificación del empleador son correctos. Si es así y de todas maneras no es aceptado, es necesario ir al Módulo EMPLEADORES y registrar sus datos en el Directorio.*

A continuación, y cuando el cursor está en la columna “Concepto Pago”, automáticamente el Aplicativo registra el código “APO” que corresponde a “Aporte”. Sin embargo, si el pago no es por este concepto, con la ayuda de la tecla de función <F9> se despliegan las opciones disponibles, debiéndose escoger aquella que corresponda según el concepto por el cual se realice, dando luego clic al botón .

En la columna “Fecha de Pago” se digita la fecha en que se efectuó el pago mientras que en las columnas “Período Inicial” y “Período Final” se digita el período inicial (año y mes) y final (año y mes) a que corresponde el aporte para el período que se está cancelando.

☞ *En estas dos columnas NO SE PUEDEN MEZCLAR ANUALIDADES, pues el Estado de Cuenta del empleador saldría errado. Ojo El aplicativo lo detecta y no lo permite hacer*

A su vez, en la columna “Valor Pagado” se registra la cantidad o valor cancelada por el empleador.

En la columna “No. Liquidación” se ingresará la información pertinente si el pago corresponde a un abono sobre una determinada liquidación.

Finalmente, La columna “# de cuota” se digita el número de la cuota a la cual corresponde el abono a Pagaré o Liquidación, según la distribución hecha al hacer la Liquidación.

Cuando se digita una cuota de Pagaré o Liquidación se debe crear un registro adicional para ingresar los datos de los Intereses de Financiación, teniendo en cuenta clasificarlos bajo el concepto “INF”.

Terminada de ingresar la información de un empleador, se continúa de la misma manera con los siguientes hasta incluir la totalidad de ellos.

Para facilitar esta incorporación de información se cuenta con las teclas de función <F3>, que duplica la información del mismo campo existente en el renglón anterior, para cuando un mismo NIT ha efectuado varios pagos, y <F4> que reproduce la totalidad del renglón. En este último caso, con la tecla de función <ENTER> es posible el desplazamiento entre las columnas de un mismo renglón hasta llegar a aquella que es necesario cambiar respecto a la información anterior.

☞ La información que se ingresa a este segundo bloque DETALLES DEL PAQUETE permanece temporalmente y es la que constituirá la Tabla definitiva GENPAGO.

☞ *Si se comete algún error en la digitación de la información, es necesario terminar de digitar TODO el renglón para que el Aplicativo permita devolverse a sobrescribir sobre el dato erróneo.*

☞ *Cuando el pago que se está ingresando corresponde a cancelación de aportes o de deudas de diferentes vigencias, es necesario desagregar dicho pago para cada una de las vigencias a que*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 72 de 206

se refiere, de manera que se garantice el pago de las más antiguas, registrando además, por separado, el pago correspondiente a intereses ya sea de financiación o de mora.

Por cada desagregación que se haga, se modifica el número de registros por lo que, según los que arroje dicha modificación, se debe actualizar el dato correspondiente en el bloque **ENCABEZADO DEL PAQUETE**.

☀ *Las novedades que los canales de captación reporten, deben ser incluidas dentro del mismo paquete en que fueron reportadas como tal, y no en los meses donde se hubiera registrado el dato inicial erróneo, con el fin de permitir que coincidan los datos del paquete con el valor del giro, por parte del canal de captación.*

También en este bloque es posible efectuar consultas para un determinado NIT, en cuyo caso se oprime el botón **Consultar** y, ubicando el cursor en el recuadro “Identificación del Empleador”, digitar el NIT requerido y se activa el botón **Ejecutar Consulta** con lo que el Aplicativo trae los registros que aparezcan bajo ese NIT dentro del paquete escogido.

### **Bloque DATOS ACTUALES:**

Al terminar de ingresar toda la información relacionada con un empleador y activar la tecla de función <ENTER> luego de la última columna, el Aplicativo actualiza automáticamente la información resumen que se encuentra en este bloque, en los recuadros “# Registros” y “Valor Paquete”.

El recuadro “Estado Paquete” registrará “1 – Recibido” mientras no se realicen los procesos que se señalan más adelante.

Este bloque permite hacer una verificación de la información que se va ingresando.

☀ *Finalizado el ingreso de todos los registros de un paquete, los datos sobre “# Registros” y “Valor Captado” que aparecen en el bloque **ENCABEZADO DEL PAQUETE** deben coincidir con los resultantes en los recuadros “# Registros” y “Valor Paquete” del bloque **DATOS ACTUALES**.*

Una vez ingresados los datos del paquete y hechas las verificaciones y correcciones señaladas, se activa el botón **Grabar**, luego de lo cual, en la barra de estado, aparecerá el mensaje “Grabado”.

Para reiniciar el proceso con otro canal de captación, otro período de captación u otro giro, se debe reubicar el cursor haciendo clic en el recuadro “Identificación del Canal”, para continuar como se señaló antes.

En esta Forma es posible realizar diferentes tipos de consulta de los paquetes que se encuentran en estado 1 (verificación) utilizando los distintos criterios.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 73 de 206

A manera de ejemplos:

- Una vez abierta la Forma y oprimiendo consecutivamente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta** es posible, con la ayuda de las teclas de función <↑> ó <↓>, ver uno a uno los paquetes que contiene el Aplicativo.
- Identificado un paquete y teniendo ubicado el cursor en el bloque DETALLES DEL PAQUETE, se puede presionar el botón **Consultar** y, en la columna que se desee establecer el criterio requerido, presionando a continuación el botón **Ejecutar Consulta**. A partir de allí, el Aplicativo mostrará la información correspondiente a dicho criterio.

Los botones **Primero** y **Ultimo** permiten, si el cursor está ubicado en el bloque ENCABEZADO DEL PAQUETE, trasladarse al primero o al último de los paquetes, respectivamente. Este proceso puede demorar algunos minutos. Si son utilizados estando el cursor en el bloque DETALLES DEL PAQUETE, permite trasladarse al primero o al último de los pagos correspondientemente.

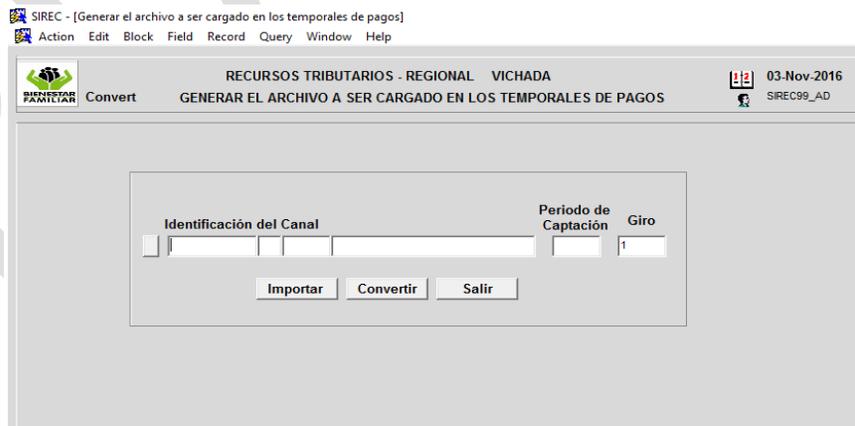
Por otra parte, el Aplicativo incluye el botón **Calculadora** para facilitar al usuario realizar las operaciones que le permitan cuadrar el paquete.

Finalmente, oprimiendo el botón **Reporte** es posible imprimir el paquete que se está visualizando.

Si ha finalizado el ingreso o consulta de la información para todos los canales con que cuenta la Regional y se quiere cerrar la Forma, se acciona el botón **Salir**.

#### b. Convertir Paquete – PAG412

**Objetivo Global:** Permite cargar los paquetes que vienen en medio magnético.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 74 de 206

Permite adelantar el proceso de actualización automática, a partir de la información suministrada en medio magnético por los canales de captación.

- ☛ *Para que dicho proceso pueda llevarse a cabo exitosamente, es necesario que el archivo que contiene la información del canal de captación se encuentre grabado en la carpeta SIREC.*

Abierta la Forma, el cursor aparece ubicado en el recuadro “Identificación del Canal” donde es posible activar la tecla de función <F9> para desplegar las opciones disponibles, según los canales de captación con que cuenta la Regional señalado el canal escogido, se oprime el botón **OK** y se procede a digitar el período de captación al que corresponde la información que se va a ingresar.

A continuación, se debe presionar el botón **Importar**, momento en el que el Aplicativo despliega un cuadro de diálogo en el que se debe digitar la ubicación y el nombre completo del archivo que se va a importar y cuya extensión debe ser “.txt” ó “.dat”.

Aparece una nueva caja de diálogo que busca verificar la información respecto al archivo a importar, así como el archivo de control a utilizar. Si es correcta la información, se activa el botón **OK** y se inicia el proceso. Mientras éste se corre, en la parte inferior de la pantalla aparecerá el mensaje “Realizando Proceso”.

- ☛ *Si el computador en que está trabajando el SIREC tiene instalado sistema operativo windows98, es necesario dejar pasar un tiempo prudencial (máximo 10 minutos) para cerrar el SQLLOAD, utilizando las teclas de función <Control> + <Alt> + <Supr>, que dejan ver la lista de tareas en ejecución en la memoria del computador, Abierta esta caja, se ubica el cursor en Ssqlload y se activa el botón **Finalizar Tarea**.*

Una vez finalizado, aparece un archivo control denominado “Resultados del Proceso” en el que se señala el NIT del canal de captación, el archivo procesado, los registros procesados y la fecha del proceso. Se debe activar el botón **OK** con lo que se cierra este cuadro.

Enseguida se debe dar UN SOLO CLIC sobre el botón **Convertir**. A partir de esta orden, el Aplicativo desarrolla el proceso hasta que anuncia en la barra de estado “Operación Terminada”, lo que significa que ha traído la información del archivo temporal al sistema y ha creado el paquete de pagos correspondiente.

Para cerrar la Forma, se debe accionar el botón **Salir**.

Si se desea verificar que la información haya sido incorporada, es necesario abrir la Forma PAG411, y efectuar una consulta respectiva.

En esta última Forma (PAG411) se debe complementar la información del recuadro denominado “Giro” en el bloque ENCABEZADO DEL PAQUETE, según corresponda. Así mismo, si el canal de

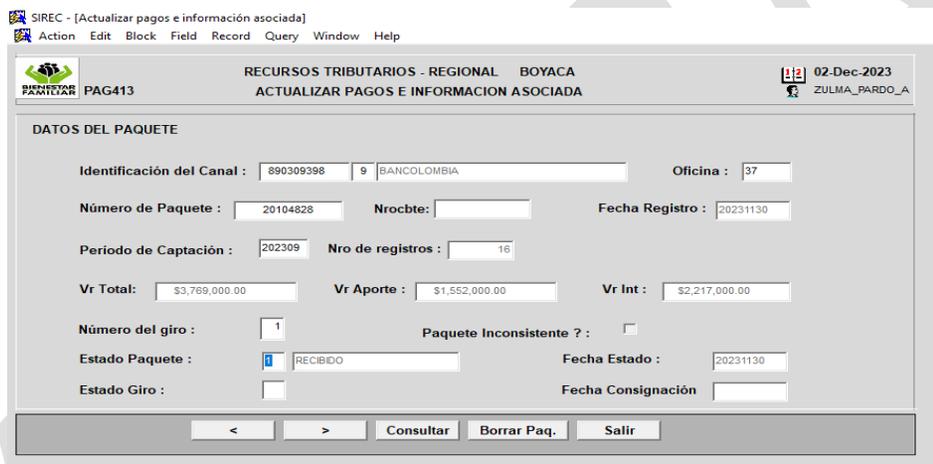
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 75 de 206

captación, dentro de la información remitida, incluye novedades, se procede a incluirlas y a hacer los ajustes del caso en el bloque ENCABEZADO DEL PAQUETE. Por último, se debe presionar el botón **Grabar**, para finalizar la actualización de la información.

### c. Actualizar Pagos – PAG413

**Objetivo Global:** Efectuar cambios de estado a los paquetes de pagos digitados registrados en las tablas temporales.



Los paquetes o Relaciones de Pagos remitidos por los canales de captación tienen tres estados:

- Recibido: Estado Temporal (1).
- Aprobado: Es un estado intermedio (2) que permite verificar si la información temporal es coherente y puede pasar a ser definitiva.
- Registrado: Estado Definitivo (3). Mientras el paquete no se encuentre en este estado, los pagos no aparecerán en la “Relación de Pagos” del empleador.

☞ *El Aplicativo, al ingresar la información de un determinado canal de captación que ha enviado una relación de pagos, genera una tabla temporal en la cual es posible modificar, adicionar y/o corregir la información. Al pasar de la tabla temporal a la tabla definitiva YA NO SE PUEDEN INTRODUCIR CAMBIOS.*

☞ *El Aplicativo supone que los paquetes permanecen en estado “Recibido” mientras el usuario procede a verificar toda la información y a cuadrar el total control con los del bloque “Datos Actuales” y contra los giros que hacen los canales de captación. Posteriormente sí se procedería a actualizar dicho estado.*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 76 de 206

Mediante esta Forma se realizan las aprobaciones de los paquetes y su registro en las tablas definitivas de pagos. También se puede borrar un paquete en Estado “Recibido”, con todos sus detalles.

### **Bloque DATOS DEL PAQUETE:**

Al abrir la Forma se debe activar el botón **Consultar** y, ubicado el cursor en el recuadro “Identificación del Canal”, con la ayuda de la tecla de función <F9>, escoger el canal de captación que le interese revisar al usuario y luego oprimir el botón **OK**.

Identificado el canal, se ubica el cursor en el recuadro “Período de Captación”, donde se debe digitar el período a revisar. Al activar el botón **Ejecutar Consulta**, el Aplicativo permite ver la información disponible sobre el paquete en cuestión.

Si dicho paquete se encuentra en estado “1 – Recibido”, según la información que aparece en el recuadro inferior “Estado Paquete”, y los datos resumen que arroja el Aplicativo son correctos, se debe ubicar el cursor en este último recuadro (Estado del Paquete), accionar la tecla de función <F9>, para desplegar las opciones relacionadas con dicho estado, activar la opción “Aprobado” y dar **OK**. Si el paquete presenta inconsistencias tales como NIT sin registro de Empleador, Periodos o Fechas incorrectas, la aplicación generará un reporte.

Si el Aplicativo lo acepta, se ubica nuevamente el cursor en este mismo recuadro “Estado Paquete” y, al desplegar otra vez –con la tecla de función <F9>- las opciones pertinentes, activar la alternativa “Registrado” y presionar de nuevo el botón **OK**. De esta manera, el paquete queda ingresado definitivamente y **NO PUEDE SER MODIFICADO**. Este proceso puede tardar un poco dependiendo de la regional y de la cantidad de registros que contenga el paquete, por lo tanto es necesario esperar.

Si el paquete es aceptado, aparece un mensaje en la línea de mensajes diciendo “Cambio de estado realizado”.

Si no es Aceptado y aparece una caja de diálogo que así lo indica, es necesario ir a la Tabla “Mantenimiento de Empleadores – EMP22” y complementar la información requerida.

Terminada esta labor, se debe volver a la Forma “Actualizar Pagos – PAG413” y reiniciar el proceso hasta que el paquete quede como “Registrado”.

👉 *La información remitida en medio magnético por los canales de captación, y más específicamente por las CCF, generalmente corresponden a archivos planos con columnas de ancho fijo y cuyo orden básico es: NIT del empleador, Consecutivo del empleador, Fecha de Pago, Período de Pago y Valor Pagado.*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 77 de 206

Para que el Aplicativo pueda tomar esta información e incorporarla a sus tablas es necesario que exista un archivo de control con extensión “.ctl”. Este archivo de control ya está diseñado y se encuentra en la carpeta SIREC, señalando las posiciones en que se encuentran los diferentes datos.



Si se comete el error de subir un paquete que no debía haberlo sido, en esta Formulario existe la posibilidad de borrarlo, siempre que esté en estado “1 Recibido”, activando el botón **Borrar Paquete** con UN SOLO CLIC. En estos casos, se recomienda salir completamente del Aplicativo y volver a entrar para asegurar que la eliminación se haga efectiva.

Para verificar que la información ha sido incorporada es posible producir una Relación de Pagos individual de alguno de los empleadores que haga parte del paquete recientemente registrado, a través de la opción EST731 (Consultar Pagos). En la información obtenida debe estar incluido el pago que aparece en dicho paquete registrado. Otra alternativa es entrando por la opción de Reportes de un Paquete Definitivo de Pagos, PAG441.

Si se desea cerrar la Forma, se debe activar el botón **Salir**.

*d. Ajustes a FECHA, PERIODO, CONCEPTO – PAG414*

**Objetivo Global:** Realizar ajustes a los pagos de un empleador, específicamente a la fecha de pago, al periodo o al concepto del aporte.

SIREC - [CAMBIOS DE FECHA, PERIODO O CONCEPTO DE PAGO]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help



**RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA**  
**AGUSTES A FECHA, PERIODO, CONCEPTO**

02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_A

**PAGOS**

Nit	Consec.	Razon Social	Periodo		Fecha Pago	Concepto	Valor
			Inicial	Final			

**AJUSTES**

Nit	Consec.	Periodo		Fecha Pago	Concepto	Valor	# Obligacion	# Cuota
		Inicial	Final					

Pagos	Consultar	Ajustes	Corregir	Salir
-------	-----------	---------	----------	-------

Esta Forma, que presenta dos bloques, uno en la parte superior denominado PAGOS, en donde se pueden desplegar los pagos que se van a corregir y en la parte inferior un bloque denominado

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 78 de 206

AJUSTES a donde es llevada temporalmente la información a corregir y en donde se digitan los nuevos datos.

### Bloque PAGOS:

Al ingresar en la Forma el cursor se encuentra ubicado, dentro de este bloque, en el primer renglón de la columna "Nit". Se activa el botón **Consultar** y se debe digitar el número de identificación tributaria correspondiente al empleador, el consecutivo del empleador y el periodo inicial pagado. A continuación se activa el botón **Ejecutar Consulta** y aparecen relacionados todos los pagos que el Aplicativo registra para dicho empleador, según los criterios especificados.

Se puede avanzar con las fechas arriba/abajo hasta ubicarse en la línea que contiene la información requerida, estando en la línea respectiva, se activa el botón **Ajustes** momento en el cual la información es trasladada al bloque ajustes.

☞ *Este bloque está diseñado de manera que permite al usuario realizar las consultas que desee para ubicar los pagos que quiera ajustar.*

### Bloque AJUSTES:

Contiene la información actual y se procede a efectuar el cambio necesario, presentándose dos casos:

- a) Cuando únicamente se necesita cambiar el periodo, la fecha o el concepto del aporte, no duplique el registro, solamente se procede a sobrescribir los nuevos datos en los campos que sea necesario.
- b) También se puede abrir un registro en varios, para lo cual se duplica el registro cuantas veces sea necesario, utilizando la tecla F4, luego se digitan los valores de aporte en cada línea, teniendo en cuenta que la suma debe ser igual al valor del aporte de la línea del bloque PAGOS seleccionada, utilizando el primer registro, es decir no hay que borrar el primer registro del bloque ajuste.
- c) Un caso adicional, que permite este formulario, es cambiar el NIT del aportante, para lo cual sobrescriba el nuevo NIT en el campo NIT.

Enseguida es necesario presionar el botón **Corregir**. Surge un cuadro de diálogo que busca reafirmar si el usuario sí desea corregir el registro modificado, debiendo activar los botones **Yes**, **No** o **Cancelar**, según la decisión de dicho usuario.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 79 de 206

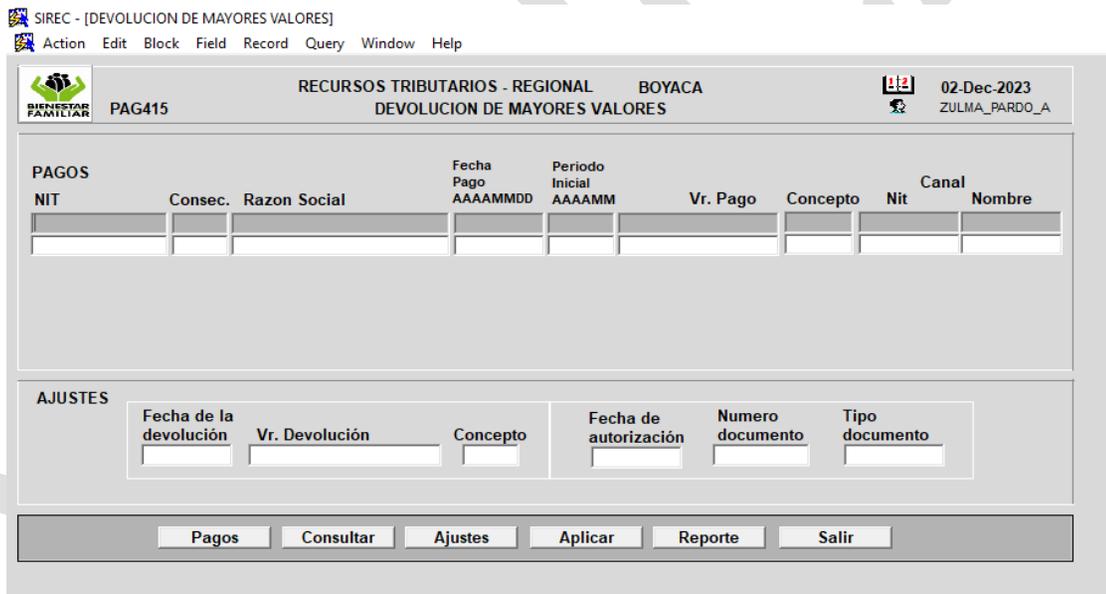
Si se acepta la información, los datos son cambiados en la base de datos, lo cual puede confirmar mediante la generación de un estado de pagos.

De no requerirse nuevos ajustes, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

☀ *El registro que pasó al bloque Ajustes cuando se activó el botón **Ajustes** no se debe borrar, sobre él se hacen los cambios requeridos. Si se debe abrir en varios, si se duplica pero no se borra, sobre él se hacen los cambios necesarios y los demás que se haya duplicado.*

#### 4.6.2. Devolución de Mayores Valores – PAG415

**Objetivo Global:** Realizar ajustes a los pagos de un empleador, específicamente devoluciones de mayores valores.



The screenshot shows a software window titled 'SIREC - [DEVOLUCION DE MAYORES VALORES]'. The menu bar includes 'Action', 'Edit', 'Block', 'Field', 'Record', 'Query', 'Window', and 'Help'. The main header displays 'PAG415', 'RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA', and 'DEVOLUCION DE MAYORES VALORES' with a date '02-Dec-2023' and user 'ZULMA\_PARDO\_A'. The interface is divided into two main sections: 'PAGOS' and 'AJUSTES'. The 'PAGOS' section contains a table with columns: NIT, Consec., Razon Social, Fecha Pago (AAAAMDD), Periodo Inicial (AAAAMM), Vr. Pago, Concepto, Nit, and Canal Nombre. The 'AJUSTES' section contains input fields for: Fecha de la devolución, Vr. Devolución, Concepto, Fecha de autorización, Numero documento, and Tipo documento. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Pagos', 'Consultar', 'Ajustes', 'Aplicar', 'Reporte', and 'Salir'.

Esta Forma, que presenta dos bloques, uno en la parte superior denominada PAGOS, en donde se pueden desplegar los pagos que se van a corregir y en la parte inferior un bloque denominado AJUSTES a donde es llevada temporalmente la información a ajustar y en donde se digitan los nuevos datos.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 80 de 206

### Bloque PAGOS:

Al ingresar en la Forma el cursor se encuentra ubicado, dentro de este bloque, en el primer renglón de la columna "Nit". Se activa el botón **Consultar** (F7) y se debe digitar el número de identificación tributaria correspondiente al empleador, el consecutivo del empleador, la fecha de pago y el periodo inicial pagado.

A continuación se activa el botón **Ejecutar Consulta** (F8) y aparecen relacionados todos los pagos que el Aplicativo registra para dicho empleador, según los criterios especificados. Se puede avanzar con las fechas arriba/abajo hasta ubicarse en la línea que contiene la información requerida, estando en la línea respectiva, se activa el botón **Ajustes** momento en el cual la información es trasladada al bloque ajustes.

 *Este bloque está diseñado de manera que permite al usuario realizar las consultas que desee para ubicar los pagos que quiera ajustar.*

### Bloque AJUSTES:

Permite digitar los datos del valor a ajustar, de acuerdo con la línea seleccionada en el bloque Pagos, se presentan los campos: Fecha de la devolución, en el cual se digita la fecha en que efectivamente se hizo la devolución de los recursos al aportante, Vr. Devolución, en el cual se digita el valor a devolver, el concepto, para lo cual se debe seleccionar de la lista de valores (dando F9), que puede ser DVA: para los conceptos de aporte: 'APO', 'ACU', 'CPG', 'JCO', 'JOR', 'LIQ', 'PCO', 'RES' o DVO para los otros conceptos: 'INT', 'INF', 'INM', enseguida se encuentran los datos del acto administrativo que autoriza la devolución: Fecha, número de documento y tipo de documento, que puede ser Resolución "RES", Oficio: OFI' o Sentencia Judicial: 'SJU', luego se activa el botón **Aplicar**, apareciendo un cuadro de diálogo que busca reafirmar si el usuario sí desea efectuar la aplicación del valor, debiendo activar los botones **Si**, **No** o **Cancelar**, según la decisión de dicho usuario.

Si se acepta la información, el aplicativo responde que los datos estaban correctos y fueron guardados, lo cual puede confirmar mediante la generación de un estado de pagos.

De no requerirse nuevos ajustes, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

Adicionalmente, se encuentra el botón **Reporte**,

Que al ser activado lo lleva al formulario "PAG415Rep", que se explica a continuación.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 81 de 206

a. *Devolución de Mayores Valores – PAG415Rep*

**Objetivo Global:** Generar e imprimir reportes de los ajustes de devolución de mayores valores.

SIREC - [DEVOLUCION DE MAYORES VALORES]  
 Action Edit Block Field Record Query Window Help


**RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA**  
 PAG415Rep **DEVOLUCIONES DE MAYORES VALORES - REPORTE**

 02-Dec-2023  
 ZULMA\_PARDO\_A

Fechas de la devolución (AAAAMDD): Desde: 20231011 Hasta: 20231130

**PAGOS**

Nit	Razon Social	Concepto	Fecha		Valor aporte	Concepto devolución	Fecha devolución	Valor devolución	Autorizacion devolución		
			Pago	Periodo					Fecha	Tipo	Nro
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	APO	20230930	201805	\$194,000	DVA	20231014	\$97,000	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	INM	20230930	201812	\$268,100	DVI	20231014	\$134,050	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	APO	20230930	201806	\$194,000	DVA	20231014	\$97,000	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	INM	20230930	201806	\$242,200	DVI	20231014	\$121,100	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	APO	20230930	201807	\$194,000	DVA	20231014	\$97,000	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	INM	20230930	201807	\$290,400	DVI	20231014	\$145,200	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	APO	20230930	201808	\$194,000	DVA	20231014	\$97,000	20231006	RES	801
860084990	PEDRO HEREDIA ARQUITE	INM	20230930	201808	\$285,800	DVI	20231014	\$142,900	20231006	RES	801

Este formulario presenta en la parte superior, dos campos en donde se debe dar el criterio para la búsqueda y generación del reporte, solicitando la fecha de la devolución desde y la fecha final hasta, estos campos se digitan en formato AAAAMDD. Después de digitar estos datos, se ubica el cursor en bloque inferior en la columna NIT y se da Clic en el botón **Generar**, apareciendo la información en pantalla de acuerdo con el rango solicitado.

Mediante este formulario, se puede actualizar los datos de autorización de la devolución: Fecha, Tipo y Número, para lo cual se debe ir a las columnas y filas requeridas y digitar la información necesaria, al terminar se debe dar clic en el botón **Grabar** para salvar los datos,

Después de digitar los datos de uno o varios aportantes, se debe dar clic en el botón **Generar** para actualizar y ver la información que se digitó. Luego se da clic en el botón **Reporte**, apareciendo la información en un archivo de bloc de notas:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 82 de  
206

RPAG415\_20230101a.20231130.Ist: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR D.V.S.I.I.

RECURSOS FINANCIEROS BOYACA

DEVOLUCION DE MAYORES VALORES: 20230101 a 20231130

NIT	APORTANTE	RAZON SOCIAL	CPT	FECPAGO	PERIOD	VALOR	CPT	FEC_DEVO	VR_DEVOL	FECHA_AUT	TIPO_A	NR
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201805	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201805	299,600	DVI	20231014	149,800	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201806	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201806	242,200	DVI	20231014	121,100	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201807	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201807	290,400	DVI	20231014	145,200	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201808	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201808	285,800	DVI	20231014	142,900	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201809	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201809	281,400	DVI	20231014	140,700	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201810	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201810	276,900	DVI	20231014	138,450	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201811	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201811	272,600	DVI	20231014	136,300	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	APO	20230930	201812	194,000	DVA	20231014	97,000	06-OCT-23	RES	8E
860084990	PEDRO	HEREDIA ARQUITECTOS	INM	20230930	201812	268,100	DVI	20231014	134,050	06-OCT-23	RES	8E
TOTAL :						\$1,884,500						

Responsable de Recaudo: \_\_\_\_\_  
Coordinador Administrativo/Financiero: \_\_\_\_\_

Línea 1, columna 1 100% Windows (CRLF) UTF-8

El cual se puede enviar a una impresora.

### 4.6.3. Detectar Inconsistencias – PAG42

**Objetivo Global:** Permite detectar varios tipos de inconsistencias en el archivo de pagos.

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR PAG42 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

DETECTAR INCONSISTENCIAS EN EL ARCHIVO DE PAGOS

Presione el botón Detectar para dar inicio al proceso de detección de inconsistencias en el archivo de pagos.

Si no desea realizar la operación presione el botón de Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 83 de 206

Este proceso se lleva a cabo aproximadamente cada año o cada dos años, con ayuda del Ingeniero del Sistema. El reporte resultante debe ser sometido a revisión y verificación.

Para adelantar este proceso, una vez abierta la Forma se debe oprimir el botón **Detectar**, ante lo cual el Aplicativo inicia la revisión de toda la información relacionada con Pagos, Fechas, Conceptos, etc., generando los registros incorrectos.

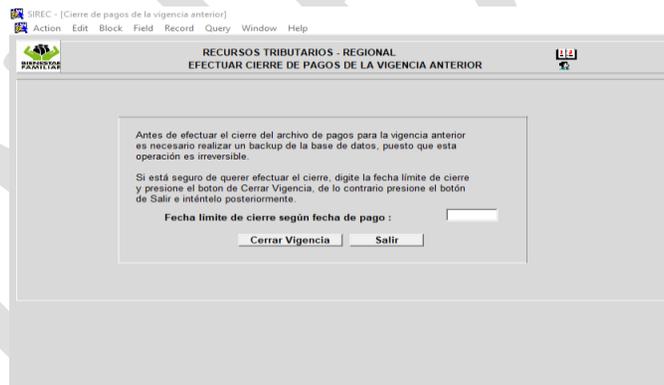
El proceso se debe dejar en ejecución de un día para otro, pues es una labor dispendiosa.

Una vez corrido el proceso, los tipos de error que se pueden presentar son:

- 01 Fecha de pago mayor que la fecha actual
- 02 Fecha de registro mayor que la fecha actual
- 03 Si está ajustado un pago debe existir el pago ajustado
- 04 Período inicial mayor que el periodo final.
- 05 Valor del pago menor o igual a cero.
- 06 El registro en pago no tiene NIT del canal
- 07 El registro en pago no tiene NIT en Empleadores
- 08 Pagos sin encabezado del Paquete
- 09 Concepto de pago inexistente en Códigos de Pagos

Para cerrar esta Forma se debe activar el botón **Salir**.

#### 4.6.4. Efectuar Cierre – PAG43 OPCIÓN DESHABILITADA




*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 84 de 206

**Objetivo Global:** Permite efectuar el cierre de pagos hasta una fecha límite de pago.

 No se utiliza. Se creó básicamente cuando el almacenamiento (discos duros) era costoso. Ahora que se cuenta con servidores de buena capacidad, lo más conveniente es no realizarlo, permaneciendo la información de pagos a nivel detalle y no consolidado, lo que permite hacer ajustes a vigencias anteriores, situación que no se puede hacer vigencias cerradas, pues estas últimas lo que permiten observar es totales por NIT e indicando simplemente el mes pagado y no el valor.

Este es otro proceso que se efectúa muy esporádicamente. Aproximadamente cada 5 años o cuando el Archivo de Pagos está muy lleno. Con él, el Aplicativo consolida la información discriminada para cada empleador en un solo registro, cambiando la presentación de la “Relación de Pagos” y generando espacio en la memoria.

Para adelantar el proceso, abierta la Forma se debe digitar la “Fecha Límite de Cierre, según la Fecha de Pago” que se escoja y, enseguida, activar el botón **Cerrar Vigencia**. Esto significa que, de la fecha que se escoja hacia atrás, el Aplicativo va a arrastrar todos los pagos y los va a convertir en un registro horizontal: los 12 pagos que ha efectuado un empleador corresponden a 12 registros que se convertirán en uno solo, comprimiendo la información y liberando espacio de memoria.



Una vez hecho el cierre **ES IMPOSIBLE** reversarlo. Por ello es necesario realizar un backup de la información y guardarlo cuidadosamente indefinidamente, antes de efectuar el cierre. Así mismo, es necesario “aprobar” y “registrar” todos los paquetes de las tablas temporales de pagos antes de realizar el cierre.



*Conviene definir una fecha cercana al 31 de Enero de cualquier año, que es cuando el gran volumen de empleadores ha cancelado el mes de Diciembre de la vigencia inmediatamente anterior.*



*Este proceso puede tardar varias horas por lo que es recomendable realizarlo al final del día, siendo necesario dejar prendido tanto el equipo desde donde se corre como el servidor.*

Para cerrar la Forma, se debe activar el botón **Salir**.

Para revisar su efecto, se debe entrar al Módulo RELACION DE PAGOS, opción “Generar Estado de Cuenta”, submenú “Estado de Cuenta Individual” (EST713).

Allí, ubicados en el bloque EMPLEADORES, se digitan los datos correspondientes a vigencia y NIT. Identificados estos datos aparece la información básica del empleador. Se da clic en cualquier punto del cuerpo ESTADO y el aplicativo muestra la información disponible sobre el empleador, en orden vertical.

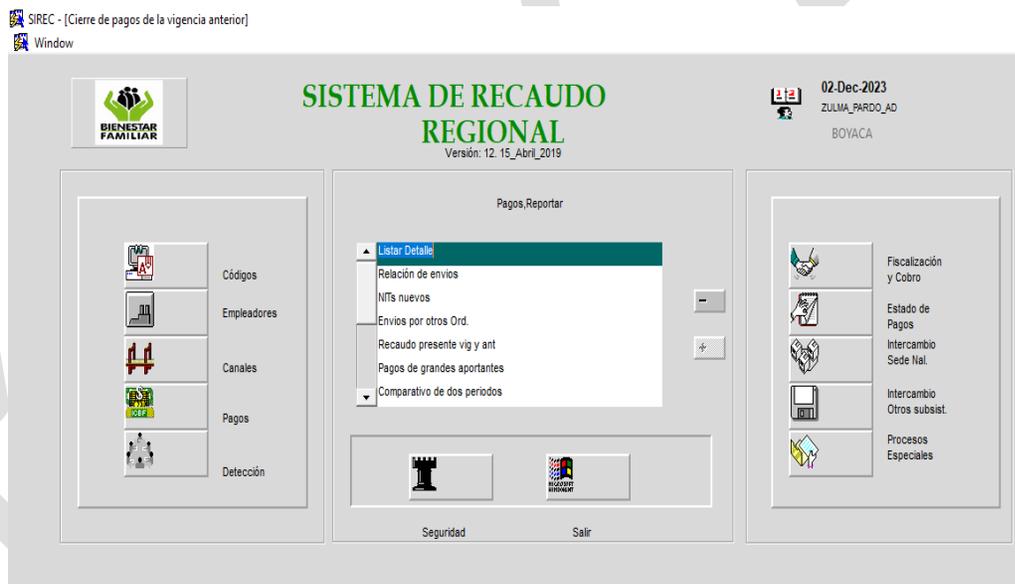
**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 85 de 206

Si se ha efectuado Cierre, se activa el botón **Histórico** y el SIREC deja ver el resumen de los pagos para ese empleador consolidados por vigencia y con la información mensual relacionada horizontalmente. Esta información **NO SE PUEDE IMPRIMIR**. Es netamente informativa. Para revisar todo el año se debe hacer uso del “scroll” (barra de desplazamiento) ubicado en la parte inferior del recuadro.

Revisada la información, se activa el botón **Salir** para cerrar la Forma.

#### 4.6.5. Reportes – PAG44



Esta opción permite obtener información de diversa índole respecto a los pagos que aparecen en la tabla definitiva de pagos o en estado Registrado en el Aplicativo.

Contiene el siguiente submenú:

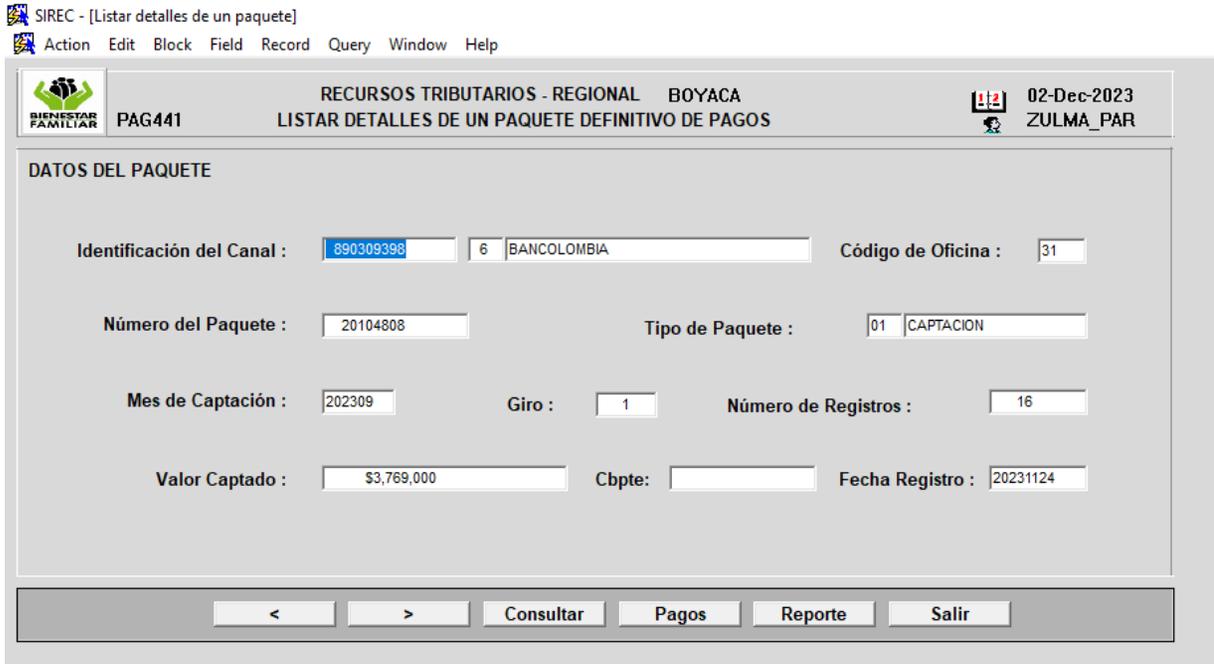
- Listar Detalle PAG441
- Relación de Envíos PAG442
- Nits Nuevos PAG443
- Envíos por Otros Ordenamientos PAG444
- Recaudo Presente Vigencia y Anteriores PAG445
- Pagos de Grandes Aportantes PAG446
- Comparativo de Dos Períodos PAG447
- Comparativo de Dos Vigencias PAG448

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 86 de 206

a. *Listar Detalle – PAG441*

**Objetivo Global:** Listar un paquete ya registrado en las tablas definitivas de pagos.



Permite conocer la relación de pagos que contiene un paquete ya “Registrado”. Se puede observar la información básica del paquete en cuanto a: No. de Paquete, Mes de Captación, Valor Captado, Tipo de Paquete, No. de Registros y Fecha del Registro, para cada uno de los canales de captación.

**Bloque DATOS DEL PAQUETE:**

Una vez abierta la Forma se activa el botón **Consultar** y, ubicado el cursor en el recuadro “Identificación del Canal” se presiona la tecla de función <F9> para desplegar las opciones disponibles, escoger el canal a revisar y oprimir el botón **OK**. Así mismo, ubicando el cursor en el recuadro correspondiente, se debe digitar el mes de captación que interesa.

A partir de esta información y presionando consecutivamente los botones **Ejecutar Consulta** y **Pagos**, el Aplicativo muestra los pagos que tiene el paquete consultado.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*





	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 89 de 206

### Bloque PERIODO DEL REPORTE:

Al abrir la Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período del Reporte” donde se deben digitar el año y el mes a revisar y dar un clic en cualquier punto del cuadro inferior. A continuación, el Aplicativo permite ver la relación de nuevos NITs que tiene registrados para el período solicitado, para cada canal de captación.

Si se desea hacer una verificación respecto a un criterio en especial, con el cursor en el cuadro inferior, se activa el botón **Consultar**, se digita el criterio que interesa y se presiona el botón **Ejecutar Consulta**.

Al activar el botón **Reporte** el Aplicativo permite obtener el listado correspondiente para su impresión.

Para revisar otro período, se sobrescribe el nuevo dato en el recuadro “Período del Reporte” y, como se señaló antes, se da un clic en cualquier punto del cuadro inferior.

☀ *Este listado se debe generar mensualmente. Permite programar visitas de verificación.*

Para cerrar la Forma se oprime el botón **Salir**.

#### d. Envíos por Otros Ordenamientos – PAG444

**Objetivo Global:** Listar los aportes pagados en un mes dado para uno o para todos los canales, ordenado por cualquier criterio.

SIREC - [Reportar envíos por diferentes ordenamientos]  
 Action Edit Block Field Record Query Window Help


**PAG444**
 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
 REPORTAR ENVIOS POR DIFERENTES ORDENAMIENTOS
 
 02-Dec-2023  
 ZULMA\_PAR

**CRITERIO DEL REPORTE**

Período de Captación :  Canal de Captación :

**ORDENAMIENTO DEL REPORTE**

Descripción Campo	Orden
CONSECUTIVO EMPLEADOR	<input type="checkbox"/>
ACTIVIDAD ECONOMICA SEGUN EL INSTITUTO	<input type="checkbox"/>
NIT EMPLEADOR	1
FECHA DE PAGO	<input type="checkbox"/>
VALOR PAGADO	<input type="checkbox"/>

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 90 de 206

Reúne todos los pagos de un canal de captación que están referidos a un determinado período de captación.

Permite conocer lo que se recaudó del 1° al 10 o del 11 al 31 de cada mes, así como lo recaudado por Actividad Económica según el ICBF.

### **Bloque CRITERIO DEL REPORTE:**

Abierta la Forma, en este bloque se debe digitar el “Período de Captación” a revisar y en el recuadro “Canal de Captación”, con la ayuda de la tecla de función <F9>, elegir el canal requerido y oprimir el botón **OK**. Si se deja en blanco la identificación del canal el Aplicativo asumirá que se desea para todos.

### **Bloque ORDENAMIENTO DEL REPORTE:**

Determinados estos criterios, se debe ubicar el cursor en este bloque que establece el criterio de ordenamiento del listado. Se digitará el No. 1 en la columna “Orden”, en el renglón correspondiente al campo que se elija para el ordenamiento de dicho listado.

A continuación, y con el fin de obtener el listado en Wordpad.exe, para su impresión, se debe activar el botón **Reporte**. Mientras se desarrolla el proceso, lo cual puede durar algunos minutos, la barra de estado mostrará el mensaje “Generando Reporte” y posteriormente “Reporte Generado”.

Si se desea cambiar el criterio del reporte, se debe sobrescribir el nuevo criterio y desarrollar el proceso de la manera en que se señaló.

Este es un listado de control sobre los giros de la CCF.

Para cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**.

#### *e. Recaudo Presente Vigencia y Anteriores – PAG445*

**Objetivo Global:** Visualizar la información de pagos correspondientes a un determinado período (fecha de consignación del giro), discriminada según corresponda a Presente Vigencia o a Vigencias Anteriores.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 91 de  
206

SIREC - [Pagos de Presente Vigencia y Anteriores]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
CONSULTA DE PAGOS DE PRESENTE VIGENCIA Y ANTERIORES

PAG445 02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

Periodo a Evaluar (YYYYMM) : 202310

Paquete	Nombre Canal	Ofi	Vr Giro	Vr Gastos A	Presente Vigencia	Anterior Vig	Ur Paquete	Recuperación Cartera
20104794	BCO DAVIENDA	-1473	4,194,500		4,180,500		4,180,500	
20104766	BCO DAVIENDA	-1473	401,300		397,500		397,500	
20104796	BCO DAVIENDA	-1473	9,175,900		9,163,700		9,163,700	
20104797	BCO DAVIENDA	-1473	67,254,500		67,252,000		67,252,000	
20104708	BCO DAVIENDA	-1473	20,729,400		20,708,200		20,708,200	
20104709	BCO DAVIENDA	-1473	1,397,700		1,397,300		1,397,300	
20104710	BCO DAVIENDA	-1473	72,861,600		72,856,600		72,856,600	
20104711	BCO DAVIENDA	-1473	25,166,200		25,165,600		25,165,600	
20104712	BCO DAVIENDA	-1473	22,761,600		22,758,500		22,758,500	
20104713	BCO DAVIENDA	-1473	118,812,300		118,811,400		118,811,400	
<b>TOTALES :</b>			4,858,255,060		4,845,607,300	6,705,960	4,852,313,260	

Procesar Imprimir Imprimir Acumulado Salir

Al abrir ésta Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período a Evaluar” en donde se debe digitar el año y mes que se desea revisar, los cuales corresponden a la fecha de consignación de los giros del módulo Canales.

Este reporte es el resumen del Reporte de “Presente Vigencia y Anterior Vigencia” RPAG445\_Resumen, incluyendo el acumulado anual.

Determinado el período, se debe dar un clic en el botón **Procesar** y el Apicativo procesará y mostrará en pantalla la información requerida, puede tardar un poco dependiendo de la regional.

Posteriormente, oprimiendo el botón **Imprimir** es posible obtener los listados correspondientes.

El proceso genera dos reportes, RPAG445.lst, que presenta la información al detalle según el periodo solicitado, el reporte RPAG445\_Resumen, que contiene la información de manera resumida según el criterio y adicionalmente el acumulado, de la siguiente manera:

Información de aportes, mostrando el Tipo de Canal, el Nombre del Canal, Valor recaudo del mes, Valor Gastos de Administración, Valor de Intereses, cantidad de aportantes y Valor acumulado, dependiendo del criterio en proceso, subtotal izando por tipo de Canal, al finalizar todos los canales recaudadores, se presenta el valor total del mes y el acumulado total de la vigencia.

Enseguida se presenta la información de “Valores por Concepto de Cartera”, del mes en proceso, en donde se observa el Código del concepto de cartera, la Descripción del Concepto, los valores discriminados por tipo de Canal Recaudador, Caja de Compensación Familiar, Bancos y PILA, y el acumulado de la vigencia, al final de los conceptos aparecen los valores totalizados.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 92 de  
206

Luego se presenta la información de “Valores por Sector”, en donde se despliega la información de, Código de Sector, Descripción del Sector, Valor del Mes en proceso y Valor acumulado, al final de los sectores aparece el total del mes y el acumulado.

Luego se muestra la información “Valores Intereses”, por Canal de captación, Tipo de Canal, Descripción del Canal, Valor del mes en proceso y Valor Acumulado, al final se sumaria por tipo de Canal y acumulado.

Finalmente se presenta un pie de página, para que el Responsable de Recaudo de la regional y Coordinador Financiero, puedan firmar el reporte, con la siguiente presentación:

BIENESTAR FAMILIAR		RECURSOS TRIBUTARIOS		HORA : 02:51:59		
D.V.S.I.		META		PAGINA: 1		
RPAG445_Resumen		Ingresos de aportes 3%, recaudo por CCF, Bancos, PILA mes: 201312				
TIPO_CANAL	NOM_CANAL	VALOR MES	VR GASTOS ADIV	VR INTERESES	CANTI	VR ACUMULADO
11	BANCO AGRARIO	1,710,905	0	86,901	6	11,467,027
	COLOMBIA	3,679,882	0	212,131	4	14,890,581
	OCCIDENTE	85,256,807	0	4,959,550	88	522,392,830
*****						
	sum	90,647,594	0	5,258,582	98	548,750,438
40	BCO GANADERO-PILA	297,864,897	0	16,400	110	3,083,816,152
	BCO DAVIVIENDA-PILA	137,237,834	0	661,000	430	2,075,844,208
	BCO OCCIDENTE-PILA	539,223,055	0	2,443,900	1,003	6,999,671,507
	BCO COLOMBIA-PILA	2,051,465,767	0	4,244,900	2,409	25,401,356,730
*****						
	sum	3,025,791,553	0	7,366,200	3,952	37,560,688,597
TOTAL \$ :		3,116,439,147	0	12,624,782	4,050	
			TOTAL ACU	MULADO: \$	38,109,439,035	
Valores por Concepto de pago de cartera:						
CPTO	DESCRIPCION	VR CCF	VR BCO	VR PILA	VR ACUMULADO	
ACU	ACUERDO DE PAGO	0	0	0	0	
CPG	CUOTA DE PAGARE	0	0	0	0	
JCO	JURISDICCION COACTI	0	0	0	2,571,839	
JOR	JURISDICCION ORDINA	0	0	0	0	
LIQ	PAGO LIQUIDACION	0	8,219,238	0	78,618,654	
PCO	PROCESOS CONCURS	0	1,698,725	0	5,369,328	
RES	PAGO RESOLUCION	0	0	0	106,423	
	Subtotal: \$	0	86,666,244	0	0	
			TOTAL : \$	86,666,244		
Valores por Sector:						
SECTOR	DESCRIPCION	VR MES	VR ACUMULADO			
1	PUBLICO	1,836,906,710	13,030,794,741			
2	PRIVADO	1,264,634,837	24,905,134,204			
3	MIXTO	14,897,600	173,510,090			
Total: \$		3,116,439,147	38,109,439,035			
Valores Intereses:						
TIPCAN	NOMBRE	VR MES	VR ACUMULADO			
11	INTERESES BA	5,258,582	49,236,221			
37	INTERESES CCF		0			
40	INTERESES PIL	7,366,200	48,434,267			
Total: \$		12,624,782	97,670,488			
Responsable de Recaudo		Coordinador Administrativo/Financiero				

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 93 de  
206

Si se requiere cambiar el “Período a Evaluar” se debe sobrescribir en este recuadro el nuevo dato y nuevamente se presiona el botón **Procesar**.

Para generar el reporte acumulado se activa el botón **Imprimir\_Acumulado** que desplegará la información del acumulado al criterio indicado en el proceso, mostrando en el reporte el tipo de recaudo, ya sea Aporte, Gastos de administración, intereses, Cartera de Caja de Compensación Familiar, Cartera de Bancos y recaudo de cartera por pila, tipo de Canal recaudador, su identificación y los valores mes a mes, de la siguiente manera:

UR_APORTES							
#	TIPO_CANAL	NIT	BCO	OFI BANCO	UR ENE	UR FEB	UR MAR
11	89898938	28	28	BANCO DE COLOMBIA	4,923,785	5,662,187	13,788,336
11	898388279	22	22	BANCO OCCIDENTE	7,118,288	9,195,755	18,553,892
11	848882964	47		1 BANCO BOGOTA		0	
11	899999847	454	36	CAJAHAG	1,453,517	94,717,716	18,876,311
37	891788993	36	36	COLOMBIA	164,232		
AB	89898938	7	126	BCO COLOMBIA-PILA	1,852,336,852	1,862,888,178	1,733,822,986
AB	848882964	13	318	BCO GANADERO-PILA	243,963,163	388,282,629	248,328,362
AB	898388279	23	256	BCO OCCIDENTE-PILA	1,159,879,929	1,565,355,841	1,898,236,482
AB	848884313	51	473	BCO DAUJOTIENDA-PILA	151,885,593	248,736,863	139,673,241
					2,628,524,529	4,166,859,129	3,246,383,488

UR_GASTOS							
#	TIPO_CANAL	NIT	BCO	OFI BANCO	UR ENE	UR FEB	UR MAR
11	89898938	28	28	BANCO DE COLOMBIA	0	0	0
11	898388279	22	22	BANCO OCCIDENTE	0	0	0
11	848882964	47		1 BANCO BOGOTA	0	0	0
11	899999847	454	36	CAJAHAG	821	0	0
37	891788993	36	36	COLOMBIA	0	0	0
AB	89898938	7	126	BCO COLOMBIA-PILA	0	0	0
AB	848882964	13	318	BCO GANADERO-PILA	0	0	0

Para cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**.

f. Pagos de Grandes Aportantes – PAG446

**Objetivo Global:** Obtener un reporte de los aportantes que más aportan en un rango de periodos determinado.

SIREC - [CONSULTAR GRANDES APORTANTES DE UN PERIODO]

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA

GRANDES APORTANTES DE UN PERIODO DE CAPTACION

Período a Evaluar (YYYYMM): Desde: Hasta: Cantidad: 20

GENPAGO	NIT	CONS	RAZON SOCIAL	FECHA PAGO	PERIODO INICIAL	PERIODO FINAL	VALOR

Procesar Imprimir Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Permite hacer seguimiento a estos aportantes.

Abierta la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período a Evaluar” donde se deben digitar el período inicial (AAAAMM) y periodo final (AAAAMM) a revisar. A continuación, en el recuadro “Cantidad” se ingresa el número de aportantes que se desea sean incluidos en el reporte. Enseguida se debe ubicar el cursor en el recuadro CODSECTOR, y con las teclas de función <↓> y <↑> elegir sector público o privado, según lo requiera el usuario.

Enseguida se debe activar el botón **Pagos** para que el Aplicativo muestre la información solicitada. Finalmente, accionar el botón **Imprimir** para obtener el listado respectivo en Wordpad.exe.

Es posible modificar los criterios establecidos para “Período a Evaluar”, “Cantidad” y/o “Codsector”. Para el efecto, únicamente se debe sobrescribir el nuevo criterio y posteriormente activar el botón **Pagos**.

Si se desea cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**.

#### g. Comparativo de Dos Períodos – PAG447

**Objetivo Global:** Comparar los valores cancelados por los empleadores en el período revisado contra el período inmediatamente anterior.

SIREC - [Comparativo de Pagos de Aporte de dos Períodos ]  
 Action Edit Block Field Record Query Window Help


**RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA**
02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_AD

**PAG447**      **Comparativo de Pagos de dos Meses Consecutivos**

---

**CRITERIO**

Periodo Evaluado (YYYYMM) :      
 NIT Desde:      
 NIT Hasta:

---

PAGOS	NIT	Conemp	Vr Periodo Evaluado	Vr Periodo Anterior	Diferencia
	111	1	17.160		17.160
	222	1	47.885	9.000	38.885
	1832	1	6.840	6.840	0
<b>TOTALES :</b>			71,885	15,840	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 95 de 206

Esta opción facilita el seguimiento de los pagos efectuados por los empleadores en períodos sucesivos, al permitir detectar la variabilidad en el pago de un mes. Debe ser objeto de fiscalización.

### **Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra la última información que se hubiera trabajado. El cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período a Evaluar” de este cuerpo, donde se debe digitar el período a revisar y, posteriormente, el rango de NITs que se desea verificar.

Dando un clic en el botón **Procesar** el Aplicativo muestra la información que cumple con los criterios establecidos. Mientras este proceso se realiza, lo cual puede durar algunos minutos según el rango de NITs establecido, la barra de estado señala “Working...”.

### **Bloque PAGOS:**

Una vez generada la información, el cursor queda ubicado en el primer renglón de este cuerpo, siendo posible desplazarse, con ayuda de las teclas de función <↑> ó <↓> o el “scroll” vertical, para revisar la totalidad de la relación.

La información que aparece relacionada en la columna “Vr. Período Evaluado” corresponde al valor cancelado por el empleador en el período establecido como criterio mientras que en la columna “Vr. Período Anterior” el aplicativo muestra la cifra cancelada por el mismo empleador en el período inmediatamente anterior. Si existe alguna diferencia entre uno y otro, ésta se muestra en la última columna del mismo nombre.

Es posible, igualmente, efectuar un comparativo entre los valores totales recaudados en esos dos períodos consecutivos, con base en los datos que registran los recuadros “Totales”.

Activando el botón **Criterio** el cursor regresa al bloque de este nombre para la determinación de nuevos criterios de consulta.

Presionando el botón **Pagos** el cursor pasa al cuerpo de este nombre, en el que se pueden efectuar consultas específicas. Para el efecto, se debe activar la tecla de función <F7>, digitar el criterio que se desee y posteriormente accionar la tecla de función <F8>, permitiendo al Aplicativo suministrar la información disponible que cumpla con los diferentes criterios señalados.

Finalmente, para obtener una impresión del listado se debe presionar el botón **Imprimir**.

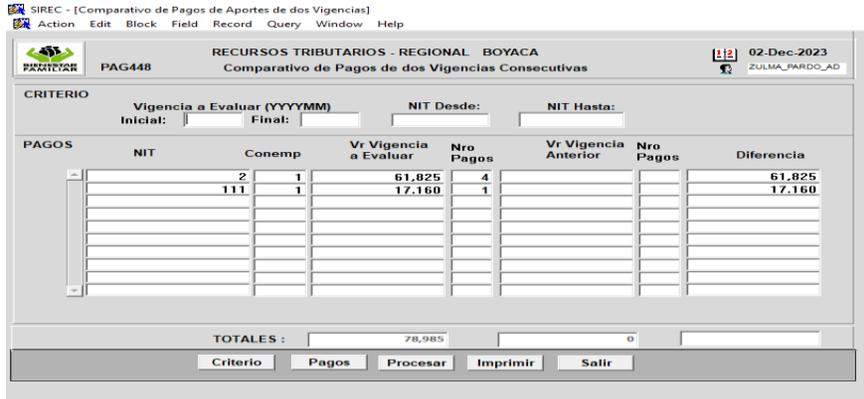
Si se desea cerrar la Forma es necesario presionar el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 96 de 206

#### h. Comparativo de Dos Vigencias – PAG448

**Objetivo Global:** Comparar los valores cancelados por los empleadores en una vigencia determinada contra la vigencia inmediatamente anterior.



RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA						
Comparativo de Pagos de dos Vigencias Consecutivas						
CRITERIO						
Vigencia a Evaluar (YYYYMM)		NIT Desde:		NIT Hasta:		
Inicial:	Final:					
PAGOS						
NIT	Conemp	Vr. Vigencia a Evaluar	Nro Pagos	Vr. Vigencia Anterior	Nro Pagos	Diferencia
2	1	61.825	4			61.825
111	1	17.160	1			17.160
TOTALES :		78,985		0		

#### Bloque CRITERIO:

Al abrir la Forma, el Aplicativo –al igual que en el submenú anterior- muestra la última información que se hubiera trabajado. El cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período a Evaluar” de este cuerpo, donde se debe digitar la vigencia a revisar y, posteriormente, el rango de NITs que se desea verificar.

Dando un clic en el botón **Procesar** el Aplicativo muestra la información que cumple con los criterios establecidos. Mientras este proceso se realiza, lo cual puede durar algunos minutos según el rango de NITs establecido, la barra de estado señala “Working...”.

- ⚠ *Dependiendo del tamaño de la base de datos de la Regional, se recomienda tener en cuenta qué rango de NITS se establecerán como criterio, pues el Aplicativo –al desarrollar el proceso- debe traer, para cada NIT, los valores cancelados tanto para la vigencia establecida como para la inmediatamente anterior, dependiendo de lo cual puede tardar el proceso.*

#### Bloque PAGOS:

Una vez generada la información, el cursor queda ubicado en el primer renglón de este cuerpo, siendo posible desplazarse, con ayuda de las teclas de función <↑> ó <↓> o el “scroll” vertical, para revisar la totalidad de la relación.

La información que aparece relacionada en las columnas “Vr. Período Evaluado” y “No. Pagos” corresponde, respectivamente, al valor cancelado y al número pagos registrados para ese empleador en la vigencia establecida como criterio, mientras que en las siguientes columnas “Vr. Período Anterior” y “No. Pagos”, el Aplicativo muestra, en el mismo orden, la cifra cancelada y el número de pagos para el mismo empleador en el período inmediatamente anterior. Si existe

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 97 de 206

alguna diferencia entre los valores cancelados, ésta se muestra en la última columna del mismo nombre.

Es posible, igualmente, efectuar un comparativo entre los valores totales recaudados en esas dos vigencias consecutivas, con base en los datos que registran los recuadros “Totales”.

Activando el botón **Criterio** el cursor regresa al bloque de este nombre para la determinación de nuevos criterios de consulta.

Presionando el botón **Pagos** el cursor pasa al cuerpo de este nombre, en el que se pueden efectuar consultas específicas. Para el efecto, se debe activar la tecla de función <F7>, digitar el criterio que se desee y posteriormente accionar la tecla de función <F8>, permitiendo al Aplicativo suministrar la información disponible que cumpla con los diferentes criterios señalados.

Finalmente, para obtener una impresión del listado se debe presionar el botón **Imprimir**.

Si se desea cerrar la Forma es necesario presionar el botón **Salir**

#### 4.7. MÓDULO DETECCIÓN

Los empleadores que no cumplen adecuadamente su obligación de cancelar el aporte parafiscal 3% se clasifican, según sus características, en:

- Elusores: Aquellos que cancelan el aporte por debajo del valor que efectivamente se debe liquidar. Se detectan por información interna o externa, a través del Módulo PAGOS.
- Evasores: Aquellos que nunca han cumplido con el pago del aporte parafiscal. Se detectan por información externa, a través de los cruces con otras entidades.
- Morosos: Aquellos que, de unos meses para acá, han dejado de cancelar el aporte parafiscal. Se detectan por información interna, a través del Módulo PAGOS
- Inactivos: Aquellos que han dejado de cancelar el aporte parafiscal por un período superior a 12 meses. Se detectan por información interna, a través del Módulo PAGOS
- Referidos: Aquellos elusores, evasores, morosos e inactivos que han sido reportados por un tercero.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 98 de  
206

SIREC - [Comparativo de Pagos de Aportes de dos Vigencias]  
Window



Este módulo, que es el quinto icono en la presentación inicial del Aplicativo, permite detectar a los empleadores clasificados bajo estas características, como fuente para los procesos de fiscalización y cobro.

Contiene las siguientes opciones:

- Cruces Externos DET51
- Registro y Complementación de Información DET52
- Actualizar Estado a partir de Pagos DET53
- Reporte con Resultados DET54

#### 4.7.1. Cruces Externos – DET51

SIREC - [Comparativo de Pagos de Aportes de dos Vigencias]  
Window



Esta opción, a su vez, contiene el siguiente submenú:

- Detectar Elusores y Evasores DET511
- Aprobar Cambio de Estado DET512

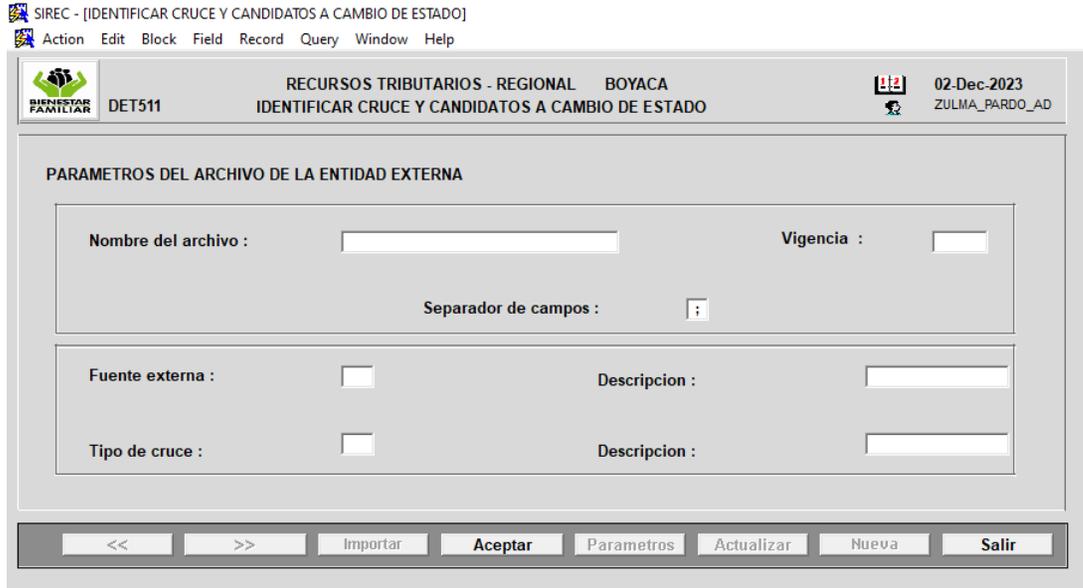
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 99 de 206

a. *Detectar Elusores y Evasores – DET511*

**Objetivo Global:** Identificar los empleadores que están incumpliendo con el pago oportuno y correcto de los aportes parafiscales, de acuerdo al criterio establecido, a partir de la información suministrada por entidades externas.



SIREC - [IDENTIFICAR CRUCE Y CANDIDATOS A CAMBIO DE ESTADO]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
IDENTIFICAR CRUCE Y CANDIDATOS A CAMBIO DE ESTADO  
02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_AD

PARAMETROS DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD EXTERNA

Nombre del archivo :  Vigencia :

Separador de campos :

Fuente externa :  Descripción :

Tipo de cruce :  Descripción :

<< >> Importar Aceptar Parametros Actualizar Nueva Salir

**Bloque PARÁMETROS DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD EXTERNA:**

Abierta la opción, el cursor se encuentra ubicado, dentro de este bloque, en el recuadro “Nombre del Archivo” en el que se debe digitar la identificación completa (incluida su extensión) del archivo en el cual se encuentra la información de la entidad externa.

⚠ *Es importante recordar que para que el proceso se pueda desarrollar, es indispensable que el archivo de la entidad externa se encuentre ubicado en la carpeta SIREC de la Regional.*

*Cuando este archivo es remitido por el Nivel Nacional, el procedimiento para ello es:*

- *En el Servidor de FTP de la Sede Nacional,, en la carpeta que indique el Nivel Nacional, se encontrará el archivo correspondiente, para que sea recogido por cada Regional El nombre de este archivo generalmente se distinguirá por tener el nombre de la entidad externa seguido de 00XX.DAT, donde XX es el código de la Regional.*
- *Para tener acceso a él, se pueden seguir los siguientes pasos, haciendo clic en cada uno de ellos:*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 100 de 206

- *Se abre el explorador de archivos y se digita la siguiente ruta: Ruta indicada.*
  - *Carpeta indicada por el Nivel Nacional. En esta carpeta se encontrarán los archivos de todas las Regionales*
  - *Se selecciona el archivo de la Regional que corresponda*
  - *Activando el botón Edición (de la barra superior de la pantalla) se selecciona “Copiar”*
  - *Se activa (dando clic) la carpeta SIREC de la Regional*
  - *Nuevamente se activa el botón Edición y se selecciona “Pegar”, quedando el archivo copiado en dicha carpeta SIREC.*

Enseguida se debe indicar, en el recuadro “Vigencia”, el año al cual corresponde el cruce que se procesará y también el “Separador de Campos” a utilizar (generalmente “;”).

Para establecer la “Fuente Externa” es posible activar la tecla de función <F9> y, dentro de la lista de valores desplegada, escoger la correspondiente según la fuente que ha suministrado los datos, luego de lo cual se debe oprimir el botón .

De igual manera se procede para determinar el “Tipo de Cruce”, haciendo uso de la tecla de función <F9>, eligiendo el que corresponda y a continuación activando el botón .

Una vez se han definido estos datos, los parámetros de la información que se va a procesar, se procede a accionar el botón . En este momento, el Aplicativo deja ver una caja de diálogo que busca asegurar la selección de la totalidad de las columnas del archivo externo; se debe cerrar oprimiendo el botón .

Al igual que se hace en el Bloque “Campos a Importar”, de la opción CRUCE ACTUALIZACION DATOS – EMP24 del Módulo EMPLEADORES, aquí se debe identificar el orden de los campos en la información suministrada por la entidad externa y hacerla corresponder con los campos de la base de datos del Aplicativo.

 *Para establecer este orden, el usuario puede revisar el archivo que contiene la información de la entidad externa. Para ello se debe seguir la siguiente ruta:*

- *Inicio*
- *Accesorios*
- *Wordpad*
- *Carpeta SIREC*
- *Ubicar el archivo correspondiente y dar doble clic sobre él*

*En este momento aparecerá el archivo plano, en Wordpad, donde se puede observar el ordenamiento dado por la fuente externa a su información.*

### **Bloque SELECCIÓN Y ORDEN DE COLUMNAS A IMPORTAR:**

En la columna “Orden del Archivo Externo” se debe señalar, en el renglón propio de cada campo, el número que le corresponde al mismo campo dentro del orden del reporte suministrado por la entidad externa (Ver EMP24).

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 101 de 206

Así mismo, se debe verificar que las características del campo escogido en la base de datos del Aplicativo sean las mismas que las de los campos definidos en la información de la entidad externa.

Finalizada la digitación de los campos según el Orden del archivo externo, se activa el botón **Aceptar**, generándose un nuevo bloque denominado CRUCES.

### **Bloque CRUCES:**

Si la información que ya aparece registrada en este bloque no corresponde a la fuente externa que se está utilizando y es necesario introducir sus nuevas características, se debe oprimir el botón **Nueva** para proceder a incluirlas.

Este bloque define las reglas de juego en cuanto a establecer las operaciones que el Aplicativo debe efectuar con el dato externo, para su comparación con el dato existente en el SIREC.

A manera de ejemplo: Si la entidad externa es una CCF, el dato suministrado por ella corresponderá al 4% de aporte parafiscal. Para hacerlo comparativo con el ICBF, dicho dato debe ser dividido en 4 y multiplicado por 3 y  $\frac{3}{4}$  = 0.75 luego, para este ejemplo, en la columna "Operador" se debe definir la operación "multiplicar" identificada como "\*" y en la columna "Constante" digitar "0.75". Para este caso específico no es necesario establecer ningún "Operador" o "Constante" en la sección correspondiente al Instituto.+

También se debe establecer, en la última columna "% Diferencia", el margen de error aceptado, el cual dependerá de la confiabilidad de la información suministrada por la entidad externa.

Una vez precisados estos parámetros se debe ubicar el cursor en esta última columna y proceder a activar el botón **Importar**.

Mientras se desarrolla el proceso, que puede durar algunos minutos, el Aplicativo muestra el mensaje "Subir Información de Entidad Externa en Ejecución".

A continuación aparece el mensaje "Tabla Borrada" lo cual significa que el Aplicativo borra las tablas temporales que existen para abrir espacio.

Finalmente, terminado el proceso, deja ver el mensaje "Proceso de Importación Finalizado", momento en el que se debe activar el botón **Detectar** para que el Aplicativo proceda a hacer la comparación requerida.

Mientras se efectúa el proceso, que puede durar varios minutos, la barra de estado va mostrando los siguientes mensajes: "Poblando la Tabla Tervalins", Restando Valores Negativos", "Elusores", "Evasores".

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 102 de 206

Terminada la misma, se presenta una caja de diálogo “Proceso de Detección Finalizado” que se cierra oprimiendo el botón **Aceptar** para, a continuación, activar el botón **Salir**.

☛ Si el computador en el que se encuentra el Aplicativo tiene sistema operativo superior a Windows 95, el SQLLOAD no termina normalmente, por lo que es necesario dejar transcurrir un máximo de 5 minutos y proceder a suspender el proceso, activando simultáneamente las teclas **Control** – **Alt** – **Suprimir**, lo que hará surgir la caja de diálogo “Cerrar Programa” donde se activa el botón **Finalizar Tarea**, al igual que en la siguiente caja de diálogo, que finaliza el mencionado programa, permitiendo que el aplicativo continúe su ejecución.

*Después de realizado el proceso de cruce, lo más conveniente es producir el reporte para ver los resultados a través del formulario DET513 Reporte de Evasores y Elusores). Es importante señalar que los empleadores detectados como elusores o evasores en este proceso son los que van a aparecer en el Módulo de FISCALIZACIÓN, a los que se les hará seguimiento, visitas, Etc. Es aquí en donde se inicia el proceso de cobro, por los cual es importante que no se efectúe otro cruce hasta tanto no se haya evacuado el que está en proceso.*

#### b. Aprobar Cambio de Estado – DET512



Contiene, a su vez, las siguientes alternativas:

- o Elusores            DET5121
- o Evasores            DET5122

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 104 de 206

Mientras se desarrolla el proceso, en la barra de estado aparece el mensaje “Efectuando cambio” y al finalizar, el Aplicativo deja ver una caja de diálogo que confirma el “Cambio Realizado”, la cual se cierra oprimiendo el botón **OK**.

☞ Una vez efectuado el cambio, el cruce objeto del mismo desaparece de la relación inicial.

Si se desea adelantar el mismo proceso con otro cruce, se debe pulsar el botón **Cruces** que lleva a la pantalla inicial.

Para cerrar la Forma, en cualquiera de sus pantallas, se debe presionar el botón **Salir**.

#### d. Evasores – DET5122

**Objetivo Global:** Obtener la relación de los evasores, según el último cruce externo de información.

SIREC - [APROBAR CAMBIO DE ESTADO DE EVASORES]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR DET5122 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_A

APROBAR CAMBIO DE ESTADO DE EVASORES

CRUCES

# Cruce	Fecha	Fuente	Estado	Descripcion del estado	Tipo	Descripcion del tipo
965	06-FEB-2009	06	01	POR APROBAR	02	EVASION
963	06-FEB-2009	06	01	POR APROBAR	02	EVASION
961	06-FEB-2009	06	01	POR APROBAR	02	EVASION
942	13-MAY-2003	01	01	POR APROBAR	03	ELUSION Y EVSION
941	13-MAY-2003	01	01	POR APROBAR	03	ELUSION Y EVSION
921	12-MAY-2003	01	01	POR APROBAR	03	ELUSION Y EVSION
901	10-OCT-2002	01	01	POR APROBAR	03	ELUSION Y EVSION
881	10-OCT-2002	01	01	POR APROBAR	03	ELUSION Y EVSION

#### Bloque CRUCES:

Al abrir la opción, el Aplicativo permite ver la relación –en orden descendente según el número asignado a cada uno- de los cruces realizados por la Regional detallando la “Fecha” en que se efectuó, la “Fuente” utilizada y su “Descripción”, el “Estado” y su correspondiente “Descripción” así como el “Tipo” de cruce y su “Descripción”.

Para adelantar el proceso, se ubica el cursor en el renglón donde se encuentre el cruce cuyo cambio de estado debe aprobarse. Una vez allí, se activa el botón **Aceptar**, con lo que el Aplicativo deja ver un nuevo pantallazo que resume, en el renglón superior, sus características, adicionando los datos sobre “# de Evasores” y “Total Diferencia”.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 105 de 206

En el recuadro inferior denominado EVASORES, aparece la relación de los empleadores detectados como tal en el cruce, con el detalle de “Nit”, “Razón Social”, “Estado de Detección”, y “Valor Fuente Externa”, es decir, el valor equivalente para el Instituto a partir de la cifra registrada por la fuente externa.

Si, dentro de esta relación, se encuentra algún NIT cuyo estado de detección no se desea cambiar, en la primera columna se debe marcar con una “X” el renglón donde está ubicado dicho NIT, impidiendo así el cambio. Marcadas estas excepciones, se debe oprimir el botón **Cambio**.

Mientras se desarrolla el proceso, en la barra de estado aparece el mensaje “Efectuando cambio” y al finalizar, el Aplicativo deja ver una caja de diálogo que confirma el “Cambio Realizado”, la cual se cierra oprimiendo el botón **OK**.

👁️ *Una vez efectuado el cambio, el cruce objeto del mismo desaparece de la relación inicial.*

Si se desea adelantar el mismo proceso con otro cruce, se debe pulsar el botón **Cruces** que lleva a la pantalla inicial.

Para cerrar la Forma, en cualquiera de sus pantallas, se debe presionar el botón **Salir**.

#### 4.7.2. Registro y Complementación de Información – DET52



Esta opción contiene el siguiente submenú:

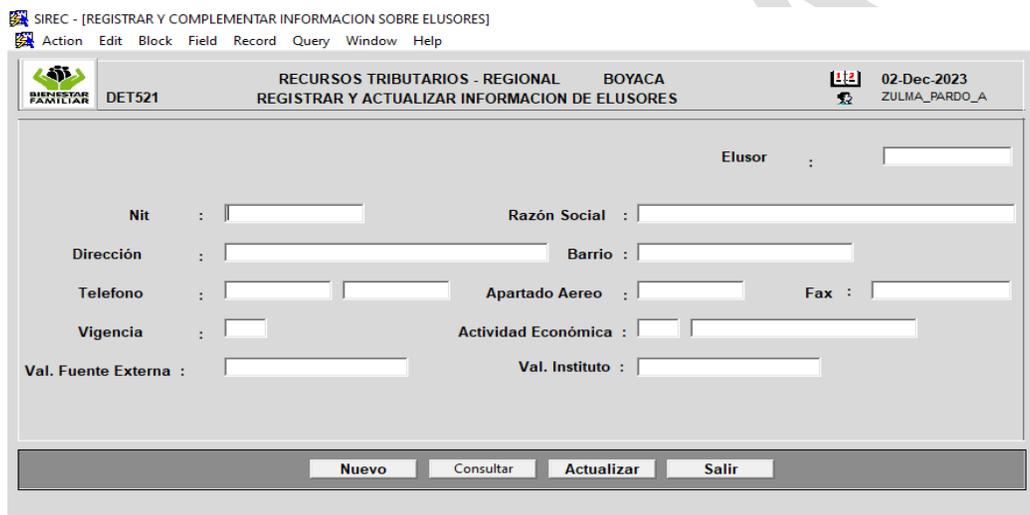
- Elusores           DET521
- Evasores           DET522

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 106 de 206

a. *Elusores – DET521*

**Objetivo Global:** Actualizar la información básica de los empleadores detectados como elusores del aporte parafiscal 3%



Al abrir la Forma, el Aplicativo trae la información del último empleador actualizado. Si es sobre este mismo empleador que se desea modificar la información, se debe ubicar el cursor en el recuadro objeto del cambio y sobrescribir los nuevos datos. Finalizado el ingreso de las modificaciones, se pulsa el botón **Actualizar**.

Si, por el contrario, se trata de un empleador distinto, es posible ubicarlo presionando el botón **Consultar**, digitando –en el recuadro correspondiente- su NIT y pulsando el botón **Ejecutar Consulta**. En caso de desconocer dicho dato, también es posible obtenerlo oprimiendo consecutivamente estos mismos dos botones y, a continuación, con ayuda de las teclas de función <↓> y <↑> recorrer la relación de los empleadores incluidos hasta encontrar el que interesa. Una vez ubicado, se procede como en el primer caso.

Si se trata de un nuevo empleador elusor, al abrir la Forma se pulsa el botón **Nuevo**, que deja en blanco los recuadros. Enseguida se debe ubicar el cursor en el recuadro “Nit”, donde se debe digitar el número de identificación tributaria del empleador. A continuación, con ayuda de la tecla de función <ENTER> se diligencian cada uno de los subsiguientes recuadros, según la información disponible para modificar y proceder a pulsar el botón **Insertar**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

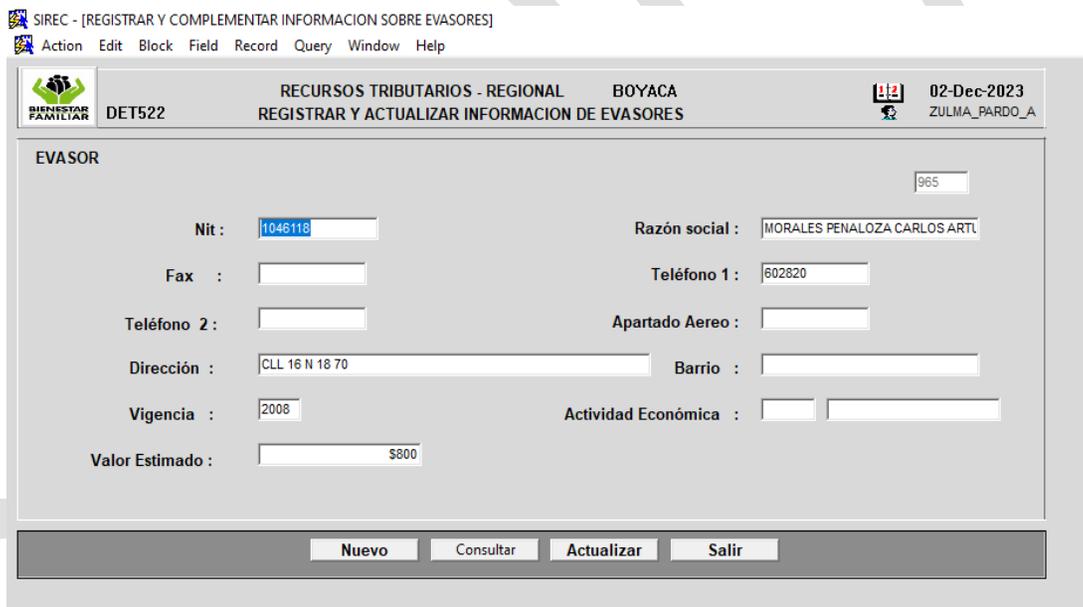
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 107 de 206

Si el NIT no hace parte de la base de datos del Aplicativo, surgirá una caja de diálogo que señala: “Empleador inexistente en directorio, por lo tanto no puede ser elusor.” Esta caja se cierra activando el botón **Continuar**.

Para cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**. Si al hacerlo, aún no se han grabado los cambios introducidos, surgirá una caja de diálogo que interroga sobre si se “Desea grabar los cambios realizados”, ante lo cual el usuario debe activar los botones **Grabar**, para ingresar dichos cambios o **Descartar** para no considerarlos o **Cancelar** para regresar a la Forma.

#### b. Evasores – DET522

**Objetivo Global:** Registrar la información básica de los empleadores detectados como evasores del aporte parafiscal 3%.



#### Bloque EVASOR:

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “NIT” donde se debe digitar el número de identificación tributaria del empleador cuyos datos se desea incluir.

A continuación, con ayuda de la tecla de función <ENTER> se diligencian cada uno de los subsiguientes recuadros, según la información disponible y proceder a pulsar el botón **Insertar**.

Si el NIT ya está incluido en la base de datos del Aplicativo, surgirá una caja de diálogo que señala: “El evasor está en el directorio por lo tanto no es evasor, o ya es evasor”. Esta caja se cierra pulsando el botón **Aceptar** y, a continuación el botón **Cancelar**, que permite regresar al bloque para la inserción de nuevos empleadores, si es el caso.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 108 de 206

Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

#### 4.7.3. Actualizar Estado a Partir de Pagos – DET53

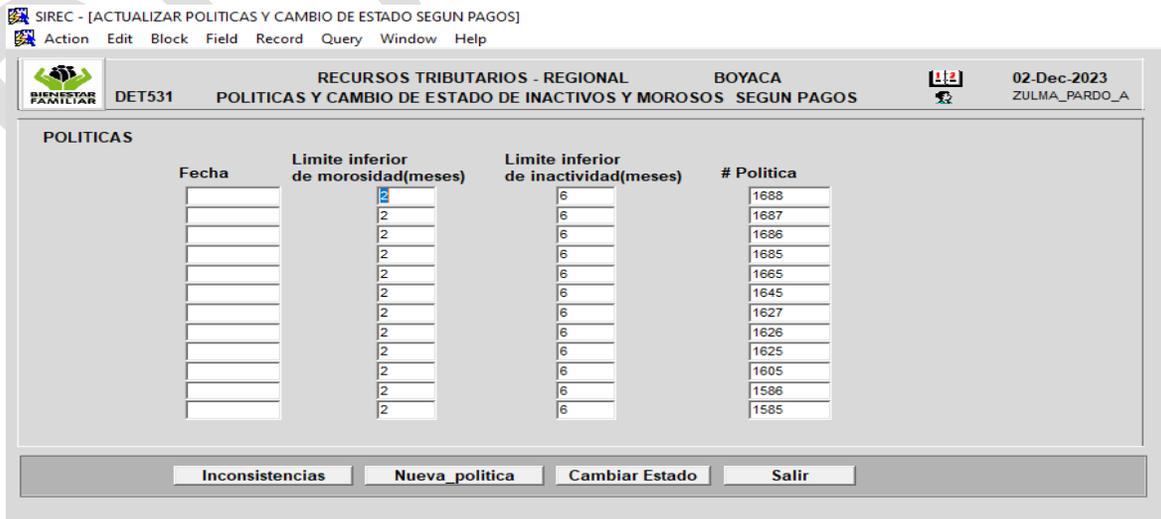


Esta opción contiene el siguiente submenú:

- Detección Inactivos y Morosos por Pagos                      DET531
- Manejo de Elusores por Pagos    DET532

##### a. Detección Inactivos y Morosos por Pagos – DET531

**Objetivo Global:** Actualizar el estado de los empleadores registrados en la base de datos, a partir de la información sobre pagos de aportes efectuados por los empleadores y las políticas establecidas por la Regional sobre morosidad e inactividad en los pagos.



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 109 de  
206

## Bloque POLÍTICAS

Una vez abierta esta Forma, el Aplicativo muestra la última política establecida. Al activar la tecla de función <F6>, abre un nuevo renglón cuya fecha corresponde al día en que se encuentra el sistema y el cursor se encuentra ubicado en la columna “Límite Inferior de Morosidad (Meses)” donde se debe definir el número de meses que la Regional determine como de morosidad, así como el “Límite Inferior de Inactividad (Meses)” que también es definido por la Regional.

Al activar la tecla de función ENTER, el cursor pasa a la casilla “# Política” que es un número secuencial asignado automáticamente por el Aplicativo. A continuación se debe accionar el botón **Cambiar Estado**, haciendo que el Aplicativo inicie el proceso.

Mientras éste se efectúa, aparecen sucesivamente los siguientes mensajes: “Actualizando Fecha Ultimo Pago”, “Actualizando Morosos sin Pagos”, “Actualizando Inactivos sin Pagos” y “Proceso Finalizado”, apareciendo una caja de diálogo que anuncia “Selección Finalizada”. Esta caja se cierra oprimiendo el botón **OK**.

A continuación, para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

Si se desea, inmediatamente se puede lograr un reporte de la información obtenida a través de la opción REPORTE CON RESULTADOS – DET54 (Reporte de Morosos e Inactivos).



*Este proceso se debe llevar a cabo mensualmente, una vez queden en estado registrado (3) todos los paquetes del período, ya que lo que hace es actualizar los datos de los empleadores colocando el último aporte pagado con su fecha. Así mismo, antes de generar los reportes sobre aportantes activos que la Regional debe presentar al Nivel Nacional o los que desee obtener la Regional.*

*Para determinar dichos aportantes activos -por canal- se debe correr este proceso, luego ir al Módulo EMPLEADORES, opción GENERADOR DE REPORTE, activar el botón **Consultar** y, ubicando el cursor en el recuadro “Estado del Empleador según Pagos”, con ayuda de la tecla de función <F9>, que despliega las alternativas, escoger APORTANTES, dar **OK** y a continuación, reubicando el cursor en el recuadro “Tipo de Canal” y posteriormente “NIT de Canal”, también con la tecla de función <F9>, escoger uno a uno los canales disponibles en la Regional o . Finalmente, pulsar el botón **Ejecutar Consulta**.*

*Una vez disponible la información, es posible presionar el botón **Reporte** para obtener el listado correspondiente, en Wordpad.*

*Es necesario adelantar este mismo procedimiento para cada uno de los canales.*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 110 de 206

*b. Manejo de Elusores por Pagos – DET532*

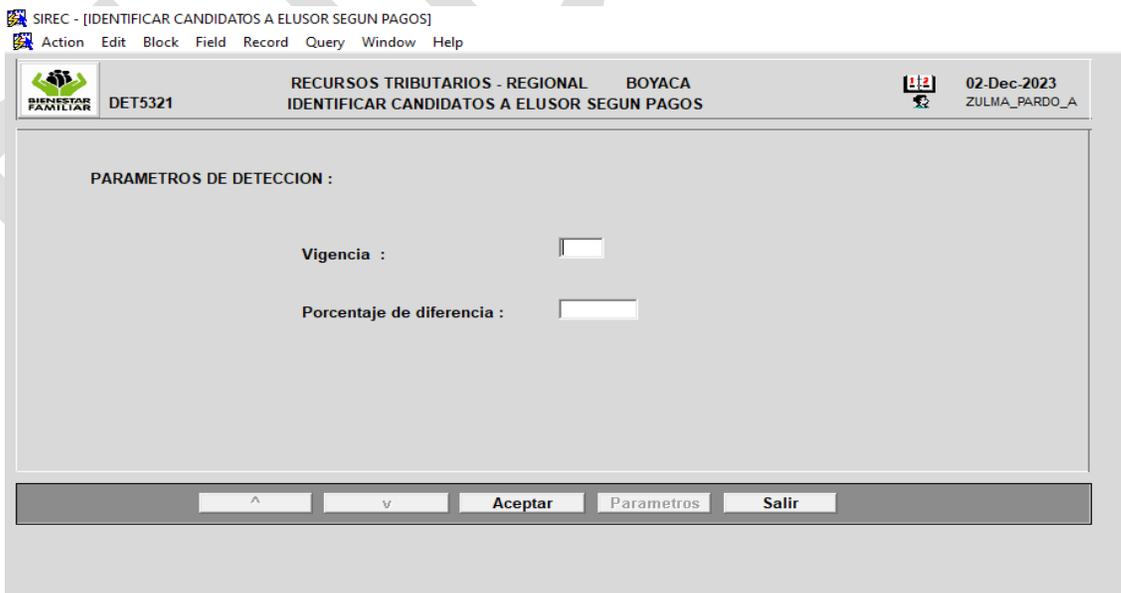


Contiene las siguientes alternativas:

- o Detección Elusores por Pagos                      DET5321
- o Aprobar Elusores por Pagos                         DET5322

*c.- Detección Elusores por Pagos – DET5321*

**Objetivo Global:** Determinar los empleadores elusores a partir de los pagos efectuados.



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 111 de 206

### Bloque PARÁMETROS DE DETECCIÓN:

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Vigencia” donde se debe digitar el año para el cual se requiere el proceso.

A continuación, en el recuadro “Porcentaje de diferencia” se debe registrar el porcentaje de incremento que puede existir entre el cálculo de los pagos de la vigencia a revisar y la inmediatamente anterior.

☀ Esta detección se debe efectuar sobre vigencias anteriores. No es posible realizarla sobre la vigencia en curso.

Establecidos estos parámetros, se debe oprimir el botón **Aceptar**.

### Bloque POLÍTICAS DE CRUCE:

En este bloque se presenta la relación de las políticas establecidas en la Regional junto con la fecha en que fue registrada. En el recuadro “Vigencia” debe aparecer el año digitado en el bloque inmediatamente anterior.

Con ayuda de las teclas de función <↓> y <↑> se debe ubicar el cursor en el renglón que registre el número de política que se desee aplicar.

Una vez allí, se pulsa el botón **Detectar**. Mientras se adelanta el proceso, que puede durar algunos minutos, la barra de estado va mostrando diferentes mensajes que indican la etapa en que se encuentra para, finalmente, aparecer la caja de diálogo que señala la ejecución del proceso.

Estando ubicados en este bloque, es posible regresar al inicial, presionando el botón **Parámetros**.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

*d. Aprobar Elusores por Pagos – DET5322*

**Objetivo Global:** Aprobar el cambio de estado de los empleadores elusores.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 113 de 206

#### 4.7.4. Reporte con Resultados – DET54

**Objetivo Global:** Listar los empleadores que cumplen con los criterios establecidos por la Regional en cuanto a morosidad e inactividad, u obtener los reportes de Elusores y Evasores resultantes del cruce de detección.



Al abrir esta Forma, el Aplicativo deja ver un bloque que busca seleccionar la clase de reporte, sea de “Morosos e Inactivos” o “Elusores y Evasores”. La elección, según se requiera, se efectúa dando clic en la caja de selección ubicada a la izquierda de cada una de estas opciones y, a continuación, activando el botón **Aceptar**.

Si la elección es el “Reporte de Morosos e Inactivos”, aparece el bloque PARÁMETROS donde se debe registrar la “Fecha de ejecución del proceso”. Si no se recuerda esta fecha, se puede obtener ayuda de la tecla de función <F9> que traerá las fechas de los procesos adelantados. Señalada la fecha correspondiente dentro de las alternativas presentadas, se oprime el botón **OK** y luego el botón **Aceptar**.

Acto seguido, en el bloque SELECCIONE EL REPORTE A GENERAR, se elegirá el orden que se desea dar al informe, que puede ser por “Municipio”, “Departamento” o “NIT”. Dicha elección también se realiza haciendo clic sobre la caja de selección ubicada a la izquierda de cada una de estas opciones. Luego, se presiona el botón **Reporte**, a partir de lo cual aparece el mensaje “Generando Reporte”.

Al finalizar, es posible observar el informe en Wordpad, donde aparecerán, por separado, las listas, según las características de los empleadores, y al final de cada una de ellas una estadística del total de empleadores que cumplen con tales características.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 114 de 206

Luego de revisarla y/o imprimirla, para salir de esta última pantalla, se pulsa la opción “Archivo”, alternativa “Salir”, que regresa a la pantalla inmediatamente anterior para elegir otro tipo de ordenamiento.

Si lo que se desea es cambiar la clase de reporte, se oprime el botón **Clase de Reporte** que abre el bloque anterior para la nueva selección.

Si la elección es el “Reporte de Elusores y Evasores”, aparece el bloque CRUCES en el que se puede ver la relación –en orden descendente según el número asignado a cada uno- de los cruces realizados por la Regional, detallando la “Fecha” en que se efectuó, la “Fuente” utilizada y su “Descripción”, el “Estado” y su correspondiente “Descripción” así como el “Tipo” de cruce y su “Descripción”, detallando también el “# de Registros” tanto de la fuente externa como del Instituto. En este caso, se debe elegir el cruce cuyos resultados se desea reportar. Para el efecto, se ubica el cursor en el renglón donde se encuentra dicho cruce y se activa el botón **Aceptar** con lo que el Aplicativo da paso al bloque SELECCIONE EL REPORTE A GENERAR.

Allí se elegirá el orden que se desea dar al informe, que puede ser por “Valor de la Deuda”, “Municipio”, “Departamento” o “NIT”. Dicha elección también se realiza haciendo clic sobre la caja de selección ubicada a la izquierda de cada una de estas opciones. Luego, se presiona el botón **Reporte**, a partir de lo cual aparece el mensaje “Generando Reporte”.

Al finalizar, es posible observar el informe en Wordpad, donde aparecerán, por separado, las listas, según las características de los empleadores, y al final de cada una de ellas una estadística del total de empleadores que cumplen con tales características.

Luego de revisarla y/o imprimirla, para salir de esta última pantalla, se pulsa la opción “Archivo”, alternativa “Salir”, que regresa a la pantalla inmediatamente anterior para elegir otro tipo de ordenamiento.

Para cerrar la Forma, se debe pulsar el botón **Salir**.

#### **4.8. MODULO FISCALIZACIÓN**

Es el sexto icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo busca recopilar y hacer análisis de las acciones adelantadas por el área de recaudo.

Constituye el módulo más recientemente actualizado y su estructura fue diseñada de tal forma que garantiza la secuencia de las actividades propias de Fiscalización y Cobro. De esta manera, no es posible registrar una determinada actividad si previamente no ha sido incorporada la información prerequisite.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 115 de  
206



Las opciones que comprende son:

- Recursos FIS61
- Clasificar Empleadores FIS62
- Manejo de Revisiones a Empleadores FIS63
- Seguimiento a Cartera FIS64
- Reportes Fiscalización y Cobro FIS65
- Gestión Promotores FIS66

#### 4.8.1. Recursos – FIS61

Maneja lo referente a los recursos materiales, físicos y humanos.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 116 de  
206

Contiene las siguientes opciones:

- Promotores de la Regional FIS611
- Asignar papelería FIS612
- Efectuar Arqueo FIS613
- Reinicio Consecutivo de Visitas FIS614

a. Promotores de la Regional – FIS611

**Objetivo Global:** Mantener actualizada la información básica de cada uno de los promotores de aporte.

SIREC - [Promotores de la Regional]

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
PROMOTORES DE LA REGIONAL

02-Dec-2023  
ZULIMA\_PARDO\_AD

Nombre	Cédula	Ciudad	Dirección	Teléfono	Cargo	Desde	Hasta	Est.
RAFAEL IVAN PERICO GRANAD	1004391	TUNJA	CALLE 21 NO. 11-83 SOGAMOSO	7703844	ASESOR	20040301	20041231	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIA BERNARDA FORERO P	23269287	CIUDAD	BARRIO LA FLORIDA	401030	TECNICO ADMTVO.	20020101	20030131	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTA LUCIA HERNANDEZ CAF	23273379	TUNJA			ASESORA	20030610	20031231	<input checked="" type="checkbox"/>
CLAIRE CARVAJAL PINZON	28428644	CIUDAD	CARRERA 4 35 73 TUNJA	446508	ASESOR	19990302	20030131	<input checked="" type="checkbox"/>
MARTA LUCIA TORRES R.	40009358	CIUDAD	EDIFICIO COLON	438379	PROFESIONAL U.	20020101	20030131	<input checked="" type="checkbox"/>
INDIA COY PULIDO	40024418	CIUDAD	CALLE 30 10-30 TUNJA	7433392	PROMOTORA APOR	19980402	19990102	<input checked="" type="checkbox"/>
MARIBEL ZIPA PULIDO	40027831	TUNJA	CALLE 77 NO. 4-84	7452442	TECNICO ADMTV	20030901	20031231	<input checked="" type="checkbox"/>
SANDRA OFFIR LOPEZ PINZON	40034719	CIUDAD	CARRERA 15 11 09 TUNJA	7425902	ASESOR	20020221	20021231	<input checked="" type="checkbox"/>
JOHANA ISABEL MONTES L.	40041905	CIUDAD	CARRERA 10 NO.17-50	424984	ASESORA DE APOR	19970318	19971218	<input checked="" type="checkbox"/>
NANCY ROCIO FORERO	40044320	TUNJA	TUNJA		ASESOR	20090215	20091231	<input checked="" type="checkbox"/>
NANCY ROCIO FORERO	40044320	TUNJA			ASESOR	20090215	20091230	<input checked="" type="checkbox"/>
JAIRO CORREA	4059183	DUITAMA			PROMOTOR	20080201	20080630	<input checked="" type="checkbox"/>

<< < > >> Consultar Grabar Salir

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra la relación total de los promotores que han sido registrados en el sistema, con la información sobre “Cédula”, “Ciudad” (de expedición), “Dirección”, “Teléfono”, “Cargo” y el rango de fechas “Desde” y “Hasta” del Contrato.

En la última columna, denominada “Estado”, se señala cada uno de los promotores que se encuentran activos en la Regional. Para el efecto, se da clic sobre la caja de selección respectiva, quedando ésta activada cuando aparece el signo .

Para incorporar un nuevo promotor se ubica el cursor ya sea en el primer renglón disponible o, estando en cualquiera de los diligenciados, activando la tecla de función <F6> que abre un nuevo renglón.

**Obsérvese que al abrir un nuevo renglón, el Aplicativo automáticamente establece como activo, vale decir , al promotor cuyos datos se pretende ingresar.**

Enseguida se procede a diligenciar la información de todas las columnas (Nombre, Cédula, Ciudad –de expedición-, Dirección, Teléfono, Cargo y Contrato –cuando no es de planta-) para –finalmente- oprimir el botón **Grabar**, surgiendo en la barra de estado el mensaje “Promotor grabado”.

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 118 de  
206

Abierta la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el primer renglón de la columna “Identificación del Promotor”, donde se debe digitar directamente o, si se activa la tecla de función <F9>, seleccionar -de la lista de promotores activos que despliega- aquel cuya información se va a incluir, oprimiendo luego el botón **OK**.

A continuación, con el cursor en la columna “Tipo de Papelería”, se vuelve a activar la tecla de función <F9>, que dejará ver las opciones de papelería disponible, para elegir entre ellas la que corresponda, según el caso, y accionar de nuevo el botón **OK**.

Enseguida se debe digitar, en las columnas “Desde” y “Hasta”, el rango de numeración de la papelería entregada a ese promotor.

Finalmente, en la columna “Observaciones” se puede registrar, por ejemplo, la información relacionada con los datos del oficio mediante el cual se hace entrega de dicha papelería.

- ⚠ *Se debe tener cuidado de no repetir, para un determinado promotor, un rango de papelería que ha sido previamente asignado a otro. De ser así, en la barra de estado aparece el mensaje “Existe papelería dentro del rango desde-hasta que ya fue asignada”.*
- ⚠ *Si al asignar la papelería, ésta aparece como ya situada, es necesario efectuar un arqueo al promotor a quien se le asignó previamente y modificar su estado a “Devuelta”, para que el Aplicativo permita que pueda ser reasignada al nuevo promotor.*

Luego se debe presionar el botón **Grabar**. Si al hacerlo, no se ha grabado la información registrada, el Aplicativo dejará ver en ese momento una caja de diálogo, que busca verificar si se desean grabar los cambios; allí, el usuario debe activar los botones **Grabar**, **Descartar** o **Cancelar**, según su decisión. El primero introduce los cambios registrados, el segundo cierra la Forma sin considerar dichos cambios y el tercero mantiene abierta la Tabla para la decisión del usuario.

En esta Forma es posible efectuar consultas específicas para lo cual, una vez abierta la Forma, se debe activar el botón **Consultar**, o la tecla de función <F7>, digitar –en cualquiera de las columnas- el criterio requerido, en algunos casos con la ayuda de la tecla de función <F9>, y oprimir el botón **Ejecutar Consulta**, o la tecla de función <F8>, permitiendo así que el Aplicativo traiga la información disponible que cumpla con tal criterio.

Si se oprimen consecutivamente los botones **Consultar** y **Ejecutar Consulta**, el Aplicativo permite ver la relación de la papelería asignada.

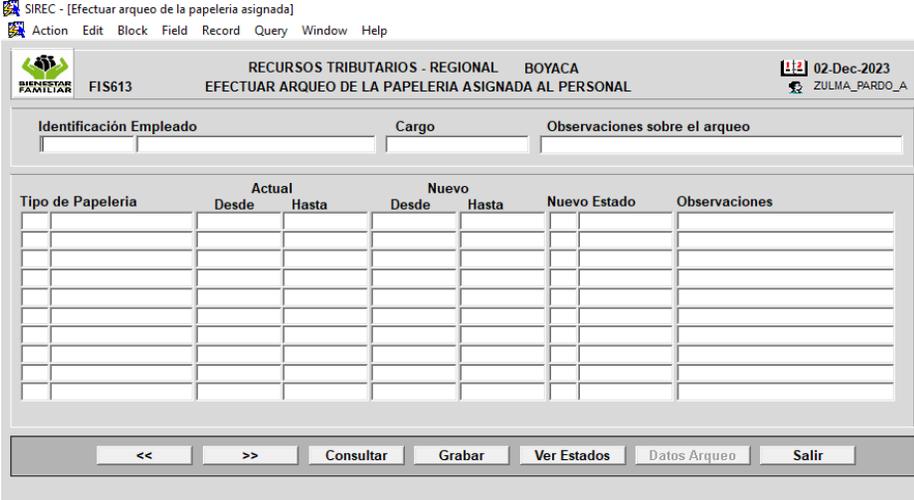
Para cerrar la Forma se debe presionar el botón **Salir**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 119 de 206

c. Efectuar Arqueo – FIS613

**Objetivo Global:** Permite revisar, modificar y/o corregir la información que se ha incorporado en la Forma FIS612.



Al abrir la Forma el cursor se encuentra, dentro del bloque superior, en el recuadro “Identificación del Empleado”, donde se puede desplegar -con la tecla de función <F9>- la relación de los promotores activos, elegir aquel a quien se le hará la revisión y activar el botón **OK**.

Enseguida, se da clic con el cursor en cualquier punto del bloque inferior para que el Aplicativo traiga la información sobre los rangos de papelería que se han asignado al promotor y que no han sido usados.

Si es necesario efectuar alguna modificación sobre la papelería asignada, se debe ubicar el cursor en el renglón en el que se encuentra el rango de la papelería que es objeto de dicha modificación y, en las columnas “Nuevo (Desde – Hasta)” se debe digitar el nuevo rango de numeración.

Registrados estos datos se pasa a la columna “Nuevo Estado” donde, con la tecla de función <F9>, se despliegan las diferentes opciones del estado de la papelería, escogiendo la que corresponda según la modificación a introducir y dando **OK**.

Finalmente, en la columna “Observaciones” se deben consignar las razones de la modificación, para luego proceder a **Grabar**.

Si los nuevos datos registrados no son congruentes con la información actual, surge una caja de diálogo que señala “\*\*\*Error\*\* Los nuevos límites debe estar contenidos en los actuales”, o “Cambio de estado no permitido”. Esta caja se cierra presionando el botón **OK**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 120 de 206



*Una vez modificado el estado de la papelería asignada, ésta desaparece de la relación inicial.*

En esta misma Forma, es posible revisar el estado actual detallado de toda la papelería entregada a ese promotor en especial. Para el efecto, se debe presionar el botón **Ver Estados**, apareciendo un nuevo bloque que presenta los datos detallando “# de Arqueo”, “Fecha de Asignación”, “Tipo de Papelería”, “Rango (Desde – Hasta)”, “Estado de la Papelería” y “Observaciones”.

En este punto, el Aplicativo permite:

- Revisar la información disponible sobre la papelería a cargo de ese promotor, oprimiendo el botón **Reportar**, que permite verla en Wordpad.



*Para imprimir este reporte se debe seguir la siguiente ruta: Inicio – Programas – Accesorios – Wordpad. Una vez allí, abrir la carpeta SIREC y buscar el archivo RFIS613.lst. Abrirlo y proceder a imprimir.*

Luego de revisarla y una vez se cierra esta pantalla, surge una caja de diálogo que informa: “Reporte Generado”. Esta caja se cierra accionando el botón **OK**.



*El reporte que genera esta Forma incluye toda la papelería asignada alguna vez al promotor, por lo cual puede resultar muy extenso. Se recomienda utilizar las consultas, en el bloque ESTADOS DE LA PAPELERIA, para imprimir sólo el listado requerido.*

- Ubicando el cursor en el renglón que contiene la información sobre el “# de Arqueo” que le interesa al usuario, es posible observar, al presionar el botón **Datos Arqueo** y mediante una caja de diálogo, los datos generales de dicho arqueo, tales como número, fecha y usuario que lo efectuó. Además posibilita la inclusión de observaciones sobre el mismo. Esta caja se cierra activando el botón **OK**.

Por su parte, activando el botón **Asignada**, es posible regresar a la pantalla inicial de este Formulario.

En cualquiera de los bloques de esta Forma es posible adelantar consultas específicas sobre la papelería entregada al promotor que se está revisando. Para ello, como siempre, al abrir la forma se puede activar el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, digitar en cualquiera de las columnas el criterio correspondiente y oprimir el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.



*Es conveniente revisar que en el Módulo CODIGOS, Tabla ESTADOS DE LA PAPELERIA, el recuadro de la columna “Reasignable” correspondiente al código 05*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

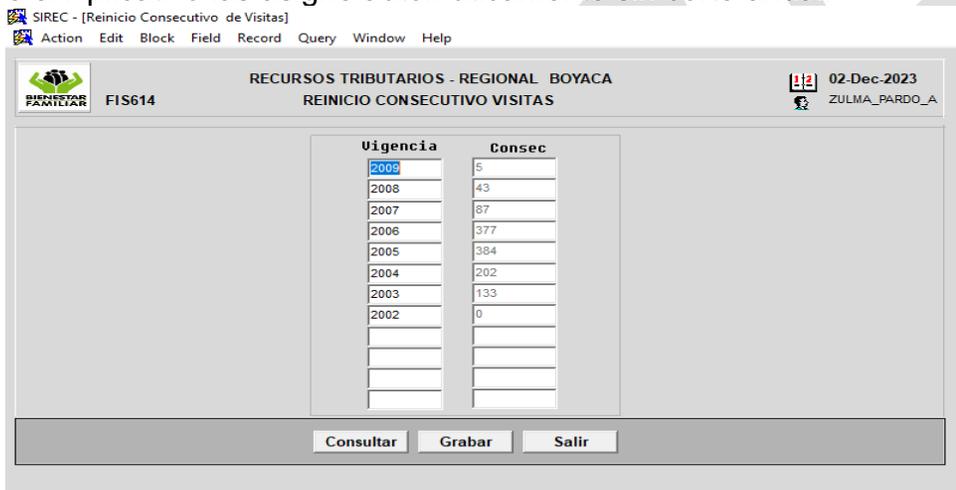
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 121 de 206

“Devuelta” esté activo, es decir, que en él aparezca el signo . Lo anterior garantiza que el Aplicativo permita que una papelería devuelta por algún promotor pueda ser reasignada.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

#### d. Reinicio Consecutivo de Visitas – FIS614

**Objetivo Global:** Asignar manualmente un consecutivo de visitas, para cada vigencia, evitando que el Aplicativo las asigne automáticamente sin corte anual.



Vigencia	Consec
2009	5
2008	43
2007	87
2006	377
2005	384
2004	202
2003	133
2002	0

Esta Forma permite, también, determinar el número de visitas programadas en vigencias anteriores.

Debe ser accesada el primer día hábil de cada año con el fin de registrar la nueva vigencia; una vez el usuario la ha registrado, el Aplicativo asigna en la columna “Consecutivo” el dígito “cero – 0” y, a partir de allí, automáticamente va actualizando este registro que marca el número de visitas, cada vez que ellas se van programando.

A continuación se debe activar el botón **Grabar** que será seguido de una caja de diálogo que busca asegurar la decisión de “reiniciar el consecutivo”, ante lo cual dicho usuario debe activar los botones **Si** o **No**, según su decisión.

Enseguida aparece otra caja de diálogo que interroga sobre la decisión de cerrar o no la Forma, debiéndose presionar el botón **Yes** o **No**. En el primer caso, para regresar al FIS61 y, en el segundo, para mantener abierta la Tabla con el fin de adelantar alguna acción sobre ella.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 122 de 206

Esta Forma, al guardar históricamente el número de visitas programadas por año, permite hacer consultas específicas sobre los datos de cada vigencia. Para el efecto, una vez abierta la Forma se activa el botón **Consultar**, se digita la vigencia que interesa y se presiona nuevamente el botón **Consultar**.

Al pulsar dos veces consecutivas el botón **Consultar**, el Aplicativo permite ver la relación completa de las visitas registradas para cada vigencia.

Para cerrar la Forma, se presiona el botón **Salir**. ¿En este momento surge una caja de diálogo que interroga si “Está completamente seguro de reiniciar el consecutivo?”. Si el usuario lo está consultando el primer día del año y, por tanto, se requiere reiniciar el consecutivo, se debe oprimir el botón **Si**, procediendo como se señala en el segundo párrafo de este submenú. De lo contrario, se debe activar el botón **No**, en cuyo caso el Aplicativo deja ver otra caja de diálogo que señala “FRM-41050: You cannot update this record”, lo cual significa “Usted no puede actualizar este registro”. Esta caja se cierra presionando dos veces el botón **OK**.

#### 4.8.2. Clasificar Empleadores – FIS62



Mediante esta opción se clasifican los empleadores según el tamaño de su aporte, en cuatro rangos: grande, mediano, pequeño y muy pequeño. El criterio de clasificación es dado por cada Regional

Está constituido por el siguiente submenú:

- Actualizar Clasificación según Políticas      FIS621
- Consultar y Reportar                              FIS622

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 123 de 206

a. *Actualizar Clasificación según Políticas – FIS621*

**Objetivo Global:** Actualizar la clasificación de los empleadores, según el tamaño de su aporte, de acuerdo a la política definida por la Regional.



Clase de Empleador	Descripción	Limite inferior Mensual	Limite Superior Mensual
04	MUY PEQUEÑO	1	5000000
03	PEQUEÑO APORTANTE	5000001	10000000
02	MEDIANO APORTANTE	10000001	20000000
01	GRAN APORTANTE	20000001	50000000

Al abrir la Forma, tanto en el bloque PERIODOS como en el de POLÍTICAS aparecerán las políticas ya establecidas para la Regional.

**Bloque PERIODOS:**

Si se desea cambiar dichas políticas, se debe oprimir el botón **Nueva**, lo que deja en blanco la Forma, con excepción del recuadro “Fecha de Validez” ubicado en el bloque PERIODOS, que registrará la fecha en que se encuentra el sistema, y de las columnas “Clase de Empleador” y “Descripción”, ubicadas en el bloque POLÍTICAS, que mostrarán las cuatro clasificaciones establecidas para los empleadores.

Ubicando el cursor en el recuadro “Período Inicial” se procede a digitar el mes a partir del cual será efectiva la nueva política; a continuación también se digita, en el recuadro “Período Final” el mes hasta el cual dicha política será vigente.

 *Estos períodos deben ser anteriores a la fecha de vigencia del proceso, corresponder a meses de una misma vigencia y su rango debe cubrir un trimestre, un semestre o un año.*

Con la definición de estos períodos, el Aplicativo revisará, para cada empleador, los pagos que tiene registrados, obtendrá la sumatoria de ellos y a ésta sumatoria la dividirá por el número de pagos registrados, sacando un promedio.

**Bloque POLÍTICAS:**

Enseguida, se oprime el botón **Políticas**, lo que llevará el cursor al bloque de este nombre, ubicándolo en el primer renglón de la columna “Límite Inferior Mensual”, donde se debe digitar el

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 124 de 206

valor mínimo considerado como límite inferior mensual y, en la siguiente columna “Límite Superior Mensual”, el valor máximo considerado como dicho límite para la primera de las 4 clasificaciones que se deben registrar.

Dando clic sobre los siguientes renglones, se digitan los límites correspondientes para cada una de las clasificaciones restantes referentes al tamaño del empleador.

- ☛ *Se debe tener cuidado de no cruzar los límites establecidos entre un rango y otro.*
- ☛ *Cuando el empleador no presenta pagos en el período definido, el Aplicativo lo clasifica con código 99 (PENDIENTE DE CLASIFICAR).*

Presionando el botón **Períodos** el Aplicativo permite trasladar el cursor a este cuerpo cuando se desea modificar la información allí registrada.

Una vez definidos los períodos y las políticas para los cuatro rangos, se activa el botón **Clasificar**, haciendo que el Aplicativo reclasifique masivamente a los empleadores de acuerdo a las políticas señaladas. Una vez finalizado el proceso, en la barra de estado aparecerá el mensaje “Clasificación Masiva Realizada”.

- ☛ *Si olvida definir algún rango y ordena la clasificación, el Aplicativo, mediante un mensaje, se encargará de recordárselo.*

Finalmente, para cerrar la Forma se acciona el botón **Salir**. En este momento surge una caja de diálogo que interroga acerca de si efectivamente se desean guardar los cambios realizados. El usuario debe oprimir el botón **Grabar**, **Descartar** o **Cancelar**, según su decisión. El primero introduce los cambios, el segundo cierra la Forma sin tener en cuenta dichos cambios y el tercero permite mantenerse en la Forma para la decisión del usuario.

#### b. Consultar y Reportar – FIS622

**Objetivo Global:** Generar reportes relacionados con el tamaño de los empleadores.



**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 125 de 206

Esta Forma es la misma que se obtiene en la Forma “Generador de Reportes” del Módulo EMPLEADORES – EMP25.

Al abrirla, el cursor aparecerá en el último recuadro “Empleadores según Tamaño del Aporte”. Se activa el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, luego la tecla de función <F9> para desplegar las opciones de clasificación, se selecciona la que interese al usuario y se oprime el botón **OK** y, a continuación el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>, obteniendo los resultados de dicha consulta.

Para revisar, uno a uno, se puede hacer uso de las teclas de función <↓> y <↑>.

Esta Forma permite hacer todas las consultas específicas necesarias, según los diferentes criterios, sean éstos de un solo carácter o combinados.

Para que el Aplicativo permita imprimir la relación de empleadores resultante, que cumple con el criterio de consulta escogido, se debe presionar el botón **Reporte**. Sin embargo, antes de hacerlo es necesario:

- Activar el botón **Orden**, con el fin de establecer la clasificación que se desea dar al reporte. El Aplicativo despliega la caja de diálogo “Seleccione las Columnas por la que desea quede ordenado el listado”; en ella, sobre la columna “Orden”, se debe colocar el número 1 frente al campo que determinará la organización del listado.

A modo de ejemplo, escribir 1 en dicha columna y en el renglón correspondiente al campo “Número de Identificación Tributaria” significa que el reporte queda ordenado según el número de NIT.

Para revisar la totalidad de los campos disponibles es posible utilizar o la barra de desplazamiento (“scroll”) que aparece a la izquierda de la columna “Nombre del campo” o las teclas de función <↑> ó <↓>.

 *Aunque se recomienda escoger sólo una opción para ordenar el reporte, de manera que éste sea obtenido más fácilmente, es posible establecer que el listado deba aparecer ordenado según diferentes criterios.*

*A manera de ejemplo, colocar 1 en el campo correspondiente a “Actividad Económica” y 2 en el campo correspondiente a “NIT”, significará que el listado prioritariamente será ordenado por Actividad Económica y luego por NIT.*

- Posteriormente, oprimir el botón **Columnas** con el objeto de organizar el orden de éstas dentro del reporte.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 126 de 206

Como en el punto anterior, el Aplicativo despliega la caja de diálogo “Seleccione las columnas para el Reporte” en la que, sobre la columna “Tomar”, se deben numerar los campos según el orden que se desee para las columnas del informe.

A modo de ejemplo, escribir 1 en la mencionada columna y en el renglón correspondiente al campo “Número de Identificación Tributaria”, luego 2 en el campo “Razón Social” y 3 en el campo “Dirección del Empleador”, significa que las columnas del reporte serán: Primera NIT, segunda RAZON SOCIAL y tercera DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR.

También en esta opción, para revisar la totalidad de los campos disponibles es posible utilizar o la barra de desplazamiento (“scroll”) que aparece a la izquierda de la columna “Nombre del campo” o las teclas de función <↑> ó <↓>.

La definición de estas columnas dependerá de la información que se requiera, según las actividades de promoción que se precise adelantar.

Establecidas sus características, se activa el botón **Reporte** que generará un cuadro de diálogo que solicita seleccionar el Tipo de Salida que se requiere, entre dos alternativas: “Generar archivo a Reportar”, que se refiere a un archivo plano, o “Generar Reporte” que hace relación a un listado.

Dando un clic sobre la caja de selección que se encuentra a la izquierda, se activa la elección que el usuario prefiera y enseguida se oprime el botón **Aceptar**. Inmediatamente se genera un nuevo cuadro de diálogo “Parámetros del Reporte” en el que se debe digitar el nombre que se dará como título a éste. Finalmente, se acciona el botón **Reporte**.

Mientras se genera dicho reporte, en la barra de estado debe aparecer la palabra “Working.....” o “Generando Reporte” que posteriormente dará paso a la frase “Reporte generado”.

 *Si la información se ha generado en forma de listado, aparecerá un nuevo pantallazo en formato Wordpad. En estos casos es necesario eliminar el signo (copiar) que aparece en la esquina superior izquierda del reporte, pues dicho signo –al momento de imprimir- genera una página inicial en blanco.*

*Al final de este reporte aparece una estadística acerca del número de empleadores que cumplen con el criterio establecido.*

*Este listado puede imprimirse en su totalidad o haciendo una selección parcial. Para ello se activa “ARCHIVO”, que es una de las funciones de Windows disponibles y, en la lista desplegada, accionar “IMPRIMIR”, procediendo a determinar las características de dicha impresión.*

*Para salir de esta pantalla, nuevamente se despliega “ARCHIVO” y se acciona “SALIR”.*

*Si la información se ha generado en archivo plano, surge la caja de diálogo “Parámetros para Archivo a Exportar”, donde se debe digitar el nombre del archivo plano (con extensión .LST).*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 127 de 206

Se activa el botón *Reporte* y, una vez el *Aplicativo* desarrolla el proceso, en la barra de estado aparece el mensaje “*Archivo Generado*”.

En este caso el *Aplicativo* guarda el archivo dentro de la carpeta *SIREC* con extensión *.LST*.

#### 4.8.3 Manejo de Revisiones a Empleadores – FIS63



Contiene el siguiente submenú:

- Seleccionar Candidatos a Verificar FIS631
- Elaborar Cronograma de Visitas FIS632
- Relación de Pagos FIS633
- Generar Oficios de Presentación FIS634
- Modificar Estado de Visitas FIS635
- Actualizar Nit Referidos FIS636
- Generar Oficios de Requerimiento FIS637

##### a. *Seleccionar Candidatos a Verificar – FIS631*

**Objetivo Global:** Definir los empleadores que serán objeto de visita y determinar la fecha de ésta.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 128 de  
206

SIREC - [Seleccionar Candidatos a Verificar]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

ICBF FIS631 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA SELECCIONAR CANDIDATOS A VERIFICAR 02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_A

CANDIDATOS

Nit	Cons.	Razon social	Municipio	Act.e Pagos	Estad. Emp.	Clase	Sec tor	Valor de elusion	Valor de evasion	Act.ec # DIAN trab.
17	1	%CONCEJO%	009	100	03	99	02			100
63	1	JORGR HERNANDO MEDINA MI	763	600	03	99	02			600
15439	1	CAIP EL OASIS RAQUIRA	600	600	03	99	02			600
15498	1	HOGAR INFANTIL NAZARETH	491	800	02	99	02			600
15516	1	HOGAR INFANTIL EL EDEN PAZ	537	600	03	99	02			600
15536	1	CAIP CLUB KWANIS BR SN ANT	001	600	03	99	02			600
15692	1	HOGAR INFANTIL VECINAL STA	693	600	03	99	02			600
15829	1	HOGAR INFANTIL PULGARCITO	332	600	03	99	02			600
16504	1	HOGAR INFANTIL ENTRE RIOS C	180	900	03	99	02			600
18446	1	CRISTOBAL STILLFRIED	238	300	03	99	02			300 4
35240	1	NELSON ACEVEDO CARDENAS	516	300	03	99	02			300

Consultar Crear visita Imprimir Volver Actualizar Salir

☀ Los candidatos a ser visitados se obtienen de los procesos de detección de inactivos, morosos, elusores, evasores y referidos que se desarrollan en el Módulo DETECCIÓN.

Al abrir la Forma aparecerá la última relación de empleadores que se hubiera trabajado.

Puesto que esta Forma está directamente relacionada con el Módulo DETECCIÓN, cuando se oprime el botón **Actualizar**, el Aplicativo incorpora en ella el último proceso de detección desarrollado y muestra el listado de empleadores a verificar. Mientras se adelanta este proceso, que puede durar algunos minutos, el Aplicativo muestra una caja de diálogo que anuncia "\*\*\*Procesando\*\*\*". Esta caja se puede cerrar oprimiendo el botón **OK**, en cuyo caso se cancela dicho proceso.

Como en varias otras, esta Forma permite efectuar distintas consultas específicas o combinadas, según los diferentes criterios que se requiera. Para el efecto, se presiona el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se ubica el cursor en el (los) recuadro(s) de interés, se digita directamente o con la ayuda de la tecla de función <F9> el criterio correspondiente, seleccionándolo y dando **OK** para, posteriormente, activar el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

De esta manera, el Aplicativo permite visualizar la información disponible según los criterios de consulta escogidos.

Una vez escogidos los empleadores a visitar, se debe ubicar el cursor sobre el primero de ellos, al cual se le va a crear la visita y, enseguida, oprimir el botón **Crear Visita**.

☀ El Aplicativo suministra una ayuda para que el usuario esté seguro del empleador que ha seleccionado y ella consiste en que, al ubicar el cursor sobre el correspondiente renglón, éste aparece con una franja de color gris y el campo del registro seleccionado, en color verde.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 129 de  
206

Aparece una caja de diálogo donde se solicitan los datos para registrar la visita. Así, en el recuadro “Promotor” se activa la tecla de función <F9>, se selecciona el promotor que realizará la visita y se oprime **OK**.

Enseguida, se digita la “Fecha de Ejecución”, es decir, la fecha en que se programa realizar la visita y, a continuación se procede a presionar el botón **Registrar**.

- ☀ *La fecha de la visita debe ser posterior a la del sistema y no superar la vigencia que esté activa en la Forma “Reinicio Consecutivo de Visitas - FIS614”.*
- ☀ *El Aplicativo asigna automáticamente el consecutivo o número de la visita, el cual se mantendrá fijo a lo largo del proceso de verificación.*

El botón **Volver** se utiliza cuando, luego de digitar los “Datos para registrar la Visita”, el usuario decide cambiar estos datos y no registrar la visita como inicialmente la planteó.

Una vez registrada aquella, ese empleador desaparece de la Forma. Con el mismo procedimiento, se debe continuar con todos los empleadores a quienes se les programará la visita.

Finalmente, si se desea obtener el listado de los empleadores a visitar, se debe activar el botón **Imprimir**.

Para cerrar la Forma se oprime el botón **Salir**.

*b. Elaborar Cronograma de Visitas – FIS632*

**Objetivo Global:** Tener control sobre la programación de las visitas a los empleadores.

SIREC - [Elaborar Cronograma de Visitas]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
ELABORAR CRONOGRAMA DE VISITAS

02-Dec-2023  
ZULMA\_PAR

VISITAS

Num.	Nit	Cons.	Razon Social	Sector	Fecha de ejecución	Promotor	Comentarios
29	1047305	1	CUADROS LUIS ANTONIO	02	20080229	4059183	
215	4157556	1	ROCHA MONGUI JULIO EC	02	20060918	23269287	
168	4234178	1	MARCO EMILIO VARGAS	01	20050628	23269287	
64	6743994	1	JOSE MIGUEL TORRES	01	20050502	23269287	
38	7214875	1	MARTINEZ PENALOZA FA	02	20080502	4059183	
8	23545677	1	ZAMBRANO DE BARON	02	20080229	4059183	
37	23769381	1	ACEVEDO PEREZ HORTE	02	20080502	4059183	
43	23896778	1	VELASQUEZ DE PEREZ LI	02	20080408	46380010	
42	23897283	1	ROSA LINDA PORRAS DE	02	20080407	46380010	
278	41748200	1	COLEGIO PREESCOLAR G	01	20050930	23269287	
277	800006541	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE	01	20061102	23269287	
264	800063791	1	ALCALDIA MUNICIPAL ARC	01	20061103	40027831	

Nueva Datos Básicos Grabar Cronograma Salir

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 130 de  
206

#### Bloque VISITAS:

Al abrir la Forma, aparecen todos los empleadores a quienes se les ha programado visita. Para conocer la programación de tales visitas, por promotor, se oprime el botón **Cronograma**, surgiendo una caja de diálogo que solicita los parámetros para generarlo.

Num.	Nit	Cons.	Razon Social	Sector	Fecha de ejecución	Promotor	Comentarios
29	1047365	1					
215	4157556	1					
168	4234178	1					
64	6743994	1					
38	7214875	1					
8	23545677	1					
37	23789381	1					
43	23896778	1	VELASQUEZ DE PEREZ LI	02	20080408	46380010	
42	23897263	1	ROSA LINDA PORRAS DE	02	20080407	46380010	
278	41748200	1	COLEGIO PREESCOLAR G	01	20050930	23269287	
277	800006541	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE	01	20061102	23269287	
264	800063791	1	ALCALDIA MUNICIPAL ARI	01	20061103	40027831	

#### Bloque PARÁMETROS PARA GENERAR EL CRONOGRAMA:

Con el cursor ubicado en el recuadro “Promotor”, se activa la tecla de función <F9>, de la lista desplegada se selecciona el nombre del promotor cuyo cronograma se requiere y se da **OK**. A continuación, el Aplicativo permite ver el rango de fechas dentro de las cuales, ese promotor, tiene programadas visitas.

Para visualizar en listado tales visitas, se presiona el botón **Reporte** que saca la correspondiente pantalla en Wordpad.

⚠ *Antes de generar el cronograma es posible adicionar, en el campo “Comentarios”, las observaciones pertinentes para aclarar el origen de la visita o los aspectos puntuales necesarios. En este caso, se recomienda presionar enseguida el botón **Grabar**.*

Es posible desistir de generar el reporte, en cuyo caso se debe presionar el botón **Volver** para regresar a la pantalla inicial.

El botón **Nueva** se utiliza cuando es necesario crear una visita a los empleadores “referidos”. Al activar este botón se crea un nuevo renglón donde se deben registrar los datos disponibles.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 131 de  
206

### Bloque DATOS BÁSICOS:

Cuando un “referido” no se encuentra en la base de datos, al registrar el NIT, el Aplicativo trae una caja de diálogo que permite ingresar los datos básicos de dicho empleador: Razón Social, Representante Legal, Sector, Ciudad, Dirección y Teléfono. A ella se debe acceder activando el botón **Datos Básicos**.

- ⚠ *Estos datos permitirán generar el oficio de presentación del promotor.*
- ⚠ *Cuando desconozca el NIT del empleador referido utilice uno provisional. Este dato, una vez conocido al realizar la visita, puede ser actualizado en la Forma “Actualizar Nits Referidos - FIS636”.*

A continuación se oprime **Volver** para reactivar la Forma de cronograma de visitas, donde se debe complementar la información sobre la fecha de ejecución de la visita y el promotor que la tendrá a su cargo, para lo cual se puede ayudar de la tecla de función <F9>, eligiéndolo dentro de la lista desplegada y dando **OK**.

- ⚠ *Se debe recordar que la fecha programada para la visita no puede ser anterior a la vigente en el sistema.*

Finalmente se debe oprimir el botón **Grabar** para crear la visita, haciendo que –de inmediato- el Aplicativo le asigne el número consecutivo correspondiente.

También de manera automática, el SIREC clasifica a estos empleadores con el código 06 – Referidos, en el recuadro “Estado del Empleador según Pagos”.

En la Forma inicial es posible efectuar consultas específicas, en cualquiera de las columnas que la componen. Para el efecto, se debe hacer uso de la tecla de función <F7>, que deja los recuadros en blanco, ubicar el cursor en la columna respectiva según el criterio que se escoja, digitar directamente o con ayuda de la tecla de función <F9> dicho criterio y, posteriormente

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 132 de 206

activar la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información disponible que cumpla con tal criterio.

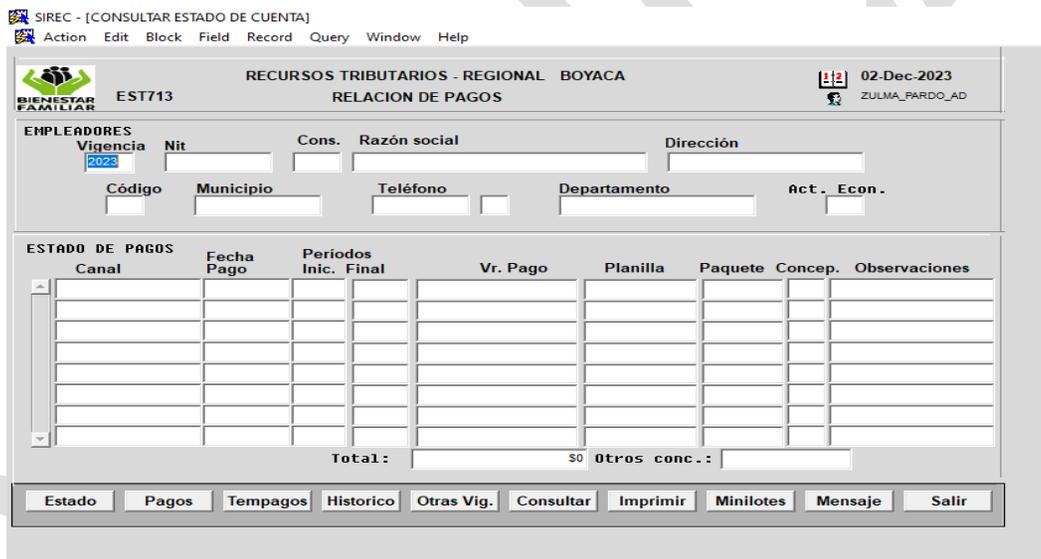
Cuando no se encuentran datos para el criterio solicitado, se debe oprimir el botón **Salir**, que dejará nuevamente la pantalla en blanco para reiniciar el proceso.

Si se desea ver de nuevo toda la información sobre las visitas, se deben presionar consecutivamente las teclas de función <F7> y <F8>.

Para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

### c. Relación de Pagos – FIS633

**Objetivo Global:** Consultar y generar las Relaciones de Pago de los empleadores para una determinada vigencia.



A través de esta opción, el usuario puede obtener la Relación de Pagos de los empleadores que lo requieran.

El procedimiento que se debe aplicar es el mismo que se explica en el Módulo RELACION DE PAGOS, Opción “Generar Relación de Pagos – EST71”, submenú “Relación de Pagos Individual – EST712”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 133 de 206

d. Generar Oficios de Presentación – FIS634

**Objetivo Global:** Generar automáticamente los oficios de presentación de los promotores ante los empleadores.



#	Nit	Cons.	Razon social	Fecha de program.	Promotor	Comentario	Selección
105	891800986	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE VENTU	20040730	63292523		<input type="checkbox"/>
106	800029680	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE MIR	20040730	63292523		<input type="checkbox"/>
107	820000537	1	PERSONERIA MUNICIPAL DE MIR	20040730	63292523		<input type="checkbox"/>
108	800074859	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE CHISC	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
109	40025318	1	COLEGIO INFANTIL MODERNO	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
110	891800330	1	UNIVERSIDAD PEDAGOGICA DE	20040730	63292523		<input type="checkbox"/>
111	800031073	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE EL ES	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
112	891856555	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE MONG	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
113	820004978	1	COLEGIO JOSE CELESTINO MUT	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
114	891855439	1	HOSPITAL ANDRES GIRARDOT	20040730	23269287		<input type="checkbox"/>
115	891855016	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE SOAT.	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>
116	800063791	1	ALCALDIA MUNICIPAL ARCABU	20040730	63292523		<input type="checkbox"/>
117	891856077	1	ALCALDIA MUNICIPAL DE IZA	20040730	1004391		<input type="checkbox"/>

**Bloque VISITAS:**

Al abrir la Forma aparece la relación de todos los empleadores que tienen visita programada.

Se debe ubicar el cursor sobre el renglón que contenga el empleador que interesa. En la última columna aparece una caja de “Selección” que se activa dando clic en su recuadro. En ese momento debe aparecer el signo  para señalar dicha activación, la cual supone que se generará oficio dirigido al empleador registrado en ese renglón.

A continuación, se oprime el botón **Generar** que lleva al editor de Wordpad y deja ver el oficio proyectado, el cual se puede imprimir activando el botón **Print** que se encuentra en la parte superior derecha de la Forma.

Presionando el botón **Consultar** es posible generar varios oficios para un mismo criterio, de acuerdo a las columnas que conforman la Forma.

A manera de ejemplo: Si se quieren generar todos los oficios de un mismo promotor se debe proceder de la siguiente manera:

Se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en la columna “Promotor”, con la ayuda de la tecla de función <F9> se despliega la lista de promotores y se elige el requerido, se da **OK** y, a

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 134 de 206

continuación se presiona el botón **Ejecutar Consulta**. Aparecerán todas las visitas programadas para el mencionado promotor.

Enseguida se activan las cajas de selección de cada uno de los empleadores de la lista y se presiona el botón **Generar**.

☞ El texto de los oficios proyectados no se puede modificar. De ser necesario hacerlo se requiere enviar la solicitud al Nivel Nacional para las instrucciones del caso.

☛ Una vez generado el oficio de presentación el empleador en cuestión desaparece de la lista de empleadores a visitar.

Al ser generado un grupo de oficios, aparece en Wordpad el primero de ellos. Para ver los restantes, uno a uno, es necesario activar el botón **Next** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.

Para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

#### e. Modificar Estado de Visitas – FIS635

**Objetivo Global:** Introducir cambios a las visitas programadas, de acuerdo a los resultados de su ejecución.

SIREC - [Modificar Estado de la Visita]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
MODIFICAR EL ESTADO DE LA VISITA

02-Dec-2023  
ZULMA\_PAR

VISITAS							
#	Nit	Cons.	Fecha de program.	Promotor	Estado	Fecha Estado	Comentario
29	1047365	1	20080229	4059183	01	PROGRAMADA	20080424
67	4078770	1	20070316	7223667	01	PROGRAMADA	20070409
215	4157556	1	20060918	23269287	01	PROGRAMADA	20060921
168	4234178	1	20050628	23269287	01	PROGRAMADA	20050721
345	5767749	1	20061130	7223667	01	PROGRAMADA	20061228
64	6743994	1	20050502	23269287	01	PROGRAMADA	20050519
349	6772149	1	20061121	7223667	01	PROGRAMADA	20070109
64	7166258	1	20060308	7223667	01	PROGRAMADA	20060331
346	7211476	1	20061215	74370369	01	PROGRAMADA	20070109
146	7213613	1	20060802	74370369	01	PROGRAMADA	20060804
38	7214875	1	20080502	4059183	01	PROGRAMADA	20080513
216	7217632	1	20060914	7223667	01	PROGRAMADA	20060921
43	9533771	1	20080425	40380010	01	PROGRAMADA	20080514

#### Bloque VISITAS:

Al abrir la Forma aparece la relación de los empleadores a quienes se les programó visita. Se ubica el cursor en el renglón del empleador cuya visita está generando la modificación y se presiona el botón **Modificar**, que genera la caja de diálogo "Cambio de Estados". Con el cursor en el recuadro "Estado" se activa la tecla de función <F9>, se elige la modificación que se debe introducir, y se da **OK**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 135 de 206

Enseguida, en el recuadro “Fecha” se digita, si es el caso, la fecha de la nueva visita, mientras que en el recuadro “Promotor”, presionando la tecla de función <F9> se selecciona el promotor que adelantará la nueva acción y se oprime el botón **OK** y, a continuación el botón **Aceptar**.

Cada visita se puede reprogramar hasta dos veces. Si no es posible realizarla, a pesar de las reprogramaciones, debe pasar al estado “No Atendieron” que, posteriormente, permite generar el oficio de requerimiento correspondiente.



*Estados de la Visita:*

- *Realizada: Cuando se efectúa la visita y no se genera liquidación.*
- *Reprogramada: El empleador no atendió la visita en la fecha programada.*
- *No Atendieron: El empleador no permitió la realización de la visita.*

*Si, una vez efectuada la visita, resulta deuda a favor del Instituto, el cambio de estado se realizará automáticamente cuando se registre la liquidación que resultó de dicha visita, para lo cual es necesario introducir la información correspondiente a los datos básicos por el Módulo EMPLEADORES.*

El botón **Volver** se debe presionar cuando se desista de realizar un cambio, permitiendo salir de la caja de diálogo “Cambio de Estado”.

Para cerrar la Forma se oprime el botón **Salir**.

*f. Actualizar Nits Referidos – FIS636*

**Objetivo Global:** Corregir el NIT provisional que se tiene registrado para un empleador referido.

The screenshot shows a software window titled "SIREC - [Ratificar NIT de Referenciados]". The menu bar includes "Action", "Edit", "Block", "Field", "Record", "Query", "Window", and "Help". The window header displays "RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA" and "ACTUALIZAR NIT REFERIDOS". On the right, it shows the date "02-Dec-2023" and the user "ZULMA\_PAR". The main area is titled "VISITAS" and contains a table with the following columns: "Num.", "Nit", "Cons.", "Razon social", "Fecha de ejecución", "Promotor", and "Comentarios". The table is currently empty. At the bottom of the window, there are four buttons: "Consultar", "Actualizar", "Grabar", and "Salir".

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 136 de  
206

**Bloque VISITAS:**

Abierta la Forma, en ella aparece la relación de todos los empleadores a quienes en la opción “Elaborar Cronograma de Visitas – FIS632” se les programó visita mediante el botón **Nueva**.

Ubicando el cursor sobre el renglón en que aparece, se selecciona el empleador cuyo NIT se va a modificar, se oprime el botón **Actualizar** que da paso a la caja de diálogo “Parámetros para ratificar el NIT Referido”, donde se debe digitar el NIT correspondiente ya corregido, así como su consecutivo y enseguida, se activa el botón **Grabar**. En ese momento, dicho empleador desaparece de la Forma.

Esta Forma permite hacer consultas específicas para lo cual, una vez abierta, se activa el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, que deja la pantalla en blanco, se ubica el cursor en la columna correspondiente al criterio requerido el cual se digita y, a continuación, se presiona el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información disponible que cumpla con tal criterio.

Para cerrar la Forma, se presiona el botón **Salir**.

*g. Generar Oficios de Requerimiento – FIS637*

**Objetivo Global:** Generar los oficios de requerimiento para la presentación personal de los empleadores que no atendieron la visita.

SIREC - [Generar Oficios de Requerimiento]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

ICBF FIS637 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 02-Dec-2023 ZULMA\_PAR  
GENERAR OFICIOS DE REQUERIMIENTO

Nit	Cons.	Razon social	Fecha Programada	Fecha Repro 1	Fecha Repro 2	Fecha Presentación Dia	Hora	Oficio
1047365	1	CUADROS LUIS ANTONIO	20080424					<input type="checkbox"/>
1047365	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
4039393	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
4171850	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
4172038	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
4264808	1	ROBLES LOPEZ SILVANO	20080424					<input type="checkbox"/>
6770786	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23262896	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23271791	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23541925	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23550738	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23769846	1		20041003	20041003	20041003			<input type="checkbox"/>
23897263	1	ROSA LINDA PORRAS DE AMADO	20080424					<input type="checkbox"/>

Consultar Generar Salir

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 137 de 206

### Bloque REQUERIMIENTOS:

Al abrir la Forma, aparece la relación de todos los empleadores a quienes se les programó y reprogramó las visitas sin que hubiese sido atendida, detallando en ella la información relacionada con dichas reprogramaciones.

Para generar los oficios de requerimiento a uno o varios empleadores, inicialmente se deben diligenciar las columnas “Día” y “Hora” de la “Fecha de Presentación”, las cuales harán parte del mencionado oficio y se procede a activar el botón **Grabar**.

A continuación, se debe activar la caja de selección para cada uno de dichos empleadores, en la última columna denominada “Oficio”. Para el efecto, se da clic sobre esa caja, apareciendo el signo .

Seleccionados uno o varios empleadores, se activa el botón **Generar** que permite ver tales oficios en Wordpad. Cuando son varios, para ver cada uno de ellos se debe activar el botón **Next** que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla.

Para incluir la información referente a los datos de la Regional o y de la persona que firma el oficio, es necesario acceder la Forma FIRMAS que aparece en el Módulo CODIGOS.

También esta Forma permite hacer consultas específicas para lo cual, una vez abierta, se activa el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, que deja la pantalla en blanco, se ubica el cursor en la columna correspondiente al criterio requerido el cual se digita y, a continuación, se presiona el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información disponible que cumpla con tal criterio.

Para cerrar la Forma se presiona el botón **Salir**.

#### 4.8.4. Seguimiento a Cartera – FIS64



Esta opción incluye todas las tareas del proceso de seguimiento a la cartera. Contiene el siguiente submenú:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 138 de  
206

- Registrar Liquidaciones FIS641
- Cambio Estado Liquidaciones FIS642
- Generar Oficio Cobro Persuasivo FIS643
- Generar Resolución Moratoria FIS644
- Calcular y Registrar Pagaré FIS645
- Generar Pagaré FIS646
- Estado de Cartera FIS647

a. Registrar Liquidaciones – FIS641

**Objetivo Global:** Registrar las liquidaciones resultantes de las visitas de verificación.

**Bloque LIQUIDACIONES:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Liquidación”, de este cuerpo, donde se debe digitar el número del formato de liquidación en el que se ha plasmado el resultado de la visita.

Al registrar este dato, automáticamente el Aplicativo permite ver en el recuadro “Identificación del que Liquida” la identificación y el nombre del promotor al cual le fue asignado ese formato.

Puesto que la visita debió ser realizada a un empleador que previamente fue programado, en el recuadro “NIT Empleador” se activa la tecla de función <F9> que desplegara la lista de los empleadores a visitar por parte de ese promotor. Se selecciona el correspondiente y se oprime el botón **OK**, con lo cual los restantes recuadros referidos a su identificación incorporan la información pertinente.

A continuación en el recuadro “Fecha Liquidación” se debe digitar el día, mes y año en que realizó la liquidación.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 139 de  
206

☀ *Esta fecha es validada contra la fecha en que aparece programada la visita. Si la primera es anterior a esta fecha programada de visita, el Aplicativo –en la barra de estado- emitirá el mensaje “La fecha de elaboración no puede ser menor a la de la visita”.*

Enseguida, en el recuadro “Fuente” también se activa la tecla de función <F9> para desplegar las opciones que existen respecto a los soportes sobre los cuales se elaboró la liquidación. Elegido el más representativo de ellos se oprime el botón **OK**.

El recuadro “Autorización CIFIN” se activa, haciendo clic sobre él, apareciendo el signo .

☀ *Esta activación se puede realizar única y exclusivamente cuando el empleador ha autorizado que sus datos sean suministrados a la central de información CIFIN.*

### Bloque RESUMEN:

Para pasar el cursor a este bloque se oprime el botón **Resumen**. En cada uno de los renglones se debe digitar la información relacionada con las distintas vigencias liquidadas, detallando el “Rango de cada Vigencia”, el “Aporte Calculado” para dicha vigencia y el “Aporte Pagado” por la misma vigencia. El Aplicativo automáticamente calcula el correspondiente “Aporte por Cancelar”.

☀ *Los valores se deben digitar continuos, sin separador de miles y sin centavos.*

En el recuadro inferior “Valor” el Aplicativo va acumulando el “Aporte por Cancelar” de cada vigencia de manera que, al final, el total resultante debe coincidir con el dato registrado en el formato de liquidación.

A continuación, SIEMPRE QUE SE ESTE ABSOLUTAMENTE SEGURO DE LA INFORMACIÓN REGISTRADA, se procede a presionar el botón **Grabar**.

🔒 Una vez grabada la información NO SE PUEDE MODIFICAR.

Al oprimir este último botón, el Aplicativo deja ver un cuadro de diálogo que busca asegurar que efectivamente se desea registrar la liquidación. El usuario debe activar el botón **Si** o **No**, según su decisión.

Para iniciar el registro de una nueva liquidación, se presiona el botón **Nuevo**.

En cualquier momento del proceso, si se oprime el botón **Liquidación** el cursor regresa al bloque de ese nombre.

Por su parte, al accionar el botón **Sumar** el Aplicativo se encarga de totalizar los aportes por pagar de todas las vigencias.

☀ *Se recomienda utilizar este botón para evitar errores de digitación en los valores.*

También en esta Forma se pueden efectuar consultas específicas, pulsando el botón **Consultar**, estableciendo el criterio requerido y posteriormente oprimiendo el botón **Ejecutar Consulta**.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 141 de 206

Enseguida, se deben diligenciar los restantes recuadros con la información pertinente, según el caso, y luego proceder a pulsar el botón **Aceptar**.

- ☛ *En el momento en que se registra una liquidación, el Aplicativo automáticamente modifica el “Estado de la Visita” a “Realizada”. Únicamente en los casos en que la visita no arroja deudas a favor del Instituto es que es necesario modificar manualmente el estado de dicha visita a “Realizada”.*
- ☛ *Si se comete algún error en la digitación de la información en esta última caja de diálogo, es necesario borrar la información de todos los recuadros para que permita **Volver** a la Forma original.*

### **Bloque RESUMEN:**

Cuando se presenta el caso de una Resolución que ha sido notificada y el empleador hace uso del recurso de reposición, y éste le es aceptado generando disminución en el valor inicial de la deuda, al ingresar la información pertinente en los recuadros “Fecha Admisión”, “Recurso” y “Fecha Recurso”, el Aplicativo permite modificar la información contenida en el bloque RESUMEN, relacionada con los datos iniciales de la deuda, garantizando que el valor de dicha Resolución sea el mismo que el de la liquidación.

Para el efecto, se debe ubicar el cursor en el recuadro “Recurso”, digitar el número de la Resolución y la fecha de expedición y oprimir el botón **Resumen** para pasar a ese cuerpo.

- ☛ *Esta es la ÚNICA OPCIÓN en la que se puede modificar tal información y JAMAS dicha modificación supondrá un incremento de la deuda a favor del Instituto. Esta modificación UNICAMENTE puede disminuir dicho valor adeudado.*
- ☛ *El cambio de estado de una liquidación la realiza automáticamente el Aplicativo, cuando se genere y registre el pagaré; en los demás casos, es necesario ingresar a esta Forma y actualizar manualmente la información.*

Una vez actualizada toda la información, se debe activar el botón **Grabar** para incorporar las modificaciones introducidas.

- ☛ *Es necesario estar absolutamente seguro de los cambios introducidos en el Bloque RESUMEN, pues una vez grabada la información, no es posible realizar modificación alguna.*

Esta Forma permite hacer consultas específicas según el criterio requerido, para lo cual -una vez abierta- se debe presionar el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, ubicar el cursor en el recuadro donde se digitará el criterio que interese al usuario y, a continuación accionar el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>. El Aplicativo traerá la información disponible que cumple con dicho criterio.

Como en el submenú anterior, el botón **Sumar** permite que el Aplicativo totalice los aportes por pagar de todas las vigencias.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 142 de  
206

☀ También en este caso se recomienda utilizar este botón para evitar errores de digitación en los valores.

Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

c. Generar Oficio de Cobro Persuasivo – FIS643

**Objetivo Global:** Generar los oficios pertinentes dentro del proceso de cobro persuasivo, dirigidos a los empleadores que no han atendido la observación dejada en la visita de verificación y cuya liquidación se encuentra en estado “Registrada”.

SIREC - [Generar Oficio de Requerimiento Persuasivo]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
FIS643 GENERAR OFICIOS DE REQUERIMIENTO PERSUASIVO 02-Dec-2023 ZULMA\_PAR

LIQUIDACIONES

Nit	Cons.	Razon social	Visita		# Liq.	Valor	Selección
			#	Fecha			
891055276	1	ESP EMPRESA DE OBRAS SANITARIA	1	20030121	124159	3728573	<input checked="" type="checkbox"/>
891800498	1	DEPARTAMENTO DE BOYACA	2	20030121	124160	33346384	<input checked="" type="checkbox"/>
891801179	1	INMETSALTA	4	20030122	124161	6550551	<input checked="" type="checkbox"/>
3159351	1	JUAN CARLOS GUTERREZ	9	20030129	124132	309216	<input checked="" type="checkbox"/>
74327533	1	CARRERO HERNANDEZ LUIS HERNAND	10	20030129	124133	27418	<input checked="" type="checkbox"/>
79232632	1	FRANCISCO CHAPARRO	11	20030129	124134	1379614	<input type="checkbox"/>
820000919	1	INST. DEPTAL DE DEPORTES COLD	5	20030129	124162	397492	<input type="checkbox"/>
820000107	1	FONDO MIXTO DE LA CULTURA	12	20030203	124163	366414	<input type="checkbox"/>
4053022	1	EDGAR MORANTES J.	14	20030218	124135	1297485	<input type="checkbox"/>
891800982	1	E.S.E CENTRO DE REHAB INTEGRAL	13	20030214	124164	22938140	<input checked="" type="checkbox"/>
6007764	1	ABUNDIO NUÑEZ	15	20030227	124136	124776	<input type="checkbox"/>
616004746	1	COOPERATIVA INV Y PLANES DE PA	16	20030307	124137	2254493	<input checked="" type="checkbox"/>
51689418	1	ALDANA BECERRA JULIA LICEO SA	17	20030313	124138	384666	<input checked="" type="checkbox"/>

Consultar Generar Salir

**Bloque LIQUIDACIONES:**

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra la relación de todas las liquidaciones registradas que se encuentran en estado de verificación, detallando “NIT”, “Consecutivo”, “Razón Social”, “# Visita”, “Fecha”, “# Liquidación” y “Valor”.

En la última columna “Selección” se debe activar la caja de selección correspondiente, haciendo clic sobre ella, para elegir las liquidaciones para las cuales se generará el respectivo oficio. Dicha activación se verifica con la aparición del signo .

A continuación se oprime el botón **Generar**, con lo que el Aplicativo permite ver el mencionado oficio en Wordpad, de donde se puede imprimir.

☀ Una vez generado el oficio, el empleador seleccionado desaparecerá de la relación de elegibles, lo mismo que cuando se ha creado y registrado un pagaré.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 143 de  
206

Cuando se han generado simultáneamente varios oficios en Wordpad y se desea observar cada uno de ellos, se debe pulsar el botón **Next**, ubicado en la parte superior izquierda.

Al igual que en otras, también esta Forma permite hacer consultas individuales según los diferentes criterios disponibles en ella. Para ello, una vez abierta, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio, el cual se debe digitar para proceder a oprimir el botón **Ejecutar Consulta**.

Para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

d. Generar Resolución Moratoria – FIS644

**Objetivo Global:** Generar las resoluciones moratorias pertinentes a los empleadores que no atendieron el proceso de cobro persuasivo o no presentaron propuesta de pago.

SIREC - [Generar Resoluciones de Moratoria]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
GENERAR RESOLUCIONES DE MORATORIA

02-Dec-2023  
ZULMA\_PAR

LIQUIDACIONES

Nit	Cons.	Razon social	Visita		# Liq.	Valor	Selección
			#	Fecha			
091855576	1	ESP EMPRESA DE OBRAS SANITARIA	1	20030121	124159	\$3,728,573	<input checked="" type="checkbox"/>
891800498	1	DEPARTAMENTO DE BOYACA	2	20030121	124160	\$33,346,384	<input type="checkbox"/>
891801179	1	INMESA LTDA	4	20030122	124161	\$6,550,551	<input type="checkbox"/>
3159351	1	JUAN CARLOS GUTIERREZ	9	20030129	124132	\$309,216	<input type="checkbox"/>
74327533	1	CARRERO HERNANDEZ LUIS HERNAND	10	20030129	124133	\$27,418	<input type="checkbox"/>
79232632	1	FRANCISCO CHAPARRO	11	20030129	124134	\$1,379,614	<input type="checkbox"/>
820000919	1	INST. DEPTAL DE DEPORTES COLD	5	20030129	124162	\$397,492	<input type="checkbox"/>
820000107	1	FONDO MIXTO DE LA CULTURA	12	20030203	124163	\$366,414	<input type="checkbox"/>
4053022	1	EDGAR MORANTES J.	14	20030218	124135	\$1,297,485	<input type="checkbox"/>
891800982	1	E.S.E CENTRO DE REHAB.INTEGRAL	13	20030214	124164	\$22,938,140	<input checked="" type="checkbox"/>
6007764	1	ABUNDIO NUÑEZ	15	20030227	124136	\$124,776	<input type="checkbox"/>
816004746	1	COOPERATIVA INV Y PLANES DE PA	16	20030307	124137	\$2,254,493	<input type="checkbox"/>
51689418	1	ALDANA BECERRA JULIA LICEO SA	17	20030313	124138	\$384,666	<input type="checkbox"/>

Consultar Generar Salir

**Bloque LIQUIDACIONES:**

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra la relación de todas las liquidaciones registradas que se encuentran en estado de verificación, detallando “NIT”, “Consecutivo”, “Razón Social”, “# Visita”, “Fecha”, “# Liquidación” y “Valor”.

En la última columna “Selección” se debe activar la caja de selección correspondiente, haciendo clic sobre ella, para elegir las liquidaciones para las cuales se generará la respectiva Resolución. Dicha activación se verifica con la aparición del signo .

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 144 de 206

A continuación se oprime el botón **Generar**, con lo que el Aplicativo permite ver la mencionada resolución en Wordpad, de donde se puede imprimir.

- Una vez generada, el empleador seleccionado desaparecerá de la relación inicial y se registrará el cambio de estado a “Con Resolución”.  
Este documento debe ser anexado al expediente del empleador para su control de legalidad y posterior firma del Director Regional.

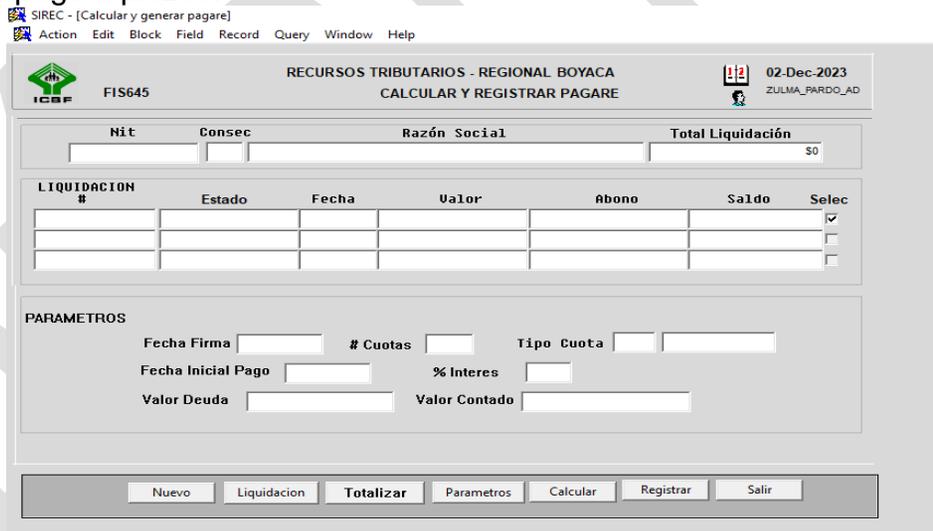
Cuando se han generado simultáneamente varias resoluciones en Wordpad y se desea observar cada una de ellas, se debe pulsar el botón **Next**, ubicado en la parte superior izquierda.

Al igual que en otras, también esta Forma permite hacer consultas individuales según los diferentes criterios disponibles en ella. Para el efecto, una vez abierta, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio, el cual se debe digitar para proceder a oprimir el botón **Ejecutar Consulta**.

Para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

#### e. Calcular y Registrar Pagaré – FIS645

**Objetivo Global:** Liquidar los pagarés para los empleadores que decidan cancelar su deuda con el sistema de pago a plazos.



The screenshot shows the SIREC application window titled 'SIREC - [Calcular y generar pagare]'. The menu bar includes 'Action', 'Edit', 'Block', 'Field', 'Record', 'Query', 'Window', and 'Help'. The main window header displays 'RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA' and 'CALCULAR Y REGISTRAR PAGARE'. The user is logged in as 'ZULMA\_PARDO\_AD' on '02-Dec-2023'. The interface includes a search bar with fields for 'Nit', 'Consec', 'Razón Social', and 'Total Liquidación' (set to '\$0'). Below this is a table for 'LIQUIDACION' with columns for '#', 'Estado', 'Fecha', 'Valor', 'Abono', 'Saldo', and 'Selec'. A 'PARAMETROS' section contains input fields for 'Fecha Firma', '# Cuotas', 'Tipo Cuota', 'Fecha Inicial Pago', '% Interes', 'Valor Deuda', and 'Valor Contado'. At the bottom, there is a toolbar with buttons for 'Nuevo', 'Liquidacion', 'Totalizar', 'Parametros', 'Calcular', 'Registrar', and 'Salir'.

- Los pagarés se pueden generar tanto en el proceso de cobro persuasivo como luego de expedida una Resolución Moratoria.
- Cada vez que se genera un pagaré, el Aplicativo automáticamente cambia el “Estado de la Liquidación”.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 145 de 206

Al abrir la Forma, el Aplicativo permite obtener diferentes escenarios para que el empleador decida la forma en que cancelará la deuda.

Una vez abierta, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “NIT” donde se debe digitar el número de identificación tributaria del empleador que va a suscribir el pagaré, lo cual se puede hacer directamente o con ayuda de la tecla de función <F9>, que desplegará la relación de los empleadores que tienen liquidación y/o Resolución; entre ellos se elige el que corresponda y se da , haciendo que el Aplicativo registre los datos correspondientes a la identificación de dicho empleador.

A continuación se activa el botón  para que el Aplicativo traiga la información relacionada con la liquidación que se elaboró a ese empleador.

Es posible que aparezca la información de 2 o 3 liquidaciones. En este caso, es dable totalizar el valor de las diferentes liquidaciones para la suscripción de un solo pagaré.

Sin embargo, si no se toman todas las liquidaciones sino alguna(s) de ellas, en la última columna “Selección” se debe(n) activar aquella(s) que será(n) incluida(s) en el pagaré, haciendo clic sobre la(s) caja(s) de selección correspondiente(s). Dicha activación se puede verificar al aparecer en ella(s) el signo .

Cuando el pagaré incluye más de una liquidación, una vez seleccionadas éstas se debe oprimir el botón  para que el Aplicativo tome el dato de deuda acumulado, llevándolo al recuadro “Valor Deuda”.

### **Bloque PARÁMETROS:**

Activando el botón  se traslada el cursor al bloque del mismo nombre, quedando ubicado en el recuadro “Fecha Firma” donde se debe digitar la fecha en que se suscribe el pagaré, al igual que la información relacionada con el primer escenario en cuanto a “# Cuotas”, “Tipo de Cuota” (la cual se elige con la ayuda de la tecla de función <F9>), “Fecha Inicial de Pago”, “% Interés” y el “Valor de Contado” cuando el empleador está dispuesto a efectuar un primer abono de contado el mismo día de la suscripción del pagaré.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
GESTION FINANCIERA

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

M2.P26.GF

15/03/2024

Versión 2

Página 146 de  
206

## Bloque CUOTAS:

The screenshot shows the SIREC application window with the following data:

**PAGARE**

Fecha Firma: 02-JAN-2007 # Cuota: 5 Tipo Cuota: 1 FIJA  
Fecha Inicial: 01-FEB-2007 % Interes: 12  
Valor Aporte: \$353,877 Valor Contado: \$

**CUOTA**

Número	Fecha	Saldo Deuda	Ur. Capital	Ur. Intereses	Cuota a Pagar
1	01-FEB-2007	\$310,270	\$43,607	\$42,465	\$86,072
2	01-MAR-2007	\$261,430	\$48,840	\$37,232	\$86,072
3	01-APR-2007	\$206,730	\$54,700	\$31,372	\$86,072
4	01-MAY-2007	\$145,466	\$61,264	\$24,808	\$86,072
5	01-JUN-2007	\$76,850	\$68,616	\$17,456	\$86,072
6	01-JUL-2007	\$	\$76,850	\$9,222	\$86,072
			\$353,877	\$162,555	

Buttons: Imprimir, Volver

Count: "6"

Definidos estos parámetros se oprime el botón **Calcular** y el Aplicativo muestra un nuevo cuerpo en el que se puede observar la correspondiente liquidación del pagaré, discriminando sus cuotas, según los parámetros establecidos.

Si se desea es posible activar el botón **Imprimir** para obtener la impresión respectiva.

Para regresar a la Forma inicial y modificar el escenario, se debe pulsar el botón **Volver** y a continuación el botón **Parámetros** para ubicar el cursor nuevamente en dicho bloque y proceder de la misma manera.

Una vez que el empleador, mediante oficio, señala los parámetros bajo los cuales está dispuesto a suscribir el pagaré, dichos parámetros deben ser digitados en el bloque de este nombre y, a continuación, se procede a activar el botón **Registrar**.

☛ Una vez activado este botón NO ES POSIBLE modificar la información del pagaré.

Esta Forma permite hacer consultas específicas según los diferentes criterios disponibles en ella. Para ello, una vez abierta, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio, el cual se debe digitar, directamente o con ayuda de la tecla de función <F9>, y luego proceder a oprimir el botón **Ejecutar Consulta**.

Presionando el botón **Nuevo** se limpia la pantalla para consultar otro NIT.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 147 de 206

Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

#### f. Generar Pagaré –FIS646

**Objetivo Global:** Imprimir el pagaré, para su suscripción por parte del empleador, de acuerdo a los parámetros establecidos.

SIREC - [Generar Pagares]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
FIS646 GENERAR PAGARES 02.Dec.2023 ZULMA\_PARDO\_AD

PAGARES

Nit	Consec.	Razón Social	Plazo	Fecha Firma	Vr. Aporte	Sel	Imp.
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	6	20030307	\$2.254.493	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	6	20030430	\$3.797.009	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	6	20030522	\$2.935.803	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	12	20030828	\$2.094.075	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	3	20030901	\$19.514.586	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	10	20051213	\$2.716.140	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	10	20050921	\$1.285.350	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	12	20050830	\$1.200.105	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	18	20050906	\$1.894.590	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
826001224	1	CONCEJO MUNICIPAL DE CUITIVA	6	20030411	\$0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eliminar Consultar Imprimir Salir

#### Bloque PAGARES:

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra la relación de pagarés que han sido registrados, detallando, en cada columna, los datos relacionados con “NIT”, “Consecutivo”, “Razón Social”, “Plazo”, “Fecha Firma” y “Valor Aporte”.

Activando con un clic en la columna “Selección”, la caja de selección respectiva, aparece el signo  que indica que ese pagaré puede ser impreso, para lo cual se presiona el botón **Imprimir**.

En este momento es posible observar el pagaré en Wordpad. Al cerrar este pantallazo, el Aplicativo confirma, mediante una caja de diálogo, que “Se ha generado el Pagaré”. Esta caja se cierra pulsando el botón **OK**.

Como resultado, en la Forma queda activada la caja de selección correspondiente, en la columna “Impresión”, que con un signo , algo más tenue, indica que ese pagaré ya ha sido impreso.

El documento puede ser impreso las veces que sea necesario. Una vez impresas las copias correspondientes y suscrito el pagaré, es necesario ingresar a esta forma, seleccionar el renglón respectivo y **Eliminar** ese empleador.

⚠ *El Aplicativo no permite eliminar un empleador que no tenga activada la caja de selección que indica que el pagaré ya fue impreso.*

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 148 de  
206

5. En algunas oportunidades es posible que el Aplicativo no permita generar el pagaré. Si esto sucede, se debe revisar que, en el Módulo EMPLEADORES, estén diligenciados los distintos datos del empleador, los cuales son fundamentales para la elaboración de dicho pagaré.

Esta situación es plasmada por el Aplicativo mediante una caja de diálogo que señala: “No es posible generar el pagaré, debe actualizar la información del Directorio”. Esta caja se cierra activando el botón **OK**.

Esta Forma permite hacer consultas específicas según los diferentes criterios disponibles en ella. Para esto, una vez abierta, se activa el botón **Consultar**, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio, el cual se debe digitar y luego proceder a oprimir el botón **Ejecutar Consulta**. Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

g. Estado de Cartera – FIS647

**Objetivo Global:** Mostrar el estado de la deuda registrada, para un determinado empleador.

SIREC - [Estado de Cuenta de Cartera]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
ESTADO DE CUENTA DE CARTERA

02.Dec.2023  
ZULMA INEIDO AD

EMPLEADOR  
NIT Consec Razón Social

LIQUIDACION

Nro. Liq.	Nro. Pagare	Estado Liq.	Valor	Abonos	Saldo	Selec

RESUMEN

Nro. Liq.	Periodo Inicial	Final	Deuda ICBF	Valor Total	Pagos

Consultar Empleador Salir

**Bloque EMPLEADOR:**

Al abrir la Forma el cursor aparece ubicado en el recuadro “NIT”, donde se puede activar el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, digitar el NIT correspondiente, ya sea de manera directa u oprimiendo la tecla de función <F9> que despliega las opciones de empleadores cuya liquidación ha sido registrada, seleccionándolo y dando **OK**, para posteriormente pulsar el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 149 de  
206

Así, el Aplicativo permite ver toda la información disponible acerca del estado de la deuda liquidada a ese empleador.

### Bloque LIQUIDACIÓN:

Cuando se desea obtener la información detallada de una liquidación, que se encuentra en estado 02 (Con Resolución) o 03 (Con Recurso), se debe dar Clic sobre la caja de selección correspondiente, ubicada en la columna “Selección”, que lo lleva directamente a la siguiente al bloque ABONOS.

The screenshot shows a software interface titled 'ESTADO DE CUENTA DE CARTERA'. It contains two main tables. The first table, 'LIQUIDACION', has columns for 'Nro. Liquidación', 'Nro. Pagare', 'Estado Liquidación', 'Valor', 'Abonos', and 'Saldo'. The second table, 'ABONOS', has columns for 'Nro. Liquidación', 'Cpto', 'Fecha Pago', 'Valor Capital', and 'Valor Intereses'. At the bottom of the window are buttons for 'Volver', 'Imprimir', and 'Mensaje'.

LIQUIDACION					
Nro. Liquidación	Nro. Pagare	Estado Liquidación	Valor	Abonos	Saldo
4277	16	02	353,877	353,877	

ABONOS				
Nro. Liquidación	Cpto	Fecha Pago	Valor Capital	Valor Intereses
4277	LIQ	20000920	61,521	
4277	LIQ	20000920	60,679	
4277	LIQ	20000920	61,045	
4277	LIQ	20000920	61,659	
4277	LIQ	20000920	60,325	
4277	LIQ	20000920	48,648	

### Bloque RESUMEN

Muestra en detalle, la información básica de cada liquidación.

### Bloque ABONOS:

Relaciona uno a uno, los abonos efectivamente realizados a esa liquidación.

Para obtener un reporte impreso de esta información se pulsa el botón **Imprimir** que permite verla en Reports.

Si lo que se requiere es volver a la Forma inicial, se debe presionar el botón **Volver** que traslada el cursor al bloque inicial del formulario, para reiniciar el proceso con otro NIT.

Estando en la pantalla inicial, si lo que desea es obtener la información detallada de una liquidación que se encuentra en estado 04 (Con Pagare), se debe dar Clic sobre la caja de selección correspondiente, ubicada en la columna “Selección”, que lo lleva directamente a la siguiente forma:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 150 de  
206

CUOTAS					ABONOS				
Nro. Pagare	Nro. Cta	Fecha Vence	Valor Capital	Valor Intereses	Nro. Liq.	Cpto	Fecha Pago	Valor Capital	Valor Intereses
11	1	20020605	437,151	137,403	102508	CPG	20030210	241,756	137,403
11	2	20020705	443,840	130,714					
11	3	20020805	450,630	123,924					
11	4	20020905	457,525	117,029					
11	5	20021005	464,525	110,029					
11	6	20021105	471,632	102,922					
11	7	20021205	478,848	95,706					
11	8	20030105	486,175	88,379					
11	9	20030205	493,613	80,941					
11	10	20030305	501,166	73,388					
11	11	20030405	508,833	65,721					
11	12	20030505	516,619	57,935					
Valor:			8,980,567	Saldo:	8,738,811	Abonos:		241,756	137,403

Count: "1"

**Bloque CUOTAS:**

Este cuerpo muestra la información acerca de las condiciones en que se pactó el pagaré.

**Bloque ABONOS:**

Refleja los abonos efectivamente realizados.

Para obtener un reporte impreso de esta información se pulsa el botón **Imprimir** que permite verla en Reports.

Si lo que se requiere es volver a la Forma inicial, se debe presionar el botón **Volver**.

En la forma inicial es posible verificar la información de otra liquidación, ubicando el cursor en el renglón en que esta aparezca y activando nuevamente la caja de selección correspondiente.

**Bloque RESUMEN:**

Este bloque muestra la información resumida relacionada con la liquidación que se encuentra activa en el bloque LIQUIDACIONES.

Los botones y permiten avanzar tanto hacia adelante como hacia atrás, en cualquiera de los bloques de esta forma.

Si el cursor se encuentra en los bloque LIQUIDACIÓN ó RESUMEN y se desea consultar un nuevo NIT, se puede pulsar el botón **Empleador** o ubicarse en el campo NIT con ayuda del Mouse.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 151 de  
206

**LIQUIDACION**

Nro. Liquidación	Nro. Pagare	Estado Liquidación	Valor	Abonos	Saldo
152552	16	01	19,035,768	14,928,440	4,107,328

**ABONOS**

Nro. Liquidación	Cpto	Fecha Pago	Valor Capital	Valor Intereses
152552	LIO	20060302	3,822,618	
152552	LIO	20060302	3,918,131	
152552	LIO	20060224	3,592,299	
152552	LIO	20060222	3,595,392	

Buttons: **Volver**, **Imprimir**, **Mensaje**

El botón **Mensaje** permite ir al texto de la comunicación para realizarle ajustes, que luego se reflejarán en el reporte.

Finalmente, para cerrar la Formulario se debe oprimir el botón **Salir**.

#### 4.8.5. Reportes Fiscalización y Cobro – FIS65

**SISTEMA DE RECAUDO REGIONAL**  
Versión: 12\_15\_Abril\_2019

02-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_AD  
BOYACA

**Fiscalización y Cobro**

- Acciones de Fiscalización y Cobro
- Generación de Anexos
- Recuperación de Cartera
- Cuotas Pagaré por Vencer
- Reporte de Cartera por Edades
- Informe para la CIFIN

Buttons: **Seguridad**, **Salir**

Esta opción contiene el siguiente submenú:

- Acciones de Fiscalización y Cobro FIS651
- Generación de Anexos FIS652
- Recuperación de Cartera FIS653
- Cuotas Pagaré por Vencer FIS654
- Reporte de Cartera por Edades FIS655
- Informe para la CIFIN FIS656

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 152 de  
206

a. Acciones de Fiscalización y Cobro – FIS651

**Objetivo Global:** Revisar la información en detalle de la cartera registrada, bajo criterios de período de tiempo, sector y estado de liquidaciones.

SIREC - [Acciones de Fiscalización y Cobro]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
FIS651 Acciones de Fiscalización y Cobro 02-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

CRITERIO

Rango de Fechas: Inicial: 20050101 Final: 20050130 Sector: 1 PUBLICO Estado Liquidación: 01 VERIFICACION

LIQUIDACIONES	Numliq	Fecha Elab.	Est. Liqui.	Fecha Estado	Saldo	Abonos	Nuevo Saldo
124132	2003012	01	2003012	309,216	0	309,216	
124133	2003012	01	2003012	27,418	0	27,418	
124134	2003012	01	2003012	1,379,614	0	1,379,614	
124135	2003021	01	2003021	1,297,485	0	1,297,485	
124136	2003022	01	2003022	124,776	0	124,776	
124137	2003030	01	2003030	2,254,493	0	2,254,493	
124138	2003031	01	2003032	384,666	0	384,666	
124139	2003032	01	2003032	1,459,535	0	1,459,535	
124144	2003052	01	2003052	671,370	0	671,370	
124145	2003060	01	2003060	1,162,523	0	1,162,523	

0 7,380,854 686,563,136

Botones: Criterio Liquidaciones Procesar Imprimir Salir

**Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma, el cursor aparece ubicado en el recuadro “Rango de Fechas” “Inicial”, el cual se debe digitar al igual que el de “Final” para establecer el período a revisar.

De igual manera, con ayuda de la tecla de función <F9>, se debe seleccionar el sector (público, privado o mixto) que será objeto de revisión y, finalmente también con la tecla de función <F9>, el tipo de Estado de Liquidaciones que se analizará.

Determinados estos parámetros, a continuación se activa el botón **Procesar** para que el Aplicativo traiga la información pertinente.

A manera de ejemplo, si se desea revisar lo sucedido con las liquidaciones de vigencias anteriores, el rango de fechas que se debe establecer es: En “Inicial” la fecha de la liquidación más antigua que exista en la Regional y en “Final”, el primer día de la vigencia que está corriendo.

**Bloque LIQUIDACIONES:**

La información obtenida muestra en detalle –en este bloque- y para cada registro: el número de liquidación, la fecha de elaboración, el código de estado de la liquidación, fecha del cambio de estado, saldo a la fecha de inicio, abonos realizados durante el período definido y saldo a la fecha final del rango.

Para revisar la totalidad de las liquidaciones es posible hacer uso del “scroll” (barra de desplazamiento vertical) que aparece a la izquierda del cuadro o de las teclas de función <↓> y <↑>.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 153 de 206

La información obtenida puede ser impresa, presionando el botón **Imprimir**, que permitirá verla en Wordpad.

Pulsando el botón **Criterio** se traslada el cursor al cuerpo del mismo nombre para modificar los parámetros establecidos.

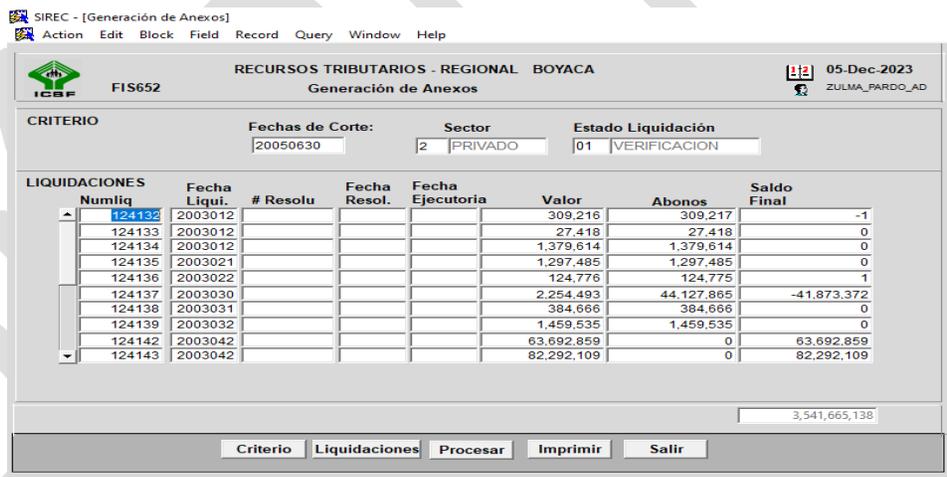
Así mismo, si se activa el botón **Liquidaciones** se ubica el cursor en este bloque para realizar verificaciones específicas. En este caso se debe activar la tecla de función <F7> o el botón **Consultar**, digitar el criterio requerido y pulsar la tecla de función <F8> o el botón **Ejecutar Consulta**, obteniendo la información puntual.

☞ Cuando se realice una consulta y al ejecutar no hay información relacionada, es necesario oprimir el botón **Salir** para dejar en blanco este cuerpo, de manera que permita registrar el nuevo criterio de consulta.

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

#### b. Generación de Anexos – FIS652

**Objetivo Global:** Generar la información acerca de qué liquidaciones se encuentran con Pagaré y sus saldos.



LIQUIDACIONES	Fecha Liqui.	# Resolu.	Fecha Resol.	Fecha Ejecutoria	Valor	Abonos	Saldo Final
124132	2003012				309,216	309,217	-1
124133	2003012				27,418	27,418	0
124134	2003012				1,379,814	1,379,814	0
124135	2003021				1,297,485	1,297,485	0
124136	2003022				124,775	124,775	1
124137	2003030				2,254,493	44,127,865	-41,873,372
124138	2003031				384,666	384,666	0
124139	2003032				1,459,535	1,459,535	0
124142	2003042				63,692,859	0	63,692,859
124143	2003042				82,292,109	0	82,292,109

#### Bloque CRITERIO:

Al abrir la Forma, el cursor se debe ubicar en el recuadro “Fechas de Corte” donde se debe digitar la fecha límite hasta la cual se desea hacer la revisión.

A continuación se debe elegir, con la ayuda de la tecla de función <F9>, el sector a revisar y, también con la tecla de función <F9>, el Estado de Liquidaciones que interesa al usuario.

Definidos los criterios, se activa el botón **Procesar** para que el Aplicativo traiga la información requerida.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 154 de  
206

**Bloque LIQUIDACIONES:**

La información obtenida muestra en detalle –en este bloque- y para cada registro: el número de liquidación, la fecha de su elaboración, el número de resolución, su fecha, fecha de ejecutoria, valor inicial de la deuda, abonos realizados durante el período definido y saldo a la fecha final del rango.

Para revisar la totalidad de las liquidaciones es posible hacer uso del “scroll” (barra de desplazamiento vertical) que aparece a la izquierda del cuadro o de las teclas de función <↓> y <↑>.

La información obtenida puede ser impresa, presionando el botón **Imprimir**, que permitirá verla en Wordpad.

Pulsando el botón **Criterio** se traslada el cursor al cuerpo del mismo nombre para modificar los parámetros establecidos.

Así mismo, si se activa el botón **Liquidaciones** se ubica el cursor en este bloque para realizar verificaciones específicas. En este caso se debe activar la tecla de función <F7> o el botón **Consultar**, digitar el criterio requerido y pulsar la tecla de función <F8> o el botón **Ejecutar Consulta**, obteniendo la información puntual.

*⚠ Cuando se realice una consulta y al ejecutar no hay información relacionada, es necesario oprimir el botón **Salir** para dejar en blanco este cuerpo, de manera que permita registrar el nuevo criterio de consulta.*

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

*c. Recuperación de Cartera – FIS653*

**Objetivo Global:** Obtener un resumen de la recuperación de cartera, por cada uno de los sectores, para un período determinado.

SIREC - [Recuperación de Cartera]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

ICBF FIS653 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA Acciones de Fiscalización y Cobro 05-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

CRITERIO

Rango de Fechas  
Inicial: 20230101 Final: 20231030

RESUMEN

Cod. Sector	Nombre Sector	Valor Liquidado	Valor Abonado	Valor Saldo
01	PRIVADO	0	1,959,055,677	0
02	PUBLICO	0	4,371,477,531	0
03	MIXTO	0	0	0

0 6,330,533,208 0

Criterio Resumen Procesar Imprimir Salir

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 155 de 206

**Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma el cursor se debe ubicar en el recuadro “Rango de Fechas” donde se debe digitar tanto la Fecha “Inicial” como la “Final” para establecer el período a revisar.

**Bloque RESUMEN:**

Establecido este criterio se activa el botón **Procesar** para que el Aplicativo permita ver la información relacionada.

En este bloque aparecerá detallado el “Código del Sector”, “Nombre del Sector”, “Valor Liquidado”, “Valor Abonado” y “Valor Saldo”.

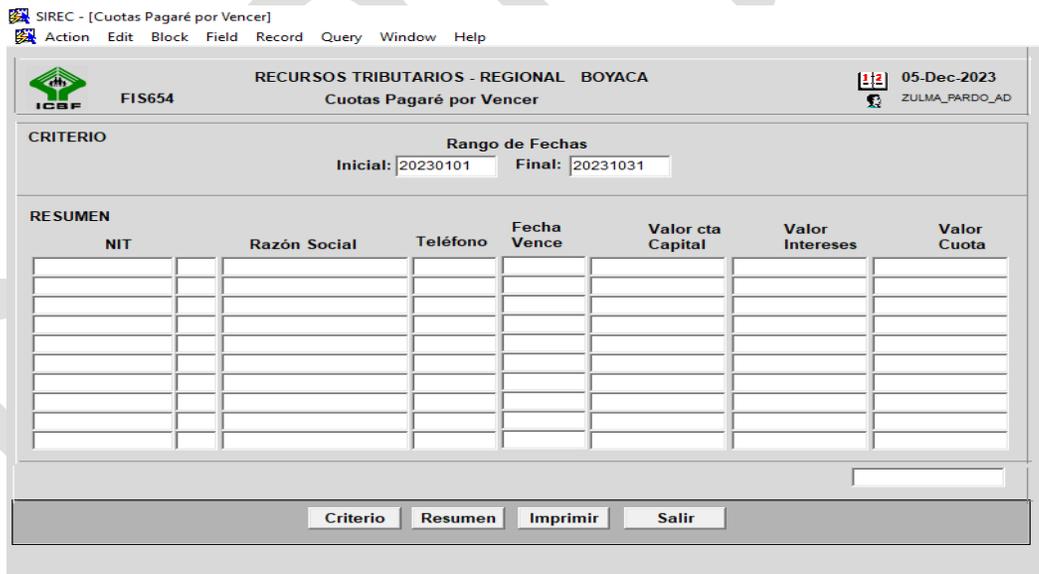
Presionando los botones **Criterio** y **Resumen** se traslada el cursor al cuerpo correspondiente.

La información obtenida puede ser impresa, activando el botón **Imprimir** que permite verla en Wordpad.

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

*d. Cuotas Pagaré por Vencer – FIS654*

**Objetivo Global:** Conocer aquellos pagarés cuyas cuotas vencen en un determinado período.



SIREC - [Cuotas Pagaré por Vencer]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

ICBF FIS654 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 05-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

**CRITERIO**

Rango de Fechas

Inicial: 20230101 Final: 20231031

**RESUMEN**

NIT	Razón Social	Teléfono	Fecha Vence	Valor cta Capital	Valor Intereses	Valor Cuota

Criterio Resumen Imprimir Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 156 de  
206

**Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma, el cursor se debe ubicar en el recuadro “Rango de Fechas” donde es necesario digitar tanto la Fecha “Inicial” como la “Final” para establecer el período a revisar. En consecuencia, el rango de fechas definido debe ser posterior a la fecha en que se encuentra el sistema.

**Bloque RESUMEN:**

Establecido este criterio se activa el botón **Procesar** para que el Aplicativo permita ver la información relacionada.

En este bloque aparecerá detallado el “NIT”, “Razón Social”, “Teléfono”, “Fecha que Vence”, “Valor Capital”, “Valor Intereses” y “Valor Cuota”.

Presionando los botones **Criterio** y **Resumen** se traslada el cursor al cuerpo correspondiente.

La información obtenida puede ser impresa, activando el botón **Imprimir** que permite verla en Wordpad.

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

*e. Reporte de Cartera por Edades – FIS655*

**Objetivo Global:** Obtener un reporte del valor de todas las deudas registradas, según los rangos de edad ya establecidos conjuntamente con el área de Contabilidad.

Codigo	Rango dias	Valor Vencido	Valor por Vencer
00	Normal 0-29 días	0	0
01	Mora de 30 - 59 días	0	0
02	Mora de 60 - 89 días	0	0
03	Mora de 90 - 119 días	0	0
04	Mora de 120 - 149 días	0	0
05	Mora de 150 - 179 días	0	0
06	Mora de 180 - 209 días	0	0
07	Mora de 210 - 239 días	0	0
08	Mora de 240 - 269 días	0	0
09	Mora de 270 - 299 días	0	0
10	Mora de 300 - 329 días	0	0
11	Mora de 330 - 359 días	0	0
12	Mora 360 o mas días	0	0

**Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma, el cursor se debe ubicar en el recuadro “Fecha de Cierre” donde se debe digitar la fecha de corte que se desea tomar.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 157 de 206

### Bloque RESUMEN:

Establecido este criterio se activa el botón **Procesar** para que el Aplicativo permita ver la información relacionada.

En este bloque aparecerá detallado según “Código” y “Rango de Días”, con la información sobre “Valor Vencido” y “Valor por Vencer”.

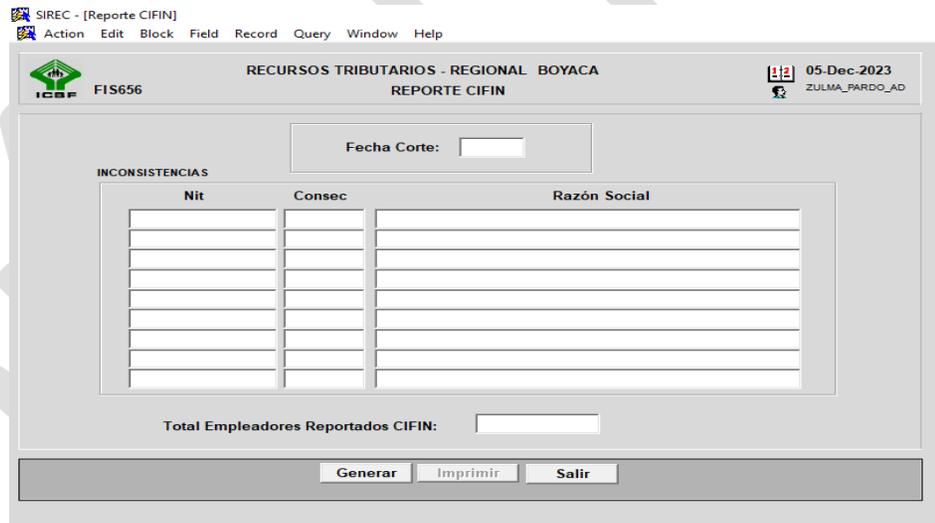
 *Este reporte debe obtenerse anualmente, para su entrega al área de Contabilidad.*

Presionando los botones **Criterio** y **Resumen** se traslada el cursor al cuerpo correspondiente. La información obtenida puede ser impresa, activando el botón **Imprimir** que permite verla en Wordpad.

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

f. *Informe para la CIFIN – FIS656*

**Objetivo Global:** Obtener la relación de los empleadores que, previa su autorización, serán reportados a la CIFIN.



Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Fecha de Corte” donde se debe digitar la fecha límite que se desea tomar.

### Bloque INCONSISTENCIAS:

Establecido este criterio se activa el botón **Generar** para que el Aplicativo permita ver la información disponible.

En este bloque aparecerá detallado el “NIT”, “Consecutivo”, y “Razón Social”. Al final se encuentra una estadística sobre el “Total de Empleadores reportados a CIFIN”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 158 de 206

Esta información puede ser impresa, pulsando el botón **Imprimir** que permitirá verla en Wordpad.

☀ *Este reporte se debe generar mensualmente en archivo plano, según el diseño definido por el Nivel Nacional, para ser remitido al área de Sistemas de ese Nivel, para su consolidación y posterior envío a la CIFIN.*

Para cerrar la forma se debe oprimir el botón **Salir**.

#### 4.8.6. Gestión promotores – FIS66



Esta opción cuenta con el siguiente submenú:

- Reporte de Visitas                      FIS661
- Indicadores de Gestión                FIS662

##### a. Reportes de Visitas – FIS661

**Objetivo Global:** Conocer en detalle el total de las visitas realizadas durante una determinada vigencia.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

M2.P26.GF

15/03/2024

Versión 2

Página 159 de  
206

SIREC - [Reporte de Visitas]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
FIS661 REPORTE DE VISITAS  
05-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_AD

CRITERIO Vigencia: 2023

DESCRIPCION	TOTAL	SELEC
Total Visitas Programadas:	375	<input type="checkbox"/>
Total Visitas Realizadas:	350	<input type="checkbox"/>
Total Reprogramadas:	0	<input type="checkbox"/>
Total Programadas Sector Público:	243	<input type="checkbox"/>
Total Programadas Sector Privado:	131	<input type="checkbox"/>
Total Programadas Sector Mixto:	0	<input type="checkbox"/>
Total Realizadas Sector Público:	230	<input type="checkbox"/>
Total Realizadas Sector Privado:	119	<input type="checkbox"/>
Total Realizadas Sector Mixto:	0	<input type="checkbox"/>
Total que generaron Liquidación:	344	<input type="checkbox"/>

Detalle Generar Imprimir Salir

### Bloque CRITERIO:

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro "Vigencia" donde se debe digitar el año que se va a revisar.

Establecido este criterio, se debe activar el botón **Generar** para que el Aplicativo traiga la información disponible, que se detalla en el recuadro inferior.

Si se desea obtener información pormenorizada de cualquiera de los datos descritos, se debe activar la caja de selección correspondiente, que se encuentra en la columna "Selección", haciendo clic sobre ella, en cuyo caso aparecerá el signo . A continuación se oprime el botón **Detalle** que permite ver dicha información por empleador. Luego de revisada, si se desea regresar a la forma inicial, se debe pulsar el botón **Volver**.

La información obtenida en una u otra pantalla puede ser impresa, para lo cual se debe activar el botón **Imprimir**, que permitirá verla en Wordpad.

Para modificar la vigencia a revisar, se debe pulsar el botón **Criterio** que trasladará el cursor al recuadro correspondiente.

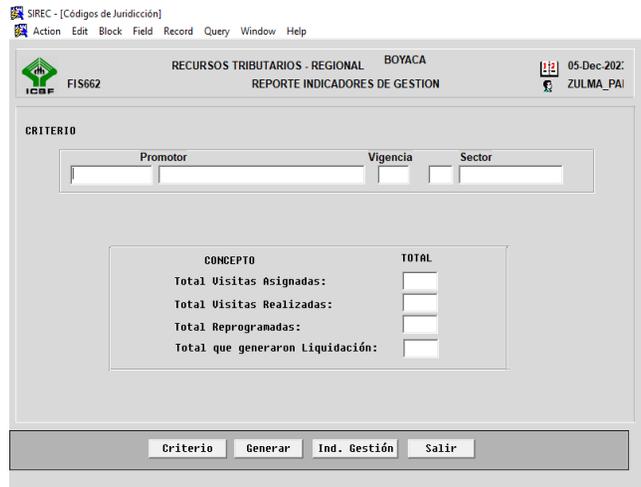
Para cerrar la forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 160 de 206

**b. Indicadores de Gestión – FIS662**

**Objetivo Global:** Conocer información detallada sobre la gestión de cada uno de los promotores.



**Bloque CRITERIO:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Promotor” donde se puede activar la tecla de función <F9> que desplegará la lista de los promotores activos en la Regional dentro de los cuales se seleccionará aquel a quien se le hará el análisis y se da **OK**.

A continuación se debe digitar la vigencia que se revisará y, en el último recuadro, también con la ayuda de la tecla de función <F9>, seleccionar el sector a analizar.

Definidos estos criterios, se debe pulsar el botón **Generar** que mostrará en detalle la actividad del promotor seleccionado, según cada uno de los conceptos que hacen parte del recuadro inferior.

Si se desea obtener información pormenorizada de cualquiera de los conceptos descritos, se debe activar la caja de selección correspondiente, que se encuentra en la columna “Selección”, haciendo clic sobre ella, en cuyo caso aparecerá el signo . A continuación se oprime el botón **Detalle** que permite ver dicha información por concepto. Luego de revisada, si se desea regresar a la Forma inicial, se debe pulsar el botón **Volver**.

Oprimiendo el botón **Indicadores de Gestión** aparece un nuevo cuadro que refleja los indicadores calculados respecto a “Productividad”, “Eficacia” y “Eficiencia”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 161 de 206

6. Estos indicadores son calculados así:

*Productividad: # Visitas que generaron liquidación vs. # Visitas Realizadas*

*Eficacia: # Visitas Realizadas vs. # Visitas Programadas*

*Eficiencia: # Visitas reprogramadas vs. # Visitas realizadas*

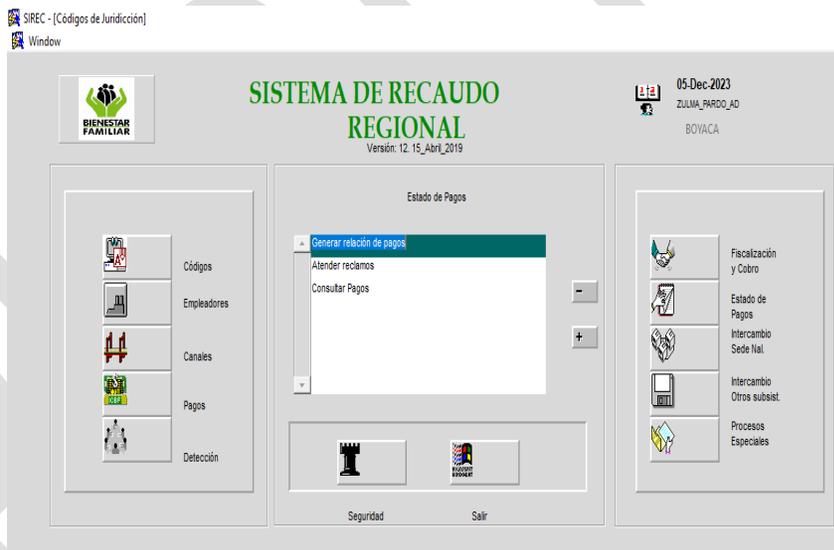
La información obtenida en cualquiera de estas Formas puede ser impresa, para lo cual se debe activar el botón **Imprimir**, que permitirá verla en Wordpad.

Para modificar cualquiera de los criterios a revisar, se debe pulsar el botón **Criterio** que trasladará el cursor al primer recuadro donde se puede modificar el promotor o, con la tecla de función <ENTER>, pasar a cualquiera de los otros dos para el cambio.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

#### 4.9. MÓDULO ESTADO DE PAGOS

Es el séptimo icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo permite ver los pagos que realizó un empleador en una determinada vigencia.



Contiene las siguientes opciones:

- Generar Relación de Pagos EST71
- Atender Reclamos EST72
- Consultar Pagos EST73

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 162 de  
206

#### 4.9.1. Generar relación de pagos – EST71



Esta opción a su vez cuenta con el siguiente submenú:

- Relación de Pagos en Lotes EST711
- Relación de Pagos Individual EST712

##### a. Relación de Pagos en Lotes – EST711

**Objetivo Global:** Obtener simultáneamente las relaciones de pago de varios empleadores, clasificados según diferentes criterios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 163 de 206

Al abrir la Forma, el Aplicativo muestra los parámetros establecidos para el último proceso desarrollado. Para adelantar uno nuevo, el Aplicativo requiere que se defina, además de la “Vigencia”, una serie de rangos: los límites superior e inferior de los “NITs de Empleadores”, de los “NITs de los Canales”, de las “Actividades Económicas”, de los “Sectoros”, de los “Municipios” y de la “Clase de Empleadores” a incluir.

Definidos estos rangos, se da clic en el botón **Run Report**, con el fin de iniciar el proceso, el cual se puede demorar algunos minutos. Al final, es posible imprimir los bloques de Relaciones de Pago.

☛ *Se recomienda, antes de adelantar este proceso ir al Módulo EMPLEADORES, opción DEPURAR DIRECTORIO y en el submenú “Calidad del Directorio”, revisar el porcentaje de los empleadores que tienen pendiente la información sobre “Razón Social” y “Dirección”, pues a éstos no habrá forma de remitirles la Relación de Pagos. Se debe buscar depurar al máximo esta información.*

En caso de requerir la modificación de los criterios establecidos, se debe ubicar el cursor en el recuadro correspondiente y sobrescribir el nuevo criterio, reiniciando el proceso.

Una vez impresas las Relaciones de Pago, es posible retornar a la Forma, activando el botón **Close**.

#### b. Relación de Pagos Individual – EST712

**Objetivo Global:** Obtener la relación de pagos de un determinado empleador.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 164 de 206

## Bloque EMPLEADORES:

Al abrir la Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Vigencia” en el cual se debe definir la vigencia para la cual se requiere la Relación de Pagos.

Seguidamente se digita el NIT y el consecutivo del empleador cuyos pagos se desea obtener, para lo cual –si no se conoce este dato y aunque en la barra de estado no aparece la palabra <List>- es posible activar la tecla de función <F9> que traerá la lista de todos los empleadores registrados en el Directorio de Aportantes.

Obtenido este listado, con ayuda de las teclas de función <↑> y <↓>, se recorre hasta ubicar el cursor en el renglón que contiene la información del empleador cuyo estado de pagos interesa. Una vez allí se debe oprimir el botón **Seleccionar**, luego de lo cual aparecerá, en este bloque, la información básica disponible para ese empleador específico.

En el bloque “Lista de Valores” se puede oprimir el botón **Consultar** o activar la tecla de función <F7> que deja la pantalla en blanco para recibir la información ya sea del número del NIT o de la Razón Social correspondiente, utilizando los diferentes tipos de consulta disponibles, para – posteriormente – activar el botón **Seleccionar** que lleva directamente al Bloque EMPLEADORES.

## Bloque ESTADO DE CUENTA:

Para ver la Relación de Pagos de este empleador, en la vigencia definida, se oprime el botón **Estado** o se da clic en cualquier punto de este bloque.

👉 *El usuario, teniendo el cursor ubicado en éste o en cualquiera de los cuerpos que hacen parte de esta Forma, puede efectuar consultas específicas respecto a ese empleador, para la vigencia establecida, digitando criterios en cualquiera de las columnas. Para ello debe presionar el botón **Consultar**, escribir el criterio que le interese y, a continuación activar el botón **Ejecutar Consulta**.*

*La información obtenida en cualquiera de dichos cuerpos no se puede modificar; es una Forma únicamente de consulta.*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!





PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 166 de  
206

**Bloque HISTORICO:**

A su vez, activando el botón **Histórico** el Aplicativo muestra, cuando se ha hecho un cierre, la vigencia, los meses que fueron cancelados –señalándolos con una “X” debajo de la inicial de cada mes-, la fecha en que se efectuó el cierre para cada vigencia, el Total Cancelado y en cada columna de mes, la fecha en que ese empleador efectuó el pago.

**Bloque OTRAS VIGENCIAS:**

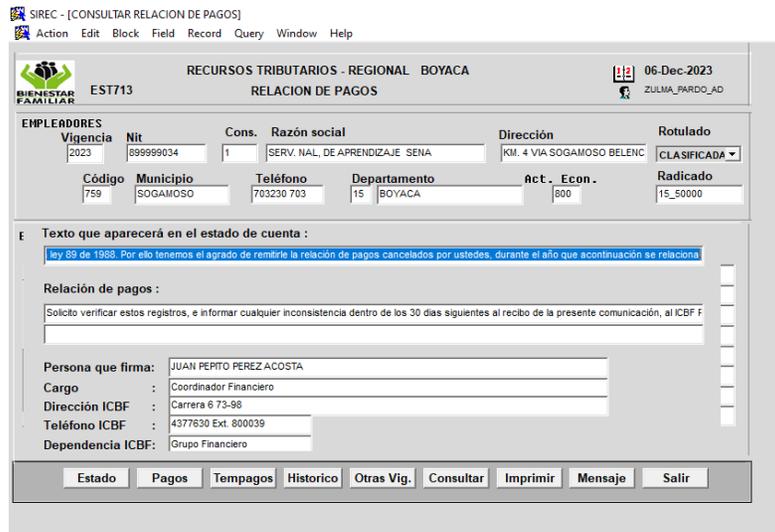
Al oprimir el botón **Otras Vigencias** es posible ver, de manera aún más resumida, los valores cancelados por año y, en la columna “Observaciones”, los meses en que se hicieron los pagos. Para volver en cualquier momento a la Relación de Pagos inicial, se oprime nuevamente el botón **Estado**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 167 de 206

### Bloque MENSAJE:

Pulsando el botón **Mensaje** el Aplicativo permite cambiar el texto del oficio en el que aparece dicha Relación de Pagos.



SIREC - [CONSULTAR RELACION DE PAGOS]

Action Edit Block Field Record Query Window Help

BIENESTAR FAMILIAR EST713 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 06-Dec-2023 ZULMA\_PARDO\_AD

RELACION DE PAGOS

EMPLEADORES		Cons.	Razón social	Dirección	Rotulado
Vigencia	Nit	1	SERV. NAL. DE APRENDIZAJE SENA	KM. 4 VIA SOGAMOSO BELENC	CLASIFICADA
2023	899999034				
Código	Municipio	Teléfono	Departamento	Act. Econ.	Radicado
759	SOGAMOSO	703230 703	15 BOYACA	800	15_50000

Texto que aparecerá en el estado de cuenta :

Ley 89 de 1988. Por ello tenemos el agrado de remitirle la relación de pagos cancelados por ustedes, durante el año que continuación se relaciona

Relación de pagos :

Solicito verificar estos registros, e informar cualquier inconsistencia dentro de los 30 días siguientes al recibo de la presente comunicación, al ICBF F

Persona que firma: JUAN PERTO PEREZ ACOSTA

Cargo : Coordinador Financiero

Dirección ICBF : Carrera 6 73-98

Teléfono ICBF : 4377630 Ext. 800039

Dependencia ICBF: Grupo Financiero

Estado Pagos Tempagos Historico Otras Vig. Consultar Imprimir Mensaje Salir

 En este texto siempre debe registrarse el NIT Nacional del ICBF (899.999.239-2) y se debe incluir la información referente a la dirección y el teléfono de la Regional, en caso de que el empleador requiera ponerse en contacto para cualquier aclaración.

En la leyenda debe darse un límite máximo para la presentación de las aclaraciones o modificaciones por parte del empleador, luego de lo cual se considerará como aceptada la información remitida.

Enseguida, si así se desea, presionando el botón **Imprimir** es posible visualizar la relación de pagos de la manera en que quedaría impresa, en Wordpad. Esta pantalla, luego de ser revisada y/o impresa, se cierra oprimiendo el botón **Close**.

Cuando se requiera adelantar el proceso con otro empleador, se debe activar nuevamente el botón **Estado**, ubicar el cursor en el bloque EMPLEADORES e introducir los nuevos datos.

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 168 de  
206

## Bloque MINILOTES:

MINILOTES	Nit	Consecutivo	Razón Social	Vigencia
17323811		1	GRAJALES ORLANDO	2011
17342606		1	LANCHEROS CHACON ALBEIRO	2011
32715195		1	GOMEZ LOPEZ NOHEMI	2011
38243441		1	PALACIOS LUZ MERY	2011
40375229		1	MARTINEZ CLARA INEZ	2011
40400386		1	JIMENEZ OSORNO BLANCA LIGIA	2011
43558744		1	JIMENEZ OSORNO ROCIO	2011
71000488		1	AMAYA OSCAR DUVIAN	2011

Finalmente, el botón **Minilotes** permite generar varias Relaciones de Pago al mismo tiempo. En la Tabla que aparece, se puede:

- Introducir, uno a uno (con ayuda de la tecla de función <F9>), los empleadores que interesan, ubicando el cursor sobre el renglón que lo contiene, activando el botón Seleccionar y, a continuación, digitando la vigencia pertinente. Para pasar al siguiente renglón, se presiona la tecla de función <ENTER>, ó
- Definir el rango de los NITS cuyas Relaciones interesa obtener, para lo cual es posible hacer uso de los criterios de búsqueda que se mencionan al principio de éste documento, incluido el denominado comodín (ver “Criterios de Consulta”, en la sección GENERALIDADES).

☞ *Los NITS escogidos deben corresponder a empleadores diferentes. No es conveniente solicitar Relaciones de Pago simultáneas para un mismo empleador, por diferentes vigencias, pues es posible que se dupliquen los datos.*

☞ *También se pueden definir rangos, para una misma vigencia, por canal de captación, por Municipio, por Actividad Económica o por Sector.*

Una vez finalizada la definición de los rangos, se debe oprimir el botón **Run Report** o presionar el botón **Imprimir Lote**. El proceso que se genera puede llevarse varios minutos, pero al final permite imprimir las Relaciones de Pagos definidas.

☞ *Al igual que en el submenú anterior, se recomienda, antes de adelantar este proceso ir al Módulo EMPLEADORES, opción DEPURAR DIRECTORIO y en el submenú “Calidad del Directorio”, revisar el porcentaje de los empleadores que tienen pendiente la información sobre “Razón*

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

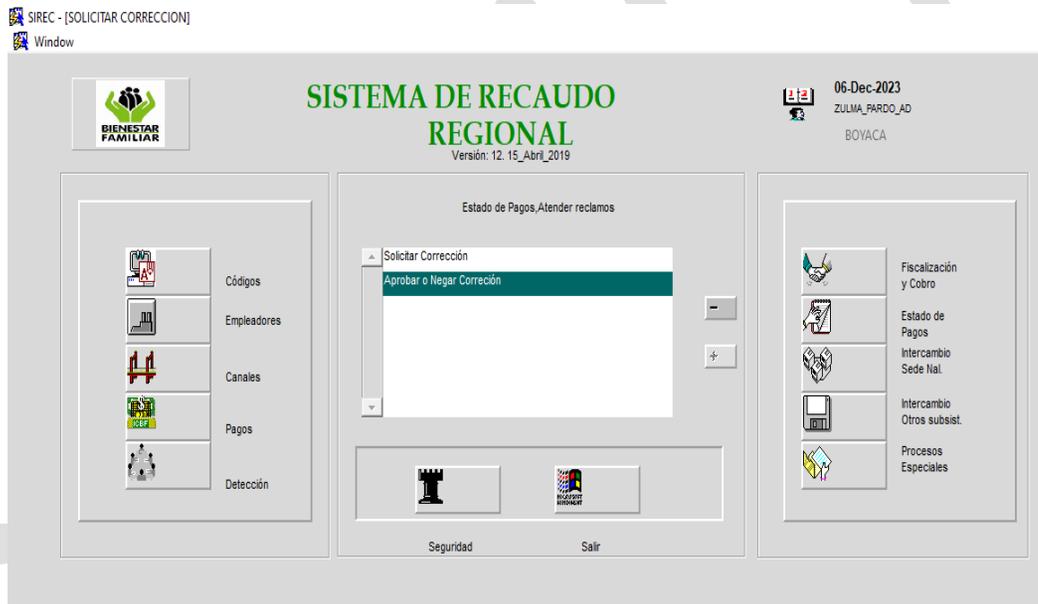
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 169 de 206

*Social” y “Dirección”, pues a éstos no habrá forma de remitirles la Relación de Pagos. Se debe buscar depurar al máximo esta información.*

Cuando ha terminado la impresión de las Relaciones de Pago, se cierra la pantalla activando, dentro de la opción “Archivo”, la alternativa “Salir”. En este momento, aparecerá una caja de diálogo que interroga sobre si se “Desea eliminar el mini lote de Nits”, que se cierra oprimiendo el botón **Si** o **No**, según la decisión del usuario.

Para regresar a la pantalla inicial, se debe pulsar el botón **Empleador**.  
Por último y para cerrar la Forma se acciona el botón **Salir**.

#### 4.9.2. Atender Reclamos – EST72



Esta opción incluye el siguiente submenú:

- Solicitar Corrección EST721
- Aprobar o Negar Corrección EST722

##### a. Solicitar Corrección – EST721

**Objetivo Global:** Plantear correcciones a los pagos hechos por un empleador ya sea en la vigencia actual o en vigencias anteriores.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 170 de  
206

Canal	Fecha Pago	Períodos	Vr. Pago	Concep.	# Recibo	# Paquete	# Liq.	# Cuota	# Conven	Estado
CAJASAI	20060308	200602 200602	\$116,316	APO		7220				01
CAJASAI	20060208	200601 200601	\$109,787	APO		7161				01
CAJASAI	20060410	200603 200603	\$121,492	APO		7281				01
CAJASAI	20060509	200604 200604	\$110,495	APO		7361				01

Esta Forma se utiliza cuando un empleador solicita modificar la información registrada en el Aplicativo. Se requiere la correspondiente verificación previa, frente al canal de captación a través del cual canceló el aporte y los respectivos soportes.

### Bloque VIGENCIA Y EMPLEADOR:

Al abrir la Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Vigencia” donde se debe definir el año al que pertenece el registro a modificar. Posteriormente, en el recuadro “NIT”, y con ayuda de la tecla de función <F9>, se debe escoger el NIT del empleador que solicita la modificación y, enseguida, presionar el botón **Seleccionar**.

### Bloque PAGOS:

Una vez expuesta la información básica disponible para ese empleador, se debe pulsar el botón **Solicitar** con lo que el Aplicativo permite ver la Relación de Pagos asociada a ese empleador en la vigencia escogida.

Se debe ubicar el cursor en el renglón donde se encuentra el registro a modificar.

☞ *En dicho registro, se debe estar atento a la información sobre “Fecha de Pago”, “Período Cancelado (Inicial – Final)” y “Valor Pago”.*

A continuación se debe oprimir el botón **Corregir** que permite acceder al bloque CORRECCIONES.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



BIENESTAR  
FAMILIAR

PROCESO  
GESTION FINANCIERA

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

M2.P26.GF

15/03/2024

Versión 2

Página 171 de  
206

### Bloque CORRECCIONES:

En este cuerpo es necesario digitar, en cada una de las casillas correspondientes, los datos originalmente registrados sobre “Fecha de Pago”, “Período Cancelado” y “Valor del Pago”. En la columna “Concepto”, accionando la tecla de función <F9>, se escogerá la opción “Corrección Débito” (en cuyo caso aparecerá el código “CDE”) o “Corrección Crédito” (código “CCR”) según se requiera, dando clic en **OK**. La primera descuenta el valor que aparece en la columna “Valor Pago”, mientras que la segunda lo adiciona.

Moviendo el “scroll” (barra de desplazamiento horizontal) hacia la derecha, se debe llegar a la columna “Observaciones” donde se deben registrar las aclaraciones pertinentes. Luego, con el mismo “scroll”, regresar el cursor a la izquierda y oprimir el botón **Registrar**, para que las correcciones queden incorporadas.

Luego de registrar la primera modificación, pulsando el botón **Insertar** es posible registrar modificaciones adicionales referentes al mismo empleador.

Cuando no se está seguro de ingresar la corrección planteada, se debe presionar el botón Anular.

Se debe oprimir el botón **Salir** para cerrar esta Forma y activar el siguiente submenú.

#### b. Aprobar o Negar Corrección – EST722

**Objetivo Global:** Decidir sobre las correcciones solicitadas por parte de los empleadores.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 172 de  
206

EST722 APROBAR Y EFECTUAR CORRECCION RECADM

**CORRECCIONES**

Nit	Consec.	Razon Social	Fecha		Periodos		Ur.	Pago	Concep.	Fecha	Solicitud	C
			Pago		Inic.	Final						
892400038	4	SECRETARIA DE SALUD DPTL	20010313		200101	200101			\$4,795,771	CDE	20021113	8002
892400038	4	SECRETARIA DE SALUD DPTL	20010926		200108	200108			\$4,825,659	CDE	20021113	8002
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	19991122		199906	199906			\$285,656	CDE	20011220	899E
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	19991201		199912	199912			\$5	CDE	20011220	899E
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	20020101		200201	200201			\$1	CDE	20020917	800C
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	20020205		200201	200201			\$2	CDE	20020917	800C
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	20020101		200201	200201			\$1	CDE	20020917	800C
899999047	1	CAJA AGRARIA AGUA DE DIOS	20020202		200203	200203			\$3	CDE	20020917	800C

Numero de Nit  
Count: 8

Consultar Correcciones Aprobar Correc. Ante. Novedades Salir

La decisión a tomar sobre dichas correcciones debe estar respaldada en los soportes de que se disponga.

- ☛ Para un manejo más certero de la información, se recomienda aprobar o negar las correcciones de manera individual, una a una.

**Bloque CORRECCIONES:**

Al abrir la Forma, ésta muestra la relación total de las correcciones que se encuentran pendientes de decisión.

El cursor debe ubicarse en el registro sobre el cual se va a decidir. Una vez allí, recorrer la forma hacia la derecha -con ayuda del “scroll” (barra de desplazamiento horizontal)-, hasta la columna “Estado” en la que debe aparecer el código “01 – Por Aprobar”. Con el cursor en esta columna, y activando la tecla de función <F9>, se escoge la decisión a tomar (02 – Aprobado ó 03 – Negado) y se da .

- ☛ Se debe escoger la alternativa “Aprobar” para el registro que incluye la información correcta y la alternativa “Negar” para deshacer las modificaciones introducidas en EST721.

Una vez ingresada cada decisión, se debe presionar el botón  para garantizar que no se causen inconsistencias en el Aplicativo. En este momento desaparece el registro sobre el cual se ha tomado la decisión.

Para visualizar estas modificaciones, se debe acceder a la opción RELACION DE PAGOS INDIVIDUAL – EST712, donde deben aparecer las correcciones débito y crédito introducidos.

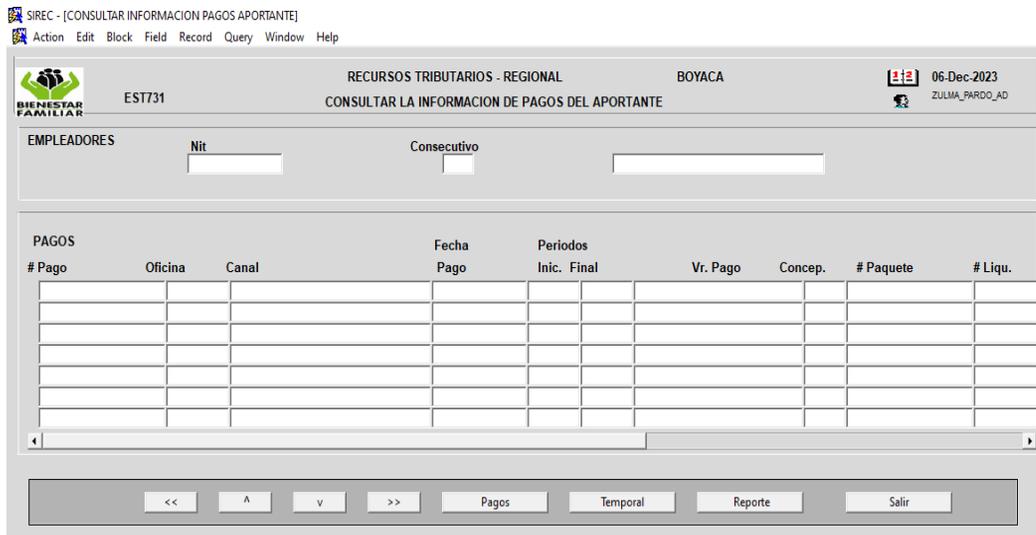
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 174 de 206

### 4.9.3. Consultar Pagos – EST731

**Objetivo Global:** Consultar todos los pagos que haya efectuado un empleador.



#### **Bloque EMPLEADORES:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “NIT”, donde se debe digitar, directamente o con ayuda de la tecla de función <F9>, el número de identificación tributaria del empleador cuya relación de pagos interesa obtener. Una vez ubicado dentro de la relación que se despliega, se debe presionar el botón **Seleccionar**.

#### **Bloque PAGOS:**

Establecida la identificación del empleador, se debe oprimir el botón **Pagos** o dar clic en cualquier punto de este bloque, para que el Aplicativo traiga toda la información disponible acerca de los valores cancelados por dicho empleador.

En este bloque es posible efectuar consultas específicas, activando la tecla de función <F7>, definiendo el criterio que interese –en cualquiera de sus columnas- y presionando luego la tecla de función <F8>; sin embargo, por ser únicamente de consulta, no se puede modificar la información obtenida.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 175 de  
206

EST731 CONSULTAR LA INFORMACION DE PAGOS DEL APORTANTE SIRECS9\_AD

EMPLEADORES Nit Consecutivo

PAGOS		Oficina	Canal	Fecha Pago	Periodos		Vr. Pago	Concep.	# Paquete	# Liqu.
# Pago					Inic.	Final				
133762962		126	BCO COLOMBIA-PLA	20160930	201609	201609	\$62,010	APO	20089896	
133762962		126	BCO COLOMBIA-PLA	20160930	201608	201608	\$700	APO	20089896	
133762961		126	BCO COLOMBIA-PLA	20160930	201609	201609	\$1,351,400	APO	20089896	
133763111		256	BCO OCCIDENTE-PLA	20160930	201609	201609	\$41,400	APO	20089895	
133763110		256	BCO OCCIDENTE-PLA	20160930	201609	201609	\$2,025,400	APO	20089895	
133763109		256	BCO OCCIDENTE-PLA	20160930	201609	201609	\$47,200	APO	20089895	
133762960		126	BCO COLOMBIA-PLA	20160930	201609	201609	\$1,106,200	APO	20089896	

<< ^ v >> Pagos Temporal Reporte Salir

### Bloque TEMPORAL DE PAGOS:

Al activar el botón **Temporal**, el Aplicativo trae la Forma en la que se pueden observar los pagos aún no aprobados para el empleador seleccionado, por pertenecer a paquetes que se encuentran en Estado "Recibido".

Como en el anterior, en este bloque también se pueden efectuar consultas específicas, con el mismo procedimiento, pero –igualmente- no acepta modificaciones a la información.

Para regresar a la forma inicial de este submenú se debe presionar el botón **Pagos**.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

## 4.10. MÓDULO INTERCAMBIO SEDE NACIONAL

Es el octavo icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo busca el intercambio de información entre las Regionales con el Nivel Nacional, de manera sistematizada, obviando el envío de reportes físicos.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 176 de  
206

Contiene las siguientes opciones:

- Enviar Información a la Sede Nacional INT82
- Controlar Ejecución de Procesos INT83

#### 4.10.2. Enviar información a la Sede nacional – INT82

SIREC - [Intercambio]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
INTERCAMBIO  
06-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_AD

PROCESOS

Nombre	Descripción	Observaciones	Fecha Proceso	Perio.	Tipo	Reg.
INT8211	Elaborar informe de recursos tributarios directos			1	N	
INT8212	Generar informe de aportes por actividad economica		19961025	0	F	
INT8213	Generar informe de analisis comparativo de recaudo		19961023	1	F	
INT8214	Generar informe detallado de la accion de promocion e		19960824	1	F	
INT8215	Generar informe consolidado a la accion de promocior		19961023	1	F	
INT8216	Generar listado resumen de pagos por aportes patron			1	F	
INT8217	Generar listado de aportes y deudas sector publico			1	F	
INT8221	Remitr archivo detallado de pagos		19960824	1	F	
INT8222	Remitr directorio de empleadores y generar listados		19961025	1	F	
INT8224	Remitr informacion de convenios suscritos y novedad		19961025	1	F	

<< < > >> Consultar Ejecutar Salir

#### Bloque PROCESOS:

Al abrir la Forma, el Aplicativo permite ver la relación de los procesos que se pueden desarrollar, identificándolos por el Código del “Nombre”, su “Descripción”, “Observaciones”, “Fecha del Proceso”, “Período”, “Tipo” y “Regional”.

Para generar un determinado proceso, se ubica el cursor en el renglón que le corresponde y se activa el botón **Ejecutar**, permitiendo que el Aplicativo lo corra. Al terminar el proceso, y oprimir el botón **Salir** se regresa a la forma inicial.

Una vez el proceso elegido ha sido corrido, su fecha de última ejecución es actualizada.

A continuación se describirán estos procesos:

a. *Elaborar Informe de Recursos Tributarios Directos - INT8211*

**Objetivo Global:** Elaborar el informe de recursos tributarios directos para el período seleccionado.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 177 de  
206

SIREC  
Action Edit Block Field Record Query Window Help  
ELABORAR INFORME DE RECURSOS TRIBUTARIOS  
RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL  
ELABORAR INFORME DE RECURSOS TRIBUTARIOS DIRECTOS  
CRITERIOS  
Periodo:  Vr. Meta:  Vr. Estimado:   
Vr. Contabilidad:  Vr. Presupuesto:   
Generar Salir

**Bloque CRITERIOS:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período” donde se debe digitar el año y el mes para el cual se desea obtener el reporte. De inmediato, el Aplicativo deja ver los datos previamente registrados como “Valor Meta” y “Valor Estimado”. Enseguida el cursor queda ubicado en el campo “Vr Contabilidad” en donde se debe digitar manualmente la cifra reportada por esta área, al igual que la correspondiente al campo “Vr. Presupuesto”.

A continuación, se debe pulsar el botón **Generar** para obtener el reporte.

Para cerrar esta pantalla, se activa el botón **Salir**.

b. *Generar Informe de Aportes por Actividad Económica - INT8212*

**Objetivo Global:** Totalizar los aportes por actividad económica, para un determinado período de captación.

SIREC - [Generar informe de aportes por actividad económica]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help  
BIENESTAR FAMILIAR INT8212 RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA 06-Dec-2023 ZULMA\_PARD  
GENERAR INFORME DE APORTES POR ACTIVIDAD ECONOMICA  
Periodo del Reporte : 202311  
Generar Reporte Salir

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 178 de  
206

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período del reporte” donde se debe digitar el año y el mes para el cual se desea obtener el informe.

A continuación, se debe pulsar el botón **Generar Reporte** para que el Aplicativo lo corra. Este proceso puede tardar algunos minutos, luego de lo cual en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”, y se visualizará en Wordpad, donde es posible imprimirlo.

Esta pantalla se cierra activando “Archivo” y posteriormente “Salir”, lo que permite volver a la Forma inicial, que aparecerá en blanco, requiriéndose pulsar el botón **Cambiar Período** para que nuevamente surja el recuadro “Período del Reporte”.

☛ *Los aportes incluidos en esta totalización pertenecen a los paquetes correspondientes al período de CAPTACIÓN especificado.*

Para cerrar esta pantalla, se activa el botón **Salir**.

c. *Generar Informe de Análisis Comparativo de Recaudo - INT8213*

**Objetivo Global:** Totalizar los aportes para un determinado período de captación, por canal y detallando su composición.

Canal	Valor girado	Gastos admon.	Total Captación	Valor según Dctos. Fuente	Diferencia
<b>TOTALES :</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período de Captación para el reporte” donde se debe digitar el año y el mes para el cual se desea obtener el informe.

A continuación, se debe pulsar la tecla de función <ENTER> o dar Clic en cualquier punto del recuadro inferior para obtener la información por pantalla o el botón **Reporte** para generarlo. Este proceso puede tardar algunos minutos, luego de lo cual en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”. En este caso, el Aplicativo permitirá verlo en Wordpad, de donde es posible imprimirlo, luego de lo cual se puede cerrar, activando “Archivo” y luego “Salir”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 179 de 206

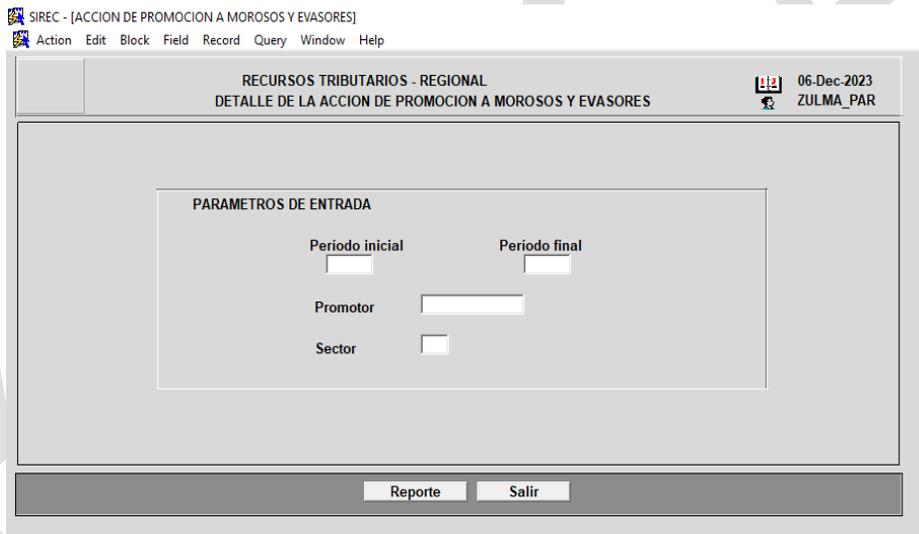
☀ *Los aportes incluidos en este reporte corresponden a paquetes que están tanto en los definitivos como en los temporales de pagos.*

En esta Forma es posible efectuar consultas específicas, activando el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, definiendo el criterio que interese –en cualquiera de sus columnas- y presionando luego el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

Para cerrar esta pantalla, se activa el botón **Salir**.

d. *Generar el Archivo Detallado de Promoción - INT8214*

**Objetivo Global:** Generar el archivo detallado de las acciones de promoción.



### Bloque **PARÁMETROS DE ENTRADA:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período Inicial” donde se debe digitar el año y el mes inicial. A continuación, en el recuadro “Período Final”, registrar el año y el mes final. De esta manera se establece el rango del período para el cual se desea obtener el informe.

Enseguida, en el recuadro “Promotor” y con la ayuda de la tecla de función <F9>, se selecciona -del listado desplegado- el promotor para el cual se requiere la información y se da **OK**.

A continuación, en el recuadro “Sector” y nuevamente con la ayuda de la tecla de función <F9> se especifica el sector que se desea reportar.

Definidos estos parámetros, se debe pulsar el botón **Reporte** para generarlo.

Mientras el Aplicativo desarrolla el proceso, lo cual puede durar algunos minutos, la barra de estado dejará ver el mensaje “Procesando.....” y luego de finalizado, la misma barra señalará

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

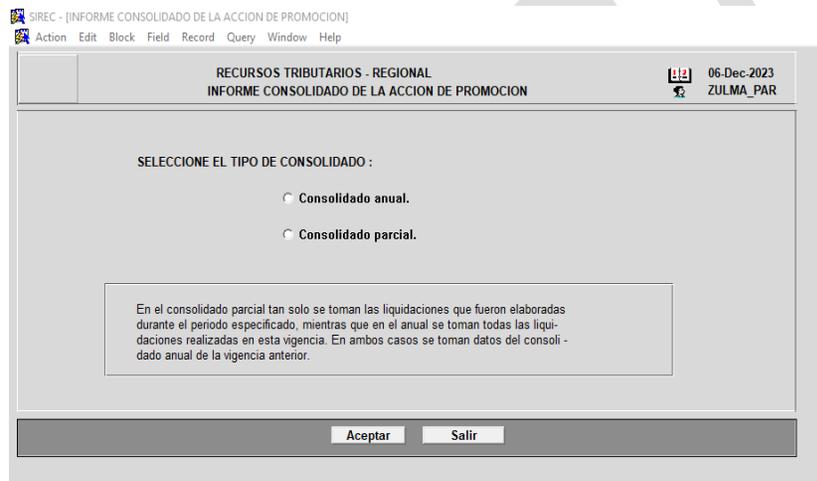
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 180 de 206

“Reporte Generado”, permitiendo verlo en Wordpad, de donde es posible imprimirlo, luego de lo cual se puede cerrar, activando “Archivo” y luego “Salir”.

Para cerrar la Forma, se activa el botón **Salir**.

*e. Generar Informe Consolidado de Promoción - INT8215*

**Objetivo Global:** Generar el informe consolidado de promoción.



SIREC - [INFORME CONSOLIDADO DE LA ACCION DE PROMOCION]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL  
INFORME CONSOLIDADO DE LA ACCION DE PROMOCION

06-Dec-2023  
ZULMA\_PAR

SELECCIONE EL TIPO DE CONSOLIDADO :

Consolidado anual.

Consolidado parcial.

En el consolidado parcial tan solo se toman las liquidaciones que fueron elaboradas durante el periodo especificado, mientras que en el anual se toman todas las liquidaciones realizadas en esta vigencia. En ambos casos se toman datos del consolidado anual de la vigencia anterior.

Aceptar Salir

 *La Forma permite generar este consolidado de manera parcial o anual: el primero genera la información desde el 1° de Enero del año en curso hasta la fecha en que se encuentra el sistema, mientras que el segundo aplica el mismo criterio, pero debe ser ejecutado antes de finalizar la vigencia.*

*Los resultados de este último son registrados por el Aplicativo en un histórico para ser tomados por cada uno de los consolidados generados en el siguiente año.*

**Bloque SELECCIONE EL TIPO DE CONSOLIDADO:**

Al abrir la Forma, se debe elegir el tipo de consolidado que se requiere, para lo cual se debe dar clic en la caja de selección correspondiente.

A continuación, se debe oprimir el botón **Aceptar**, para que el Aplicativo genere dicho reporte.

Para cerrar la Forma, se activa el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 181 de  
206

*f. Listado Resumen de Pagos por Aportes Patronales - INT8216*

**Objetivo Global:** Totalizar el acumulado de los aportes pagados en una vigencia determinada, permitiendo diferentes ordenamientos.

SIREC - [Generar listado resumen de pagos por aportes patronales]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL BOYACA  
LISTADO RESUMEN DE PAGOS POR APORTES PATRONALES

06-Dec-2023  
ZULMA\_PARDO\_

Rango de fechas para el reporte según día de pago : Inicial: 20230401 Final: 20230430 Fecha de Proceso: 20230515

Identificación Empleador	Valor Aporte	Vig.	EFMANHJASOND	Identificación del Canal	Sector	Municipio						
51574341	1	HERRERA JAR	\$18,500	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	02	001
4119521	1	TALLER INDUS	\$18,500	2014			890300279	23	256	BCO OCCIDENTE-I	02	759
35413305	1	OCAMPO ROS	\$225,466	2014			891800213	24	24	COMFABOY	02	753
900303661	1	EMPRESA SOL	\$93,200	2014			890300279	23	256	BCO OCCIDENTE-I	02	001
891801055	1	PARROQUIA CA	\$64,800	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	02	299
23896778	1	VELASQUEZ D	\$37,100	2014			890300279	23	256	BCO OCCIDENTE-I	02	572
820000424	1	PERSONERIA M	\$120,100	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	01	514
900074306	1	COORDINACI	\$22,500	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	02	516
820003730	1	ASOACUEDUC	\$89,000	2014			890300279	23	256	BCO OCCIDENTE-I	02	407
900149842	1	conjunto ecolo	\$38,880	2014			860034313	51	473	BCO DAVIVIENDA	02	001
10225740	1	LOPEZ OSORIO	\$37,000	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	02	572
23488669	1	CORTES SIERR	\$18,500	2014			890300279	23	256	BCO OCCIDENTE-I	02	176
4304649	1	HERNANDO EC	\$37,000	2014			890903938	7	126	BCO COLOMBIA-F	02	001

<< < > >> Consultar Generar Reporte Archivo Salir

Este reporte corresponde al anterior “Resumen Directorio de Pagos” y permite determinar, por empleador, el valor cancelado por vigencia y el número de meses que canceló.

Al abrir esta Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Rango de Fechas para el Reporte Según Día de Pago – Inicial - Final”.

A manera de ejemplo, si se desea obtener la información sobre los valores cancelados por los empleadores durante toda la vigencia anterior, se debe digitar como “Fecha Inicial” el primer día de esa vigencia y como “Fecha Final” el último día del 2º o 3er. mes de la vigencia que corre, de manera que se garantice la inclusión de todos los pagos generados en esa vigencia anterior.

A continuación se oprime el botón **Generar**. En este momento, el Aplicativo deja ver una caja de diálogo que informa “Al volver a ejecutar el proceso borra los datos anteriormente generados. Está seguro?” Esta caja se cierra pulsando el botón **OK** o **Cancelar**, según la decisión del usuario. Mientras se desarrolla el proceso, que puede durar algunos minutos, la barra de estado va mostrando los siguientes mensajes: “Acumulando”, “NITs” (muestra uno a uno los NITs involucrados), “Datos generados”.

Una vez finalizado, el Aplicativo permite ver la información detallando “Identificación del Empleador”, “Valor Aporte”, “Vigencia”, “Meses Cancelados” (los cuales son señalados con “X” bajo la letra de cada mes), “Identificación del Canal”, “Sector” y “Municipio”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 182 de 206

 Como este proceso, en las regionales más grandes, puede resultar bastante demorado, se recomienda -a dichas regionales- adelantarlo al final del día.

Enseguida se debe pulsar el botón **Reporte** para obtenerlo como listado.

### Bloque ORDENAMIENTO DEL REPORTE:

Una vez requerido el reporte surge este bloque que busca determinar el ordenamiento que se le quiere dar. Esto es, si se desea que salga por orden de “NIT”, por “Sector - NIT”, por “Canal – NIT” o por “Municipio – NIT”. Dicha elección se hace activando la casilla correspondiente, al hacer clic sobre ella.

Luego se debe presionar el botón **Generar**, que permite ver el listado en Wordpad. Al final del mismo, aparece una estadística sobre el número de empleadores y el valor captado.

 Como este reporte incluye sólo los aportes que se encuentran en los definitivos de pagos, se recomienda aprobar y registrar todos los paquetes que se encuentren en los temporales de pagos, antes de procesarlo.



*Dependiendo de la regional y del rango requerido, el proceso puede tardar más o menos tiempo, por ejemplo en la Regional Bogotá puede tardar unas seis horas. En una regional pequeña puede tardar un par de horas. Por lo tanto es conveniente ejecutarlo en horas no hábiles..*

 Luego de imprimir el reporte es conveniente cerrar el editor Wordpad, escogiendo de la opción ARCHIVO, la alternativa SALIR, para evitar que el Aplicativo se bloquee.

Esta Forma permite hacer consultas específicas, según los diferentes criterios disponibles en ella, para lo cual una vez adelantado el proceso, se presiona el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio requerido, se digita dicho criterio y se activa el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

El botón **Salir** permite generar el reporte en un archivo tipo texto con el nombre “RIN729\_N.XX”, en donde XX es el código de la Regional.

Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

Teniendo en cuenta que este reporte le permite a la Regional o obtener una aproximación de los valores pendientes por cobrar, calculados a partir de las sumas canceladas por los empleadores, pero que dicha aproximación debe efectuarse utilizando la herramienta Excel de Windows, a continuación se presenta el procedimiento a seguir:

*Una vez se genera el reporte y se encuentra en presentación preliminar en Wordpad, se guarda en un diskette o en la carpeta elegida por el usuario en el disco duro, con el nombre RINT8216.LST (es decir, quedando como un archivo de texto).*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 183 de 206

*Cerrado el aplicativo, se ingresa a Excel y se busca el mencionado archivo RINT8216.LST. Al intentar abrirlo, surge una ventana que indica que ese no es un archivo de Excel, por lo que presenta el asistente para importar archivos de texto.*

*En este momento, es necesario definir si los campos son de ancho fijo o delimitado; en este caso se establecerán como de ancho fijo.*

*A continuación, el sistema propone unas columnas las cuales deben ser redefinidas, en caso necesario, de acuerdo al ancho de cada campo. Con un clic se genera una columna y con doble clic se borra la línea que hace de división de columna.*

*Es necesario crear una columna por cada letra de la grilla de los meses.*

*Finalmente, se termina el proceso de "Importar el archivo". De esta manera se obtiene el archivo en formato de hoja electrónica Excel.*

*Se deben ordenar los datos de manera tal que tanto los títulos como las líneas que dividen las páginas del reporte queden ubicados al final y sea posible eliminarlos. Para el efecto, se procede a seleccionar toda la hoja, dando un clic en el vértice superior izquierdo de la misma, y en el menú "Datos" escoger "Ordenar" por la Columna A, vale decir, NIT, de mayor a menor.*

*Luego de esto, se debe ir al final del listado y eliminar las filas que contienen títulos, rayas y datos que no conforman el listado básico. Igualmente, se deben eliminar las columnas B, S, T, U, W y Y.*

*A continuación, ubicados en la fila 1, es necesario insertar un espacio para colocar los siguientes títulos: "NIT", "Razón Social", "Valor Pagado", "Vigencia", "E", "F", "M", "A", "M", "J", "J", "A", "S", "O", "N", "D" (es decir, la letra inicial de cada mes), "Meses Pagados", "Canal", "Sector" y "Municipio".*

*Seguidamente, en la columna "Meses Pagados" se debe colocar el número de los meses que tienen marcada "X". Para ello, estando en la casilla 2Q se inserta la función CONTARA, de la siguiente manera: en el menú Insertar, tome la opción "Función", luego busque la categoría "Estadísticas" y al lado derecho seleccione CONTARA*

*· Cuando oprima Aceptar, solicita que se defina el rango de las columnas a verificar. Con el cursor se deben marcar desde la casilla 2E hasta la 2P.*

*Esto queda reflejado en un cuadro de diálogo, en el que se debe oprimir el botón Aceptar, quedando en la celda el número que corresponde a la sumatoria de las columnas llenas, dentro del rango determinado. De inmediato, se debe copiar esta fórmula hasta el final de la columna, para obtener la información de todas las filas.*

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 184 de 206

Según la vigencia que se desee verificar, se deben eliminar las demás vigencias. Para ese efecto, estando el cursor en la celda que da el nombre a la columna NIT, del menú Datos se escoge Filtros y se selecciona AUTOFILTRO.

Una vez aparecen los signos de “Autofiltro” en todas las columnas, se debe ubicar el cursor en la columna “Vigencias”, abrir el signo, y escoger la vigencia a revisar. El nuevo archivo que aparece se debe guardar con otro nombre dentro de Excel.

En este nuevo archivo, es necesario eliminar el signo pesos que acompaña a las cifras que aparecen en la columna “Valor Pagado”. Para ello, se selecciona la columna “Valor Aporte”, se da Clic derecho al Mouse y en la opción “Formato de Celdas”, se escoge el tab “Número” y dentro de sus categorías también se selecciona “Número” con cero posiciones decimales y activando la casilla “Usar separador de miles (,)”, y a continuación activar el botón **Aceptar**.

☛ Para que la instrucción anterior funcione correctamente y no se alteren las cifras originales, es necesario verificar la Configuración Regional del Sistema Operativo (Inicio, Configuración, Panel de Control) de manera que el Tab “Número” aparezcan como “Símbolo Decimal” el signo “coma” (.). En caso de tener que corregir estos símbolos, para garantizar su efecto se debe oprimir el botón **Aplicar** y posteriormente **Aceptar**.

Para conocer la morosidad posible, inserte una columna al lado derecho de D y titúlela “Morosidad”. En la primera celda disponible de esta columna se debe registrar la siguiente fórmula: =SUMA(D2/S2)\*(12-S2). Lo anterior significa que el valor total cancelado por el empleador se divide por el número de meses que aparecen cancelados y este promedio se multiplica por el número de meses faltante para completar el año.

Se debe copiar esta fórmula a lo largo de la columna y al obtener la sumatoria de dicha columna, se reflejará el posible valor por recaudar para la vigencia en cuestión.

g. Listado de Aportes y Deudas del Sector Publico – INT8217

**Objetivo Global:** Elaborar un informe con los valores presupuestados, cancelados y adeudados de las entidades del sector público.

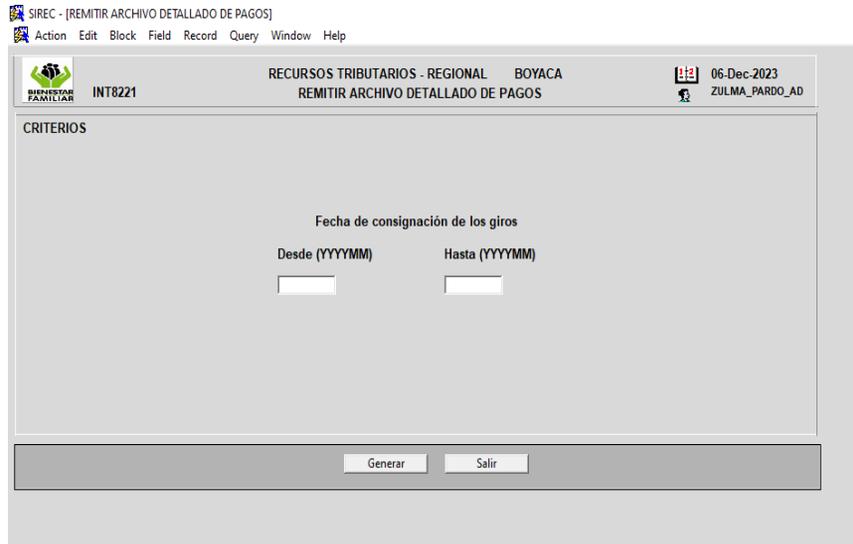
¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 186 de 206

*h. Remitir Archivo Detallado de Pagos – INT8221e*

**Objetivo Global:** Generar el archivo de pagos, según los criterios definidos por el usuario, para su remisión al Nivel Nacional.



**Bloque CRITERIOS:**

Al abrir la Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “NIT Inicial” donde se debe digitar el NIT a partir del cual se desea obtener la información. A continuación, se deben diligenciar los restantes recuadros en cuanto a “NIT Final”, NIT del “Canal Inicial” y “Canal Final”. Para estos 4 recuadros es posible ayudarse de la tecla de función <F9> que despliega las posibilidades relacionadas con cada uno de los conceptos, seleccionar el de interés y dar **OK**.

Adicionalmente, se deben digitar: tanto la “Fecha Inicial” como la “Fecha Final” de Pago (es decir el rango de fechas para el período de captación), la “Fecha Inicial” y la “Fecha Final” de Registro (es decir, el rango de fechas en que la información fue registrada en el Aplicativo) y el rango (Desde – Hasta) del “Período Inicial de Captación” (vale decir, los meses de captación).

Una vez registrados todos los criterios se pulsa el botón **Generar**. El Aplicativo deja ver una caja de diálogo que anuncia “Se ha generado el archivo detallado de pagos”, que se cierra pulsando el botón **OK**.

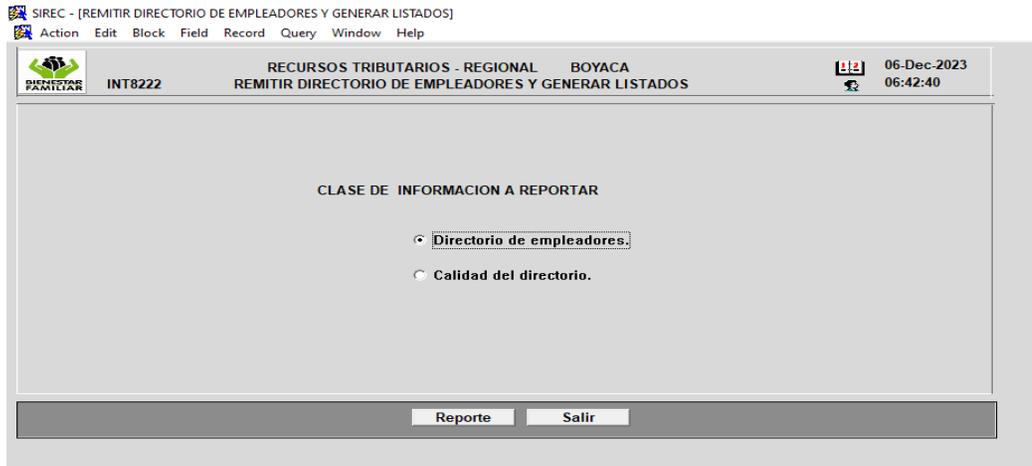
Para cerrar la Forma se debe activar el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 187 de 206

i. Remitir Directorio de Empleadores y Generar Listados – INT8222

**Objetivo Global:** Generar el directorio de empleadores o un informe sobre la calidad del directorio.



**Bloque CLASE DE INFORMACIÓN A REPORTAR:**

Al abrir la Forma, se debe elegir el tipo de información que se requiere, para lo cual se debe dar clic en la caja de selección correspondiente.

A continuación, se debe oprimir el botón **Reporte**, para que el Aplicativo lo genere.

👉 Al seleccionar “Directorio de Empleadores”, el Aplicativo se remitirá a la Forma **GENERADOR DE REPORTES - EMP25** y al escoger “Calidad del Directorio” se conectará con la Forma **CALIDAD DEL DIRECTORIO - EMP231**.

Para cerrar la Forma, se activa el botón **Salir**.

j. Remitir Información de Convenios Suscritos y sus Novedades – INT8224

**Objetivo Global:** Obtener en archivo plano la información sobre los convenios suscritos en un período de tiempo determinado, para su remisión al Nivel Nacional.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 188 de  
206

SIREC  
Action Edit Block Field Record Query Window Help  
REMITIR INFORMACION DE CONVENIOS SUSCRITOS  
RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL  
REMITIR INFORMACION DE CONVENIOS SUSCRITOS Y SUS NOVEDADES  
CRITERIOS  
Rango de las Fechas de Liquidacion:  
Fecha Inicial:  Fecha Final:   
Generar Salir

**Bloque CRITERIOS:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Fecha Inicial” donde se debe digitar la fecha a partir de la cual se requiere el informe. A continuación, en el recuadro “Fecha Final” se debe digitar la fecha hasta la cual cubrirá el reporte. De esta manera se establece el rango de fechas que interesa verificar.

Establecido este criterio, se debe pulsar el botón **Generar**, que permite obtener el reporte en archivo plano para ser cargado en el computador del Nivel Nacional, por lo que no es posible visualizarlo por pantalla. El reporte se denomina “R1725\_NB.XX”, en donde XX corresponde al código de la Regional.

El Aplicativo dejará ver la caja de diálogo que anuncia “Se ha generado el archivo de convenios y cuotas”, que se cierra presionando el botón **OK**.

Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.

*k. Remitir Archivos de Paquetes, Giros y Pagos – INT8225*

**Objetivo Global:** Obtener en archivo plano la información sobre los paquetes, giros y pagos, para su remisión al Nivel Nacional.

SIREC  
Action Edit Block Field Record Query Window Help  
REMITIR ARCHIVOS DE PAQUETES, GIROS Y PAGOS  
RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL  
REMITIR ARCHIVOS DE PAQUETES, GIROS Y PAGOS  
06-Dec-2023  
ZULMA\_PAR  
Pulse el botón de REPORTE si desea generar los archivos planos de paquetes, giros y pagos para ser enviados a la Sede Nacional, o pulse el boton de SALIR para abandonar la operación  
Periodo del reporte :   
Reporte Salir

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 189 de 206

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Período del Reporte” donde se debe digitar la vigencia para la cual se requiere el informe.

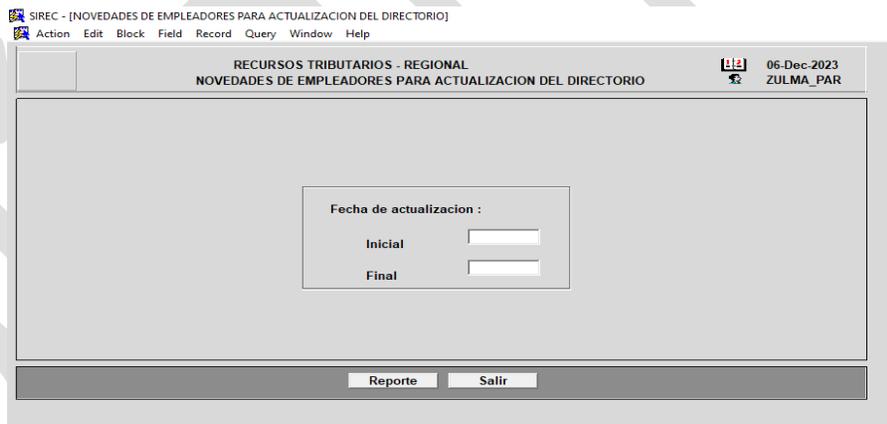
A continuación, se debe activar el botón **Reporte**, que permite obtenerlo en archivo plano, que será cargado en el computador del Nivel Nacional, razón por la cual no se puede visualizar por pantalla.

El proceso puede tardar algunos minutos. Una vez finalizado, en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”. El reporte se denomina “R1727:nb.XX”, en donde XX corresponde al código de la Regional.

Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.

#### *1. Remitir Novedades de Empleadores para Actualizar el Directorio – INT8226*

**Objetivo Global:** Obtener en archivo plano las novedades de empleadores para actualizar el directorio tanto en el Nivel Regional o como en el Nivel Nacional.



The screenshot shows a window titled "SIREC - [NOVEDADES DE EMPLEADORES PARA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO]". The menu bar includes "Action", "Edit", "Block", "Field", "Record", "Query", "Window", and "Help". The main window title is "RECURSOS TRIBUTARIOS - REGIONAL" and "NOVEDADES DE EMPLEADORES PARA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO". The date and user information in the top right corner are "06-Dec-2023" and "ZULMA\_PAR". The central form area is titled "Fecha de actualización:" and contains two input fields labeled "Inicial" and "Final". At the bottom of the form, there are two buttons: "Reporte" and "Salir".

#### **Bloque FECHA DE ACTUALIZACION:**

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Inicial” donde se debe digitar la fecha a partir de la cual se requiere el informe. A continuación, en el recuadro “Final” se debe digitar la fecha hasta la cual cubrirá el reporte. De esta manera se establece el rango de fechas para la actualización.

Establecido este criterio, se debe pulsar el botón **Reporte**, que permite obtenerlo en reporte, para la Regional o, y en archivo plano para la actualización en el computador del Nivel Nacional.

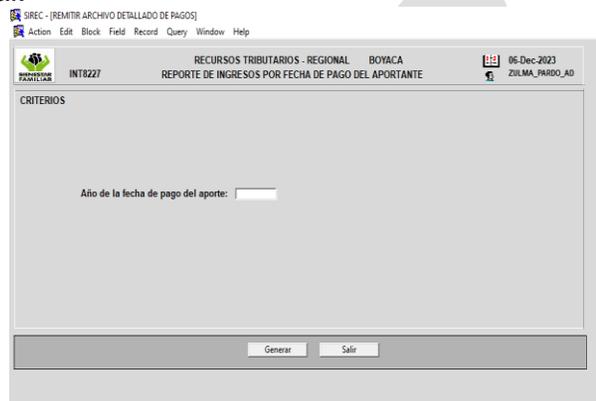
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 190 de 206

El Aplicativo dejará ver una caja de diálogo que informará el número de registros que tendrá el reporte. Esta caja se cierra pulsando el botón **Generar** o **Cancelar**, según la decisión del usuario. El primero adelantará el proceso y, al final, la barra de estado señalará “Archivo generado”. El reporte se denomina “R1722\_N.xx” en donde XX es el código de la Regional. Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.

*m. Remitir Novedades a los Pagos – INT8227*

**Objetivo Global:** Obtener en archivo plano las novedades realizadas a los pagos, para su remisión al Nivel Nacional.



Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Fecha Inicial” donde se debe digitar la fecha a partir de la cual se requiere el informe. A continuación, en el recuadro “Fecha Final” se debe digitar la fecha hasta la cual cubrirá el reporte. De esta manera se establece el rango de fechas para la remisión.

Establecido este criterio, se debe pulsar el botón **Reporte**, que permite obtenerlo en archivo plano para ser cargado en el computador del Nivel Nacional.

El proceso puede tardar algunos minutos. Una vez finalizado, en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”. El reporte se denomina “RIN726\_n.XX”, en donde XX es el código de la Regional.

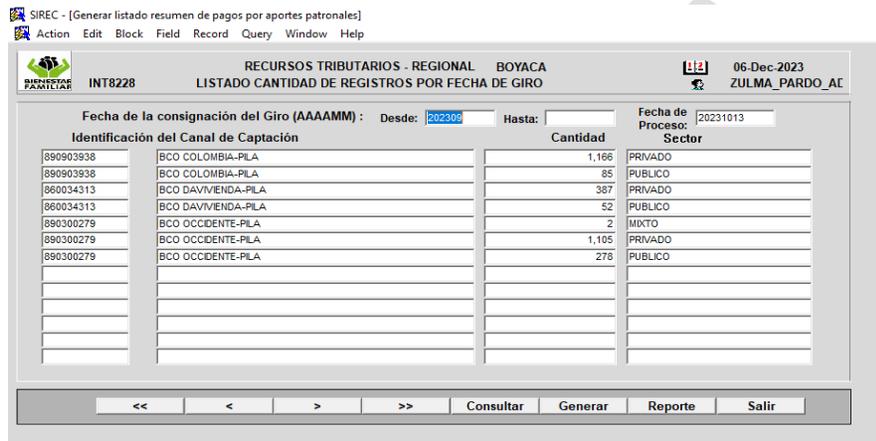
 *Este proceso genera un archivo plano con los registros cuyo concepto de pago no sea “Aporte” y que han sido registrados en el sistema dentro del rango de fechas establecido. Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.*

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 191 de 206

*n. Cantidad de registros por fecha de Giro – INT8228*

**Objetivo Global:** Obtener en archivo plano la cantidad de registros o aportantes que realizaron aporte en un Periodo de Pago.



Identificación del Canal de Captación	Cantidad	Sector
890903938	1,166	PRIVADO
890903938	85	PUBLICO
860034313	387	PRIVADO
860034313	52	PUBLICO
890300279	2	MIXTO
890300279	1,105	PRIVADO
890300279	278	PUBLICO

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Periodo de la Consignación del Giro”, en donde se debe digitar el Periodo a evaluar en formato AAAAMM.

Establecido este criterio, se debe pulsar el botón **Generar**, que inicia el proceso. El programa muestra en la pantalla la cantidad de registros (Aportantes), discriminado por Canal de Captación y Sector.

El proceso puede tardar algunos minutos. Una vez finalizado, en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”. El reporte se denomina “RIN8228.lst”, en la carpeta SIREC.



*Este proceso genera un archivo texto que contiene la información previamente visualizada en pantalla.*

Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.

*o. Recaudo por aporte corriente - INT8229*

**Objetivo Global:** Obtener un reporte del recaudo de aporte en un rango de tiempo, basando en un rango de fechas, fecha inicial y final que hacen referencia a la fecha de consignación del Giro en el Módulo Canales..

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*





PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 193 de  
206

Al abrir la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Rango de fechas”, “Día de Pago Inicial” y “día de pago Final”, en donde se debe digitar el rango de tiempo a evaluar, en formato AAAAMMDD.

Establecido este criterio, se debe pulsar el botón **Generar**, que inicia el proceso. El programa muestra en la pantalla el Valor de aporte corriente de los aportantes del sector Público que cumplen el criterio especificado.

El proceso puede tardar algunos minutos. Una vez finalizado, se puede visualizar en la pantalla o enviar a impresión activando el botón **Reporte**. El reporte se denomina “RIN8230.lst”, en la carpeta SIREC.



*Este proceso genera un archivo texto que contiene la información previamente visualizada en pantalla, información que corresponde a las denominadas “Recíprocas de Contabilidad”, y solamente tiene en cuenta el concepto “Aporte Corriente” de aportantes del sector Público.*

Para cerrar la Forma, se oprime el botón **Salir**.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



## PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

### MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 194 de  
206

#### 4.9.7. Controlar Ejecución de Procesos – INT83



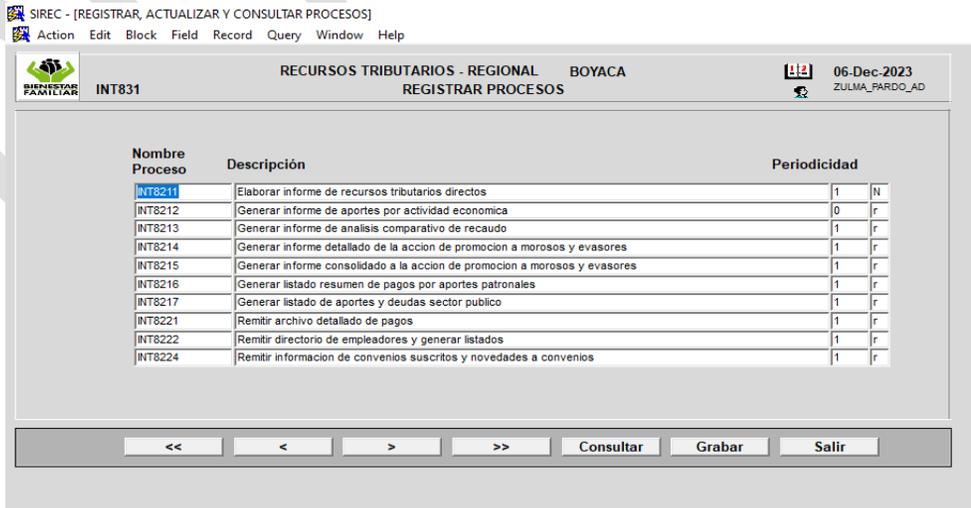
Corresponde a la auditoria que adelanta el Nivel Nacional sobre los procesos desarrollados por la Regional.

Contiene el siguiente submenú:

- Registro de Procesos INT831
- Consultar Procesos sin Realizar INT832
- Reportar Procesos Realizados INT833

##### a. Registro de Procesos – INT831

**Objetivo Global:** Permitir registrar los procesos de intercambio.



¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 195 de 206

Abierta la Forma, el Aplicativo permite ver la relación de los diferentes procesos que debe desarrollar la Regional, detallando el Código del “Nombre del Proceso”, su “Descripción” y la “Periodicidad” con que se debe adelantar.

La Forma permite hacer consultas específicas según los diferentes criterios disponibles en ella, para lo cual una vez abierta se presiona el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio requerido, se digita dicho criterio y se activa el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

Para cerrar la forma se debe oprimir el botón **Salir**.

*b. Consultar Procesos sin Realizar – INT832*

**Objetivo Global:** Conocer los procesos que no se han adelantado, teniendo en cuenta una fecha determinada.



Reg.	Proceso	Observaciones	Fecha
Y	INT8221	Remitir archivo detallado de pagos	19990525 0
N	INT8211	Elaborar informe de recursos tributarios directos	19990813 1
88	INT8226	Remitir novedades de empleadores para actualiz	19991001 0
Y	INT8214	Generar informe detallado de la accion de prom	19991203 1
Y	INT8215	Generar informe consolidado a la accion de prom	19991203 1
Y	INT8224	Remitir informacion de convenios suscritos y nov	19991203 1
Y	INT8212	Generar informe de aportes por actividad econon	19991203 0

**Bloque CRITERIO:**

Abierta la Forma, el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Fecha”, en el cual aparece el día que registra el sistema.

**Bloque PROCESOS FALTANTES:**

A continuación, dando clic en cualquier punto del recuadro ubicado en este bloque, el Aplicativo trae la relación de los procesos que, a esa fecha, no se han realizado, detallando “Regional”, Código del “Proceso”, su “Descripción”, “Observaciones” y “Fecha”.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

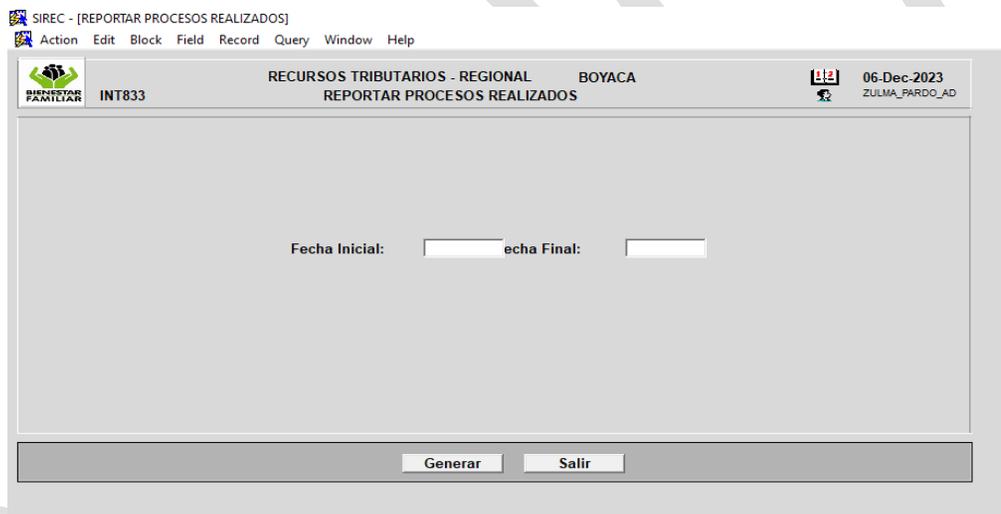
	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 196 de 206

La Forma permite hacer consultas específicas según los diferentes criterios disponibles en ella, para lo cual una vez abierta se presiona el botón **Consultar** o la tecla de función <F7>, se ubica el cursor en el recuadro que contendrá el criterio requerido, se digita dicho criterio y se activa el botón **Ejecutar Consulta** o la tecla de función <F8>.

Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

### c. Reportar Procesos Realizados – INT833

**Objetivo Global:** Conocer los procesos que han sido ejecutados dentro de un determinado período.



Abierta la Forma el cursor se encuentra ubicado en el recuadro “Fecha Inicial” la cual se debe digitar al igual que la “Fecha Final”, para determinar el período a revisar. A continuación, se pulsa el botón **Generar** para que el Aplicativo traiga la información disponible.

Desarrollado el proceso, aparecerá una caja de diálogo que anuncia que “Se ha generado el archivo de procesos”, la cual se cierra pulsando el botón **OK**. El reporte se denomina “Rint833.lst”.

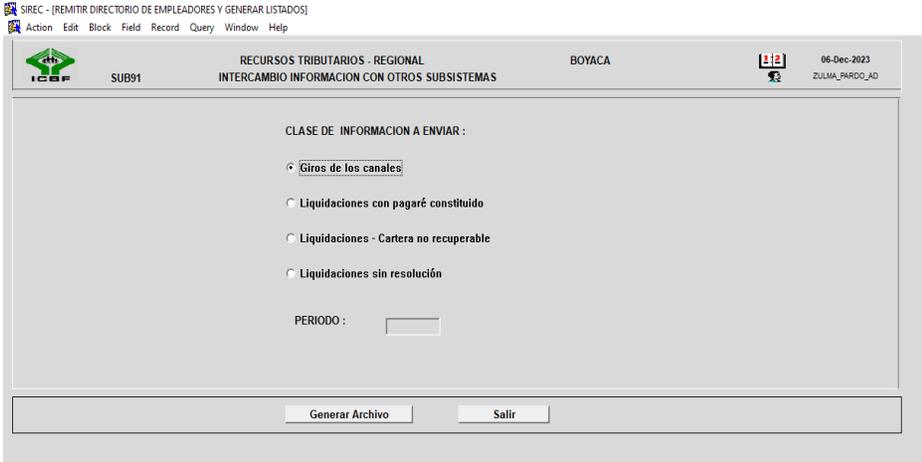
Para cerrar la Forma se debe oprimir el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 197 de 206

#### 4.11. MÓDULO INTERCAMBIO OTROS SUBSISTEMAS

Es el noveno icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo tiene por objeto facilitar el flujo de información con áreas como Contabilidad, Presupuesto y Jurídica.



Al activar el ícono, aparece la relación de las posibilidades de información para envío, registrándose las siguientes:

- Giros de los Canales (Contabilidad, Pagaduría, Presupuesto)
- Liquidaciones con Pagaré constituido (Contabilidad, Pagaduría, Jurídica)
- Liquidaciones Cartera no Recuperable (Contabilidad)
- Liquidaciones sin Resolución (Contabilidad)

Para obtener la información pertinente se debe elegir una de las opciones señaladas, haciendo clic sobre la caja de selección correspondiente.

A continuación, haciendo clic sobre el recuadro “Período” se debe digitar el mes de corte e inmediatamente oprimir el botón **Generar Archivo** para obtener tanto el archivo plano como el listado soporte.

El proceso puede tardar algunos minutos. Una vez finalizado, en la barra de estado aparecerá el mensaje “Reporte Generado”. Luego será posible visualizarlo por pantalla e imprimirlo si así se requiere.

Para cerrar la Forma se debe pulsar el botón **Salir**.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 198 de 206

#### 4.12. MÓDULO PROCESOS ESPECIALES

Es el décimo icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo permite hacer limpieza de las diferentes Tablas. El acceso a este módulo está limitado al Administrador del Sistema.



Contiene el siguiente submenú:

- Registrar Criterios de Limpieza      ESP010
- Limpieza de Tablas                      ESP011
- Consultar Limpieza de Tablas        ESP012

A los dos primeros submenús no se tiene acceso.

*Consultar Limpieza de Tablas – ESP012*



*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 199 de 206

### Bloque TABLAS:

Abierta la Forma, ésta únicamente permite hacer consultas. En consecuencia, se debe oprimir el botón **Consultar**, momento en el cual el cursor queda ubicado en el recuadro “Nombre Tabla”, donde es posible activar la tecla de función <F9>, seleccionar la Tabla requerida y dar **OK**.

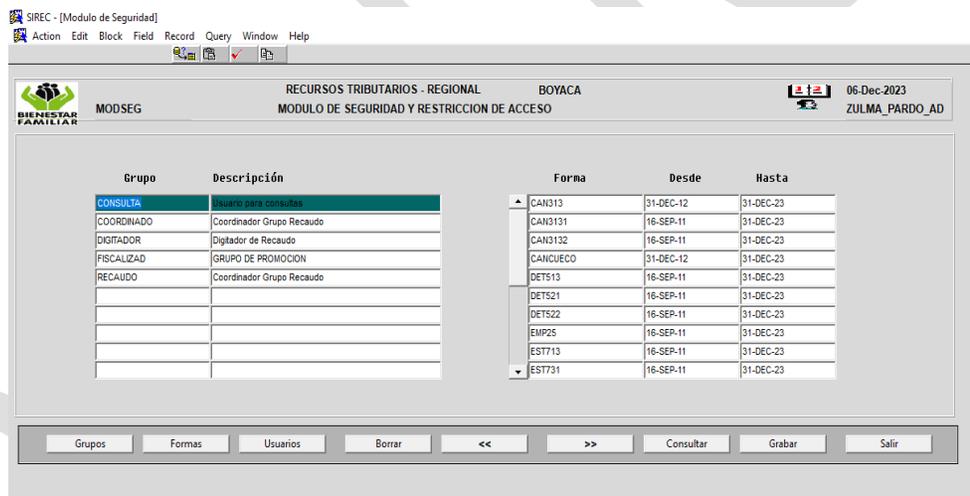
### Bloque PROCESOS REALIZADOS:

Haciendo clic en cualquier punto del recuadro en este bloque, aparecerá la relación del número de procesos realizados, los registros borrados y la fecha de ejecución.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

## 4.13. MÓDULO SEGURIDAD

Es el undécimo icono en la presentación inicial del Aplicativo. Este módulo tiene por objeto determinar los niveles de acceso para cada una de las personas que hacen uso de dicho Aplicativo.



Esos niveles de acceso dan privilegios así:

Nivel 1: Permite SELECCIONAR.

Nivel 2: Permite SELECCIONAR E INSERTAR.

Nivel 3: Permite SELECCIONAR, INSERTAR Y BORRAR.

Nivel 4: Permite SELECCIONAR, INSERTAR, BORRAR Y ACTUALIZAR. Este último es el que maneja el Administrador del Sistema, Es decir el responsable de Recaudo de la regional.

Dichos niveles de acceso se asignan a los usuarios según el grupo de trabajo al que pertenecen.

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 200 de 206

Creado un usuario (lo cual corresponde exclusivamente al Ingeniero del Sistema), en este Formulario es asignado a un grupo de trabajo, el cual hace referencia al perfil que tendrán los usuarios que lo conforman.

☞ *Un usuario sólo podrá pertenecer a un grupo de trabajo.*

☞ *A este módulo solamente puede ingresar el usuario Administrador del Aplicativo, es decir este módulo es de uso exclusivo del Usuario usuario\_AD.*

Al activar el Módulo, se abre la pantalla que permite ver, en el recuadro izquierdo, los diferentes tipos de “Grupo” y su “Descripción” y, en el recuadro derecho, la relación total de las distintas Formas asociadas a esos Grupos, con el rango de fechas dentro del cual está vigente su asociación a ellos.

Es posible efectuar consultas específicas para un determinado Grupo. Para el efecto, teniendo el cursor en el bloque izquierdo, se activa el botón **Consultar**, que deja la pantalla en blanco, se digita el nombre del Grupo requerido y a continuación, se pulsa el botón **Ejecutar Consulta**, que permite ver la

Formas asociadas a ese Grupo.

También, dentro de un determinado Grupo, es factible hacer consultas específicas sobre sus Formas asociadas. En este caso, una vez determinado el grupo de interés, se ubica el cursor en el recuadro derecho, se presiona el botón **Consultar**, se digita el código de la Forma requerida, directamente o con ayuda de la tecla de función <F9>, y se pulsa el botón **Ejecutar Consulta**.

Para cerrar la Forma, se debe oprimir el botón **Salir**.

#### **4.13.1. Consulta de NITs Nacional**

Es un formulario especial, que permite desde cualquier Regional consultar una base de datos que contiene todos los empleadores que existen en cada una de las regionales.

Para acceder este formulario, se debe buscar el ícono NITs en SIREC\_REGIONALES, como se observa en la siguiente gráfica.

Y será llevado al siguiente formulario:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



# PROCESO GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

## MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 201 de  
206

Developer/2000 Forms Runtime for Windows 95 / NT - [WINDOW0]  
Action Edit Block Field Record Query Window Help

ICBF RECURSOS TRIBUTARIOS CONSULTA DE EMPLEADORES TODO EL PAIS 05-Dec-2023 NITS

Reg	Nit	Conen	Razon social
1	10244	1	TESH MARK E U
1	12046	1	NUNEZ BENITEZ SILVINO
1	12561	1	MANTILLA G. GILBERTO
1	12934	1	SUA LIZARAZO JOSE FLAMINIO
1	12959	1	ROMERO GILBERTO
1	13344	1	GALVIS ALVAREZ CARLOS ARTURO
1	13577	1	LASPRILLA ROMERO JOAQUIN
1	17224	1	SHIGIMICHI NOGAMI
1	17671	1	QUIROGA CARLOS ARTURO
1	17861	1	CASTELLANOS MURCIA LUIS H
1	19193	1	RAMIREZ MESA MANUEL ONOFRE
1	19918	1	MARTINEZ ARNULFO ANTONIO
1	21941	1	PARRADO RODRIGUEZ JULIO HERNAN
1	22635	1	URREGO BARAJAS EFREN
1	22908	1	WENG CHENG SHENG

<< < > >> Consultar Salvar Salir

Permite hacer consultas por el NIT o por la Razón Social, de tal manera que se puede saber en cuales regionales está ubicado el aportante.

Se pueden utilizar los diferentes tipos de consultas indicadas en el ítem CARACTERÍSTICAS DE LOS FORMULARIOS o FORMAS.

### 4.13.2. SIREC Regionales

SIREC32-REGIONALES

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
VICHADA	21/09/2011 9:10 a. m.	Acceso directo	1 KB
VAUPES	21/09/2011 9:09 a. m.	Acceso directo	1 KB
VALLE	11/10/2016 11:31 a. m.	Acceso directo	1 KB
TOLIMA	16/09/2011 9:48 a. m.	Acceso directo	1 KB
TNSNAMES.ORA	13/11/2018 2:05 p. m.	Archivo ORA	1 KB
SUCRE	8/09/2011 11:17 a. m.	Acceso directo	1 KB
SANTANDER	8/09/2011 11:18 a. m.	Acceso directo	1 KB
SANANDRES	22/08/2011 11:27 a. m.	Acceso directo	1 KB
RISARALDA	22/08/2011 11:27 a. m.	Acceso directo	1 KB
QUINDIO	21/09/2011 9:14 a. m.	Acceso directo	1 KB
PUTUMAYO	22/08/2011 11:28 a. m.	Acceso directo	1 KB
NORTESANTANDER	21/09/2011 9:09 a. m.	Acceso directo	1 KB
NITB	4/10/2011 3:44 p. m.	Acceso directo	1 KB
NARINO	25/08/2017 3:07 p. m.	Acceso directo	1 KB
META	21/09/2011 9:13 a. m.	Acceso directo	1 KB
MAGDALENA	11/10/2016 11:30 a. m.	Acceso directo	1 KB
HUILA	16/09/2011 12:11 p. m.	Acceso directo	1 KB
GUAVIARE	21/09/2011 9:05 a. m.	Acceso directo	1 KB
GUAJIRA	24/10/2014 9:19 a. m.	Acceso directo	1 KB
GUAINIA	20/09/2011 3:50 p. m.	Acceso directo	1 KB
CUNDINAMARCA	25/08/2015 3:44 p. m.	Acceso directo	1 KB
CUAL	6/04/2018 8:40 a. m.	Acceso directo	1 KB
CORDOBA	11/10/2016 11:29 a. m.	Acceso directo	1 KB
CHOCO	16/09/2011 2:50 p. m.	Acceso directo	1 KB
CESAR	21/09/2011 9:18 a. m.	Acceso directo	1 KB
CAUCA	27/04/2023 4:47 p. m.	Acceso directo	1 KB
CASANARE	22/08/2011 11:24 a. m.	Acceso directo	1 KB
CACUETA	31/03/2014 9:08 a. m.	Acceso directo	1 KB
CALDAS	21/09/2011 9:03 a. m.	Acceso directo	1 KB
BOYACA	16/09/2011 3:54 p. m.	Acceso directo	1 KB
BOLIVAR	21/09/2011 9:04 a. m.	Acceso directo	1 KB
BOGOTA	12/05/2014 9:52 a. m.	Acceso directo	1 KB
ATLANTICO	21/09/2011 9:03 a. m.	Acceso directo	1 KB
ARAUCA	6/05/2015 4:10 p. m.	Acceso directo	1 KB
ANTIOQUIA	31/08/2017 12:38 p. m.	Acceso directo	1 KB
AMAZONAS	13/11/2018 2:03 p. m.	Acceso directo	1 KB

Ubicación: F45RUN32 (C:\ORAN\FBIN)

Es la interconsulta que pueden efectuar las diferentes Regionales y entre sí, como también la Sede Nacional hacia las Regionales.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 202 de 206

El acceso a una regional desde otra, solamente permite efectuar consultas sobre los formularios y tablas que tenga asociadas el usuario CONSULTA.

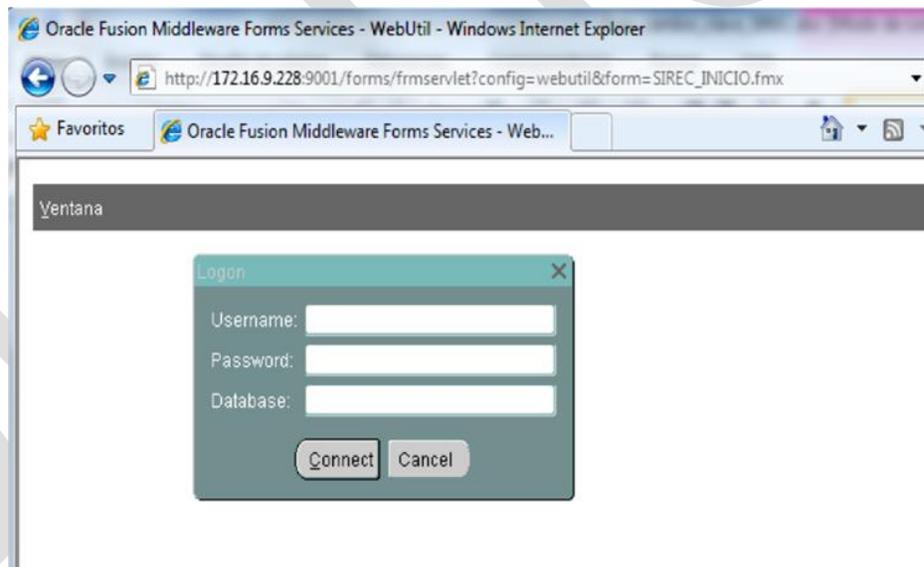
La utilidad más importante es poder obtener estados de Pago de Aportes desde cualquier Regional o desde la Dirección Financiera.

#### 4.14. CAMBIAR LA CLAVE DE USUARIO

Mediante el paso a paso descrito a continuación, los usuarios pueden cambiar su clave cuando lo consideren, la cual permanecerá por un tiempo máximo de 60 días, si el usuario no cambia su clave dentro de este tiempo, su cuenta de usuario se bloqueará.

El ingreso al formulario de login del SIREC se hace mediante una URL

La cual le mostrará el siguiente pantallazo:



En el campo Username debe digitar el nombre de usuario asignado, por ejemplo, sirecRR\_AD, ad (en donde RR es el código de la regional, AD es el usuario administrador), avanza al campo Password y digita la clave actual, en el campo Database se digita "NACIONAL" y se activa el botón Connect, que lo llevará a la pantalla:

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*



PROCESO  
GESTION FINANCIERA

M2.P26.GF

15/03/2024

MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC

Versión 2

Página 203 de  
206



Esta pantalla presenta tres opciones:

- Opción ir al SIREC: mediante la cual el usuario puede entrar al SIREC de acuerdo con el usuario utilizado inicialmente, quedando en el menú de inicio del aplicativo:

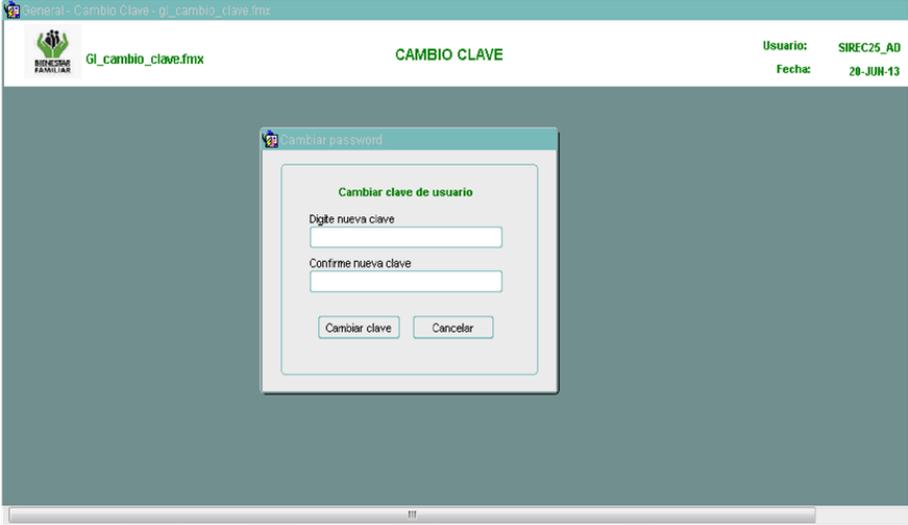


- Opción cambiar Clave: esta opción NO aplica para los roles de Consulta, para los demás les permite cambiar la clave de acceso utilizada por el usuario. La nueva clave debe ser de mínimo de 6 caracteres entre letras y números, y por condiciones de seguridad no puede ser el mismo nombre de usuario ni puede ser igual a la clave actual.

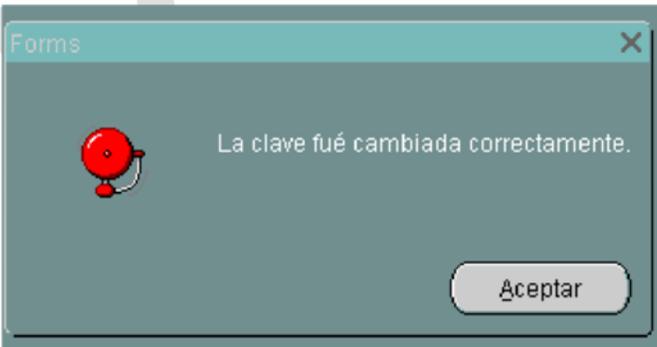
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 204 de 206

La clave se puede cambiar cuando el usuario considere conveniente y las veces que lo requiera. Es importante colocar una clave que pueda recordar, ya que si la pierde debe solicitar una nueva, adicionalmente la clave es personal e intransferible. La siguiente pantalla, se visualizará al seleccionar la opción de cambiar clave:



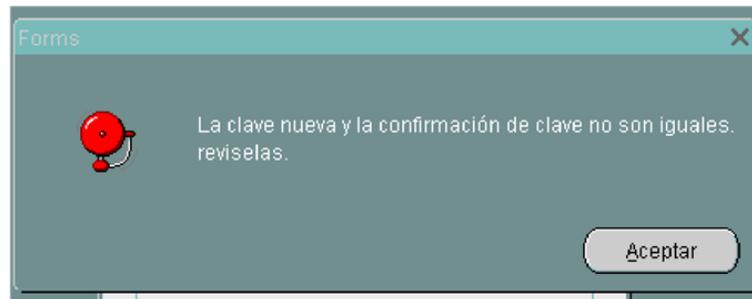
En el campo “Digite nueva clave” se debe escribir la nueva clave, se avanza al campo “Confirme nueva clave”, en donde debe escribir la misma palabra digitada en el campo anterior, luego se activa el botón “Cambiar clave”, el sistema verifica que los valores escritos en los dos campos son iguales, caso en el cual se hace efectiva la nueva clave para el usuario con el cual se ingresó, (que se puede verificar observando la parte superior derecha de esta pantalla). Si el cambio es exitoso se visualizará el siguiente mensaje de confirmación:



En caso de que el cambio no sea posible, se visualizará el siguiente mensaje:

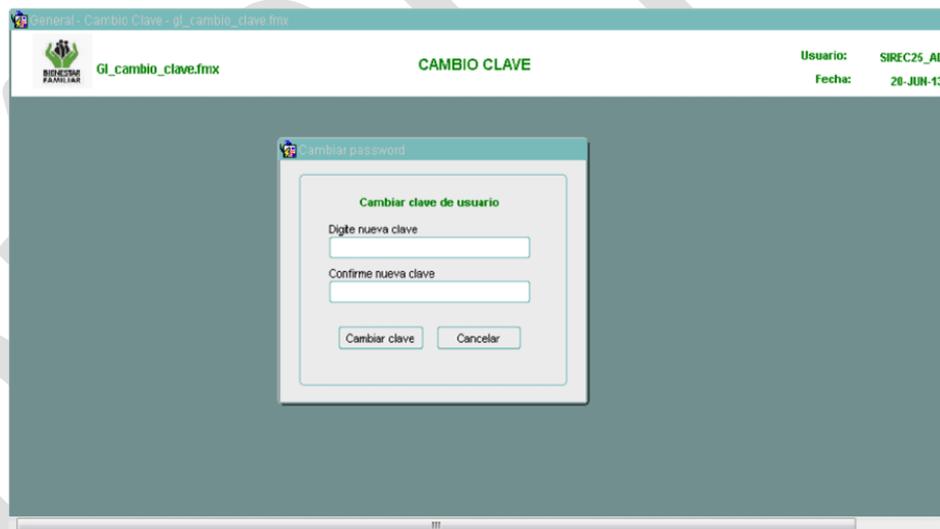
*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

	<b>PROCESO GESTION FINANCIERA</b>	M2.P26.GF	15/03/2024
	<b>MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC</b>	Versión 2	Página 205 de 206



El usuario seleccionará la opción de aceptar, y se visualizará nuevamente la pantalla de cambio de clave, para que intente nuevamente la acción.

En caso de desistir el cambio de clave, el usuario podrá seleccionar la opción de Cancelar, y lo llevará a la ventana de inicio de acceso al SIREC.



c. Opción Salir: Permite salir del formulario. Quedando en el explorador de internet, así:

**¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO  
GESTION FINANCIERA**

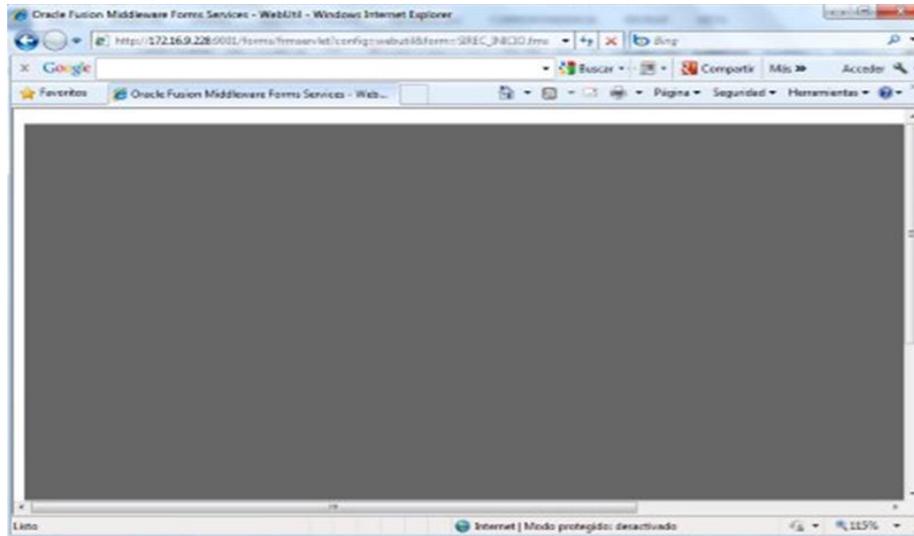
M2.P26.GF

15/03/2024

**MANUAL DEL USUARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN DE  
RECAUDO APORTES PARAFISCALES-SIREC**

Versión 2

Página 206 de  
206



**5. ANEXOS:**

N/A

**6. DOCUMENTOS REFERENCIA**

N/A

**7. RELACION DE FORMATOS**

N/A

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por procesos, según resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza la actualización de formato, contenido y nombre del manual.  En anterior código era MO6.MPA1P2.
28-12-2016	V1	Se actualizan imágenes e indicaciones para el uso del aplicativo SIREC y se adiciona el numeral 4.14. CAMBIAR LA CLAVE DE USUARIO

*¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!*

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.